

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-279

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-279

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 61/DIAG, DE 11 DE MARÇO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno do
Grupamento de Apoio de Belém
(GAP-BE).

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1 “Regulamento das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/CG3, de 14 de janeiro de 2005, resolve: :

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-279, “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE)”, que com esta baixa.

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

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA
Chefe do CEAP

(Publicada no BCA nº 058, de 9 de abril de 2019)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
Seção I	Categoria e Finalidade	5
CAPÍTULO II	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIAS DOS SETORES.....	21
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	65
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	92
Anexo A – Organograma do GAP-BE		98
Anexo B – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DA).....		99
Anexo C – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DS)		100
Anexo D – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DP).....		101
Anexo E – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DO)		102

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE BELÉM

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista pela Portaria do Comandante da Aeronáutica nº 1.704/GC3, de 29 de dezembro 2016, tem sua finalidade, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento de Organização do Comando da Aeronáutica (ROCA 21-58/2018) - Regulamento de Grupamento de Apoio.

Art. 2º O GAP-BE é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora (UGEXEC), sendo diretamente subordinado ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

Art. 3º O GAP-BE está sediado em Belém, no Estado do Pará.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

- I - Chefia (CH);
- II - Gestor de Negócios (GN);
- III - Divisão Administrativa (DA);
- IV - Divisão de Serviços Gerais (DS);
- V - Divisão de Pessoal (DP); e
- VI - Divisão de Obtenção e Contratos (DO).

Art. 5º A Chefia tem a seguinte constituição:

- I - Chefe do Grupamento de Apoio de Belém (CH);
- II - Gestor de Negócios (GN);
- III - Secretaria (SEC);
- IV - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- V - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- VI – Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC); e
- VII - Serviço Social (SESO).

Art. 6º A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (SECCH);
- II - Encarregado;

III - Auxiliares;

IV - Subsecretaria de Comunicação Social (SSCS); e

V – Subsecretaria de Gestão e Planejamento (SSGP).

Art. 7º A Subsecretaria de Comunicação Social (SSCS) a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado;

III - Auxiliares.

Art. 8º A Subsecretaria de Gestão e Planejamento (SSGP) a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado;

III - Auxiliares.

Art. 9º A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

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

I - Chefe (CHACI);

II - Secretaria (SECACI);

III - Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1);

IV - Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2); e

V - Seção de Auditoria e Estatística (ACI-3).

Art. 11 A Secretaria da Assessoria de Controle Interno (SECASCI) tem a seguinte constituição:

I – Encarregado; e

II – Auxiliares.

Art. 12 A Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Controle de Processos de Pessoal (SSCPP); e

III - Subseção de Cotejamento de Pagamento de Pessoal (SSCOT).

Art. 13 A Subseção de Controle de Processos de Pessoal (SSCPP) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 14 A Subseção de Cotejamento de Pagamento de Pessoal (SSCOT) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 15 A Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 16 A Seção de Auditoria e Estatística (ACI-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 17 A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (SPTIC);

III - Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SITIC);

IV - Seção de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC); e

V - Seção de Telefonia (STEL).

Art. 18 A Seção de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (SPTIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 19 A Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SITIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 20 A Seção de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 21 A Seção de Telefonia (STEL) tem a seguinte constituição:

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

Art. 22 O Serviço Social (SESO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Apoio Administrativo (SAAD);
- III - Seção de Gerenciamento dos Recursos da Assistência Social (SGRAS); e
- IV - Seção de Gerenciamento de Projetos, Atendimentos e Benefícios Sociais (SGPABS).

Art. 23 A Seção de Apoio Administrativo (SAAD) tem a seguinte constituição:

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

Art. 24 A Seção de Gerenciamento dos Recursos da Assistência Social (SGRAS) tem a seguinte constituição:

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

Art. 25 Seção de Gerenciamento de Projetos, Atendimentos e Benefícios Sociais (SGPABS) tem a seguinte constituição:

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

Art. 26 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Secretaria (SECDA);
- III - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- IV - Seção de Serviços Especiais (SESP);
- V - Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- VI - Seção de Subsistência (SUB);
- VII - Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- VIII - Seção de Fardamento (SFARD); e
- IX - Seção de Registro (SREG).

Art. 27 A Secretaria da Divisão Administrativa (SECDA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 28 A Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECSPROT);
- III - Subseção de Protocolo (SSPROT); e
- IV - Subseção de Arquivo (SSARQ).

Art. 29 A Secretaria da Seção de Protocolo e Arquivo (SECSPROT) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 30 A Subseção de Protocolo (SSPROT) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 31 A Subseção de Arquivo (SSARQ) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 32 A Seção de Serviços Especiais (SESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECSESP);
- III - Subseção de Hotel de Trânsito dos Oficiais (SSHTO);
- IV - Subseção de Hotel de Trânsito dos Graduados (SSHTG); e
- V - Subseção de Facilidades (SSFAC).

Art. 33 A Secretaria da Seção de Serviços Especiais (SECSESP) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 34 A Subseção de Hotel de Trânsito dos Oficiais (SSHTO) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 35 A Subseção de Hotel de Trânsito dos Graduados (SSHTG) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 36 A Subseção de Facilidades (SSFAC) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 37 A Seção de Almoxarifado Geral (SAG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECSAG);

III - Subseção de Material Comum (SSMC); e

IV - Subseção de Execução Contábil (SSEC).

Art.38 A Secretaria da Seção de Almoxarifado Geral (SECSAG) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.39 A Subseção de Material Comum (SSMC) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.40 A Subseção de Execução Contábil (SSEC) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 41 A Seção de Subsistência (SUB) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECSUB);

III - Subseção de Nutrição (SSNUT);

IV - Subseção Administrativa (SSAD); e

V - Subseção Operacional (SSOP).

Art.42 A Secretaria da Seção de Subsistência (SECSUB) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.43 A Subseção de Nutrição (SSNUT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art.44 A Subseção Administrativa (SSAD) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.45 A Subseção Operacional (SSOP) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 46 A Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECSCONT);
- III - Subseção de Contabilidade (SSCONT);
- IV - Subseção de Pagamento de Diárias (SSPD); e
- V - Subseção de Pagamento de Fornecedores (SSPF).

Art.47 A Secretaria da Seção de Contabilidade Financeira (SECSCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art.48 A Subseção de Contabilidade (SSCONT) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art.49 A Subseção de Pagamento de Diárias (SSPD) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.50 A Subseção de Pagamento de Fornecedores (SSPF) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 51 A Seção de Fardamento (SFAD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Secretaria (SECSFAD);
- II - Subseção de Fardamento Gratuito (SFAG); e
- III - Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF).

Art.52 A Secretaria da Seção de Fardamento (SECSFAD) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.53 A Subseção de Fardamento Gratuito (SFAG) tem a seguinte constituição:

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

Art.54 O Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) tem a seguinte constituição:

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

Art. 55 A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECSREG);
- III - Subseção de Contabilidade (SSCTB); e
- IV - Subseção de Patrimônio Móvel e Intangível (SSPMI).

Art.56 A Secretaria da Seção de Registro (SECSREG) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art.57 A Subseção de Contabilidade (SSCTB) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art.58 A Subseção de Patrimônio Móvel e Intangível (SSPMI) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 59 A Divisão de Serviços Gerais (DS) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Subdivisão de Manutenção e Conservação (DS-1); e
- c) Subdivisão de Transporte (DS-2).

Art. 60 A Subdivisão de Manutenção e Conservação (DS-1) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria (SECDS-1);
- c) Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT);
- d) Seção de Áreas Verdes (SAV); e
- e) Seção de Refrigeração (SRF).

Art. 61 A Secretaria da Subdivisão de Manutenção e Conservação (SECDS-1) tem a seguinte constituição:

- a) Encarregado; e
- b) Auxiliares.

Art. 62 A Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Encarregado; e
- c) Auxiliares.

Art. 63 A Seção de Seção de Áreas Verdes (SAV) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Encarregado; e
- c) Auxiliares.

Art. 64 A Seção de Refrigeração (SRF) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Encarregado; e
- c) Auxiliares.

Art. 65 A Subdivisão de Transporte (DS-2) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Secretaria (SECDS-2);
- c) Seção de Operações (SSO); e
- d) Seção de Garagem (SGR).

Art. 66 A Secretaria da Subdivisão de Transporte (SECDS-2) tem a seguinte constituição:

- a) Encarregado; e
- b) Auxiliares.

Art. 67 A Seção de Seção de Operações (SSO) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Encarregado; e
- c) Auxiliares.

Art. 68 A Seção de Garagem (SGR) tem a seguinte constituição:

- a) Chefe;
- b) Encarregado; e
- c) Auxiliares.

Art. 69 A Divisão de Pessoal (DP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECDP);
- III - Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCRH);
- IV - Subdivisão de Administração de Pessoal (DP-1);
- V - Subdivisão de Pagamento de Pessoal (DP-2); e
- VI - Subdivisão de Inativos e Pensionistas (DP-3).

Art. 70 A Secretaria da Divisão de Pessoal (SECDP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subsecretaria Administrativa (SSADM);
- III - Subsecretaria de Escalas e Mobilização (SSEM); e
- IV - Subsecretaria de Educação Física (SSEF).

Art. 71 A Subsecretaria Administrativa (SSADM) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 72 A Subsecretaria de Escalas e Mobilização (SSEM) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 73 A Subsecretaria de Educação Física (SSEF) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 74 A Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCRH) tem a seguinte constituição:

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

Art. 75 A Subdivisão de Administração de Pessoal (DP-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar de Presença e Afastamentos (SPM-1);
- III - Seção de Pessoal Militar de Publicações e Alterações (SPM-2);
- IV - Seção de Pessoal Militar de Auxílios e Encargos (SPM-3);

V - Seção de Pessoal Militar de Engajamentos e Tempo de Serviço (SPM-4);

VI - Seção de Pessoal Civil (SPC); e

VII - Seção de Identificação das Organizações Militares (SIDOM).

Art. 76 A Seção de Pessoal Militar de Presença e Afastamentos (SPM-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Controle de Efetivo (SSCE); e

III - Subseção de Férias, Licenças e Afastamentos (SSFLA).

Art. 77 A Subseção de Controle de Efetivo (SSCE) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 78 A Subseção de Férias, Licenças e Afastamentos (SSFLA) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 79 A Seção de Pessoal Militar de Publicações e Alterações (SPM-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Boletim (SSBL); e

III - Subseção de Histórico Militar (SSHM).

Art. 80 A Subseção de Boletim (SSBL) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 81 A Subseção de Histórico Militar (SSHM) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 82 A Seção de Pessoal Militar de Auxílios e Encargos (SPM-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Processos Administrativos (SSPAD); e

III - Subseção de Encargos Especiais (SSEE).

Art. 83 A Subseção de Processos Administrativos (SSPAD) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 84 A Subseção de Encargos Especiais (SSEE) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 85 A Seção de Pessoal Militar de Engajamentos e Tempo de Serviço (SPM-4) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Engajamento e Reengajamento (SSER); e

III - Subseção de Passagem para a Inatividade (SSIN).

Art. 86 A Subseção de Engajamento e Reengajamento (SSER) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 87 A Subseção de Passagem para a Inatividade (SSIN) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 88 A Seção de Pessoal Civil (SPC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECSPC);

III - Subseção de Lotação de Cargos, Capacitação e Alteração Funcional (SSLCA);

IV - Subseção de Benefícios Sociais, Licenças e Frequência (SSBLF); e

V - Subseção de Aposentadoria e Pensão Civil (SSAPC).

Art. 89 A Secretaria (SECSPC) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 90 A Subseção de Lotação de Cargos, Capacitação e Alteração Funcional (SSLCA) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 91 A Subseção de Benefícios Sociais, Licenças e Frequência (SSBLF) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 92 A Subseção de Aposentadoria e Pensão Civil (SSAPC) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 93 A Seção de Identificação das Organizações Militares (SIDOM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 94 A Subdivisão de Pagamento de Pessoal (DP-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM); e

III - Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC).

Art. 95 A Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 96 A Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 97 A Subdivisão de Inativos e Pensionistas (DP-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECSIP);

III - Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP); e

IV - Seção de Assistência aos Servidores Cíveis Aposentados e Pensionistas (SACAP).

Art. 98 A Secretaria da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SECSIP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 99 A Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Militares Inativos (SIP-1);

III - Subseção de Pensão Militar (SIP-2);

IV - Subseção de Exercícios Anteriores de Pensionistas de Militares (SIP-3);

V - Subseção de Cadastro de Militares Inativos e Pensionistas de Militares (SIP-4); e

VI - Subseção de Apresentação (SIP-5).

Art. 100 A Subseção de Militares Inativos (SIP-1) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 101 A Subseção de Pensão Militar (SIP-2) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 102 A Subseção de Exercícios Anteriores de Pensionistas de Militares (SIP-3) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 103 A Subseção de Cadastro de Militares Inativos e Pensionistas de Militares (SIP-4) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 104 A Subseção de Apresentação (SIP-5) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 105 A Seção de Assistência aos Servidores Civis Aposentados e Pensionistas (SACAP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Civis Aposentados (SIP-6);

III - Subseção de Pensão Civil (SIP-7); e

IV - Subseção de Concessão de Ressarcimento de Assistência à Saúde (SIP-8).

Art. 106 A Subseção de Civis Aposentados (SIP-6) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 107 A Subseção de Pensão Civil (SIP-7) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 108 A Subseção de Concessão de Ressarcimento de Assistência à Saúde (SIP-8) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 109 A Divisão de Obtenção e Contratos (DO) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECDO);

III - Subdivisão de Análise e Elaboração (DO-1);

IV - Subdivisão de Controle e Acompanhamento (DO-2);

V - Subdivisão de Planejamento (DO-3); e

VI - Subdivisão de Execução Orçamentária (DO-4).

Art. 110 A Secretaria da Divisão de Obtenção e Contratos (SECDO) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 111 A Subdivisão de Análise e Elaboração (DO-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Elaboração e Análise de Contratos (SCON); e

III - Seção de Elaboração e Análise de Credenciamentos (SCRED).

Art. 112 A Seção de Elaboração e Análise de Contratos (SCON) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 113 A Seção de Elaboração e Análise de Credenciamentos (SCRED) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 114 A Subdivisão de Controle e Acompanhamento (DO-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 115 A Subdivisão de Planejamento (DO-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores e Gerenciamento de Atas de Registros de Preço (SCGA); e

III - Seção de Planejamento de Aquisições (SPLA).

Art. 116 A Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores e Gerenciamento de Atas de Registros de Preço (SCGA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 117 A Seção de Planejamento de Aquisições (SPLA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 118 A Subdivisão de Execução Orçamentária (DO-4) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Gerenciamento de Licitações e Elaboração de Edital (SGEE);

III - Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO); e

IV - Seção de Transporte e Bagagem (STB).

Art. 119 A Seção de Gerenciamento de Licitações e Elaboração de Edital (SGEE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 120 A Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 121 A Seção de Transporte e Bagagem (STB) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III – Auxiliares.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 122 À Chefia (CH) do GAP-BE compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do GAP-BE; segundo diretriz do escalão superior;

II - encaminhar às autoridades a que estiver subordinado as propostas orçamentárias anual e plurianual, bem como as solicitações extraorçamentárias do GAP-BE;

III - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios e programas expedidos pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

IV - propor o enquadramento disciplinar dos militares e civis que concorrem aos serviços de escala de responsabilidade do GAP-BE;

V - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para o GAP-BE;

VI - estabelecer diretrizes e normas para as atividades do GAP-BE; e

VII - manter atualizado os Órgãos Superiores quanto ao andamento dos trabalhos do GAP-BE.

Art. 123 Ao Gestor de Negócios (GN) do GAP-BE compete:

I - planejar e coordenar as atividades das Divisões Administrativa, de Obtenções e Contratos, de Serviços Gerais e de Pessoal, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe do GAP-BE;

II - elaborar a minuta do Programa de Trabalho Anual e submetê-la ao Sr. Chefe do GAP-BE;

III - assessorar o Chefe do GAP-BE no exercício das suas funções;

IV - representar o Chefe do GAP-BE, quando determinado; e

V - participar da gestão dos projetos de interesse do GAP-BE.

Art. 124 À Secretaria do Chefe (SEC) do GAP-BE compete:

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

II - controlar a documentação do Chefe do GAP-BE;

III - realizar no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) o trâmite da documentação da Chefia do GAP-BE;

IV - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-BE;

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

VI - controlar as solicitações e agendar a utilização do auditório, salão nobre e área de lazer; e

VII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para os gabinetes do Chefe e do Vice-Chefe do GAP-BE.

Art. 125 À Subsecretaria de Comunicação Social (SSCS) compete:

I - manter, conservar e atualizar a galeria de Retratos dos Ex-Chefes do GAP-BE;

II - manter atualizada a página do GAP-BE na *intraer*;

III - planejar, orientar e coordenar as atividades de comunicação social, de relações públicas e de cerimonial militar;

IV - manter atualizada a legislação e a documentação do COMAER no que tange a comunicação social, relações públicas e cerimonial;

V - divulgar de forma ampla e adequada as matérias de comunicação publicações produzidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) para o efetivo do GAP-BE;

VI - acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Seções de Comunicação Social das OM apoiadas;

VII - elaborar as matérias sobre atividades do GAP-BE para o CECOMSAER;

VIII - receber, distribuir, coordenar e encaminhar a elaboração de respostas das solicitações de informações, amparadas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, além de controlar os prazos dos respectivos processos;

IX - planejar e executar as atividades de cerimonial de responsabilidade do GAP-BE, elaborando também as Notas de Serviço referentes à OM;

X - confeccionar e expedir convites do GAP-BE para formaturas e eventos;

XI - manter atualizado o banco de dados de autoridades militares e civis;

XII - assessorar o Chefe do GAP-BE nos contatos com a imprensa em geral sobre os assuntos de interesse da Força Aérea Brasileira, conforme orientações do CECOMSAER; e

XIII - organizar e manter atualizado o Livro Histórico e o álbum fotográfico digital do GAP-BE, seguindo os critérios do Chefe e de acordo com as normas do RISAER, bem como manter atualizado o histórico da Unidade junto ao CENDOC.

Art. 126 – À Subsecretaria de Gestão e Planejamento (SSGP) compete:

I - planejar e acompanhar as metas estabelecidas no Plano de Trabalho Anual (PTA) da OM;

II - elaborar indicadores de desempenho de gestão capazes de subsidiar a análise dos resultados obtidos, auxiliando na tomada de decisão e na avaliação dos processos pertinentes ao GAP-BE e Unidades apoiadas;

III - implantar e realizar a gestão do planejamento no GAP-BE, difundindo essa cultura nos diversos setores e Organizações Militares (OM) apoiadas;

IV - formular metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação;

V - prestar assessoria na elaboração do planejamento estratégico do GAP-BE, viabilizando a implantação de metodologia para o gerenciamento dos projetos que lhes são inerentes;

VI - promover, nos diversos setores das organizações, mecanismos (métodos e processos) de monitoramento e avaliação das atividades que lhes são inerentes, contribuindo desta forma, para a melhoria contínua de desempenho organizacional; e

VII - coordenar a pesquisa de satisfação de clima organizacional, visando sua otimização.

Art. 127 À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis "empenhos a liquidar" e "empenhos inscritos em restos a pagar";

II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas da UG a relação de empenhos passíveis de anulação, em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG;

IV - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI;

V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação da UG;

VI - controlar, diariamente, a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil "empenhos inscritos em restos a pagar";

VII - controlar e assessorar o Ordenador de Despesas da UG quanto aos procedimentos da Administração no relacionamento com as empresas em descumprimento contratual; e

VIII - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas ao seu efetivo.

Art. 128 À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar diretamente o Chefe do GAP-BE no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Unidade Gestora;

II - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração do GAP-BE e das OM apoiadas, objetivando maior eficiência no Controle Interno e nos serviços prestados pela UG;

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

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

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

VI – conferir, numerar e arquivar as Normas Padrão de Ação (NPA) impressas e em mídia dos setores do GAP-BE; e

VII - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro, sob sua responsabilidade, em ordem e em dia.

Art. 129 À Secretaria (SECACI) compete:

I - abrir Processo Administrativo de Gestão (PAG) do GAP-BE, assim como PAG Orçamentários que atendam aos interesses das OM apoiadas, por meio de solicitação

encaminhada formalmente ou após conferência da documentação física, especificamente para processos de aquisições e contratações;

II - manter atualizado o controle sobre os PAG do GAP-BE;

III - manter organizado o arquivo de PAG do GAP-BE, providenciando ao término do exercício, documento às Seções/ OM apoiadas solicitando a devolução dos processos abertos e não restituídos à ASCI, para guarda, mantendo-os em condições de serem analisados pelos órgãos de fiscalização;

IV - disponibilizar numeração de Norma Padrão de Ação (NPA) expedida pelo GAP-BE e arquivar as originais, após aprovação publicada em Boletim Interno;

V - controlar o material carga da ASCI, providenciando toda e qualquer documentação pertinente;

VI - orientar o efetivo da Assessoria quanto à indexação e autuação dos PAG e classificação dos documentos expedidos, atendendo aos normativos emitidos pelo CONARQ e CENDOC;

VII - produzir documentos referentes ao efetivo da Assessoria, como: designações e dispensas de cargos e funções, plano de férias, alterações no perfil do SIGADAER, previsão de almoço, solicitação de acesso a Sistemas Corporativos, dentre outros; e

VIII - cumprir e fazer cumprir todas as normas e legislações previstas, bem como as ordens emanadas por autoridades competentes, ainda que não estejam descritas nestas atribuições.

Art. 130 À Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) compete:

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

II - conferir todos os documentos que integram os processos de pessoal com reflexos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), tais como: folha extraordinária; banco "00"; diárias de pessoal civil e militar; indenização de passagem e transporte de bagagem; auxílio funeral; pensão alimentícia; descontos internos; ressarcimento ao erário; assistência social e outros afins;

III - conferir todos os documentos que integram os processos de pessoal sem reflexos no SIAFI, tais como: exercícios anteriores (civil e militar); habilitação à pensão (civil e militar); auxílio pré-escolar; auxílio transporte; cotejamento do pagamento de pessoal; comissionamento; ajuda de custo; itens financeiros; e outros afins; e

IV - coordenar as atividades de cotejamento mensal de pagamento de pessoal de militares da ativa e da inatividade, e de civis e aposentados, assim como, os pensionistas.

Art. 131 À Subseção de Controle de Processos de Pessoal (SSCPP) compete:

I - conferir todos os documentos que integram os processos de pessoal com reflexos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), tais como: folha extraordinária; banco "00"; diárias de pessoal civil e militar; indenização de passagem e transporte de bagagem; auxílio funeral; pensão alimentícia; descontos internos; ressarcimento ao erário; assistência social e outros afins; e

II - conferir todos os documentos que integram os processos de pessoal sem reflexos no SIAFI, tais como: exercícios anteriores (civil e militar); habilitação à pensão (civil e militar); auxílio pré-escolar; auxílio transporte; cotejamento do pagamento de pessoal; comissionamento; ajuda de custo; itens financeiros; e outros afins.

Art. 132 À Subseção de Controle de Cotejamento de Pagamento de Pessoal (SSCOT) compete:

I - executar as atividades de cotejamento mensal de pagamento de pessoal de militares da ativa e da inatividade, e de civis e aposentados, assim como, os pensionistas.

Art. 133 À Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) compete:

I - assessorar o ACI quanto à aferição, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legalidade, da legitimidade, e da correção contábil, referentes aos processos em geral;

II - conferir todos os documentos que integram os processos orçamentários, patrimoniais e outros de caráter não pessoal, tais como: convite, tomada de preços, concorrência, dispensa, inexigível, não se aplica, suprimento de fundo, pregão, leilão, alienação de bens móveis e imóveis, permuta, convênios, cessão de uso, depreciação de bens móveis, licenciamento de viaturas, recebimento e transferência de material, incorporação e baixas de materiais, despesas cartoriais, descargas/exclusões de material permanente, todos os pagamentos (OB, RE, RT e tributos); prestação de contas; inventários analíticos; relatórios de fiscalização; controles da ICA 174-1; receitas arrecadadas; e outros afins;

III - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração do GAP-BE e das OM apoiadas, objetivando maior eficiência no Controle Interno e nos serviços prestados pela UG;

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

V - acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira e de movimentação de bens patrimoniais a cargo do GAP-BE.

Art. 134 À Seção de Auditoria e Estatística (ACI-3) compete:

I - coordenar as ações relacionadas às atividades de Auditoria Interna (Ordinária ou Especial) e de inspeções do Agente de Controle Interno, providenciando para que as atividades definidas em calendário sejam cumpridas tempestivamente;

II - coordenar as ações relacionadas às atividades de Auditoria do CENCIAR, observando o Sistema de Auditoria e Fiscalização (AUDIFISC) do CENCIAR, bem como providenciar para que as respostas às impropriedades observadas sejam solucionadas e respondidas tempestivamente;

III - assessorar o ACI nos assuntos afetos a sua área de atuação;

IV - acompanhar a execução financeira da despesa no SIAFI, monitorando-as, por meio do Tesouro Gerencial, tomando medidas no sentido de orientar os gestores e assessorar o Ordenador de despesas nas decisões a serem tomadas;

V - coordenar ações relacionadas à contabilidade de custo, evitando impropriedades apontadas pela SEFA/DIREF;

VI - elaborar e executar o programa de auditoria;

VII - emitir dados estatísticos afetos a sua área de atuação;

VIII - acessar diariamente as mensagens SIAFI encaminhadas ao GAP-BE e coordenar com os setores para que as providências sejam tomadas tempestivamente;

IX - imprimir mensalmente o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) e encaminhá-lo ao ACI para assinaturas e providências; e

X - acompanhar e providenciar para que as ações de competência do GAP-BE, demandadas por Órgãos ou Unidades externas sejam cumpridas tempestivamente.

Art. 135 À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC) compete:

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

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

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

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

V - aperfeiçoar o controle dos ativos de TI, a segurança da informação;

VI - planejar e executar a gestão do conhecimento de TI;

VII - planejar, coordenar, consolidar e padronizar as solicitações de equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas à TI;

VIII - enviar as solicitações e os chamados, que extrapolem sua competência técnica, aos Elos Especializados de TI, acompanhando-os até o atendimento efetivo;

IX - elaborar ou revisar, anualmente, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação do GAP-BE e OM apoiadas; e

X - atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática.

Art. 136 À Seção de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação (SSTIC) compete:

I - implantar, gerenciar, suportar e manter o ambiente de sistemas informatizados e aplicativos no âmbito do GAP-BE e OM apoiadas; e

II - gerenciar e conduzir projetos de desenvolvimento, implantação, operação e manutenção de sistemas que visem à disponibilidade e integridade de informações.

Art. 137 À Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (SITIC) compete:

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

II - cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede, em especial no que se refere a SI;

III - padronizar os equipamentos e programas de informática;

IV - controlar a garantia dos equipamentos e orientar sobre as condições de uso estabelecidas pelos fabricantes; e

V- prover (direta ou indiretamente) o suporte técnico aos ativos físicos de TI do GAP-BE e OM apoiadas.

Art. 138 À Seção de Planejamento da Tecnologia da Informação e Comunicação (SPTIC) compete:

I - promover o alinhamento das ações de TI às diretrizes estratégicas do GAP-BE;

II - orientar a condução da Política de Segurança da Informação no GAP-BE e Unidades apoiadas;

III - propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação, em conformidade com as legislações existentes sobre o tema;

IV - realizar diagnóstico, tratamento e resposta a incidentes de segurança da informação;

V - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto a possíveis impactos na segurança da informação;

VI - promover e apoiar a priorização de projetos de tecnologia da informação a serem atendidos para dar suporte às necessidades estratégicas de planejamento da GAP-BE;

VII - identificar e implementar oportunidades de melhorias para que as Unidades possam se adaptar rapidamente a mudanças de circunstâncias tecnológicas ou de gestão;

VIII - estabelecer plano de capacitação dos recursos humanos em TI; e

IX - assessorar a chefia do GAP-BE na gestão das políticas de informática, sugerindo normas de funcionamento e projetos de desenvolvimento de sistemas, racionalização e redesenho de processos.

Art. 139 À Seção de Telefonia (STEL) compete:

I - executar atividades inerentes à telefonia fixa e móvel, nacional e internacional, necessárias ao funcionamento do GAP-BE e OM apoiadas;

II - gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do GAP-BE, bem como das OM apoiadas; e

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

Art. 140 Ao Serviço Social (SESO) compete:

I - o desenvolvimento de Programas e Projetos Sociais contidos no Plano de Assistência Social do COMAER, voltados para os atendimentos individuais, coletivos e/ou comunitários de demandas sociais do efetivo do GAP-BE e OM apoiadas, conforme previsto na ICA 163-1;

II - prestar assistência na área social junto ao efetivo militar, civil, inativos, pensionistas e respectivos dependentes das Organizações Militares da Guarnição de Belém, com vistas à superação das condições de vulnerabilidades sociais (relacionamentos, autonomia e sobrevivência), e ao enfrentamento das adversidades do viver;

III - identificar e conhecer as demandas de usuários para proposição de programas, projetos e ações na área do Serviço Social;

IV - identificar e conhecer as demandas de usuários para proposição de parcerias com instituições diversas; e

V - participar de cursos, reuniões e encontros referentes a assuntos específicos do Serviço Social, inclusive de reciclagem profissional.

Art. 141 À Seção de Apoio Administrativo (SSAD) compete:

I - organizar as atividades de protocolo, recepção, arquivo e expedição dos documentos do SESO;

II - preparar os expedientes oficiais;

III - realizar os agendamentos sociais;

IV - realizar contatos com os usuários do Sistema de Assistência Social (SAS) para prestar informações relativas às atividades da Assessoria;

V - arquivar e manter atualizada a documentação relativa à concessão dos benefícios sociais, processos sociais e documentos do SESO em arquivos apropriados;

VI - promover divulgação de parcerias realizadas; e

VII - manter atualizada, em ordem e em dia, o material carga desse Serviço.

Art. 142 À Seção de Gerenciamento dos Recursos da Assistência Social (SGRAS) compete:

I - realizar a gestão dos Recursos da Assistência Social (RAS) da DIRAD/SDEE, de acordo com a legislação pertinente;

II - elaborar a documentação referente à prestação de contas da concessão de benefício e dos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos pela Assessoria; e

III - remeter a DIRAD/SDEE, nos prazos previstos, os programas, relatórios e balancetes de prestação de contas pertinentes.

Art. 143 À Seção de Gerenciamento de Projetos, Atendimentos e Benefícios Sociais (SGPABS) compete:

I - elaborar, implementar e avaliar projetos sociais, presente nas Instruções Reguladoras das Ações Sociais do COMAER pertinentes, decorrentes das demandas dos efetivos das OM apoiadas pelo GAP-BE;

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

III - orientar o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos no SESO, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais;

IV - participar de reuniões e encontros referentes a assuntos específicos de sua profissão, principalmente de reciclagem profissional;

V - formular o planejamento, bem como o relatório anual dos programas e projetos de ações sociais que executa;

VI - divulgar os Projetos Sociais desenvolvidos no SESO;

VII - atender o usuário da assistência social em local próprio e reservado, assegurando-lhe sigilo de suas informações;

VIII - prestar o atendimento sócio assistencial aos usuários do SAS, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente;

IX - identificar e conhecer a realidade do meio em que sua prática incidirá, mediante análise do cotidiano, propondo planos e alternativas de ação;

X - colaborar com as pesquisas sociais empreendidas pelo SESO ou que estejam sendo desenvolvidas em áreas afins;

XI - realizar e documentar estudos a partir de abordagem individualizada;

XII - orientar o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos pela Assessoria, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais;

XIII - confeccionar processos sociais, relatórios sociais, levantamento socioeconômico, parecer social e outros instrumentais teórico-metodológicos a partir da realidade apresentada pelo usuário; e

XIV - preencher os mapas diários de coleta de dados, para o envio ao órgão responsável pelo controle de contas mensal do SESO.

Art. 144 À Divisão Administrativa (DA) compete:

I - gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-BE relativos à execução financeira e patrimonial;

II - coordenar e orientar as atividades relativas ao apoio de rancho, material de intendência e fardamento (gratuito e reembolsável);

III - coordenar e orientar as atividades relativas às atividades de protocolo, arquivo e trâmite de documentos;

IV - providenciar a designação da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) do GAP-BE e coordenar as suas atividades;

V - coordenar as atividades ligadas aos Serviços Especiais no âmbito do GAP-BE;

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

VII - elaborar normas, operar como proponente e supervisionar o funcionamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do GAP-BE;

VIII - orientar as Unidades apoiadas quanto ao funcionamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas atribuições que lhes são inerentes; e

IX - providenciar para que as Seções sob sua subordinação mantenham a escrituração, em ordem e em dia, das suas cargas parciais.

Art. 145 À Secretaria da Divisão Administrativa (SECDA) compete:

I - coordenar as atividades da Divisão Administrativa inerentes ao apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-BE relativos à execução financeira e patrimonial;

II – coordenar a atualização das normas e fichas técnicas das Seções da DA, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;

III - atualizar, a cada 03 meses, a composição do efetivo da DA, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Divisão; e

VI - autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 146 À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I – supervisionar o recebimento e a expedição de mensagens telegráficas, documentos e correspondências afetos ao GAP-BE e Unidades Apoiadas;

II – supervisionar a organização, a preservação e a atualização da legislação de interesse da Administração do GAP-BE;

III – supervisionar as tarefas relativas ao Serviço de Concentração de Correspondência (SCC), responsável pelo recebimento de correspondências postais para distribuição às OM apoiadas;

IV – supervisionar a microfilmagem dos documentos do GAP-BE;

V – gerenciar as atividades relativas ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

VI – supervisionar a distribuição aos setores do GAP-BE, através do SIGADAER, todos os documentos recebidos no GAP-BE;

VII – gerenciar o controle e organização do Arquivo Geral do GAP-BE;

VIII - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Seção; e

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

Art. 147 À Secretaria da Seção de Protocolo e Arquivo (SECSPROT) compete:

I - coordenar as atividades da Seção de Protocolo e Arquivo inerentes ao protocolo e arquivo do GAP-BE;

II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SPROT, mantendo os arquivos, em ordem e em dia.

III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SPROT, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção; e

VI - autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 148 À Subseção de Protocolo (SSPROT) compete:

I - receber e expedir mensagens telegráficas, bem como elaborar, protocolar, processar, arquivar, conservar, digitar, reproduzir, distribuir, encaminhar e controlar os documentos e as correspondências afetos ao GAP-BE e Unidades Apoiadas;

II - executar as tarefas relativas ao Serviço de Concentração de Correspondência (SCC), responsável pelo recebimento de correspondências postais para distribuição às OM apoiadas;

III - planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER);

IV - distribuir aos setores do GAP-BE, através do SIGADAER, todos os documentos recebidos no GAP-BE;

V - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Seção; e

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

Art. 149 À Subseção de Arquivo (SSARQ) compete:

I - organizar, preservar e atualizar a legislação de interesse da Administração do GAP-BE;

II - realizar, anualmente, a microfilmagem dos documentos do GAP-BE;

III - controlar e organizar o Arquivo Geral do GAP-BE;

IV - realizar serviços gráficos de impressão e encadernação geral;

V - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Seção; e

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

Art. 150 À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

I – supervisionar as atividades ligadas à hospedagem de oficiais e graduados no âmbito da Guarnição de Aeronáutica de Belém;

II – supervisionar o fornecimento de acomodações ao efetivo da Guarnição para o desempenho de suas funções;

III – supervisionar o controle e distribuição dos armários e dos vestiários do GAP-BE;

IV – supervisionar os serviços inerentes ao atendimento das barbearias, hotéis de trânsito e vestiários da Guarnição; e

V – supervisionar a disponibilidade dos auditórios, do salão de eventos e das áreas recreativas, esportivas e de lazer dos hotéis de trânsito.

Art. 151 À Secretaria da Seção de Serviços Especiais (SECSESP) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à seção de serviços especiais do GAP-BE;

II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SESP, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;

III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SSE, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção;

VI - autuar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VII – realizar pedidos de aquisição de material e serviço para o setor, conforme legislação vigente; e

VIII - elaborar a prestação de contas mensal do setor.

Art. 152 À Subseção de Hotel de Trânsito dos Oficiais (SSHTO) compete:

I – realizar as atividades ligadas à hospedagem de oficiais no âmbito da Guarnição de Aeronáutica de Belém;

II - disponibilizar a utilização dos auditórios, do salão de eventos e das áreas recreativas, esportivas e de lazer do HTO;

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

IV – manter o mapa de hospedagem em ordem e em dia;

V – controlar o efetivo sob sua responsabilidade; e

VI - controlar a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

Art. 153 À Subseção de Hotel de Trânsito dos Graduados (SSHTG) compete:

I – realizar as atividades ligadas à hospedagem de graduados no âmbito da Guarnição de Aeronáutica de Belém;

II - disponibilizar a utilização dos auditórios, do salão de eventos e das áreas recreativas, esportivas e de lazer do HTG;

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

IV – manter o mapa de hospedagem em ordem e em dia;

V – controlar o efetivo sob sua responsabilidade; e

VI - controlar a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

Art. 154 À Subseção de Facilidades (SSFAC) compete:

I – controlar e distribuir os armários e os vestiários do GAP-BE;

II – controlar os serviços inerentes ao atendimento das barbearias do GAP-BE;

III – realizar o controle de atendimento nas barbearias do GAP-BE;

IV – controlar o efetivo sob sua responsabilidade; e

V - controlar a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

Art. 155 À Seção de Almoxarifado Geral (SAG) compete:

I – supervisionar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação, necessárias ao seu funcionamento;

II – supervisionar a confecção do balancete mensal, por ocasião da prestação de contas mensal;

III – supervisionar a elaboração das tabelas de dotação periódica de material de consumo para as seções do GAP-BE e Organizações Apoiadas e submetê-la à aprovação do Agente Diretor;

IV – gerenciar o material adquirido ou o serviço prestado ao GAP-BE e unidades apoiadas;

V – gerenciar as escriturações contábeis no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS);

VI – acompanhar a apropriação de custos, conforme preconizado pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA);

VII – acompanhar a liquidação da despesa no SIAFI;

VIII – acompanhar os lançamentos relacionados à incorporação e baixa de material no SIAFI, através de digitação de notas de lançamento;

IX - acompanhar os saldos das contas de “bens móveis em trânsito”, atentando para os prazos de recebimento dos saldos das transferências efetuadas por outras UG para o GAP-BE;

X - Responsabilizar-se pelo controle contábil no SIAFI das movimentações das Unidades Apoiadas credoras e controladas;

XI - Manter controle das contas contábeis “bens de estoque em trânsito”, “material de consumo” e “importações em andamento”, observando as transferências pendentes de recebimento pelo GAP-BE ou por outras UG;

XII - Receber, conferir e consolidar as prestações de contas dos detentores de material do GAP-BE e das unidades apoiadas, providenciando a confecção dos demonstrativos de bens em estoque, conforme previsão no Manual Eletrônico da SEFA; e

XIII - Manter controle sobre as entradas e saídas nas contas de bens de consumo, a fim de localizar discrepâncias nos lançamentos efetuados nos sistemas de controle pelos detentores de estoque.

Art. 156 À Secretaria da Seção de Almoxarifado Geral (SECSAG) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à seção de almoxarifado geral do GAP-BE;

II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SAG, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;

III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SAG, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção;

VI – autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VII – realizar pedidos de aquisição de material e serviço para o setor, conforme legislação vigente;

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

IX - confeccionar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

X - levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo para as seções do GAP-BE e Organizações Apoiadas e submetê-la à aprovação do Agente Diretor; e

V – controlar o efetivo sob sua responsabilidade.

Art. 157 À Subseção de Material Comum (SSMC) compete:

I - receber, estocar e distribuir todos os bens comuns adquiridos pelo GAP-BE, exceto os itens específicos destinados ao PRVF, ao fardamento gratuito e aos almoxarifados das Unidades Apoiadas;

II - contabilizar o material adquirido ou o serviço prestado ao GAP-BE e unidades apoiadas; e

III - manter controle sobre as entradas e saídas nas contas de bens de consumo, a fim de localizar discrepâncias nos lançamentos efetuados nos sistemas de controle pelos detentores de estoque.

Art. 158 À Subseção de Execução Contábil (SSEC) compete:

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

II - contabilizar o material adquirido ou o serviço prestado ao GAP-BE e unidades apoiadas;

III - realizar as escriturações contábeis no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS);

IV - apropriar custos, conforme preconizado pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA);

V - realizar a liquidação da despesa no SIAFI;

VI - efetuar rotineiramente os lançamentos relacionados à incorporação e baixa de material no SIAFI, através de digitação de notas de lançamento;

VII - acompanhar os saldos das contas de “bens móveis em trânsito”, atentando para os prazos de recebimento dos saldos das transferências efetuadas por outras UG para o GAP-BE;

VIII - responsabilizar-se pelo controle contábil no SIAFI das movimentações das Unidades Apoiadas credoras e controladas;

IX - manter controle das contas contábeis “bens de estoque em trânsito”, “material de consumo” e “importações em andamento”, observando as transferências pendentes de recebimento pelo GAP-BE ou por outras UG; e

X - manter controle sobre as entradas e saídas nas contas de bens de consumo, a fim de localizar discrepâncias nos lançamentos efetuados nos sistemas de controle pelos detentores de estoque.

Art. 159 À Seção de Subsistência (SUB) compete:

I - planejar a aquisição, receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios à tropa, bem como gerenciar, fiscalizar e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados a esse fim;

II - escriturar e contabilizar os custos com gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higienização postos à disposição da SSUB para cumprir sua atividade fim;

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 160 À Secretaria da Seção de Subsistência (SECSUB) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à Seção de Subsistência do GAP-BE;

II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SUB, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;

III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SUB, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção;

VI – autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VII – realizar pedidos de aquisição de material e serviço para o setor, conforme legislação vigente;

VIII – vender tickets de refeição conforme legislação em vigor e confeccionar o processo de venda de tickets de refeição, apresentando os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal; e

IX – controlar o efetivo sob sua responsabilidade.

Art. 161 À Subseção de Nutrição (SSNUT) compete:

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

II - administrar, controlar e fiscalizar o uso de equipamento de proteção individual pelo efetivo da Seção;

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

IV - cumprir o estabelecido em legislação vigente, no que se referir ao aspecto sanitário alimentar na seção de Subsistência.

Art. 162 À Subseção Administrativa (SSAD) compete:

I - escriturar e contabilizar os custos com gêneros alimentícios e materiais de limpeza e higienização postos à disposição da SSUB para cumprir sua atividade fim;

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

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

IV - cumprir o estabelecido em legislação vigente.

Art. 163 À Subseção Operacional (SSOP) compete:

I - planejar a aquisição, receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios à tropa, bem como gerenciar, fiscalizar e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados a esse fim;

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

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

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

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

VI - cumprir o estabelecido em legislação vigente.

Art. 164 À Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos relativos ao pagamento a terceiros;

II - organizar, planejar, coordenar e executar as medidas necessárias, para que todas as atividades de finanças do GAP-BE sejam realizadas dentro dos prazos fixados em legislação própria;

III - acompanhar a escrituração da sua carga parcial para que permaneça em ordem e em dia;

IV - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor;

V - acompanhar a escrituração que comprove o movimento dos recursos financeiros destinados ao GAP-BE e às Unidades apoiadas;

VI - realizar todos os pagamentos, por meio do SIAFI, das diárias dos militares e servidores civis e dos fornecedores do GAP-BE e das OM apoiadas, bem como remeter, diariamente, os documentos pertinentes à agência bancária de relacionamento do GAP-BE;

VII - processar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à Seção de Contabilidade Financeira, em conta específica do COMAER;

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

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

X - realizar depósito bancário e posterior classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SFIN, em conta específica do COMAER;

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

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

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

Art. 165 À Secretaria da Seção de Contabilidade Financeira (SECSCONT) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à seção de contabilidade financeira do GAP-BE;

II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SCONT, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;

III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SCONT, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção;

VI – autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade; e

VII – controlar o efetivo sob sua responsabilidade.

Art. 166 À Subseção de Contabilidade (SSCONT) compete:

I - acompanhar a escrituração que comprove o movimento dos recursos financeiros destinados ao GAP-BE e às Unidades apoiadas;

II - processar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à Seção de Contabilidade Financeira, em conta específica do COMAER;

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

IV - realizar depósito bancário e posterior classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SFIN, em conta específica do COMAER; e

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

Art. 167 À Subseção de Pagamento de Diárias (SSPD) compete:

I - realizar todos os pagamentos, por meio do SIAFI, das diárias dos militares e servidores civis e dos fornecedores do GAP-BE e das OM apoiadas, bem como remeter, diariamente, os documentos pertinentes à agência bancária de relacionamento do GAP-BE;

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

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

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

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

Art. 168 À Subseção de Pagamento de Fornecedores (SSPF) compete:

I – solicitar e controlar o pedido de numerário para pagamento de fornecedores;

II – executar e controlar o pagamento de notas fiscais, para que sejam realizadas dentro dos prazos fixados em legislação própria;

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

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

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

Art. 169 À Seção de Fardamento (SFAD) compete:

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

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

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

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

V - coordenar a previsão das necessidades de fardamento para informe à SDAB;

VI - coordenar o envio dos materiais de GAP-BE e das rações operacionais para as OM apoiadas, conforme orientação do Órgão Superior;

VII - providenciar a conferência do estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis que não possam ser reaproveitados;

VIII - coordenar o transporte dos materiais dos Órgãos Superiores para o GAP-BE, quando necessário ou por solicitação daquelas organizações provedoras;

IX - distribuir os fardamentos especiais e dos materiais de GAP-BE, de acordo com os mapas de previsão;

X - elaborar a prestação de contas mensal do setor;

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

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

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

XIV - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, confeccionando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências

para a prova dos itens e posterior distribuição dos mesmos, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento do Sistema de Provisões.

Art. 170 À Secretaria da Seção de Fardamento (SECSFAD) compete:

- I - coordenar as atividades inerentes à seção de fardamento do GAP-BE;
- II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SFAD, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;
- III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SFAD, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;
- IV - controlar a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;
- V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção;
- VI – autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade; e
- VII – controlar o efetivo sob sua responsabilidade.

Art. 171 À Subseção de Fardamento Gratuito (SSFAG) compete:

- I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos itens recebidos dos Órgãos Superiores para o efetivo do GAP-BE e das OM apoiadas, conforme legislação em vigor;
- II - controlar as contas contábeis referentes a fardamento e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI e dos sistemas informatizados homologados para tal fim;
- III - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI referentes a fardamentos, rações operacionais, cama, mesa, banho, copa, cozinha, manobra, patrulhamento, proteção, segurança, bandeiras, flâmulas e insígnias;
- IV - coordenar a previsão das necessidades de fardamento para informe à SDAB;
- V - providenciar a conferência do estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis que não possam ser reaproveitados;
- VI - distribuir os fardamentos especiais e dos materiais de GAP-BE, de acordo com os mapas de previsão;
- VII - elaborar a prestação de contas mensal do setor;
- VIII - confeccionar, processar, organizar e arquivar a documentação gerada ou recebida pelo setor; e
- IX - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, confeccionando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências para a prova dos itens e posterior distribuição dos mesmos, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento do Sistema de Provisões.

Art. 172 Ao Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) compete:

- I - providenciar a abertura do PRVF no início do expediente e encerramento ao público, trinta minutos antes do término do mesmo, para o fechamento do caixa;
- II - comercializar peças de fardamento para militares e alfaiates cadastrados;

III - comercializar peças de fardamento mediante as formas de pagamento estabelecidas pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB); e

IV - registrar as vendas diariamente no Sistema de Fardamento Reembolsável respectivo ou, na impossibilidade técnica, através das Notas Manuais de Venda.

Art. 173 À Seção de Registro (SREG) compete:

I - realizar as escriturações analítica e contábil, e o controle de movimentação relativos ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível deste Grupamento;

II - registrar no SIAFI, sinteticamente, as alterações de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis das OM apoiadas pelo GAP-BE após solicitação formal de tais Organizações;

III - diligenciar a correta compatibilização dos registros contábeis do SIAFI a partir dos demonstrativos analíticos do patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível do GAP-BE e das OM apoiadas;

IV - manter o controle sobre os detentores e responsáveis pelos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao GAP-BE;

V - promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis do GAP-BE;

VI - consolidar a prestação de contas referente à execução patrimonial dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis do GAP-BE e OM apoiadas; e

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

Art. 174 À Secretaria da Seção de Registro (SECSREG) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à seção de registro do GAP-BE;

II – manter atualizadas as normas e as fichas técnicas da SREG, mantendo os arquivos, em ordem e em dia.

III – informar à SECDA, a cada 03 meses, a composição do efetivo da SREG, quanto a cargos e funções, no organograma do GAP-BE, no SIGPES e no SIGADAER, conferindo as publicações em boletim e substituições eventuais;

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

V - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Seção;

VI – autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade; e

VII – controlar o efetivo sob sua responsabilidade.

Art. 175 À Subseção de Contabilidade (SSCTB) compete:

I - realizar as escriturações analítica e contábil, e o controle de movimentação relativos ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível deste Grupamento;

II - registrar no SIAFI, sinteticamente, as alterações de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis das OM apoiadas pelo GAP-BE após solicitação formal de tais Organizações;

III - diligenciar a correta compatibilização dos registros contábeis do SIAFI a partir dos demonstrativos analíticos do patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível do GAP-BE e das OM apoiadas;

IV - manter o controle sobre os detentores e responsáveis pelos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes ao GAP-BE; e

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

Art. 176 À Subseção de Patrimônio Móvel e Intangível (SSPMI) compete:

I - promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis do GAP-BE;

II - consolidar a prestação de contas referente à execução patrimonial dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis do GAP-BE e OM apoiadas; e

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

Art. 177 À Divisão de Serviços Gerais (DS) compete:

I - coordenar e fiscalizar as atividades inerentes à Subdivisão de Manutenção e Conservação (DSG-1) e a Subdivisão de Transporte (DSG-2).

Art. 178 À Subdivisão de Manutenção e Conservação (DS-1) compete:

I - executar as atividades inerentes à manutenção e à operação das instalações do GAP-BE;

II - acompanhar a execução das obras e serviços contratados;

III - elaborar desenhos e plantas auxiliares, cartazes e material de comunicação visual;

IV - planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do GAP-BE;

V - distribuir e executar as ordens de serviço de manutenção predial; e

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

Art. 179 À Secretaria da Subdivisão de Manutenção e Conservação (SECDS-1) compete:

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

II – controlar o efetivo de militares e funcionários civis da Subdivisão;

III – elaborar e controlar as férias de todo o efetivo da Subdivisão;

IV – controlar e manter atualizado o material carga da Subdivisão; e

V – confeccionar os PAM/S e os devidos processos para a aquisição de material e serviços da Subdivisão.

Art. 180 Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT) compete:

I - coordenar a execução das atividades afetas ao cadastro de terrenos e benfeitorias jurisdicionados ao GAP-BE e Unidades Apoiadas, efetuando os lançamentos contábeis no SIAFI e no Sistema de Patrimônio Imóvel da União (SPIUNET);

II - controlar e registrar a frequência do pessoal do efetivo sob sua subordinação;

III - coordenar as atividades de cadastro de terrenos e benfeitorias, contra incêndio, desenho técnico e de manutenção de imóveis, equipamentos e instalações jurisdicionados ao GAP-BE;

IV - acompanhar a conta do SIAFI das “obras em andamento”;

V - elaborar o demonstrativo sintético de movimentação de bens imóveis e o inventário analítico para a prestação de contas mensal, bem como a documentação referente à tomada de contas anual;

VI - controlar os dispêndios com os serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto para o GAP-BE e Unidades Apoiadas, bem como elaborar, quando necessário, os Projetos Básicos competentes para a contratação desses serviços;

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

VIII - manter atualizados os dados no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio referente ao cadastro de imóveis;

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

X - assessorar o Agente de Controle Interno quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões inerentes aos bens patrimoniais imóveis, propondo a indicação de membros para a sua constituição;

XI - acompanhar e racionalizar o consumo dos serviços públicos, bem como certificar o recebimento das faturas emitidas pelas concessionárias, quando esta ação lhe competir, ressaltando-se o que for pertinente ao setor de Telecomunicações ou equivalente;

XII - efetuar lançamentos referentes às modificações do patrimônio imóvel do GAP-BE e Unidades Apoiadas no Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imóvel da Aeronáutica (SIGPIMA) da Diretoria de Engenharia (DIRENG);

XIII - inscrever as alterações patrimoniais de construção, reforma ou restauração dos imóveis no SIAFI e nos Registros Analíticos de Benfeitorias/Terrenos, para a devida atualização de valores;

XIV - executar atividades inerentes à manutenção e à operação das instalações do GAP-BE;

XV - acompanhar a execução das obras e serviços contratados;

XVI - planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do GAP-BE; e

XVII - distribuir e executar as ordens de serviço de manutenção predial.

Art. 181 À Seção de Áreas Verdes (SAV) compete:

I - coordenar diariamente a roçagem, a podagem e a manutenção das áreas verdes, incluindo os serviços de limpeza e a coleta de lixo das alamedas, dos estacionamentos, das adjacências dos prédios e das instalações não terceirizadas do GAP-BE;

II - fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) do seu efetivo, assim como orientar quanto ao seu uso adequado, guarda e conservação;

III - providenciar para que o material necessário à execução dos serviços seja solicitado;

IV - supervisionar o andamento dos serviços, por meio de nota de fornecimento de material, no que diz respeito à qualidade e ao prazo para execução dos mesmos;

V - supervisionar o manuseio correto dos utensílios e ferramentas de limpeza;

VI - supervisionar a utilização de equipamento de proteção individual e coletivo que se fizerem necessários;

VII - solicitar, com antecedência, a reposição no estoque de materiais mais utilizados; e

VIII - providenciar o fechamento das Ordens de Serviço (OS), logo após a verificação de que o serviço fora concluído.

Art. 182 À Seção de Refrigeração (SRF) compete:

I - atribuir e fiscalizar os serviços de Refrigeração a serem realizados por empresa contratada, depois da abertura de OS, indicando o local de execução, conforme contrato vigente;

II - solicitar, com antecedência, a reposição no estoque de materiais mais utilizados;

III - supervisionar a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletivo necessários;

IV - providenciar o fechamento das OS, logo após a verificação de que o serviço fora concluído;

V - solicitar a contratação do serviço de empresa especializada para execução de serviços fora da capacidade da oficina; e

VI - monitorar o processo de aquisição de serviços solicitados para serem executados por empresa especializada.

Art. 183 À Subdivisão de Transporte (DS-2) compete:

I - orientar e supervisionar os serviços referentes à Seção de Operações de Viaturas (SOV) e à Seção de Manutenção de Viaturas (SMV);

II - aprovar as escalas de serviço das seções subordinadas;

III - supervisionar a atividade referente à disponibilidade de viaturas; e

IV - supervisionar as atividades referentes ao controle de estoque de combustíveis e lubrificantes.

Art. 184 À Secretaria da Subdivisão de Transporte (SECDS-2) compete:

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

II - controlar a habilitação e a avaliação da capacitação do pessoal para a condução dos diferentes tipos de viaturas;

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

IV - realizar o controle do efetivo da Seção de Operações de Viaturas (SOV) prestando serviço nos postos avançados localizados nas Organizações Militares apoiadas;

V - controlar a escala dos motoristas das viaturas sob responsabilidade do GAP-BE;

VI - normatizar o uso das viaturas pelo GAP-BE e Unidades apoiadas;

VII - realizar gestões junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) local em todas as situações inerentes ao registro e documentação das viaturas pertencentes ao GAP-BE;

VIII - realizar e acompanhar os processos de pagamento de seguro obrigatório das viaturas; e

IX - realizar e acompanhar o processo de pagamento das taxas do DETRAN local para regularização das viaturas do GAP-BE.

Art. 185 À Seção de Operações (SSO) compete:

I - executar as atividades de despacho de viaturas;

II - organizar, atualizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens atinentes à operação;

III - controlar a utilização dos tacógrafos, conforme normas em vigor; e

IV - controlar o material carga existente nas viaturas do GAP-BE.

Art. 186 À Seção de Garagem (SGR) compete:

I - planejar a execução das manutenções preventiva e corretiva das viaturas;

II - fiscalizar os serviços realizados nas oficinas;

III - supervisionar os serviços de lavagem e limpeza das viaturas; e

IV - realizar e acompanhar todo o atendimento de reboque.

Art. 187 À Divisão de Pessoal (DP) compete:

I - assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades dos setores subordinados;

II - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das Subdivisões subordinadas;

III - coordenar os serviços especiais de apoio a pessoal que for atribuído ao GAP-BE;

III - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração do pessoal militar e civil (quando houver);

IV - supervisionar e coordenar as Escalas de Serviço, bem como as atividades de segurança e defesa não previstas em legislação das instalações atribuídas ao GAP-BE;

V - supervisionar e coordenar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo;

VI - supervisionar e coordenar as atividades ligadas à Educação Física e Instrução Militar do efetivo do GAP-BE;

VII - supervisionar e coordenar a confecção dos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais; e

VIII - coordenar a elaboração, a execução e a revisão do Plano de Reunião do GAP-BE, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 188 À Secretaria da Divisão de Pessoal (SECDP) compete:

I - coordenar as atividades da Divisão de Pessoal inerentes à mobilização do efetivo do GAP-BE, educação física, escalas de serviço e, ainda, ao Sistema de Gerenciamento Militar de Armas da Aeronáutica (SIGMAER).

Art. 189 À Subsecretaria Administrativa (SSADM) compete:

I - coordenar e controlar as Escalas de formaturas e comissões atinentes ao efetivo do GAP-BE;

II – fornecer à SIJ da ALA 9 a relação dos oficiais do GAP-BE que concorrem à escala para sorteio, a fim de compor os Conselhos Permanente e Especial da Justiça Militar;

III - providenciar e controlar a escala de oficiais designados para atuar como encarregados de Inquérito Policial Militar (IPM) e de Sindicâncias;

IV - providenciar e controlar a escala de graduados designados para atuar como escrivães de Inquérito Policial Militar (IPM), Sindicâncias e Conselho de Disciplina;

V- iniciar o processo para aquisição de arma de fogo pelos militares do GAP-BE e pelos militares atendidos pela Subdivisão de Inativos e Pensionistas;

VI - controlar os registros de armas particulares de uso permitido dos militares do GAP-BE e dos militares atendidos pela Subdivisão de Inativos e Pensionistas, de acordo com a legislação em vigor;

VII - controlar e elaborar os processos para concessão de portes de arma de fogo dos militares do GAP-BE e dos militares atendidos pela Subdivisão de Inativos e Pensionistas, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação, necessárias ao funcionamento próprio da Seção;

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

X – confeccionar documentos e itens para Boletim Interno que dispõem sobre extravio, furto, roubo de documentos ou outro assunto sob responsabilidade da Subseção; e

XI - autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 190 À Subsecretaria de Escalas e Mobilização (SSEM) compete:

I - coordenar e controlar as Escalas de Serviço atinentes ao efetivo do GAP-BE;

II – auxiliar nas atividades de segurança e defesa das instalações atribuídas ao GAP-BE;

III - elaborar o Plano de Reunião do GAP-BE, de acordo com a legislação em vigor;

IV – atualizar, a cada 03 meses, a distribuição do efetivo do GAP-BE nas suas respectivas FALERT;

V - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação, necessárias ao funcionamento próprio da Subseção;

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

VII - confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Subseção; e

VIII - autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 191 À Subsecretaria de Educação Física (SSEF) compete:

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

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

III - coordenar e executar as atividades de condicionamento físico;

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

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

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

VII - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação, necessárias ao funcionamento próprio da Subseção;

VIII – confeccionar documentos e itens para Boletim Interno sob responsabilidade da Subseção; e

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

Art. 192 À Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCRH) compete:

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

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

III - gerenciar a confecção das fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Chefe do GAP-BE;

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

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

VI - divulgar e incentivar os militares a realizarem os cursos de formação profissional oferecidos pelo programa Soldado Cidadão e ao Programa Nacional ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC); e

VII - divulgar, estimular e acompanhar o cadastro e a participação dos militares do GAP-BE no Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV), com módulo EAD desenvolvido pela SEFA e disponibilizado em sítio eletrônico do próprio Órgão.

Art. 193 À Subdivisão de Administração de Pessoal (DP-1) compete:

I - coordenar as atividades de gestão de pessoal militar e civil no âmbito do GAP-BE e Unidades Apoiadas;

II - coordenar as atividades de capacitação profissional do efetivo do GAP-BE; e

III - coordenar as atividades do serviço de identificação da Guarnição de Aeronáutica de Belém.

Art. 194 À Seção de Pessoal Militar de Presença e Afastamentos (SPM-1) compete:

I - coordenar as atividades da Subseção de Controle de Efetivo (SSCE) e da Subseção de Férias, Licenças e Afastamentos (SSFLA).

Art. 195 À Subseção de Controle de Efetivo (SSCE) compete:

I - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, referentes ao pessoal militar, em matérias de sua competência;

II - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;

III - controlar as providências relativas aos meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

IV - coordenar as atividades de preenchimento das fichas de avaliação de oficiais e de graduados pertencentes ao seu efetivo;

V - publicar as apresentações de: movimentação, designação/dispensa de prestação de serviço, designação/dispensa de cargos e funções, viagem a serviço, licenças maternidade e paternidade, núpcias, luto, alteração de endereço, dispensa médica, dispensa por recompensa e prestação de concurso público;

VI - publicar a concessão de adicionais, gratificações e outras vantagens financeiras a pessoal militar, nos termos da legislação em vigor, através das publicações em Boletim Interno, quando motivadas por apresentações dos militares;

VII - controlar o efetivo por meio de apresentações de movimentação, prestação de serviço e designação/dispensa de cargos e funções;

VIII - processar as informações de pessoal militar no sistema ORACLE (telas 355 e 106), relativas às apresentações por movimentação/classificação e designações para prestação de serviço;

XIX - atualizar o efetivo no Sistema SIGNA;

X - confeccionar declarações solicitadas por militares e ex-militares, para fins de comprovação junto a Órgãos externos ao COMAER;

XI - publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração;

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

XIII - elaborar os pareceres nos requerimentos de exercícios anteriores de militares e ex-militares;

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

XV - publicar o registro, deferimento e conclusão dos processos de exercícios anteriores

XVI - publicar as solicitações de alterações de dados bancários;

XVII - confeccionar o apostilamento de Cartas Patentes;

XVIII - analisar, publicar e finalizar os FEP (Formulário Eletrônico de Pessoal) de solicitações de sua competência; e

XIX - elaborar respostas às discrepâncias apontadas no relatório de cotejamento, justificando as situações enumeradas e/ou providenciando medidas corretivas.

Art. 196 À Subseção de Férias, Licenças e Afastamentos (SSFLA) compete:

I - orientar o efetivo de militares da GUARNAE-BE para o lançamento dos períodos de férias no Portal do Militar em sistema de férias;

II - orientar ao usuário, quando for cadastrado na atividade radiológica, para confeccionar documento dando início a mesma;

III- alterar o período aquisitivo do militar, no Portal do Militar, módulo de FÉRIAS, após recebimento do documento que comprove a data de início na atividade radiológica;

IV - conceder as férias dos militares no Portal do Militar – Férias;

V - publicar em boletim interno com 2 (dois) meses de antecedência, e quando solicitado, conceder antecipação do adicional natalino para os militares com férias de janeiro a maio;

VI - providenciar a alocação dos itens em boletim interno do GAP-BE das Apresentações dos militares por Início e Término das férias, após a publicação da concessão e após o período de início e término, respectivamente;

VII - alterar as publicações de Férias, mediante solicitação através de documento pelo SIGADAER;

VIII - anular/cancelar as concessões de Férias, solicitadas através de documento pelo SIGADAER;

IX - conceder os afastamentos e recompensas (instalação, núpcias, luto, paternidade, tratar de interesse próprio, de saúde própria, de saúde de dependente), mediante autorização das autoridades competentes do Art. 255 do RISAER;

X - demandar para que sejam publicadas em Boletim Interno do GAP BE, as autorizações e deferimentos dos requerimentos solicitados;

XI - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, referentes ao pessoal militar, em matérias de sua competência;

XII - receber as solicitações dos militares, de todas as unidades apoiadas, através de e-mail corporativo ZIMBRA;

XIII - providenciar a publicação da Ordem de Inspeção de Saúde em Aditamento ao Boletim Interno Ostensivo que, regularmente, será emitido, preferencialmente, às quintas-feiras;

XIV - enviar e-mail a todos os militares com as informações necessárias para a realização da inspeção;

XV - controlar as emissões de ordens de inspeção de saúde, em planilha;

XVI - publicar os resultados das Inspeções em Boletim de Informações Pessoais;

XVII - inserir no controle de emissão de inspeção de saúde, as informações de validade e parecer;

XVIII - analisar e publicar FEP (Formulário Eletrônico de Pessoal) de solicitações de sua competência.

XIX - publicar, em Boletim Interno do GAP BE, as Dispensas Médicas enviadas pelos usuários pela FEP no Portal do Militar;

XX - publicar, em boletim Interno do GAP BE, item de Louvor individual recebido através do SIGADAER; e

XXI - receber através de mensagem telegráfica da OSA, e publicar em Boletim Interno a Alta/Baixa hospitalar.

Art. 197 À Seção de Pessoal Militar de Publicações e Alterações (SPM-2) compete:

I - coordenar as atividades da Subseção de Boletim (SSBL) e da Subseção de Histórico Militar (SSHM);

II - tomar as providências relativas aos meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e

III - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 198 À Subseção de Boletim (SSBL) compete:

I - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, referentes ao pessoal militar;

II - confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais e/ou Sigilosos e os seus aditamentos;

III - elaborar o Plano de Movimentação;

IV - elaborar as propostas da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP);

V - coordenar as atividades de preenchimento das fichas de avaliação de oficiais e de graduados;

VI - propor à concessão de adicionais a pessoal militar, nos termos da legislação em vigor;

VII - publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração;

VIII - publicar as designações e dispensas de cargos e funções;

IX - prestar informações quanto ao Quadro de Acesso e Promoção;

X - transcrever e/ou conferir as publicações referentes a pessoal militar, publicadas nos Boletins do Comando da Aeronáutica (BCA), nos Boletins Externos do CEAP e nos Boletins Internos do GAP-BE;

XI - fazer as leituras diárias dos Boletins do Comando da Aeronáutica e Diário Oficial da União;

XII - transcrever as publicações administrativas do GAP-BE e Unidades apoiadas; e

XIII - transcrever as publicações referentes ao efetivo do GAP-BE e Unidades apoiadas.

Art. 199 À Subseção de Histórico Militar (SSHM) compete:

I - manter, em ordem e em dia, as folhas de alterações do pessoal militar;

II - confeccionar e emitir a Ficha de Punição (FPU) e a Ficha de Transcrição de Elogio (FTE);

III - propor a concessão do diploma de Honra ao Mérito, nos termos do Regulamento da Lei do Serviço Militar;

IV - controlar e efetivar os pedidos de movimentação interna do pessoal militar do GAP-BE;

V - confeccionar os atos relativos à averbação e à certidão de tempo de serviço do pessoal militar; e

VI - efetuar as atualizações pertinentes e ratificar, no Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES), campo cadastro de pessoal no menu curso, os dados inseridos pelos militares, referentes às conclusões de cursos.

Art. 200 À Seção de Pessoal Militar de Auxílios e Encargos (SPM-3) compete:

I - confeccionar os itens, referentes aos processos de incumbência das subseções da SPM-3, para publicação em Boletim Interno, relativos ao pessoal militar;

II - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;

III - controlar as providências relativas aos meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;

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

V - fazer as leituras diárias dos Boletins do Comando da Aeronáutica, Diário Oficial da União e Boletins Internos do GAP-BE, tendo em vista à publicação de matérias relativas ao pessoal.

Art. 201 À Subseção de Processos Administrativos (SSPAD) compete:

I - constituir os processos relativos à concessão de medalhas militares, através do SISMEDAL;

II – conceder o pagamento de ajuda de custo, por ocasião de comissionamento dos militares;

III – conceder a indenização de transporte de bagagem e pessoal nas condições previstas;

IV – conceder o ressarcimento de passagem solicitado por militar, conforme regulamentação;

V – conceder o pagamento de auxílio-alimentação eventual, atendendo às condições previstas em regulamentos; e

VI – conceder a publicação de diárias militares, conforme ordens de serviço emitidas.

Art. 202 À Subseção de Encargos Especiais (SSEE) compete:

I - executar tarefas de arquivamento de documentos do efetivo militar do GAP-BE, organizando em pastas individuais;

II - executar os procedimentos relativos à concessão, à escrituração e à contabilidade mensal da quantidade de beneficiados cadastrados (prestação de contas) do auxílio-transporte e verificar a veracidade das informações do formulário de solicitação do benefício;

III - cadastrar os dependentes de militares para fim de auxílio pré-escolar, executando os procedimentos de escrituração e contabilidade mensal da quantidade de beneficiados cadastrados (prestação de contas);

IV - solicitar à SDEE a inscrição de militares no cadastro do PIS/PASEP;

V – cadastrar os dependentes de militares para fins de dependência econômica, FUNSA e imposto de renda, emitindo ofício à SARAM, para inclusão no SISAU;

VI – efetuar a concessão de auxílio natalidade, por ocasião de nascimento de filho;

VII – cadastrar os dependentes para fim de pensão militar e proceder à validação anual dos beneficiários cadastrados;

VIII – conceder o auxílio fardamento aos militares nas condições previstas em regulamento;

IX – conceder auxílio funeral aos militares ou ao beneficiário, no caso de falecimento do militar, conforme regulamentação;

X - fazer o processo de habilitação à pensão militar, remetendo à SDIP, por ocasião de morte de militar da ativa; e

XI – publicar os descontos diversos, conforme documentos contendo autorização para proceder aos descontos em contracheque dos militares, tal como, relativos à pensão alimentícia, transcrevendo em Boletim Interno do GAP-BE.

Art. 203 À Seção de Pessoal Militar de Engajamentos e Inatividade (SPM-4) compete:

I – coordenar e gerenciar as atividades inerentes à Subseção de Engajamento e Reengajamento (SSER) e da Subseção de Passagem para a Inatividade (SSIN);

II – controlar as providências relativas aos meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e

III – manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro, sob responsabilidade da Seção, em ordem e em dia.

Art. 204 À Subseção de Engajamento e Reengajamento (SSER) compete:

I – controlar e elaborar os processos de prorrogação de tempo de serviço de Oficiais do QOCON, Sargentos do QSS e do QSCON, TF, CB e SD das OM apoiadas pelo GAP-BE;

II – publicar os licenciamentos e desligamentos dos militares das OM apoiadas pelo GAP-BE, por conclusão de tempo de serviço, movimentações, aprovação em concursos ou a pedido;

III – publicar a estabilidade dos Sargentos do QSS das OM apoiadas pelo GAP-BE;

IV – atualizar o banco de dados do SIGPES, nos casos inerentes à Subseção;

V – publicar a reinclusão de militares por decisão judicial e atualização no SIGPES;

VI – preencher as fichas de seleção dos processos seletivos de soldados para o CESD e CFC, dos soldados das OM da GUARNAE BE; e

VII – receber e autuar a documentação comprobatória de requisitos para habilitação aos processos seletivos de soldados para o CESD e CFC, dos soldados do GAP-BE cogitados.

Art. 205 À Subseção de Passagem para a Inatividade (SSIN) compete:

I – coordenar e elaborar os processos de passagem para a reserva remunerada dos militares das OM apoiadas pelo GAP-BE;

II – coordenar e elaborar os processos de pedido de demissão dos Oficiais das OM apoiadas pelo GAP-BE;

III – coordenar e elaborar os processos de averbação de tempo de serviço dos militares das OM apoiadas pelo GAP-BE;

IV – coordenar e elaborar os processos de adicional de permanência dos militares das OM apoiadas pelo GAP-BE;

V – coordenar e elaborar os processos de prestação de tarefa por tempo certo no GAP-BE;

VI – controlar as publicações de designação, dispensa e apresentações dos militares das OM apoiadas pelo GAP-BE para prestação de tarefa por tempo certo; e

VII – coordenar e elaborar os processos de reforma por motivo de saúde.

Art. 206 À Seção de Pessoal Civil (SPC) compete:

I - organizar, coordenar, dirigir, controlar e executar todas as medidas de ordem administrativas relacionadas aos servidores públicos civis do GAP-BE e Unidades apoiadas;

II - manter organizada e atualizada a documentação referente aos assuntos de interesse dos servidores públicos;

III - manter atualizados os dados cadastrais e as alterações de histórico individuais dos servidores públicos;

IV - transcrever em Boletim Interno as publicações referentes aos servidores públicos civis divulgadas em BCA e DOU;

V - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos à Seção;

VI - acompanhar os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias que envolvam servidores civis em tramitação;

VII - confeccionar ofícios, despachos e declarações;

VIII - confeccionar os itens para Boletim Interno do GAP-BE;

IX - acompanhar a legislação publicada no DOU e no BCA referente aos assuntos particulares da Seção; e

X - providenciar a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.

Art. 207 À Secretaria (SECSPC) compete:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos à Seção;

II - acompanhar os Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias que envolvam servidores civis em tramitação;

III - atualizar o cadastro do SIAPE para geração de pagamento;

IV - controlar o material carga da Seção; e

V - controlar as pastas de assentamentos funcionais.

Art. 208 À Subseção de Lotação de Cargos, Capacitação e Alteração Funcional (SSLCA) compete:

I - confeccionar os processos de Avaliação de Desempenho;

II - controlar e atualizar o laudo pericial anual para concessão das gratificações de adicional de periculosidade e de insalubridade;

III - controlar o efetivo do pessoal civil do GAP-BE e das Unidades apoiadas;

IV - controlar as declarações de bens e rendas anuais dos servidores que ocupam cargo de confiança; e

V - confeccionar e controlar as declarações de família.

Art. 209 À Subseção de Benefícios Sociais, Licenças e Frequência (SSBLF) compete:

I - controlar, diariamente a frequência ao serviço dos servidores públicos do GAP-BE e das Unidades apoiadas;

II - emitir relatórios de controle de Auxílio Transporte, Assistência Pré-Escolar e de Assistência Saúde;

III - controlar as Licenças Prêmios por Assiduidade;

IV - controlar as férias dos servidores civis do GAP-BE e das Unidades apoiadas; e

V - controlar as inspeções de saúde dos servidores.

Art. 210 À Subseção de Aposentadoria e Pensão Civil (SSAPC) compete:

I - confeccionar os processos de Aposentadorias;

II - confeccionar os processos de Averbação de Tempo de Serviço; e

III - confeccionar os processos para emissão de Certidão de Tempo de Serviço.

Art. 211 À Seção de Identificação das Organizações Militares (SIDOM) compete:

I - confeccionar os cartões de identificação dos militares e dependentes do efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Belém e de quem mais se fizer conforme a demanda existente;

II - confeccionar os cartões magnéticos de identificação de acordo com as orientações do Chefe do GAP-BE;

III - elaborar o caderno referente à prestação de contas mensal dos espelhos e encaminhar ao Agente de Controle Interno para as demais providências;

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

V - controlar as providências relativas aos meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas.

Art. 212 À Subdivisão de Pagamento de Pessoal (DP-2) compete:

I - coordenar o saque de pessoal militar e civil do GAP-BE de Unidades Apoiadas;

II - coordenar a concessão de pagamentos através de Folha Extraordinária;

III - coordenar a apropriação dos valores recebidos a título de desconto interno;

IV - coordenar a inclusão em status “P” dos militares com previsão de licenciamento;

V - coordenar a transferência das Folhas de Pagamento (FOPAG) dos militares transferidos para outra UPAG;

VI - controlar, acompanhar e realizar os lançamentos referentes às decisões judiciais de concessão de Pensão Alimentícia de militares e servidores civis;

VII - manter em funcionamento o serviço de Ouvidoria, de forma a facilitar o esclarecimento de dúvidas e correção de erros.

VIII - coordenar os processos e pagamentos de Auxílio-Funeral;

IX - coordenar os processos de Exercícios Anteriores;

X - providenciar o pagamento do pessoal constante na relação do BANCO “00” de acordo com a legislação em vigor; e

XI - coordenar a resposta dos Relatórios de Cotejamento de acordo com o prazo estipulado pela Assessoria de Controle Interno.

Art. 213 À Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) compete:

I - lançar as alterações relativas aos vencimentos do pessoal militar de responsabilidade do GAP-BE e Unidades Apoiadas;

II - confeccionar as planilhas de cálculos de exercícios anteriores dos militares;

III - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente;

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

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

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

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

VIII - responder os Relatórios de Cotejamento de acordo com o prazo estipulado pela Assessoria de Controle Interno; e

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

Art. 214 À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

I - lançar as alterações relativas aos vencimentos do pessoal civil de responsabilidade do GAP-BE e Unidades Apoiadas;

II - confeccionar as planilhas de cálculos de exercícios anteriores dos civis;

III - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente;

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

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

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

VII - responder os Relatórios de Cotejamento de acordo com o prazo estipulado pela Assessoria de Controle Interno;

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

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

Art. 215 À Subdivisão de Inativos e Pensionistas (DP-3) compete:

I - controlar, processar, acompanhar e supervisionar todos os processos administrativos dos inativos, aposentados, anistiados e pensionistas do Comando da Aeronáutica em sua área de responsabilidade;

II - estabelecer e padronizar os procedimentos para a concessão do auxílio pré-escolar, destinado aos militares inativos, anistiados e servidores civis aposentados, vinculados à Subdivisão de Pagamento de Pessoal do GAP-BE;

III - proporcionar a concessão do auxílio ao programa de ressarcimento de assistência à saúde aos servidores civis aposentados, vinculados à Subdivisão de Pagamento de Pessoal do GAP-BE;

IV - desempenhar ações, visando otimizar meios para o atendimento aos militares inativos, servidores civis aposentados, anistiados políticos e pensionistas, vinculados ao GAP-BE;

V - efetuar as apresentações anuais (comprovação de vida), por ocasião do mês de aniversário, dos militares inativos, anistiados políticos, pensionistas de militares e de representantes legais de servidores aposentados e respectivos pensionistas; e

VI - processar o cadastramento presencial e individual de e-mail pessoal, dos militares na situação de inativos, anistiados; servidores aposentados e pensionistas, para fins de acesso ao contracheque pela *internet*.

Art. 216 À Secretaria da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SECSIP) compete:

- I - coordenar as atividades inerentes às Seções da Subdivisão de Inativos e Pensionistas;
- II - controlar o efetivo e a frequência do efetivo da Subdivisão de Inativos e Pensionistas;
- III - responder os Relatórios de Cotejamento de acordo com o prazo estipulado pela Assessoria de Controle Interno; e
- IV - abrir e manter organizadas, atualizadas e arquivadas em local próprio as pastas do público inativo vinculado ao GAP-BE.

Art. 217 À Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP) compete:

- I - coordenar e acompanhar os trabalhos e processos inerentes às Subseções subordinadas, procurando meios e facilidades para satisfação do público vinculado (inativos e pensionistas), atendidos pelo GAP-BE.

Art. 218 A Subseção de Militares Inativos (SIP-1) compete:

- I - efetuar a primeira apresentação, no SIGPES, do militar inativo, bem como atualizar a declaração de beneficiários do mesmo e demais dados cadastrais, a saber: endereço, telefone, dependentes de assistência SARAM AMHC-AMH, conforme o caso, dentre outras;
- II - controlar os direitos financeiros de exercícios anteriores dos militares inativos, inclusão, exclusão de dependentes, inspeções de saúde, auxílio pré-escolar e transferência de vinculação; e
- III - executar todas as atividades administrativas relacionadas aos militares inativos, vinculados ao Grupamento de Apoio de Belém, objetivando, com isso, a solução dos anseios dos mesmos e a conseqüente satisfação do público alvo usuário do Sistema.

Art. 219 A Subseção de Pensão Militar (SIP-2) compete:

- I - confeccionar a montagem do Processo de Habilitação à Pensão Militar, de acordo com o preconizado na Lei 3.765/60, Decreto 4.307/02 e ICA 47-2, conforme o caso requerido, juntamente com a Ficha de Instrução Processual Eletrônicas (FIP), a qual deverá ser encaminhada de imediato à SDIP (Divisão de Pensões Militares), objetivando, com isso, a emissão do Título Provisório de Pensão Militar e agilizando, assim, a inclusão do(a) futuro(a) pensionista em folha de pagamento;
- II - efetuar as publicações/transcrições referentes a todo e qualquer interesse dos(as) pensionistas de militares, como por exemplo: requerimentos, ofícios judiciais, inspeções de saúde, dentre outros; e
- III - adotar procedimentos, objetivando a solução dos anseios dos(as) Pensionistas de Militares, vinculados(as) ao Grupamento de Apoio de Belém e a conseqüente satisfação do público alvo usuário do Sistema, obedecendo à legislação vigente para cada situação afeta ao Setor, com a incumbência de confeccionar os processos e atividades relacionadas com a SIP-2.

Art. 220 A Subseção de Exercícios Anteriores de Pensionistas de Militares (SIP-3) compete:

- I - autuar, indexar, organizar e arquivar os processos de exercícios anteriores dos(as) Pensionistas de Militares, vinculados(as) ao Grupamento de Apoio de Belém, que deverão ser executados de acordo com os procedimentos previstos nas legislações inerentes à Subseção, atendendo prontamente às necessidades do serviço, além de facilitar os exames por parte dos órgãos de controle interno e externo; e

II - adotar procedimentos, objetivando a solução dos anseios dos(as) Pensionistas de Militares, vinculados(as) ao Grupamento de Apoio de Belém e a conseqüente satisfação do público alvo usuário do Sistema, obedecendo à legislação vigente para cada situação afeta ao Setor, com a finalidade de confeccionar os processos e atividades relacionadas com a SIP-3.

Art. 221 A Subseção de Cadastro de Militares Inativos e Pensionistas de Militares (SIP-4) compete:

I - efetuar o cadastramento presencial e individual de e-mail pessoal e as solicitações de senhas junto ao SIGPES e Programa Interno de Militares Inativos (SISINAT) ou Programa Interno de Pensionistas de Militares (SISPEML), os militares inativos e respectivas pensionistas, vinculados ao GAP-BE, para fins de acesso pela internet ao sistema de consulta de contracheque, comprovantes de residência, dados pessoais etc. ; e

II - adotar procedimentos, objetivando a solução dos anseios dos(as) Pensionistas de Militares, vinculados(as) ao Grupamento de Apoio de Belém e a conseqüente satisfação do público alvo usuário do Sistema, obedecendo à legislação vigente para cada situação afeta ao Setor, com a incumbência de confeccionar os processos e atividades relacionadas com a SIP-4.

Art. 222 A Subseção de Apresentação (SIP-5) compete:

I - realizar as apresentações de comprovação de vida, no mês do aniversário, dos militares inativos e respectivos(as) pensionistas, vinculados ao GAP-BE, bloqueando no mês subsequente aqueles que não formalizaram as apresentações previstas, providenciando os restabelecimentos de pagamentos, após as devidas apresentações daqueles que não se apresentaram em tempo hábil; e

II - executar todas as atividades administrativas relacionadas aos civis aposentados, vinculados ao GAP-BE, objetivando, com isso, a solução dos anseios dos mesmos e a conseqüente satisfação do público-alvo usuário do Sistema.

Art. 223 À Seção de Assistência aos Servidores Civis Aposentados e Pensionistas (SACAP) compete:

I - coordenar e acompanhar os trabalhos e processos inerentes às Subseções subordinadas, procurando meios e facilidades para satisfação do público vinculado (servidores civis aposentados e pensionistas), atendidos pelo GAP-BE.

Art. 224 A Subseção de Civis Aposentados (SIP-6) compete:

I - efetuar a transcrição, em Boletim Interno, do BCA que transcreveu a publicação do Diário Oficial da União (DOU), referente à Portaria da DIRAP, contendo a aposentadoria do servidor civil;

II - realizar a primeira apresentação, no SIGPES, do civil aposentado, bem como atualizar a declaração de família do mesmo e demais dados cadastrais, a saber, endereço, telefone, dentre outras; e

III - executar todas as atividades administrativas relacionadas aos civis aposentados, vinculados ao GAP-BE, objetivando, com isso, a solução dos anseios dos mesmos e a conseqüente satisfação do público-alvo usuário do Sistema.

Art. 225 A Subseção de Pensão Civil (SIP-7) compete:

I - efetuar as publicações/transcrições referentes a todo e qualquer interesse dos(a) pensionistas de civis, como por exemplo: requerimentos, ofícios judiciais, inspeções de saúde, dentre outros;

II - realizar, no SIAPE, a transformação do falecido servidor aposentado, de aposentado (EST- 02) para instituidor de pensão (EST-15), com a finalidade de incluir o beneficiário, cadastrar seus dados de ordem pessoal e, por fim, gerar sistemicamente a matrícula SIAPE do(da) pensionista; e

III – executar todas as atividades administrativas relacionadas aos pensionistas de civis, vinculados ao GAP-BE, objetivando, com isso, a solução dos anseios dos mesmos e a conseqüente satisfação do público-alvo usuário do Sistema obedecendo à legislação vigente para cada situação afeta ao Setor, com a incumbência de confeccionar os processos e atividades relacionadas com a SIP-7.

Art. 226 A Subseção de Concessão de Ressarcimento de Assistência à Saúde (SIP-8) compete:

I - elaborar a Relação Informativa de Ressarcimento de Assistência à Saúde (RIRAS) e atualizá-la sempre que houver alterações, como inclusão ou exclusão dos beneficiados do ressarcimento parcial, mudança de plano de saúde e quaisquer outras mudanças substanciais;

II - conferir os relatórios do SIAPE (rubrica de ressarcimento e rubricas autorizadas de desconto em folha), coletar a assinatura do ACI e mantê-los em arquivo no processo de prestação de contas mensal; e

III - executar todas as atividades administrativas relacionadas aos civis aposentados e pensionistas, vinculados ao GAP-BE, no que tange a ressarcimento à saúde, objetivando, com isso, a solução dos anseios dos mesmos e a conseqüente satisfação do público-alvo usuário do Sistema.

Art. 227 À Divisão de Obtenção e Contratos (DO) compete:

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

II - coordenar um sistema de gestão do conhecimento, para melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Obtenção e Contratos;

III - coordenar a realização das licitações, de acordo com a legislação vigente;

IV - coordenar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem do pessoal movimentado no país e para o exterior;

V - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-BE e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias para empenho das despesas;

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

VII - controlar e providenciar os meios necessários ao funcionamento das Subdivisões e à manutenção de suas instalações físicas;

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

IX - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-BE;

X - elaborar a proposta orçamentária anual do GAP-BE;

XI - coordenar a elaboração das minutas de contratos referentes aos projetos estratégicos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União (Consultoria Jurídica da União);

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

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

XIV - atualizar e elaborar Normas e Instruções, visando à padronização dos procedimentos licitatórios, dos contratos, acordos, convênios e da atividade de acompanhamento de contratos.

Art. 228 À Secretaria da Divisão de Obtenção e Contratos (SECDO) compete:

I – receber, expedir, elaborar, protocolar, processar, arquivar, conservar, reproduzir, distribuir, encaminhar e controlar os documentos e as correspondências afetos à DO;

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

III - realizar o controle e registrar a frequência do efetivo da DO;

IV – efetuar e manter atualizado os bens patrimoniais móveis sob responsabilidade da DO;

V – Confeccionar os pedidos e efetuar o controle do material de expediente e demais materiais de consumo necessários ao andamento das atividades administrativas da DO;

VI – Emitir as Ordens de Serviço necessárias à manutenção e conservação das instalações da DO;

VII - supervisionar e coordenar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo da DO;

VIII - coordenar os pedidos de capacitação e qualificação profissional dos militares da DO em cursos e outros eventos de capacitação;

IX - divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo DO; e

X – gerenciar, em coordenação com a Divisão de Pessoal, a confecção das fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Chefe do GAP-BE.

Art. 229 À Subdivisão de Análise e Elaboração (DO-1) compete:

I - realizar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do GAP-BE e OM apoiadas;

II - observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor relativa a contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - realizar reuniões junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação no âmbito do GAP-BE e das OM apoiadas, para dirimir dúvidas acerca de cláusulas contratuais;

IV - informar ao Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos e aos Ordenadores de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais, em especial no que se refere aos prazos estabelecidos; e

V - acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-BE e interagir com as diversas OM apoiadas no intuito de garantir as dotações creditícias com vista

à tempestiva elaboração de notas de empenho referentes a instrumentos contratuais e congêneres.

Art. 230 À Seção de Elaboração e Análise de Contratos (SCON) compete:

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

II - encaminhar as minutas dos contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

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

IV - participar de Grupos de Trabalho, com a finalidade de realizar contratações na área de atuação do GAP-BE;

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

VI - registrar os contratos no SIASG, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual; e

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

Art. 231 À Seção de Elaboração e Análise de Credenciamentos (SCRED) compete:

I - elaborar as minutas de credenciamentos e termos aditivos utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (Consultoria Jurídica da União), na área de atuação da Divisão de Obtenção e Contratos;

II - encaminhar as minutas dos contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

III - acompanhar a análise jurídica das minutas de credenciamentos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

IV - participar de Grupos de Trabalho, com a finalidade de realizar credenciamentos na área de atuação do GAP-BE;

V - registrar os Convênios no SIASG, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos a sua execução; e

VI - realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos de credenciamentos.

Art. 232 À Subdivisão de Controle e Acompanhamento (DO-2) compete:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-BE, em consonância com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento;

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

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

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

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

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

VII - controlar e acompanhar as notas de empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-BE e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar;

VIII - autuar continuamente os documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo no Módulo Aquisição e Contratos do SILOMS, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências; e

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

X – elaborar a documentação relativa à prestação de contas mensal da Subdivisão de Contratos.

Art. 233 À Subdivisão de Planejamento (DO-3) compete:

I - coordenar e controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-BE;

II - coordenar e controlar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como realizar a avaliação progressiva e a aplicação das sanções administrativas, quando for o caso, observadas as disposições da legislação em vigor;

III - supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas nas licitações realizadas pelo Sistema de Registro de Preços;

IV - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços; e

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

Art. 234 À Seção de Cadastro de Fornecedores e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços (SCGA) compete:

I - coordenar e controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-BE;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Planejamento nos assuntos de sua competência;

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

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

V - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-BE;

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

VII - elaborar, formalizar, autuar no processo, bem como incluir a data da vigência e controlar os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações processadas pelo Sistema de registro de Preços;

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

IX - verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços de outras Unidades Gestoras Executoras, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor; e

X - encaminhar os processos, após a avaliação documental descrita no item anterior, para a Subdivisão de Execução Orçamentária (SDEO) para empenho da despesa.

Art. 235 À Seção de Planejamento de Aquisições (SPLA) compete:

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

II - emitir as cotações de preços, quando aplicável;

III - elaborar os mapas comparativos de preços;

IV - controlar as datas de validade dos pregões homologados pelo GAP-BE;

V - controlar as datas de utilização dos pregões, os quais o GAP-BE pede adesão;

VI - elaborar a prestação de contas da Subdivisão de Planejamento Orçamentário e Cadastro de Fornecedores (SDPOCF) dentro do prazo previsto no calendário emitido pela Assessoria de Controle Interno;

VII - inserir e manter atualizados, no sistema informatizado de controle de processos em utilização, os dados relativos ao Plano de Metas do GAP-BE;

VIII - elaborar a Proposta Orçamentária, o Programa de Trabalho Anual e o Plano de Metas do GAP-BE, com dados coletados nos diversos setores; e

IX - acompanhar os créditos consignados ao GAP-BE com vistas a verificar se a execução orçamentária encontra-se dentro do planejamento efetuado, informando aos setores do GAP-BE e OM apoiadas, bem como subsidiar os Agentes Diretores e Ordenadores de Despesas, quanto a possíveis correções ou replanejamentos.

Art. 236 À Subdivisão de Execução Orçamentária (DO-4) compete:

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

II - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

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

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

V - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-BE, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento das OM apoiadas;

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

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

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

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

Art. 237 À Seção de Gerenciamento de Licitações e Elaboração de Edital (SGEE) compete:

I - elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos, mediante interação com a Subdivisão de Análise e Elaboração (SDAE), para atendimentos das necessidades das OM requisitantes, utilizando os modelos disponibilizados pela CJU/AGU;

II - gerenciar e processar todas as fases internas dos procedimentos licitatórios, bem como os processos de contratação direta, incluindo o atendimento das exigências do parecer conclusivo da CJU/AGU;

III - conduzir todos os processos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, mediante interação com a Subdivisão de Execução Orçamentária (SDEO), quando houver a necessidade de ratificação da despesa por autoridade superior, observada a legislação vigente;

IV - conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do patrimônio móvel e imóvel, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-BE e das OM apoiadas.

V - efetuar a publicação dos editais, dispensas e inexigibilidade de licitações, bem como dos resultados de procedimentos licitatórios, incluindo os lançamentos de divulgação de compras centralizadas e de intenção de registro de preços (IRP);

VI - acompanhar todos os procedimentos licitatórios em andamento, junto às Comissões Permanentes e Especial de Licitações ou Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, bem como os de dispensa de licitação por valor, até que os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo tenham sido efetivados;

VII - elaborar os mapas comparativos de preços do SILOMS quando aplicável;

VIII - conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do material, mediante alienação, permuta ou doação, no interesse do GAP-BE e das OM apoiadas;

IX - realizar as tratativas necessárias para o saneamento dos processos segundo Pareceres Jurídicos emitidos pela CJU-PA; e

X - verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-BE.

Art. 238 À Seção de Controle e Execução Orçamentária (SCEO) compete:

I - controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-BE;

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

III - emitir Notas de Empenho no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).

Art. 239 À Seção de Transporte e Bagagem (STB) compete:

I - iniciar processo de indenização de passagem, transporte e bagagem a militares, nas viagens a serviço e sem desligamento da OM ou movimentados por interesse do serviço, conforme o previsto na legislação em vigor;

II - conferir os documentos pertinentes ao processo de indenização de passagem, transporte e bagagem, verificando se todos estão de acordo e em ordem;

III - receber o processo de indenização de passagem para providenciar a confecção dos itens de Boletim Interno para publicação das autorizações das indenizações (passagem, bagagem e automóvel), atentando para o correto enquadramento de cada situação, conforme legislação pertinente;

IV - encaminhar os processos à Assessoria de Controle Interno com o item anexado e com as listas de verificação (*checklist*) pertinentes ao respectivo processo, observando se a definição do favorecido está correta;

V - providenciar a publicação do item de autorização das indenizações que forem aprovados e assinados pelo Ordenador de Despesas no SIGPES;

VI - pesquisar e colher cópias das publicações em Boletim Interno das Unidades referentes às indenizações de transporte e bagagem e anexá-las aos respectivos processos;

VII - promover a autuação e a indexação dos processos referentes às indenizações de passagens, transporte e bagagem e providenciar o encaminhamento dos mesmos à Assessoria de Controle Interno, após sua conclusão;

VIII - encaminhar à SDEE, via ofício, até o décimo quinto dia útil de cada mês, os relatórios de transporte e bagagem relativos ao mês anterior e dos relatórios de caixas consignatárias contendo os valores pagos das passagens, bagagem e troca de PNR. Esses documentos deverão ser enviados também, via e-mail, à SDEE;

IX - confeccionar uma planilha de controle de toda a movimentação interna dos processos de transporte e bagagem que derem entrada na Seção de Licitações, referenciando a data da entrada e saída de cada processo dentro do setor;

X - zelar pelo cumprimento dos prazos na legislação em vigor; e

XI - elaborar os processos de transporte de pessoal e de bagagem da Unidade e Organizações Apoiadas, inclusive, os cálculos pertinentes e os itens SIGPES referentes aos mesmos.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 240 Ao Chefe do GAP-BE, nos termos da legislação em vigor e consoante com as diretrizes do Centro de Apoio Administrativo (CEAP), incumbe:

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

Art. 241 Ao Gestor de Negócios (GN) do GAP-BE incumbe:

- I - planejar e coordenar as atividades das Divisões Administrativa, de Obtenções e Contratos, de Serviços Gerais e de Pessoal, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe do GAP-BE;
- II - elaborar a minuta do Programa de Trabalho Anual e submetê-la ao Sr. Chefe do GAP-BE;
- III - assegurar a transmissão e fiscalizar o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-BE;
- IV - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos Órgãos Superiores para envio de documentos de acordo com a legislação vigente;
- V - assessorar o Chefe do GAP-BE no trato de assuntos de sua competência;
- VI - substituir o Chefe do GAP-BE nos seus impedimentos; e
- VII - estabelecer ligações com as OM apoiadas e Órgãos centrais dos sistemas do COMAER.

Art. 242 Ao Chefe da Secretaria da Chefia do GAP-BE (CHSEC) incumbe:

- I - coordenar e disponibilizar a agenda para utilização dos auditórios, salão de eventos e área de lazer, quando necessário;
- II - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-BE;
- III - acompanhar a agenda do Chefe do GAP-BE;
- IV - acompanhar e atualizar o calendário administrativo do GAP-BE; e
- V - fiscalizar, com a Chefia do GAP-BE, o trâmite de toda a documentação da Unidade no SIGADAER.

Art. 243 Ao Chefe da Subsecretaria de Comunicação Social (CHSSCS) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-BE nos assuntos referentes à Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial, específicos do COMAER; e

II - planejar e coordenar as atividades de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial do GAP-BE.

Art. 244 Ao Chefe da Subsecretaria de Gestão e Planejamento (CHSSGP) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-BE nos assuntos referentes as metas estabelecidas no Plano de Trabalho Anual (PTA);

II - implementar metodologias e modelos básicos dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação; e

III - monitorar índices do Planejamento estratégico do GAP-BE, viabilizando a implantação de metodologia para o gerenciamento dos projetos que lhes são inerentes.

Art. 245 Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (CHARC) incumbe:

I - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na contas contábil “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - submeter, mensalmente, ao Ordenador de Despesas a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades (PAAI) das empresas inadimplentes perante o GAP-BE e OM apoiadas;

IV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Assessoria, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em NPA do GAP-BE.

VI - controlar, diariamente, a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil “empenhos inscritos em restos a pagar”;

VII - controlar os procedimentos da Administração no relacionamento com as empresas em descumprimento contratual; e

VIII - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas ao seu efetivo.

Art. 246 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (CHACI) incumbe:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo do GAP-BE;

II - conferir os mapas e documentos de controle previstos na legislação pertinente;

III - orientar os agentes da administração, objetivando maior eficiência nos serviços do GAP-BE e OM apoiadas;

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

V - controlar as entradas e saídas de materiais adquiridos no comércio e os recebidos das organizações provedoras;

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

VII - fiscalizar as receitas geradas pelos setores internos do GAP-BE e pelas OM apoiadas;

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

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

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

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

XII - coordenar os trabalhos da comissão de Auditoria Interna do ano em curso;

XIII - propor ao Chefe do GAP-BE a constituição das diversas comissões previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e nas demais legislações em vigor;

XIV - elaborar e controlar o Calendário Administrativo anual;

XV - conferir toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial do GAP-BE;

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

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

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

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

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

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

XXII - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da ACI;

XXIII - protocolar todos os documentos que tramitem pela seção;

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

XXV - controlar as publicações das comissões de fiscalização do GAP-BE;

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

XXVII - conferir as guias de remessa de numerário do GAP-BE;

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

XXIX - cobrar dos gestores do GAP-BE e OM apoiadas os relatórios de dispêndios e demandas de serviços públicos;

XXX - acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

XXXI - acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual (PTA);

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

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

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

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

XXXVI - conhecer e divulgar ao efetivo do GAP-BE os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Assessoria, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

XXXVII - manter arquivo e controle das NPA do GAP-BE; e

XXXVIII - normatizar os procedimentos a serem observados pelos envolvidos na atividade mensal de cotejamento entre o efetivo civil e militar existente na FOPAG do GAP-BE.

Art. 247 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (CHACI-1) incumbe:

I - assessorar o ACI nos assuntos afetos a sua área de atuação;

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

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

IV - coordenar as atividades do cotejamento de pagamento de pessoal militar ativo, inativo e servidores civis ativos e aposentados, para que sejam realizadas obedecendo ao disposto nas normas e legislações em vigor; e

V - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas ao seu efetivo.

Art. 248 Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (CHACI-2) incumbe:

I - assessorar o ACI nos assuntos afetos a sua área de atuação;

II - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas ao seu efetivo;

III - conferir toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial do GAP-BE, de caráter não pessoal;

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

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

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

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

VIII - controlar as publicações das comissões de fiscalização do GAP-BE; e

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

Art. 249 Ao Chefe da Seção de Auditoria e Estatística (CHACI-3) incumbe:

- I - assessorar o ACI de Processos em Geral nos assuntos afetos a sua área de atuação;
- II - examinar se os objetivos da proposta do programa de auditoria foram alcançados; e
- III - coordenar para que as atribuições relativas ao seu setor sejam cumpridas tempestivamente e em conformidade com as normas e legislações em vigor.

Art. 250 Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CHASTIC) incumbe:

- I - assessorar o Chefe do GAP-BE nos assuntos relacionados à área de TIC;
- II - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades das Seções subordinadas;
- III - promover o cumprimento das diretrizes, das normas, dos critérios, dos planos e dos programas de trabalho definidos para a área de TIC e para os usuários do GAP-BE e OM apoiadas;
- IV - informar ao Chefe do GAP-BE as atividades e os programas do setor, bem como as discrepâncias relacionadas à utilização dos recursos de TI por parte dos usuários apoiados pelo GAP-BE;
- V - sugerir normas e procedimentos relacionados com as atividades de TIC no âmbito do GAP-BE e das OM apoiadas;
- VI - administrar, no âmbito de atuação da TIC, as tarefas inerentes à implantação de novas soluções de TI, advindas dos projetos gerenciados pelo Elo de Coordenação;
- VII - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do GAP-BE e controlar o seu cumprimento;
- VIII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;
- IX - atuar como Elo de Coordenação do Sistema de Tecnologia da Informação da Aeronáutica;
- X - conscientizar o efetivo no tocante à Segurança da Informação e Comunicações;
- XI - controlar os serviços prestados na área de comunicações; e
- XII - gerenciar o provimento de serviços de suporte e de infraestrutura de TIC, dirigindo, coordenando e supervisionando as atividades das subseções.

Art. 251 Ao Chefe da Seção de Planejamento da Tecnologia da Informação e Comunicação (CHSPTIC) incumbe:

- I - prover índices para controle na qualidade de atendimento da STIC;
- II - elaborar o PDTI do GAP-BE; e
- III - elaborar o Plano de Aquisição de Materiais de Informática do GAP-BE.

Art. 252 Ao Chefe da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação (CHSITIC) incumbe:

- I - coordenar a implantação e manutenção das estruturas e equipamentos responsáveis pela comunicação da rede de dados do GAP-BE; e

II - zelar pela qualidade do atendimento a todos os usuários de TIC afetos a área do GAP-BE.

Art. 253 Ao Chefe da Seção Sistemas de Tecnologia da Informação (CHSSTIC) incumbe:

- I - gerenciar os sistemas implantados no GAP-BE;
- II - gerenciar e supervisionar a utilização da rede local; e
- III - gerenciar os *backups* dos servidores periodicamente.

Art. 254 Ao Chefe da Seção de Telefonia (CHSTEL) incumbe:

I - adotar um permanente plano de manutenção das redes telefônicas, de Comando e Tática, providenciando os serviços técnicos e as substituições julgadas necessárias, seguindo orientação e a coordenação da Chefia da Subdivisão de Patrimônio;

II - orientar e fiscalizar o adequado manuseio e operação dos equipamentos de telecomunicações;

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IV - elaborar normas, instruções de utilização e de emprego dos equipamentos.

Art. 255 Ao Chefe do Serviço Social (CHSESO) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-BE no que tange as ações sociais desenvolvidas no COMAER, bem como as políticas públicas existentes;

II - zelar pelo desenvolvimento do Programa de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC);

III - planejar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos das Seções sob sua Chefia;

IV - supervisionar a execução das orientações e normas emanadas da DIRAD/SDEE;

V - controlar o uso das instalações do SESO, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários;

VI - organizar e atualizar a legislação relacionada à atividade de Serviço Social;

VII - coordenar com a SCRH participações em congressos, reuniões e encontros de interesse profissional;

VIII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Assessoria, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IX - dirigir e coordenar a realização de visitas domiciliares e institucionais, bem como estudos de determinados segmentos dos usuários (idosos, crianças, adolescentes, diabéticos, portadores de necessidades especiais, etc.), objetivando a definição, identificação e planejamento de rotinas e ações necessárias.

Art. 256 Ao Chefe da Seção de Apoio Administrativo (CHSAAD) incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de serviço social dentro do segmento de sua seção;

II - assessorar o chefe do SESO nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 257 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento dos Recursos da Assistência Social (CHSGRAS) incumbe:

I - gerir os Recursos de Assistência Social;

II - apresentar mensalmente, na Reunião de Administração da OM, o seu balancete contendo a prestação de contas para verificação e aprovação;

III - organizar e estruturar a prestação de contas a ser encaminhada à SDEE;

IV - encaminhar a prestação de contas à SDEE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso, por meio de ofício, para fins de comprovação das despesas executadas;

V - solicitar mensalmente, recurso do RAS/DIRAD à SDEE para operacionalizar os Benefícios, os Programas e os Projetos Sociais a serem desenvolvidos no SESO;

VI - coordenar a implantação mensal dos descontos referentes a ressarcimento de benefícios concedidos aos usuários do SESO; e

VII - coordenar o cotejamento mensal dos itens de desconto publicados em Boletim com os valores da Relação Analítica da Caixa 'L'.

Art. 258 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Projetos, Atendimentos e Benefícios Sociais (CHSGPABS) incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de assistência social dentro do segmento de sua seção;

II - assessorar o chefe do SESO nos assuntos de sua competência;

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo;

IV - orientar, encaminhar e acompanhar os usuários das ações sociais, tanto no âmbito do COMAER quanto na esfera pública;

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

VI - realizar atendimento individual e atividades de grupo;

VII - prestar assistência nas áreas de Serviço Social aos usuários das ações sociais do COMAER;

VIII - identificar e conhecer a realidade do meio, mediante análise do cotidiano, propondo planos e alternativas de ação;

IX - participar de atividades e reuniões com equipe interdisciplinar e/ou multidisciplinar, visando o atendimento aos usuários de forma integral;

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

XI - manter registro detalhado e sistemático da conclusão dos casos em atendimento;

XII - realizar e documentar estudos a partir dos atendimentos individuais;

XIII - orientar o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos na Assessoria, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais; e

XIV - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional.

Art. 259 Ao Chefe da Divisão Administrativa (CHDA) incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas na Divisão Administrativa;

II - elaborar, em conjunto com os chefes de Subdivisão, os indicadores de desempenho, resultado ou tendência que constarão do PTA, destinados a mensurar as atividades desenvolvidas na Divisão Administrativa;

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Divisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

IV - assessorar o Chefe e o Gestor de Negócios nos assuntos relacionados à Divisão Administrativa;

V - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo das seções subordinadas;

VI – dirigir, coordenar e supervisionar a edição atualizada das NPA das seções subordinadas a serem submetidas por aqueles à apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise do Agente de Controle Interno;

VII - elaborar normas e supervisionar o funcionamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) no âmbito do GAP-BE; e

VIII - orientar as Unidades apoiadas quanto ao funcionamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) nas atribuições que lhes são inerentes.

Art. 260 Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa (CHSECDA) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos relacionados à Divisão Administrativa;

II – coordenar a atualização das normas e fichas técnicas das Seções da DA, mantendo os arquivos, em ordem e em dia;

III – controlar a composição do efetivo da DA; e

IV - manter a documentação do setor em ordem e em dia.

Art. 261 Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (CHSPROT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no trato dos assuntos referentes à documentação, protocolo e arquivo;

II - planejar, organizar e coordenar as atividades relativas ao recebimento e expedição de documentos, bem como as de protocolo e arquivo;

III - efetuar o recebimento de correspondências postais para distribuição às OM apoiadas;

IV - coordenar a reunião para avaliação, seleção, ordenação e a preservação de toda a documentação produzida pelo GAP-BE, conforme for estabelecido em Portaria para as atividades da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentação;

V - coordenar a seleção dos documentos produzidos ou recebidos no GAP-BE que devem ser preservados e encaminhá-los para microfilmagem, se for o caso;

VI - fiscalizar se os documentos do GAP-BE estão sendo confeccionados e processados corretamente pelo SIGADAER;

VII - orientar os serviços gráficos de impressão e de encadernação do GAP-BE;

VIII - manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Seção em ordem e em dia; e

IX - preservar e manter atualizada a legislação de interesse da Administração do GAP-BE.

Art. 262 Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (CHSESP) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DA nos assuntos relacionados à Divisão;

II - coordenar a ocupação dos vestiários destinados aos oficiais, suboficiais e sargentos, cabos e soldados do GAP-BE e Unidades Apoiadas;

III - coordenar a distribuição e a utilização dos armários dos vestiários da Guarnição de Aeronáutica de Belém;

IV - coordenar a manutenção das instalações dos vestiários, auditórios, barbearias, hotéis de trânsito e áreas recreativas da Guarnição de Aeronáutica de Belém;

V - prover o material necessário ao funcionamento das barbearias;

VI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

VII - proceder a conferência dos valores obtidos pelas barbearias e hotéis de trânsito; e

VIII - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia.

Art. 263 Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (CHSAG) incumbe:

I - elaborar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material pertinente à SAG;

II - observar e cumprir todas as orientações emanadas do ACI e da SEFA, quanto à execução econômico-financeira e patrimonial;

III - solicitar e controlar todo o material de consumo do GAP-BE, exceto os itens específicos destinados à Seção de Fardamento Gratuito (SFG) e à Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF);

IV - zelar pela elaboração dos documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material pertinente à SAG;

V - observar e cumprir todas as orientações emanadas do ACI e da SEFA, quanto à execução econômico-financeira e patrimonial;

VI - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a previsão, estocagem e distribuição do material estocado no setor;

VII - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a trâmite e digitação de documentos da seção;

VIII - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia;

IX - controlar as contas contábeis e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI;

X - lançar no SIAFI todas as entradas e saídas de material de competência do GAP-BE arquivando os mesmos sob a forma de Processo Administrativo de Gestão (PAG);

XI - lançar todas as apropriações de despesas geradas pelo GAP-BE e suas apoiadas;

XII - fazer o acompanhamento diário das movimentações patrimoniais ocorridas no SIAFI;

XIII - coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a apropriações, a liquidações e ao controle de processos administrativos tramitados na Seção;

XIV - lançar no SIAFI todas as movimentações de material geradas por transferência de material para outras UG do COMAER, arquivando as mesmas sob a forma de Processo Administrativo de Gestão (PAG);

XV - receber os valores relativos a transferências no SIAFI efetuadas pelas UG do COMAER mediante documentação comprobatória;

XVI - acompanhar no SIAFI o recebimento, por parte das OM de destino, dos saldos transferidos;

XVII - efetuar as transferências dos saldos de bens móveis transferidos no SIAFI para outras UG do COMAER, através de Nota de Lançamento;

XVIII - fazer o acompanhamento diário das movimentações patrimoniais ocorridas no SIAFI;

XIX - consolidar toda documentação das Prestações de Contas mensais e da Tomada de Contas Anual dos detentores de material do GAP-BE e das OM apoiadas;

XX - oficiar as Unidades apoiadas com pendência nos documentos comprobatórios na prestação de contas mensal apresentada;

XXI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

XXII - fazer acompanhamento diário das contas de material, a fim de localizar discrepâncias nas prestações de contas das Unidades apoiadas.

Art.264 Ao Chefe da Seção de Subsistência (CHSUB) incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da Seção;

II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente, dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

III - manter em ordem e em dia toda a escrituração afeta à Seção;

IV - inspecionar, diariamente, as atividades da Seção, as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade;

V - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal que lhe é subordinado;

VI - manter-se atualizado em relação às normas, à legislação e aos demais dispositivos regulamentares de interesse do Sistema de Subsistência da Aeronáutica;

VII - manter controle efetivo sobre o pessoal arranchado, mediante contagem numérica nos diversos refeitórios;

VIII - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos de sua competência, bem como propor normas, medidas, instruções e procedimentos julgados necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

IX - zelar pela atualização dos dados cadastrais, controle e disciplina de seu efetivo;

X - coordenar todas as atividades pertinentes à confecção e ao trâmite de documentos de controle de tarefas, de estoques, de pessoal, zelando pelo bom funcionamento da Seção de Subsistência;

XI - conhecer e desenvolver suas atividades nos devidos sistemas homologados pela FAB, tais como SIA, SIGADAER, SIAFI, SISALMOX e SILOMS;

XII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

XIII - coordenar todas as atividades atinentes aos Refeitórios; Cozinha Geral e áreas de apoio (açougue, área de salada, panificação); Depósitos de Gêneros Alimentícios, Depósito de Materiais de Copa e Cozinha e Materiais de Limpeza; Sala de Lanches de Bordo; Marmitaria; e Copas.

Art. 265 Ao Chefe da Subseção de Nutrição (CHSSNUT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Seção de Subsistência nos assuntos de sua competência, bem como propor normas, medidas, instruções e procedimentos julgados necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

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

III - administrar, controlar e fiscalizar o uso de equipamento de proteção individual pelo efetivo da Seção;

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

V – organizar os eventos institucionais solicitados pela cadeia de comando; e

VI - cumprir o estabelecido em legislação vigente, no que se referir ao aspecto sanitário alimentar na seção de Subsistência.

Art. 266 Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (CHSCONT) incumbe:

I - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo da Seção de Contabilidade Financeira;

II - submeter à apreciação da Assessoria de Controle Interno todos os processos conduzidos pelo setor que gerem alterações nas contas contábeis da UGE no SIAFI;

III - processar todos os pagamentos, por meio do SIAFI, dos fornecedores do GAP-BE e das OM apoiadas;

IV - realizar depósito bancário e posterior classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à Seção de Contabilidade Financeira, em conta específica do COMAER;

V - coordenar a elaboração mensal e anual dos balancetes de prestação de contas e tomada de contas referentes a sua gestão;

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

VII - manter a escrituração da sua carga parcial em ordem e em dia;

VIII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

IX - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor; e

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

Art. 267 Ao Chefe da Seção de Fardamento (CHSFAD) incumbe:

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

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

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

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

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

VI - coordenar o envio dos materiais de GAP-BE e das rações operacionais para as OM apoiadas, conforme orientação do Órgão Superior;

VII - providenciar a conferência do estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis que não possam ser reaproveitados;

VIII - coordenar o transporte dos materiais dos Órgãos Superiores para o GAP-BE, quando necessário ou por solicitação daquelas organizações provedoras;

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

X - elaborar a prestação de contas mensal do setor;

XI - controlar os bens móveis permanentes e de uso duradouro do setor;

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

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

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

XV - enviar os materiais de GAP-BE e as rações operacionais para as OM apoiadas, conforme orientação do Órgão Superior;

XVI - conferir o estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis que não possam ser reaproveitados;

XVII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

XVIII - distribuir os fardamentos especiais e os materiais de GAP-BE, de acordo com os mapas de previsão;

XIX - coordenar e controlar a execução das atividades de venda de peças de fardamento;

XX - elaborar os pedidos de peças de fardamento para venda e/ou proceder análise nas Guias de Remessa de Material em face do Ressuprimento Automático;

XXI - comunicar à SDAB, quanto ao recebimento de matéria com ou sem discrepância encontrada, adotando todos os procedimentos preconizados;

XXII - encaminhar mensalmente, via ofício, o Demonstrativo Operacional – DEMOP, devidamente assinado, e a Guia de Recebimento de Material – GRM quando houver, à SDAB, prazo estabelecido;

XXIII - manter o controle de catálogo de peças para venda e da legislação em vigor, aplicável à seção;

XXIV - controlar e providenciar os meios necessários ao funcionamento e à manutenção das instalações do PRVF;

XXV - providenciar a abertura da PRVF no início do expediente e encerramento ao público, trinta minutos antes do término do mesmo, para fechamento do caixa;

XXVI - coordenar o pagamento das Guia de Recolhimento da União (GRU), junto ao banco conveniado; e

XXVII - realizar inventários parciais e/ou totais periodicamente do PRVF.

Art. 268 Ao Chefe da Seção de Registro (CHSREG) incumbe:

I - conhecer as particularidades relativas às atividades de competência da Seção, de forma a poder exercer as atribuições que lhe são afetas com eficiência e eficácia;

II - realizar as ações de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Seção;

III - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa em todos os assuntos relativos ao funcionamento da Seção;

IV - manter o acompanhamento dos saldos contábeis referentes às atividades do setor;

V - manter a escrituração contábil e analítica do setor em ordem e em dia;

VI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

VII - determinar os procedimentos necessários a fim de que as atividades de competência do setor sejam executadas em conformidade com as normas específicas aplicáveis; e

VIII - prestar contas de sua gestão, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 269 Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais (CHDS) incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão de Serviços Gerais;

II - assessorar o Chefe e o Gestor de Negócios do GAP-BE nos assuntos referentes à infraestrutura do GAP-BE e das Organizações Apoiadas;

III - supervisionar a fiscalização de obras realizadas no GAP-BE e auxiliar, quando for solicitado, nas Organizações Apoiadas;

IV - controlar e expedir a documentação que tramita na Divisão;

V - manter atualizado o controle de Ordens de Serviço (OS) da DS do GAP-BE e das Organizações Apoiadas;

VI - orientar sobre os procedimentos relativos à abertura de OS;

VII - determinar o fiel cumprimento dos planos de manutenção do GAP-BE;

VIII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Divisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IX - manter estreito contato com o Destacamento de Infraestrutura de Belém (DTINFRA-BE) para tratar de assuntos relacionados à infraestrutura do GAP-BE e das organizações apoiadas.

Art. 270 Ao Chefe da Subdivisão de Manutenção e Conservação (CHDS-1) incumbe:

I - assessorar ao Chefe da Divisão nos assuntos referentes à sua Subdivisão e seções subordinadas;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas as seções subordinadas que lhe são subordinadas;

III – controlar, organizar e manter atualizado todos os documentos da sua Subdivisão;

IV – controlar o efetivo militar e civil da Subdivisão;

V – manter atualizado o plano de férias do efetivo da Subdivisão de Manutenção e Conservação; e

VI – confeccionar os pedidos de aquisição de material e os processos de aquisição de material e serviços da Subdivisão.

Art. 271 Ao Chefe da Seção de Manutenção de Bens Imóveis (CHSMT) incumbe:

I - assessorar ao Chefe da Subdivisão nos assuntos referentes à sua Seção;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de sua respectiva seção;

III - propor ao chefe da Subdivisão a edição atualizada das NPA da subdivisão e das seções subordinadas a serem submetidas por aqueles à apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise do Agente de Controle Interno;

IV - gerenciar a execução das atividades de controle patrimonial de bens imóveis sob sua responsabilidade, conforme preconiza o artigo 52, do RCA 12-1 (RADA);

V - providenciar para que toda a matéria referente aos bens imóveis de sua gestão seja publicada em boletim interno, tais como obras em andamento, modificações e demolições; e

VI - diligenciar para que as fichas de registro analítico de benfeitorias e terrenos sejam sempre atualizadas com os dados dos processos das obras realizadas.

Art. 272 Ao Chefe da Seção de Áreas Verdes (CHSAV) incumbe:

I – planejar, gerenciar, controlar e orientar os serviços de roçagem, podagem e manutenção das áreas verdes, incluindo os serviços de limpeza e coleta de lixo das alamedas, estacionamentos, adjacências dos prédios e instalações não terceirizadas do GAP-BE e OM'S apoiadas;

II – acompanhar a execução dos serviços contratados em firmas especializadas;

III – acompanhar a execução das Ordens de Serviço, até a sua conclusão; e

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão para que ocorra a disponibilização de equipamentos de proteção individuais (EPI) e ferramentas para utilização na execução das Ordens de Serviços.

Art. 273 Ao Chefe da Seção de Refrigeração (CHSRF) incumbe:

I - planejar, gerenciar, controlar, fiscalizar e orientar os serviços de Refrigeração a serem executados pelos militares da Seção, após a abertura da OS;

II - acompanhar a execução dos serviços contratados em firmas especializadas;

III – fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual e coletivo necessários; e

IV - assessorar ao Chefe da Subdivisão nos assuntos referentes à sua Seção.

Art. 274 Ao Chefe da Subdivisão de Transporte (CHDSG-2) incumbe:

I - coordenar a regularização das viaturas oficiais junto aos órgãos competentes;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Serviços Gerais em todos os assuntos referentes a transporte de superfície, no âmbito do GAP-BE e das organizações apoiadas;

III - cumprir as normas e instruções técnicas oriundas da Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica (DIRINFRA), relativas a transporte de superfície;

IV - coordenar e executar as ações necessárias para manter atualizada a documentação das viaturas, em conformidade com as exigências contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

V - coordenar e acompanhar o pagamento de todas as taxas anuais de seguro e licenciamento das viaturas, gerando relatórios mensais desse acompanhamento;

VI - determinar a confecção do relatório anual de veículos para a DIRINFRA;

VII - manter atualizado o relatório mensal dos militares e civis autorizados a conduzir as viaturas do GAP-BE, bem como de suas respectivas licenças;

VIII - assegurar o cumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes à manutenção e à operação das viaturas e de seus equipamentos;

IX - informar a disponibilidade das viaturas, diariamente, ao Chefe do GAP-BE;

X - apresentar os balancetes analítico e sintético do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e a quilometragem percorrida, por ocasião de prestação de contas; e

XI - submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno.

Art. 275 Ao Chefe da Seção de Operação (CHSSO) incumbe:

I - orientar, registrar e controlar as missões, a indicação das viaturas e motoristas pertinentes, de acordo com a disponibilidade de viaturas e as orientações do Chefe da Subdivisão de Transporte;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Transporte em todos os assuntos relacionados à operacionalidade das viaturas;

III - supervisionar os serviços de despachante de dia, motorista de dia e socorrista, encaminhando, de imediato, as eventuais ocorrências ao Chefe da Subdivisão de Transporte;

IV - supervisionar as saídas das viaturas, por intermédio da Ficha para Tráfego de Viaturas (FTV);

V - extrair das Fichas de Tráfego de Viatura (FTV) as ocorrências de panes comunicadas pelos motoristas e encaminhá-las à Seção de Manutenção;

VI - controlar as inspeções periódicas das viaturas e de seus equipamentos;

VII - confeccionar e controlar a disponibilidade diária de viaturas;

VIII - programar reuniões periódicas com os motoristas da Seção, com o objetivo de revisar procedimentos de direção defensiva;

IX - zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Seção;

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

XI - controlar o material carga existente nas viaturas do GAP-BE;

XII - coordenar o atendimento de transporte de superfície do GAP-BE, Unidades apoiadas e Autoridades do Comando da Aeronáutica, em trânsito;

XIII - zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora do setor, quando a situação exigir e mediante autorização expressa publicada em Boletim Interno;

XIV - programar e executar a reciclagem de todos os motoristas, quanto aos procedimentos de direção defensiva; e

XV - encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da Subdivisão de Transporte, a respectiva ficha de acidente de viatura, para abertura de sindicância ou de inquérito policial.

Art. 276 Ao Chefe da Seção de Garagem (CHSGR) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Transporte em todos os assuntos relacionados à manutenção das viaturas;

II - planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas das viaturas;

III - zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Seção;

IV - providenciar as trocas de óleo das viaturas e demais manutenções possíveis de serem realizadas no GAP-BE;

V - programar lavagens periódicas das viaturas; e

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

Art. 277 Ao Chefe da Divisão de Pessoal (CHDP) incumbe:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades das Subdivisões de Administração de Pessoal, de Pagamento de Pessoal e de Inativos e Pensionistas;

II - encaminhar ao Chefe do GAP-BE as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação; seção de capacitação

III - assessorar o Chefe e o Gestor de Negócios nos assuntos relacionados à Divisão de Pessoal;

IV - propor a movimentação do pessoal dentro de sua esfera específica;

V - aprovar documentos, por delegação de competência, referentes ao âmbito de gestão de pessoal; e

VI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Divisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 278 Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Pessoal (CHSECDP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos afetos à administração do pessoal;

II - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas ao seu efetivo;

III - coordenar e supervisionar as Escalas de Serviço, de formaturas e de comissões atinentes ao efetivo do GAP-BE;

IV - auxiliar e acompanhar as atividades do Oficial de Segurança e Defesa da OM, relativas à segurança e defesa das instalações atribuídas ao GAP-BE;

V - assessorar o Chefe do GAP-BE quanto à concessão de porte de arma, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação vigente;

VI - assessorar o Chefe do GAP-BE nos assuntos relacionados ao envolvimento de militares e civis com a justiça civil e militar;

VII - coordenar e supervisionar as atividades de Educação Física e Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF), atinentes ao efetivo do GAP-BE;

VIII - manter efetivo acompanhamento sobre as sindicâncias e IPM e autos de prisão em flagrante instaurados no GAP-BE;

IX - remeter trimestralmente à SIJ da ALA9 a relação dos oficiais disponíveis para concorrer ao sorteio para compor o Conselho Permanente de Justiça (CPJ);

X - remeter semestralmente à CDA a planilha do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF); e

XI - propor os enquadramentos disciplinares, quando for o caso, nos termos e nos limites da legislação em vigor.

Art. 279 Ao Chefe da Seção de Capacitação de Recursos Humanos (CHSCRH) incumbe:

I - elaborar anualmente o Plano de Capacitação de Recursos Humanos do GAP-BE, verificando as oportunidades de treinamento, tanto em Organizações Militares, quanto em Instituições Cíveis, para remessa ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP);

II - elaborar e atualizar anualmente o Plano de Instrução Militar do GAP-BE;

III - coordenar os cursos e/ou estágios realizados no GAP-BE, quando assim determinado;

IV - coordenar e elaborar os processos de solicitações de missões a serem incluídas no Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior;

V - orientar os militares a inserirem no SIGPES, utilizando as suas senhas pessoais, os dados referentes às conclusões de cursos; e

VI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 280 Ao Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal (CHDP-1) incumbe:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Seção de Pessoal Militar e da Seção de Pessoal Cível, bem como gerenciar o processo de Capacitação do GAP-BE;

II - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções relativas às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados;

III - fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas, reservadas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;

IV - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos Órgãos Superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados, de acordo com a legislação vigente;

V - efetuar as audiências e enquadramentos disciplinares, nos termos e nos limites da legislação em vigor;

VI - assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades dos setores que lhe são subordinados;

VII - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos de sua incumbência; e

VIII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 281 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar de Presença e Afastamentos (CHSPM-1) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das subseções subordinadas;

II - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções relativas às atividades realizadas nos setores subordinados;

III - fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;

IV - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos Órgãos Superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nos setores, de acordo com a legislação vigente;

V - assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades das subseções subordinadas;

VI - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;

VII - organizar e disciplinar o controle do Sistema de Férias dos militares da GUARNAE-BE;

VIII - orientar o efetivo de militares da GUARNAE-BE, através de informações disponibilizadas na página do GAP-BE, sobre o correto lançamento no sistema de férias do Portal do Militar;

IX - providenciar para que seja publicado em boletim interno, com a antecedência que permita o lançamento na FOPAG do mês que antecede as férias; e

X - assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal sobre os assuntos de sua incumbência.

Art. 282 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar de Publicações e Alterações (CHSPM-2) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos referentes à sua esfera de pessoal militar do GAP-BE;

II - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;

III - controlar a documentação que tramita na seção;

IV - determinar a confecção de Diplomas de Honra ao Mérito, se for o caso, para os soldados que fizerem jus ao serem licenciados e desligados do serviço ativo;

V - coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares (quando for solicitado);

VI - coordenar o preenchimento das Fichas de Avaliação de Oficiais e das Fichas de Avaliação de Graduados;

VII - fazer cumprir os prazos estabelecidos para envio de documentos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - encaminhar a Ficha de Punição (FPU) e a Ficha de Transcrição de Elogio (FTE) para a DIRAP;

IX - conferir os processos relativos a anulação e cancelamento de punições, bem como o de melhoria de comportamento;

X - definir os perfis de acesso ao SIGPES para os militares do GAP-BE, de acordo com a função a ser desempenhada; e

XI - atualizar os usuários do SIGADAER, de acordo com a estrutura regimental do GAP-BE.

Art. 283 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar de Auxílios e Encargos (CHSPM-3) incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades das subseções subordinadas;

II - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções relativas às atividades realizadas nas subseções subordinadas;

III - fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;

IV - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos Órgãos Superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nas subseções subordinadas, de acordo com a legislação vigente;

V - assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades das subseções subordinadas;

VI - atualizar o cadastro de medalhas militares e confeccionar os processos para concessão de medalhas militares;

VII - assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos de sua incumbência; e

VIII - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar.

Art. 284 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar de Engajamentos e Tempo de Serviço (CHSPM-4) incumbe:

I – gerenciar a execução das atividades inerentes aos processos de prorrogação de tempo de serviço, de licenciamento e desligamento, de prestação de tarefa por tempo certo, de reserva remunerada, de reforma por motivo de saúde, de adicional de permanência, de averbação de tempo de serviço, de reinclusão por decisão judicial e referentes ao processo seletivo de soldados para o CESD e CFC, dos militares das OM apoiadas pelo GAP-BE, observadas as legislações em vigor;

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

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 285 Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (CHSPC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos referentes à administração do pessoal civil do GAP-BE;

II - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal civil;

III - controlar a documentação que tramita na seção;

IV - determinar a atualização do controle do efetivo do GAP-BE; e

V - gerenciar todas as medidas de ordem administrativa relacionadas aos servidores públicos civis do GAP-BE e Unidade apoiadas.

Art. 286 Ao Chefe da Seção de Identificação das Organizações Militares (CHSIDOM) incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de identificação de pessoal de sua competência, observada a legislação em vigor;

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

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 287 Ao Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal (CHDP-2) incumbe:

I - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo do setor;

II - submeter à apreciação da Assessoria de Controle Interno todos os processos conduzidos pelo setor que gerem efeito financeiro ao efetivo do GAP-BE e OM Apoiadas;

III - coordenar o lançamento das alterações relativas aos vencimentos do pessoal militar e civil de responsabilidade do GAP-BE e Unidades Apoiadas;

IV - confeccionar e analisar a confecção das planilhas de cálculos de exercícios anteriores dos militares;

V - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente;

VI - controlar o pagamento dos adiantamentos ao pessoal de acordo com a disponibilidade dos recursos específicos e em conformidade com a legislação em vigor;

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

VIII - zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor;

IX - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica;

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

XI - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos de sua incumbência.

Art. 288 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar (CHSPPM) incumbe:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, pensionistas, anistiados militares e processos de pensão de alimentos;

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

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 289 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (CHSPPC) incumbe:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal civil, pensionistas e processos de pensão de alimentos;

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

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 290 Ao Chefe da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (CHDP-3) incumbe:

I - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo do setor;

II - submeter à apreciação da Assessoria de Controle Interno todos os processos conduzidos pelo setor que gerem benefícios financeiros e assistenciais destinados aos militares inativos, anistiados e servidores civis aposentados, vinculados à Subdivisão de Pagamento de Pessoal do GAP-BE;

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

IV - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados, de acordo com a legislação vigente;

V - assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades dos setores que lhe são subordinados;

VI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

VII - assessorar o Chefe da Divisão do Pessoal nos assuntos de sua incumbência.

Art. 291 Ao Chefe da Secretaria da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (CHSECSIP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Inativos e Pensionistas nos assuntos afetos ao setor;

II - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas ao seu efetivo;

III - coordenar e supervisionar as atividades inerentes às Seções da Subdivisão de Inativos e Pensionistas;

IV - coordenar e supervisionar a frequência do efetivo da Subdivisão de Inativos e Pensionistas;

V - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Secretaria, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

VI - coordenar e supervisionar o arquivo de pastas do público inativo vinculado ao GAP-BE.

Art. 292 Ao Chefe da Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (CHSAIP) incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas às Subseções subordinadas;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SIP) nos assuntos afetos ao setor;

III - manter a legislação atualizada referente aos assuntos de sua responsabilidade; e

IV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 293 Ao Chefe da Seção de Assistência aos Servidores Civis Aposentados e Pensionistas (CHSACAP) incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades atribuídas às Subseções subordinadas;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SIP) nos assuntos afetos ao setor;

III - manter a legislação atualizada referente aos assuntos de sua responsabilidade; e

IV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 294 Ao Chefe da Divisão de Obtenções e Contratos (CHDO) incumbe:

I - assessorar o Chefe e o Gestor de Negócios do GAP-BE nos assuntos relacionados à Divisão de Obtenção e Contratos;

II - coordenar todos os serviços afetos à área de atuação das Subdivisões;

III - coordenar o planejamento das aquisições, de forma a executá-las de acordo com a legislação vigente;

IV - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-BE e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias para empenho das despesas;

V - coordenar a execução das tarefas referentes a transporte de bagagem e a passagens, para atendimento do pessoal movimentado no país e para o exterior;

VI - coordenar a execução dos processos licitatórios de acordo com a legislação vigente, bem como mantê-los autuados e indexados;

VII - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-BE;

VIII - coordenar para que seja seguido o calendário anual de licitações do GAP-BE, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento das OM apoiadas;

IX - manter a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

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

XI - controlar e providenciar os meios necessários ao funcionamento das Subdivisões e à manutenção de suas instalações físicas;

XII - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Divisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

XIII - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia.

Art. 295 Ao Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração (CHDO-1) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos referentes a sua subdivisão e seções;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas seções;

III - propor ao Chefe de Divisão a edição atualizada das NPA da subdivisão e das seções subordinadas a serem submetidas a apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise do Agente de Controle Interno; e

IV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 296 Ao Chefe da Seção de Elaboração e Análise de Contratos (CHSCON) incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos;

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

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo; e

IV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 297 Ao Chefe da Seção de Elaboração e Análise de Credenciamentos (CHSCRED) incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração de credenciamentos e instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos;

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

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo; e

IV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 298 Ao Chefe da Subdivisão de Controle e Acompanhamento (CHDO-2) incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas à verificação e acompanhamento de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, bem como de seus aditamentos;

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

III - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 299 Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento (CHDO-3) incumbe:

I - controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-BE;

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

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

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

V - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

VI - zelar pela transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 300 Ao Chefe da Seção de Cadastro de Fornecedores e Gerenciamento de Atas de Registro de Preço (CHSCGA) incumbe:

I - gerenciar a execução dos processos de cadastramento de fornecedores, nos termos da legislação vigente;

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

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo;

IV - gerenciar o controle das Atas que envolvem o Sistema de Registro de Preços, inclusive adesões externas como Órgão não participante, nos termos da legislação vigente; e

V - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela

SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 301 Ao Chefe da Seção de Planejamento de Aquisições (CHSPLA) incumbe:

I - orientar o planejamento e gerenciar a coordenação e o controle das aquisições e contratações, através de calendários administrativos, além de consolidar as demandas do GAP-BE e OM apoiadas por intermédio de Termos de Referência padronizados;

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

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo;

IV - planejar e controlar a execução orçamentária, observadas as prioridades do Programa de Trabalho Anual e do Plano de Metas; e

V - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica.

Art. 302 Ao Chefe da Subdivisão de Execução Orçamentária (CHDO-4) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos relativos à Subdivisão de Execução Orçamentária;

II - coordenar e controlar todos os serviços afetos à área de atuação das seções;

III - planejar as aquisições, de forma a executá-las de acordo com a legislação vigente;

IV - executar as tarefas referentes a transporte de bagagem e a passagens, para atendimento do pessoal movimentado no país e para o exterior;

V - executar os processos licitatórios de acordo com a legislação vigente, bem como mantê-los autuados e indexados;

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

VII - coordenar a execução das tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação, necessárias ao seu funcionamento;

VIII - acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-BE e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias para empenho das despesas;

IX - acompanhar e conferir as Notas de Empenho referentes às aquisições de material e contratação de obras e serviços;

X - assessorar a Chefia da Divisão para que seja seguido o calendário anual de licitações do GAP-BE, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento das OM apoiadas;

XI - observar o cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

XII - efetuar o cadastramento dos fornecedores ligados à linha de aquisição e de contratação do GAP-BE, bem como manter os cadastros atualizados, lançando as ocorrências que se fizerem necessários;

XIII - assessorar o Chefe da Divisão quanto os meios necessários ao funcionamento da Subdivisão e à manutenção de suas instalações físicas;

XIV - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Subdivisão, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

XV - manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia.

Art. 303 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Licitações e Elaboração de Edital (CHSGEE) incumbe:

I - gerenciar a elaboração dos processos de alienação, mediante venda, permuta ou doação, bem como de licitação ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, na fase interna, observada a legislação vigente;

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

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo;

IV - gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, na fase externa, observada a legislação vigente;

V - conduzir os processos de operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-BE e das OM apoiadas;

VI - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

VII - coordenar, juntamente com o Chefe da Seção de Registro, a contabilização dos saldos arrecadados em alienações de bens móveis permanentes e de consumo, conforme procedimentos do manual eletrônico da SEFA.

Art. 304 Ao Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária (CHSCEO) incumbe:

I - controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-BE;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Crédito destinadas ao GAP-BE, junto ao sistema de controle orçamentário definido pelo Chefe do GAP-BE;

III - zelar para que os saldos orçamentários existentes nas contas correntes do sistema de controle orçamentário sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

IV - emitir Notas de Empenho no SIASG e SIAFI conforme o caso;

V - conhecer e divulgar ao seu efetivo os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

VI - zelar pela transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 305 Ao Chefe da Seção de Transporte e Bagagem (CHSTB) incumbe:

I - controlar os processos de indenização de passagem, transporte e bagagem a militares, nas viagens a serviço e sem desligamento da OM ou movimentados por interesse do serviço, conforme previsto na legislação em vigor;

II - conferir os documentos pertinentes ao processo de indenização de passagem, transporte e bagagem, verificando se todos estão de acordo e em ordem;

III - providenciar o envio dos processos ao ACI com o item anexado e com as listas de verificação (*checklist*) pertinentes ao respectivo processo, observando se a definição do favorecido está correta;

IV - providenciar a publicação do item de autorização das indenizações que forem aprovados e assinados pelo Ordenador de Despesas no SIGPES;

V - informar ao Chefe da Subdivisão sobre os itens para Boletim Interno da Unidade, referentes às indenizações de transporte e bagagem, que forem digitados no SIGPES e não tiverem a sua publicação efetiva realizada no prazo previsto;

VI - conhecer e divulgar, ao seu efetivo, os Manuais da DIREF e demais legislações pertinentes a esta Seção, com o intuito de evitar restrições contábeis e impropriedades pela SEFA, CENCIAR e demais Órgãos e Unidades internos e externos ao Comando da Aeronáutica; e

VII - encaminhar à SDEE, via ofício e por e-mail, até o décimo quinto dia útil de cada mês, os relatórios de transporte e bagagem relativos ao mês anterior e os relatórios de caixas consignatárias contendo os valores pagos das passagens, bagagem e troca de Próprio Nacional Residencial (PNR).

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 306 O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe do GAP-BE é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, mas poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - o Gestor de Negócios do GAP-BE é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - o substituto eventual do Chefe do GAP-BE é o Gestor de Negócios;

IV - as substituições eventuais dos demais Chefes e Gestores ocorrerão dentro de cada setor constitutivo do GAP, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

V - o Chefe da Secretaria é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

VI - o Chefe da Subsecretaria de Comunicação Social é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade Relações Públicas ou servidor civil assemelhado com formação superior;

VII - o Chefe da Subsecretaria de Gestão e Planejamento é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade Economia;

VIII - o Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa;

IX - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

X - o Chefe da Seção de Controle de Processo de Pessoal da Assessoria de Controle Interno é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, da ativa; ou servidor civil assemelhado com formação superior;

XI - o Chefe da Seção de Controle de Processo em Geral da Assessoria de Controle Interno é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito, da ativa, ou servidor civil assemelhado com formação superior;

XII - o Chefe da Seção de Auditoria e Estatística da Assessoria de Controle Interno é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Ciências Contábeis, da ativa, ou servidor civil assemelhado com formação superior;

XIII - o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, na especialidade de Engenharia de Computação ou Telecomunicação, da ativa;

XIV - o Chefe da Seção de Planejamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas, da ativa;

XV - o Chefe da Seção de Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas, da ativa;

XVI - o Chefe da Seção de Sistemas de Tecnologia da Informação e Comunicação é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas, da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Telefonia é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Comunicações;

XVIII - o Chefe do Serviço Social é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Serviço Social, da ativa;

XIX - o Chefe da Seção de Apoio Administrativo é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Serviço Social, da ativa;

XX - o Chefe da Seção de Gerenciamento dos Recursos da Assistência Social é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Serviço Social, da ativa;

XXI - o Chefe da Seção de Gerenciamento de Projetos, Atendimentos e Benefícios Sociais é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Serviço Social, da ativa;

XXII - o Chefe da Divisão Administrativa é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIII - o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Biblioteconomia ou Arquivologia, da ativa;

XXV - o Chefe da Seção de Serviços Especiais é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Almoxarifado Geral é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXVII - o Chefe da Seção de Subsistência é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - o Chefe da Subseção de Nutrição é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Nutrição;

XXIX - o Chefe da Seção de Contabilidade Financeira é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXX - o Chefe da Seção de Fardamento é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração ou de Contabilidade, da ativa;

XXXI - o Chefe da Seção de Registro é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, de Serviços Administrativos ou de Contabilidade, da ativa;

XXXII - o Chefe da Divisão de Serviços Gerais é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII - o Chefe da Subdivisão de Manutenção e Conservação é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXIV - o Chefe da Seção de Manutenção de Bens Imóveis é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços de Engenharia ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Engenharia, da ativa;

XXXV - o Chefe da Seção de Áreas Verdes é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XXXVI - o Chefe da Seção de Refrigeração é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XXXVII - o Chefe da Subdivisão de Transporte é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XXXVIII - o Chefe da Seção de Operações é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XXXIX - o Chefe da Seção de Garagem é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XL - o Chefe da Divisão de Pessoal é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLI - o Chefe da Secretaria da Divisão de Pessoal é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

XLII - o Chefe da Seção de Capacitação de Recursos Humanos é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração ou de Educação Física, da ativa;

XLIII - o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XLIV - o Chefe da Seção de Pessoal Militar de Presença e Afastamentos é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

XLV - o Chefe da Seção de Pessoal Militar de Publicações e Alterações é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

XLVI - o Chefe da Seção de Pessoal Militar de Auxílios e Encargos é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

XLVII - o Chefe da Seção de Pessoal Militar de Engajamentos e Tempo de Serviço é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

XLVIII - o Chefe da Seção de Pessoal Civil é, preferencialmente, Servidor Civil do Comando da Aeronáutica com formação superior, da ativa;

XLIX - o Chefe da Seção de Identificação das Organizações Militares é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Fotografia, da ativa;

L - o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LI - o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LII - o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou servidor civil assemelhado com formação superior;

LIII - o Chefe da Subdivisão de Inativos e Pensionistas é Capitão dos Quadros de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou servidor civil assemelhado com formação superior;

LIV - o Chefe da Secretaria da Subdivisão de Inativos e Pensionistas é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LV - o Chefe da Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LVI - o Chefe da Seção de Assistência aos Servidores Cíveis Aposentados e Pensionistas de Cíveis é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa, ou servidor civil assemelhado com formação superior;

LVII - o Chefe da Divisão de Obtenções e Contratos é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LVIII - o Chefe da Subdivisão de Execução Orçamentária é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LIX - o Chefe da Seção de Gerenciamento de Licitações e Elaboração de Edital é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LX - o Chefe da Seção de Controle e Execução Orçamentária é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXI - o Chefe da Seção de Transporte e Bagagem é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LXII - o Chefe da Subdivisão de Planejamento de Aquisição é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXIII - o Chefe da Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores e Gerenciamento de Atas de Registro de Preços é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LXIV - o Chefe da Seção de Planejamento de Aquisições é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LXV - o Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXVI - o Chefe da Seção de Elaboração e Análise de Contratos é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LXVII - o Chefe da Seção de Elaboração e Análise de Credenciamentos é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na especialidade de Administração, da ativa;

LXVIII - o Chefe da Subdivisão de Controle e Acompanhamento é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa; e

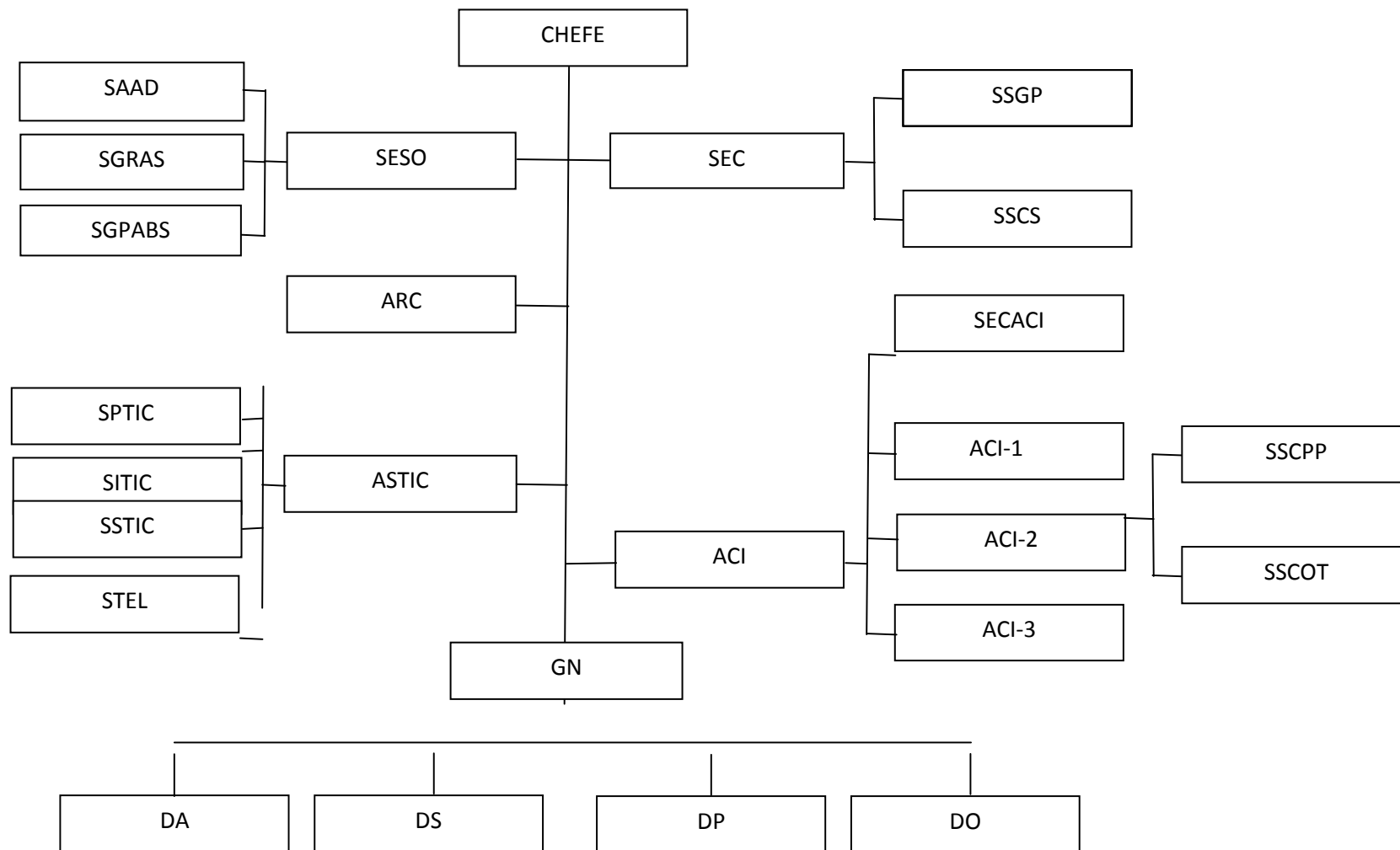
LXIX - os cargos mencionados no presente artigo, exercidos por Oficiais Superiores e Intermediários, também poderão ser exercidos, em casos de ausência no efetivo, por militares de posto imediatamente anterior.

Art. 307 A presente estrutura administrativa será implantada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a aprovação deste Regimento Interno.

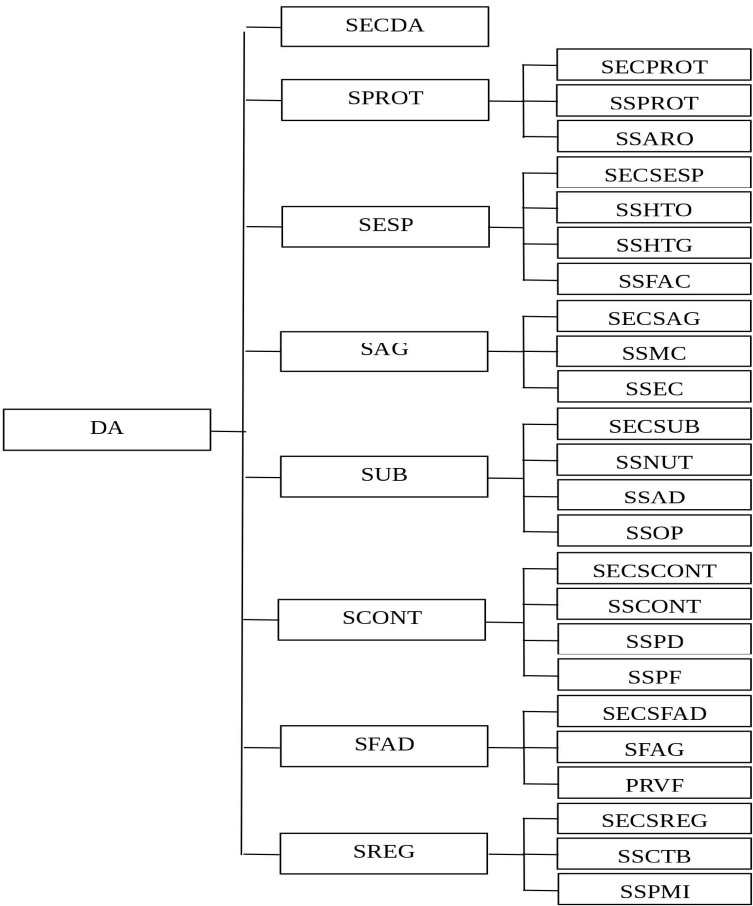
Art. 308 Os Chefes das Divisões, das Assessorias e da Secretaria, no prazo de 30 (trinta) dias após a aprovação deste Regimento Interno, apresentarão ao Chefe do GAP-BE as normas internas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores de acordo com este Regimento.

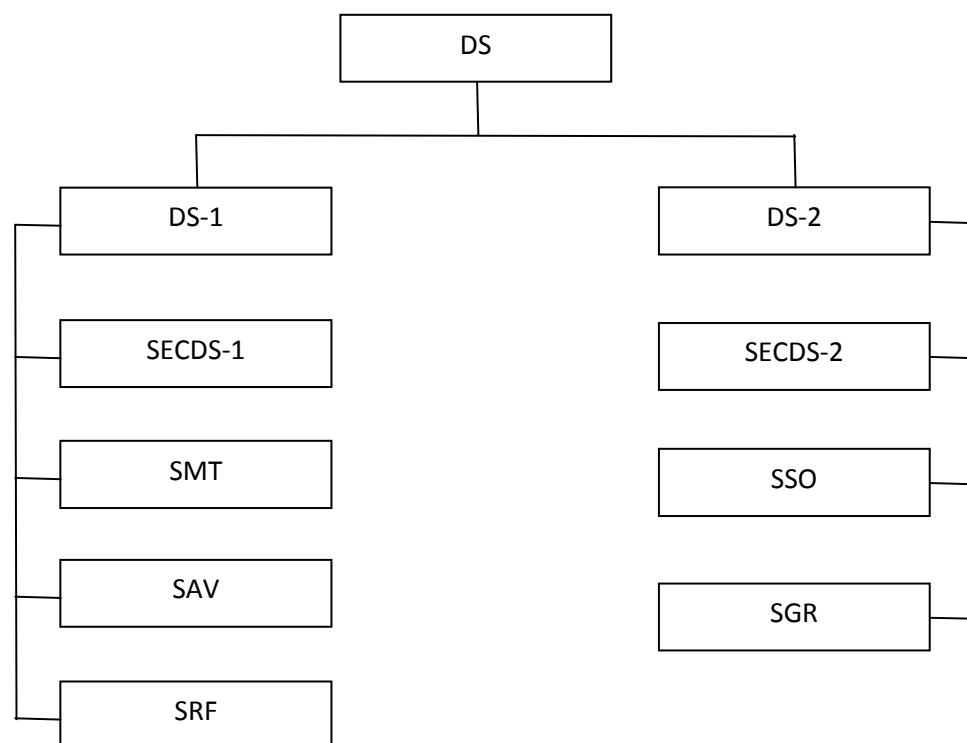
Art. 309 O GAP-BE é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora por ato do Comandante da Aeronáutica.

Art. 310 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Excelentíssimo Senhor Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

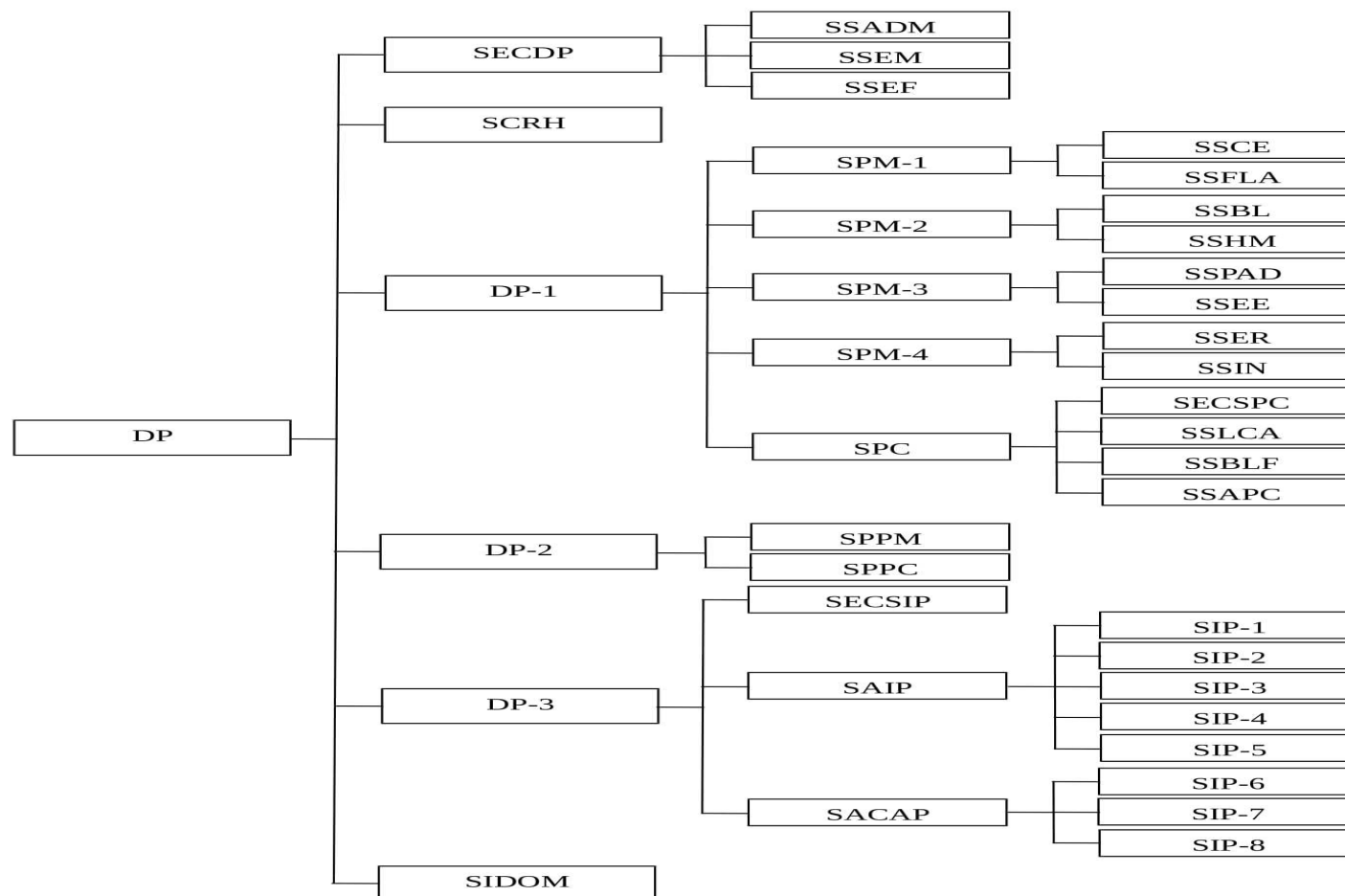
ANEXO A – Organograma GAP-BE

ANEXO B – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DA)



ANEXO C – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DS)

ANEXO D – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DP)



ANEXO E – Desdobramento do Organograma do GAP-BE (DO)