

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-263**

**REGIMENTO INTERNO DO  
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

**2023**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-263/2023**

**REGIMENTO INTERNO DO  
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

**2023**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

PORTARIA DIRAD Nº 269/CGAD, DE 4 DE MAIO DE 2023.

Aprova o Regimento Interno do  
Grupamento de Apoio de Recife (GAP-  
RF).

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1, Regulamento das Organizações, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-263/2023 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Recife (GAP-RF)”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria CEAP nº 168/DIAG, de 22 de agosto de 2019, publicada no BCA nº160 de 9 de setembro de 2019.

Maj Brig Int MARCELO BRASIL CARVALHO DA FONSECA  
Diretor de Administração da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 088, de 16 de maio de 2023)



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Categoria e Finalidade.....	7
Seção II	Conceituações.....	7
Seção III	Competência.....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	8
CAPÍTULO II	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	14
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	46
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	47
Anexo A	Organograma do Grupamento de Apoio de Recife.....	49





**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I**  
**Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Grupamento de Apoio de Recife (GAP-RF) tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica, classificação e atribuições gerais estabelecidas pela Portaria nº 426/GC3, de 06 de dezembro de 2022, e tem por finalidade prestar apoio administrativo as Organizações do Comando da Aeronáutica sediadas em Recife, definidas por ato de acordo com o ROCA nº 21-58/2022- “Regulamento de Grupamento de Apoio”, aprovado pela Portaria nº 233/GC3, de 08 de fevereiro de 2022, o MCA nº 21-1, aprovado pela portaria do EMAER nº 49/ISC, de 14 de dezembro de 2015 e o MCA nº 172-4 (Digital), Módulo 24.

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

Art. 2º O GAP-RF é subordinado à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), de acordo com o anexo “E” da DCA nº 19-8/2021, aprovada pela Portaria EMAER nº 91/ISC, de 09 de dezembro de 2021.

Art. 3º O GAP-RF tem sede no município de Recife, no Estado de Pernambuco.

**Seção II**  
**Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regulamento, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

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

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

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

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

**Seção III**  
**Competência**

Art. 5º Ao GAP-RF compete:

I – administrar o pessoal militar e civil pertencente ao seu efetivo e das organizações apoiadas colocados sob sua responsabilidade;

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

III – planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e

arquivo, de tecnologia da informação e de subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

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

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

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

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

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º O GAP-RF tem a seguinte constituição:

I – Chefia;

II – Vice-Chefia;

III – Divisão Administrativa (DA);

IV – Divisão de Recursos Humanos (DRH);

V – Divisão de Infraestrutura (DIE); e

VI – Divisão de Obtenções e Contratos (DOC).

Art. 7º A Chefia é constituída de:

I – Chefe do Grupamento de Apoio de Recife (CH);

II – Secretaria (SEC-CH);

III – Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);

IV – Assessoria de Controle Interno (ACI);

V – Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça (AJUR);

VI – Assessoria de Serviço Social (ASO); e

VII – Assessoria de Comunicação Social (ACS).

Art. 8º A Vice-Chefia do GAP-RF tem a seguinte constituição:

I – Vice-Chefe (VCH);

II – Secretaria (SEC-VCH)

III - Assessoria de Planejamento e Governança (APLG); e

IV – Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC).

Art. 9º A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

I – Chefe; e

II – Auxiliares.

Parágrafo único. As Secretarias da Chefia e da Vice-Chefia podem ser acumuladas pela mesma estrutura, denominada apenas como Secretaria (SEC).

Art. 10 A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

I – Chefe; e

II – Auxiliares.

Art. 11 A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

I – Agente de Controle Interno;

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

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

Art. 12 A ACI-1 é constituída de:

- I – Subseção de Processos Financeiros de Pessoal (SSPFP);
- II – Subseção de Cotejamento de Pagamento de Pessoal (SSCPP);
- III – Subseção de Conferência de Boletim Interno (SSCBI); e
- IV – Subseção de Arquivo de Processo de Pessoal (SSAPP).

Art. 13 A SSPFP é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 14 A SSCPP é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 15 A SSCBI é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 16 A SSAPP é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliar.

Art. 17 A ACI-2 tem a seguinte constituição:

- I – Subseção de Controle de Processos Licitatórios (SSCPL);
- II – Subseção de Controle da Execução de Despesa (SSCED);
- III – Subseção de Controle de Prestação de Contas (SSCPC); e
- IV – Subseção de Gestão Documental (SSGD).

Art. 18 A SSCPL é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 19 A SSCED é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 20 A SSCPC é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 21 A SSGD é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 22 A Assessoria de Planejamento e Governança é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Seção de Planejamento e Controle (SPC); e
- III – Seção de Governança (SG).

Parágrafo único. A Assessoria de Planejamento e Governança poderá ser apoiada pela estrutura do II COMAR.

Art. 23 A Assessoria Jurídica é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- III – Seção de Processos Judiciais (SPJ).

Art. 24 A Assessoria de Serviço Social (ASO) é constituída de:

- I – Chefe/Gestor Social;
- II – Subseção de Atendimento Social (SSA);
- III – Subseção de Gerenciamento de Programas e Projetos Sociais (SSGPP); e
- IV – Subseção de Apoio Administrativo (SSAAD).

Art. 25 A SSA é constituída de:

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

Art. 26 A SSGPP é constituída de:

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

Art. 27 A SSAAD é constituída de:

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

Art. 28 A Assessoria de Comunicação Social (ACS) é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliar.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação Social (ACS) poderá ser apoiada pela estrutura do II COMAR.

Art. 29 Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) é constituída de:

- I – Chefia;
- II – Seção de Tecnologia da Informação (STI); e
- III – Seção de Telemática (STL).

Art. 30 A STI é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Auxiliares;
- III – Subseção de Sistemas (SSIST); e
- IV – Subseção de Atendimento ao Usuário (SSAU).

Art. 31 A STL é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Auxiliares;
- III – Subseção de Comunicações (SSCOM); e
- IV – Subseção de Controle de Tecnologia da Informação (SSCTI).

Art. 32 A Divisão Administrativa (DA) é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Seção de Material de Intendência (SMI);
- III – Seção de Finanças (SFIN);
- IV – Seção de Registro (SREG);
- V – Seção de Subsistência (SSUB);
- VI – Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- VII – Seção de Fardamento (SFARD);
- VIII – Seção de Hospedagem e Encargos Especiais (SHEE); e
- IX – Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF).

Art. 33 A SMI é constituída de:

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

Art. 34 A SFIN é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 35 A SREG é composta de:

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

Art. 36 A SSUB é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Subseção Administrativa (SSADM);
- III – Subseção de Controle de Qualidade (SSCQ);
- IV – Subseção de Nutrição (SSNUT); e
- V – Subseção Operacional (SSOP).

Art. 37 A SPROT é constituída de:

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

Art. 38 A SFARD é constituída de:

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

Art. 39 A SHEE é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Auxiliares; e
- III – Hotel de Trânsito de Oficiais (HTO).

Art. 40 O PRVF é constituído de:

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

Art. 41 A DRH é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Seção de Administração de Pessoal (DRH-1);
- III – Seção de Pagamento de Pessoal (DRH-2);
- IV – Seção de Veteranos e Pensionistas (DRH-3);
- V – Seção de Instrução e Capacitação (SINC); e
- VI – Seção de Identificação de Organização Militar de Recife (SIDOM-RF).

Art. 42 A DRH-1 é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Adjunto à DRH-1;
- III – Subseção de Controle de Efetivo (DRH-1.1);
- IV – Subseção de Encargos Especiais (DRH-1.2);
- V – Subseção de Boletim (SSBOL); e
- VI – Subseção de Pessoal Civil (SSPC).

Art. 43 A DRH-2 é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Adjunto à DRH-2;
- III – Subseção de Pagamento de Pessoal Militar (SSPPM);
- IV – Subseção de Pagamento de Pessoal Civil (SSPPC); e
- V – Subseção de Contabilidade Financeira de Pessoal (SSCFP).

Art. 44 A DRH-3 é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Adjunto à DRH-3;
- III – Subseção de Processos de Pessoal Vinculado (SSPPV);
- IV – Subseção de Atendimento Pessoal Vinculado (SSAPV); e
- V – Subseção de Suporte Administrativo (SSSAD).

Art. 45 A SIDOM-RF é constituída de:

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

Art. 46 A SINC é constituída de:

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

Art. 47 As DRH-1.1, DRH-1.2, SSBOL, SSPC são constituídas de:

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

Art. 48 A Divisão de Infraestrutura (DIE) é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Auxiliares;
- III – Seção de Manutenção de Bens Imóveis (SMT)
- IV – Seção de Material de Infraestrutura (SMIE);
- V – Seção de Transporte de Superfície (STS);

VI – Seção de Engenharia (SENG); e  
VII – Seção de Patrimônio (SPAT).

Art. 49 A SMT é constituída de:

I – Chefe;  
II – Auxiliares;  
III – Oficina de Manutenção Predial (OMTP);  
IV – Oficina de Elétrica e Climatização (OEC); e  
V – Oficina de Jardinagem (OJD).

Art. 50 A SMIE é constituída de:

I – Chefe;  
II – Subseção de Aquisição de Materiais de Infraestrutura (SSAM);  
III – Almoxarifado de Materiais de Infraestrutura (AIE);  
IV – Almoxarifado de Combustíveis e Lubrificantes (ACL); e  
V – Ferramentaria (SMIE-F).

Art. 51 A STS é constituída de:

I – Chefe;  
II – Auxiliares;  
III – Oficina Mecânica Automotiva (STS-OF); e  
IV – Subseção de Gerenciamento de Frota (SSGF).

Art. 52 A SENG é constituída de:

I – Chefe; e  
II – Auxiliares.

Art. 53 A SPAT é constituída de:

I – Chefe; e  
II – Auxiliares.

Art. 54 A DOC é constituída de:

I – Seção de Aquisições (DOC-1);  
II – Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DOC-2);  
III – Seção de Planejamento (DOC-3);  
IV – Seção de Execução Orçamentaria (DOC-4); e  
V – Seção de Diárias e Indenização de Transportes (DOC-5).

Art. 55 A DOC-1 é constituída de:

I – Chefe;  
II – Encarregado;  
III – Auxiliares;  
IV – Subseção de Análise e Elaboração de Editais; e  
V – Subseção de Pregoeiros.

Art. 56 A DOC-2 é constituída de:

I – Chefe;  
II – Adjunto;  
III – Encarregado;  
IV – Auxiliares;

- V – Subseção de Controle e Acompanhamento dos Contratos de Despesa (SCACD);
- VI – Subseção de Controle e Acompanhamento dos Contratos de Receita (SCACR); e
- VII – Subseção de Credenciamento.

Art. 57 A DOC-3 é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Planejamento de Aquisições e Contratações (SPLAC); e
- V – Subseção de Confecção de Atas de Registro de Preço e Operações no SILOMS-MAC (SCARPO).

Art. 58 A DOC-4 é constituída de:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 59 A DOC-5 é constituída de:

- I – Chefe;
- II – Subseção de Diárias (SSD); e
- III – Subseção de Indenização de Viagens e Transporte de Bagagem (SSIT).

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 60 À SEC compete:

- I – realizar a gestão dos documentos e correspondências da Chefia do GAP-RF coordenando com a ACS quando necessário;
- II – gerenciar a agenda do CH e do VCH quanto a avisos e providências, nos casos de convites, solenidades, viagens oficiais e outros;
- III – controlar a documentação do CH e do VCH;
- IV – realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Chefia do GAP-RF;
- V – coordenar as reuniões a cargo do CH e promover, junto a outros setores do GAP-RF, o apoio necessário para as reuniões e palestras do CH;
- VI – elaborar e divulgar, sob coordenação do CH e do VCH, o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) do GAP-RF.
- VII – manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos ex-Chefes do GAP-RF;
- VIII – controlar as solicitações e agendar a utilização do auditório e áreas do GAP-RF;
- IX – manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para o gabinete do CH do GAP-RF.
- X – atualizar as informações necessárias no endereço eletrônico do GAP-RF;
- XI – coordenar os eventos de responsabilidade do GAP-RF;
- XII – ser o elo de comunicação com a ACS GAP-RF;
- XIII – coordenar as atividades de comunicação social, de relações-públicas e de cerimonial militar com a ACS GAP-RF;
- XIV – atender o efetivo vinculado, nos assuntos pertinentes à Comunicação Social, em benefício do bem-estar comum;
- XV – atender o público externo e os visitantes; e



XVI – confeccionar e expedir convites do GAP-RF para formaturas e eventos oficiais.

Art. 61 Ao Chefe da ARC compete:

I – assessorar o Ordenador de Despesas 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 a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III – instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante o GAP-RF e OM Apoiadas;

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

V – cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em NPA do GAP-RF;

VI – ser o Gestor de Contas a Pagar do GAP-RF; e

VII – supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 62 À ARC compete:

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

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

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

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

Art. 63 Ao ACI compete:

I – assessorar diretamente o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes no GAP-RF;

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

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

IV – supervisionar a designação de fiscais dos contratos, convênios e termos de parceria;

V – assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas quanto à adoção das ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de procedimentos administrativos, quando detectadas irregularidades na administração;

VI – manter atualizado, no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e no Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS), o rol de Agentes da Administração responsáveis por bens e valores a cargo da Unidade Gestora (UG), acompanhando as substituições dos mesmos; e

VII – fiscalizar a segregação de funções na administração.

Art. 64 À ACI-1 compete:

I – fiscalizar as atividades de pagamento de pessoal vinculado ao GAP-RF e às OM apoiadas;

II – assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos ao pagamento de pessoal militar e civil que envolva a administração;

III – providenciar o cotejamento e o confronto do efetivo da folha de pagamento de pessoal com o real efetivo do GAP-RF;

IV – realizar a abertura, supervisionar, controlar e acompanhar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) que geram direitos financeiros ao pessoal do GAP-RF e das OM apoiadas;

V – realizar homologação da Folha de Pagamento de Pessoal Civil do GAP-RF e das OM apoiadas;

VI – consolidar as Prestações de Contas referentes ao pagamento de pessoal militar e civil do GAP-RF;

VII – encaminhar ao CENCIAR o Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos, conforme legislação específica; e

VIII – realizar o controle de acesso ao SIAPE e SIGEP dos servidores civis do GAP-RF e das OM apoiadas.

Art. 65 À SSPFP compete:

I – realizar a conferência de todos os processos referentes ao pagamento de pessoal militar e civil do GAP-RF e das OM apoiadas;

II – realizar o acompanhamento dos PARE-PESSOAL do GAP-RF;

III – realizar a conferência das Prestações de Contas referentes ao pagamento de pessoal militar e civil do GAP-RF e das OM apoiadas;

IV – confeccionar os Anexos C dos processos de Gratificação de Representação;

V – solicitar a publicação em boletim interno do TRD (Termo de Reconhecimento de Dívida) e da decisão do Dirigente Máximo quando do término do PARE-PESSOAL; e

VI – realizar a conferência da RAT (Receita a Anular por Transferência).

Art. 66 À SSCPP compete:

I – providenciar a designação em boletim interno dos Agente da Administração, militares ou civis, titulares e substitutos, responsáveis pelo preenchimento dos dados no Sistema de Análise Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP) dos setores envolvidos;

II – realizar a coordenação e análise mensal do pagamento do pessoal militar e civil, inclusive inativos e pensionistas de militares vinculados à Unidade Pagadora (UPAG), para fins de pagamento de pessoal, exercendo o controle sobre o cumprimento dos prazos durante todas as etapas do processo;

III – definir o calendário mensal no âmbito da UPAG, para que, concluído o ciclo de pagamento, seja realizada a análise do gerenciamento mensal da FOPAG, o saneamento das discrepâncias apontadas no SAG-PP e a elaboração do Relatório Gerencial da Folha de Pagamento; e

IV – realizar o acompanhamento da situação dos processos judiciais dos militares e servidores civis reincluídos por decisão judicial, juntamente com a assessoria jurídica do GAP-RF ou da GUARNAE-RF.

Art. 67 À SSCBI compete:

I – realizar a conferência de todos os itens financeiros e documentações emitidas pelos setores do GAP-RF e OM apoiadas;

II – emitir orientações aos setores que confeccionam os itens financeiros quanto aos amparos legais, com vistas à melhoria de sua qualidade e informação; e

III – realizar a conformidade dos itens conferidos diariamente no Boletim 2.0, através do Portal da OM.

Art. 68 À SSAPP compete:

- I – realizar abertura de PAG no SILOMS e SIGADAER; e
- II – manter o controle de todos os PAG abertos.

Art. 69 À ACI-2 compete:

I – assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos à licitações e contratos, convênios, termos de parceria e similares, que envolvam a administração;

II – realizar abertura, supervisionar, controlar e acompanhar os PAG de assuntos gerais, exceto de caráter de pessoal, do GAP-RF e das OM apoiadas;

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

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

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

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

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

VIII – fiscalizar o cumprimento do Calendário Administrativo.

Art. 70 À SSCPL compete:

I – confeccionar Parecer Técnico para assessoramento ao Ordenador de Despesas no SIGADAER, pontuando as ausências de documentos, erros de indexação, faltas e/ou melhorias das justificativas e notas explicativas, bem como sobre o atendimento ou não da Divisão de Obtenção ao Parecer da CJU, tudo isso em conformidade com as legislações de licitações vigentes;

II – manter arquivo e controle sobre os Pareceres Técnicos emitidos, bem como sobre o atendimento ou não dos apontamentos feitos, reportando tais fatos ao Chefe da Subseção e/ou ACI;

III – confeccionar e manter planilha de controle com informações de entrada, saída, destino, motivo de devolução e identificação do conferente responsável para todos os documentos que tramitam na SSCO, de acordo com cada exercício financeiro;

IV – verificar se os processos licitatórios realizados pela Divisão de Obtenção, bem como aqueles processos de adesão que deram origem a contratos, estão com todos os documentos constantes das Listas de Verificação, de acordo com cada caso;

V – verificar se os pregões realizados pela Divisão de Obtenção, bem como aqueles provenientes de adesão estão com todos os documentos constantes das listas de verificação;

VI – conferir as condições de habilitação das empresas contratadas, no Processo Administrativo de Gestão, previamente às emissões de notas de empenho, conforme legislação vigente;

VII – manter o SILOMS atualizado; e

VIII – Zelar para o bom cumprimento de suas atividades, bem como acessar diariamente e tomar as providências devidas aos sistemas corporativos da FAB, tais como, e-mail e SIGADAER.

Art. 71 À SSCED compete:

I – realizar a conferência diariamente, das solicitações de empenho, notas de empenho, entre outros;

II – conferir todos os dados (CNPJ, data, NUP, valor, aplicação, item, subitem, entre outros), a fim de não permitir erros no SIAFI;

III – verificar se existem rasuras, emendas, omissões, espaços em branco e quaisquer outros erros na escrituração;

IV – controlar os saldos dos contratos informando à chefia caso sejam extrapolados;

V – conferir a publicação das Atas de Registro de Preços no DOU, após o retorno do Processo Administrativo para esta Assessoria na fase de ser arquivado, conforme legislação em vigor;

VII – manter o SILOMS atualizado; e

VIII – zelar para o bom cumprimento de suas atividades, bem como acessar diariamente e tomar as providências devidas aos sistemas corporativos da FAB, tais como, e-mail e SIGADAER.

Art. 72 À SSCPC compete:

I – conferir e Controlar e coordenar as Prestação de Contas Mensais do Gestores do GAP-RF;

II – coordenar em conjunto com a Secretaria do GAP-RF o local onde ocorrerá a reunião da Administração, a fim de que todos os equipamentos estejam funcionando;

III – compilar os slides da Prestação de contas;

IV – acompanhar para que sejam enviados pelos gestores, os slides de apresentação da prestação de contas formatados, por ocasião da reunião mensal, de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário de Prestações de Contas;

V – conferir e Controlar os Relatórios de Situação Contratual dos Contratos de Despesa e Receita do GAP-RF;

VI – manter o SILOMS atualizado; e

VII – zelar para o bom cumprimento de suas atividades, bem como acessar diariamente e tomar as providências devidas aos sistemas corporativos da FAB, tais como, e-mail e SIGADAER.

Art. 73 À SSGD compete:

I – verificar se os Processos Administrativos de Gestão (PAG) sob sua responsabilidade estão devidamente arquivados;

II – realizar abertura de PAG no SILOMS;

III – controlar o material permanente e de uso duradouro da ACI-2, bem como conferir e enviar à Seção de Registro o resultado das conferências;

IV – certificar-se de que todos os documentos comprobatórios da Prestação de contas mensal, notas fiscais e seus pagamentos e liquidações, PPMS, PAM e Relatórios de Situação Contratual estão sendo autuados no PAG com as devidas assinaturas;

V – manter o SILOMS atualizado; e

VI – zelar para o bom cumprimento de suas atividades, bem como acessar diariamente e tomar as providências devidas aos sistemas corporativos da FAB, tais como, e-mail e SIGADAER.

Art. 74 À APLG compete:

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

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

III – submeter à aprovação do Dirigente Máximo, conforme proposição das Divisões e Assessorias, as normas internas necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

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

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

VI – gerir o sistema de acompanhamento institucional;

VII – propor remanejamento ou suplementação, quando necessário, de créditos orçamentários, de acordo com as demandas do GAP-RF e das OM apoiadas;

VIII – gerenciar os processos e projetos do GAP-RF e das OM apoiadas, quando couber;

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

X – coordenar a confecção e a execução do planejamento plurianual do GAP-RF.

Art. 75 À AJUR compete:

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

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

III – controlar o cumprimento das normas expedidas pela Consultoria Jurídica – Adjunta do COMAER (COJAER), pela SEFA e pelo II COMAR;

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

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

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

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

VIII – coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas.

Art. 76 A Sessão de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

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

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

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

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

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

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

VII – compilar as informações e elaborar os relatórios periódicos que informem ao II COMAR o número de procedimentos investigativos instaurados, sob a responsabilidade do GAP-RF;

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

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

X – assessorar o Chefe na análise e no julgamento de Sindicâncias e Processo Administrativo de Transgressão Disciplinar (PATD) no GAP-RF;

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

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

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

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

XV – fornecer ao II COMAR as disponibilidades para composição de escalas de oficiais habilitados para os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça.

Art. 77 À Seção de Processos Judiciais (SPJ) compete:

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

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

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

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

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

VI – elaborar informações ou documentos equivalentes solicitados pela Advocacia-Geral da União (AGU) ou pela COJAER, para subsidiar a defesa da União, em ações

contra ela propostas, sempre que o assunto se referir ao GAP-RF e aos temas de sua competência regulamentar, em coordenação com o Comando Aéreo;

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

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

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

Art. 78 A ASO compete:

I – cumprir e fazer cumprir as normas e determinações do Órgão Central do SISESO;

II – implementar, monitorar e avaliar os programas, projetos e serviços definidos pelo Órgão Central do SISESO;

III – encaminhar o planejamento anual, os relatórios mensais e de avaliação de resultados, bem como os demais documentos determinados pelo Órgão Central;

IV – sistematizar e analisar dados estatísticos, bem como fornecer relatórios conclusivos sobre os estudos realizados, periodicamente, dentro dos prazos estipulados ou quando solicitados;

V – apresentar, mensalmente, ao Órgão Central, a prestação de contas dos programas, projetos e serviços de sua área de competência;

VI – manter em arquivo os documentos contábeis, os levantamentos estatísticos e os demais documentos relativos à sua área de competência;

VII – arquivar, em local seguro e de acesso restrito, os prontuários dos usuários do Serviço Social;

VIII – submeter ao Órgão Central toda e qualquer produção científica para publicação;

IX – elaborar NPA sobre as atividades da ASO; e

X – deter recursos humanos habilitados e em quantidade suficiente para o adequado desempenho das suas atribuições administrativas e de atendimento ao público-alvo das ações sociais.

Art. 79 À SSA compete:

I – orientar, encaminhar e acompanhar os usuários das ações sociais, tanto no âmbito do COMAER quanto na rede socioassistencial;

II – colaborar com as pesquisas sociais a serem desenvolvidas pela ASO em áreas afins;

III – realizar atendimento individual para concessão de benefícios socioassistenciais no âmbito do COMAER, concedidos com base em critérios de vulnerabilidade social e situações de riscos;

IV – realizar atividades de grupo (palestras, oficinas, etc.), com vistas ao desenvolvimento dos usuários;

V – identificar e conhecer a realidade do efetivo, mediante análise do cotidiano e pesquisas propondo planos e alternativas de ação;

VI – participar de atividades e reuniões inerentes a equipes interdisciplinares, propondo a discussão de casos voltados ao atendimento dos usuários de forma integral;

VII – encaminhar e monitorar as demandas dos usuários junto às organizações de saúde, às escolas e demais recursos institucionais internos e externos;

VIII – manter registro detalhado e sistemático da conclusão dos casos em atendimento;

IX – realizar e documentar estudos a partir dos atendimentos individuais;

X – orientar o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos pela ASO, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais;

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

XII – realizar visitas domiciliares;

XIII – encaminhar à Subseção de Apoio Administrativo os processos para a concessão dos benefícios socioassistenciais previstos na legislação específica;

XIV – acompanhar e agilizar o trâmite dos processos para a concessão dos benefícios socioassistenciais;

XV – realizar o controle das informações constantes na ficha social dos usuários atendidos com benefícios socioassistenciais;

XVI – realizar o controle estatístico mensal dos atendimentos feitos pelos assistentes sociais, os quais farão parte da exposição por ocasião da prestação de contas mensal; e

XVII – participar de reuniões e encontros referentes a assuntos específicos de sua função, principalmente de reciclagem profissional.

Art. 80 À SSGPP compete:

I – elaborar programas e projetos sociais, de acordo com a demanda identificada, de cunho interdisciplinar e interventivo, destinados aos usuários das ações sociais do COMAER, bem como as comunidades do entorno do GAP-RF e OM apoiadas;

II – enviar ao Órgão Central os projetos planejados e atividades socioeducativas conforme formato e período estabelecidos na legislação;

III – executar, monitorar e avaliar projetos sociais decorrentes das demandas dos usuários atendidos pela ASO;

IV – participar de atividades inerentes a equipes multi e interdisciplinares;

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

VI – divulgar os Programas, Projetos Sociais desenvolvidos pela ASO;

VII – desenvolver projetos sociais, em parceria com equipes multidisciplinares e interdisciplinares, na perspectiva de assistência integrada; e

VIII – encaminhar o Relatório de Avaliação das Atividades Socioeducativas e dos Projetos Sociais e o Relatório de Prestação de Contas de Atividade Socioeducativa e Projetos Sociais dos recursos descentralizados para o financiamento do projeto conforme formato e período estabelecidos na legislação.

Art. 81 À SSAAD compete:

I – planejar, orientar, executar e avaliar os procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação;

II – elaborar os processos administrativos de aquisição de material/serviço;

III – propor os objetos (serviços e materiais) necessários à implantação dos programas e projetos sociais, previstos na legislação em vigor, para a Seção de Obtenção e Contratos (SOBC) realizar os processos licitatórios necessários à aquisição dos mesmos;



IV – encaminhar os Pedidos de Aquisição de Material e/ou Serviço (PAM/S), termos de referência e orçamentos à Assessoria de Controle Interno para abertura de PAG;

V – acompanhar e agilizar o trâmite dos processos licitatórios relacionados ao atendimento das demandas da ASO;

VI – receber da Subseção de Atendimento os processos para a concessão de benefícios socioassistenciais previstos na legislação, com a finalidade de organizar, conferir, abrir, controlar e autuar processos e documentos em geral acompanhando o seu trâmite interno e externo;

VII – encerrar os processos de concessão de benefícios socioassistenciais após comprovação SIAFI da efetivação do ressarcimento e encaminhá-lo para a secretaria da ASO para o devido arquivamento;

VIII – certificar-se da inserção de toda a documentação pertinente na prestação de contas mensal, inclusive no SIAFI, despachando-a com o Gestor Social;

IX – providenciar a remessa de prestação de contas mensal à Assessoria de Controle Interno via SILOMS;

X – coordenar o envio da prestação de contas mensal à ASES/DIRAP, após a assinatura do ACI e Ordenador de Despesas;

XI – efetuar o controle contábil e financeiro dos Recursos da Assistência Social;

e

XII – participar de reuniões e encontros referentes a assuntos específicos de sua função, principalmente de reciclagem profissional.

Art. 82 À ACS compete:

I – assessorar o CH do GAP-RF para que sejam alcançados os objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;

II – planejar e executar as atividades, em conformidade com o Plano de Comunicação Social, o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social do GAP-RF e as instruções emanadas pelo Comando Aéreo e pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

III – planejar e executar as atividades de cerimonial militar de responsabilidade do GAP-RF;

IV – manter atualizado o banco de dados de autoridades militares e civis;

V – divulgar de forma ampla e adequada as matérias de comunicação e publicações produzidas pelo CECOMSAER para o efetivo do GAP-RF em coordenação com a ACS GAP-RF;

VI – elaborar o PTA de comunicação social e o Relatório Anual de Atividades (RAA) do GAP-RF, remetendo-os ao CECOMSAER, via II COMAR;

VII – acompanhar os assuntos relacionados ao Sistema Histórico-Cultural do COMAER (SISCULT), no âmbito do GAP-RF e das OM apoiadas, mantendo a ligação sistêmica; com o INCAER, elo central do SISCULT;

VIII – confeccionar e manter atualizado o livro histórico e o álbum de fotografias institucionais da OM; e

IX – gerenciar o banco de fotografias, bem como coordenar as coberturas fotográficas dos eventos institucionais com envolvimento do GAP-RF.

Art. 83 Ao chefe da ATIC compete:

I – assessorar diretamente o Vice-chefe do GAP-RF nos assuntos afetos à Tecnologia Informação e Comunicação no GAP-RF e OM Apoiadas;

II – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas seções;

III – manter contato contínuo com os Elos superiores de TIC;

IV – buscar o aprimoramento na Governança e Gestão de TIC; e

V – planejar e elaborar, quando necessário for, documentos reguladores de TIC, sempre alinhado com o padrão COMAER, Normas Técnicas (ABNT) e Instruções Normativas (IN) do SLTI.

Art. 84 Aos Chefes da STI e STL competem:

I – gerenciar a execução das medidas de ordem administrativas pertinentes à tecnologia da informação e comunicação do segmento de suas respectivas Seções;

II – assessorar o Chefe da ATIC nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 85 À ATIC compete:

I – aperfeiçoar a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas;

II – atuar como elo do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER;

III – aprimorar o parque de equipamentos de informática e os serviços de TIC;

IV – planejar, coordenar, consolidar e padronizar as solicitações de equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas à TIC;

V – atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática;

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

VII – elaborar ou revisar, o Catálogo de Serviços e o Acordo a Nível de Serviço (ANS) do GAP-RF e OM Apoiadas;

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

IX – monitorar mensalmente os indicadores ora propostos no PTA do corrente ano.

Art. 86 À STI compete:

I – gerenciar, suportar e manter o ambiente de sistemas, aplicativos e infraestrutura no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas; e

II – cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede lógica; conforme preconiza a legislação específica.

Art. 87 À SSIST compete:

I – prover o acesso à internet e intranet às OM Apoiadas;

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

III – implantar e manter sistemas informatizados de uso interno do GAP-RF e OM Apoiadas;

IV – padronizar programas de informática;

V – cumprir e fazer cumprir as normas de sistemas específicas no que se refere à SI (Segurança da Informação); e

VI – efetuar “backup” rotineiramente, dos servidores do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 88 À SSAU compete:

I – gerenciar a Central de Serviços (Service Desk) do GAP-RF;

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

III – prover (direta ou indiretamente) o suporte técnico aos ativos físicos de TI do GAP-RF.

Art. 89 À STL compete:

I – controlar, operar e manter toda a infraestrutura de rede física e telefonia pertencente ao GAP-RF e às OM Apoiadas, bem como, executar, gerenciar e controlar os processos administrativos de TIC, no que diz respeito a Governança e Gestão de TI no âmbito do GAP-RF.

Art. 90 À SSCTI compete:

I – planejar e elaborar processos de aquisição de serviços, materiais permanentes e de consumo, referentes a Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para a administração;

II – manter atualizado o módulo GATI (Inventário de Equipamentos de TI), pertencente ao SILOMS;

III – controlar o material carga existente da ATIC, sendo o responsável por inventários, bem como, solicitações de exame de material e transferências internas;

IV – informar no sistema SIGA anualmente, às necessidades de TIC do GAP-RF para o biênio posterior, via constituir o PDTI geral da DTI; e

V – controlar de forma direta ou indireta, todos os contratos existentes na OM referentes a Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 91 À SSCOM compete:

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

II – gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede física e de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do GAP-RF.

Art. 92 À Vice- Chefia (VCH), além de planejar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas Divisões do GAP-RF, compete:

I – assessorar o CH nos assuntos relacionados a pessoal, serviços administrativos, serviços gerais, licitações e contratos, bem como inteligência, segurança e defesa no âmbito do GAP-RF;

II – coordenar os trabalhos que envolvam mais de uma assessoria;

III – auxiliar na supervisão das atividades das Divisões de Obtenção e de Contratos; e

IV – exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo CH.

Art. 93 À DA compete:

I- gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos, assim como as atividades relativas a protocolo e arquivo, subsistência, provisões, administração de bens móveis e execução financeira e patrimonial sob a responsabilidade do GAP-RF;

II – propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Dirigente Máximo, após a análise da ACI, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

III – observar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) e as metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual (PTA);

IV – coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA;

V – propor à SINC a elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência; e

VI - prover os meios necessários ao funcionamento do GAP-RF e OM Apoiadas nos assuntos relacionados a protocolo, arquivo, serviços especiais e hospedagem.

Art. 94 À SMI compete:

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

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

III – consolidar os demonstrativos sintéticos e analíticos do GAP-RF e das OM apoiadas para fins de prestação de contas;

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

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

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

VII – realizar a liquidação das notas fiscais do GAP-RF e das OM Apoiadas.

Art. 95 Ao Chefe da SFIN compete:

I – gerenciar os pagamentos de diárias ao efetivo, de fornecedores e de contratados;

II – assessorar o Chefe da DA nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo, tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 96 À SFIN compete:

I – realizar a execução financeira relacionada ao pagamento de diárias de militares e civis por intermédio do SCDP, bem como dos fornecedores, dos prestadores de serviço e dos suprimentos de fundos, por meio do SIAFI, referentes às despesas do GAP-RF e das OM Apoiadas;

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

III – manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimento de fundos; e

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

Art. 97 À SREG compete:

I – realizar a escrituração do Patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível;

II – propor a designação de comissões para recebimento dos bens móveis permanentes adquiridos, transferidos e recebidos;

III – propor a designação de Comissões de Exame de Material e de Causas;

IV – manter atualizado o controle de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

V – promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

VI – gerenciar a conferência de material carga do GAP-RF; e

VII – coordenar com as UG apoiadas o envio mensal dos inventários e demonstrativos gerados pelo SILOMS, de maneira a compor a prestação de contas mensal.

Art. 98 À SSUB compete:

I – executar as atividades relacionadas à subsistência em sede e nas OM Apoiadas, de acordo com as orientações do órgão Central do Sistema de Subsistência;

II – produzir alimentação e servi-la para todo o efetivo arranchado da GUARNAE-RF;

III – responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição da Seção;

IV – zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal;

V – manter permanentemente atualizados as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do Sistema e da Seção;

VI – gerenciar e manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado;

VII – planejar, semanalmente, o cardápio a ser servido ao efetivo arranchado;

VIII – responsabilizar-se pela distribuição da alimentação para os refeitórios do COMAR II, da BARF e do HARF, bem como das marmitas das equipes de serviço, diariamente;

IX – administrar os diversos refeitórios existentes, zelando pelos equipamentos e estruturas físicas;

X – apoiar os eventos institucionais programados e previamente aprovados, mediante fornecimento de alimentação e serviço de arrumadores; e

XI – fornecer lanches de bordo às tripulações sediadas, em trânsito e desdobradas.

Art. 99 À SSCQ, da Seção de Subsistência, compete:

I – elaborar e acompanhar indicadores de gestão determinados pelo Chefe da SSUB, a fim de aprimorar o cumprimento da missão da Seção;

II – elaborar protocolos de controle de qualidade nos diversos setores dentro da Seção, garantindo a segurança alimentar e as boas práticas de alimentação;

III – analisar rotinas de trabalho e propor medidas que incorram em melhorias para o ambiente da Seção;

IV – promover todas as atividades referentes ao controle de calibração dos equipamentos de precisão da SSUB; e

V – garantir a qualidade da alimentação servida nas filas de cada refeitório.

Art. 100 À SSADM, da Seção de Subsistência, compete:

I – gerenciar o recebimento de insumos bem como seus consumos diários, no SILOMS;

II – elaborar os documentos constantes dos processos licitatórios básicos para a Seção, a fim de atender às demandas da SSUB;

III – elaborar o processo de prestação de contas mensal, obedecendo a legislação específica; e

IV – controlar todo o efetivo da SSUB, gerenciando as escalas de serviços, bem como as férias, dispensas etc.

Art. 101 À SSNUT, da Seção de Subsistência, compete:

I – planejar, elaborar e avaliar, semanalmente, cardápios equilibrados e balanceados;

II – coordenar os eventos institucionais de toda a Guarnição, planejando cardápios, pessoal e material;

III – acompanhar as visitas técnicas da nutricionista contratada pela SDAB;

IV – treinar o efetivo quanto às boas práticas da alimentação;

V – coordenar todas as atividades voltadas à área da nutrição.

Art. 102 À SSOP, da Seção de Subsistência, compete:

I – planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições;

II – requisitar os gêneros alimentícios necessários à preparação dos cardápios;

III – supervisionar o preparo da alimentação até sua distribuição; e

IV – acompanhar as sobras diárias, a fim de evitar desperdícios.

Art. 103 À SPROT compete:

I – receber e expedir mensagens, bem como receber, protocolar, processar, conservar, digitalizar, reproduzir, distribuir, encaminhar e controlar os documentos e as correspondências afetos ao GAP-RF;

II – executar as tarefas relativas ao Serviço de Concentração de Correspondência (SCC), responsável pelos recebimentos 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 – cadastrar e atualizar os usuários do SIGADAER, de acordo com a estrutura regimental do GAP-RF;

V – protocolar, digitalizar e distribuir, através do SIGADAER, todos os documentos recebidos na OM, assim como encaminhar a documentação em meio físico aos setores competentes para arquivamento;

VI – executar as atividades de arquivística;

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

VIII – promover medidas necessárias à conservação de documentos;

IX – acompanhar a atuação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER) do GAP-RF e OM apoiadas, visando à avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou eliminação, tanto documentos atuais quanto históricos;

X – realizar as pesquisas aos processos judiciais e pessoais no acervo do GAP-RF; e

XI – planejar, controlar, executar e ajustar a capacitação e atualização referentes às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções, com o CENDOC e com o Arquivo Nacional.

Art. 104 À SFARD compete:

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

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

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

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

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

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

VII – coordenar com a Seção de Material de Intendência (SMI) o lançamento das baixas inseridas no SILOMS e no SIAFI.

Art. 105 Ao SHEE compete:

I – providenciar reservas, confirmação e apoio de hospedagem aos militares e servidores civis da Aeronáutica, bem como a seus dependentes, quando em trânsito ou a serviço;

II – manter em ordem e em dia os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;

III – executar os procedimentos legais referentes aos bens e aos valores sob sua guarda;

IV – receber todo material de limpeza, químico, elétrico, eletrônico, de cama, mesa e banho, para a manutenção de bens imóveis e móveis, permanente e qualquer outro que seja destinado ao setor;

V – coordenar as atividades relativas a facilidades como barbearia, lavanderia e vestiários, destinados ao apoio do efetivo do GAP-RF, das OM apoiadas, e do pessoal em trânsito; e

VI – coordenar as atividades relativas à hospedagem e alojamento em apoio ao efetivo do GAP-RF, das OM apoiadas, e do pessoal em trânsito.

Art. 106 Ao PRVF compete:

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

II – zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens em estoque sob sua responsabilidade;

III – elaborar o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, o balancete mensal e os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

IV – acusar, por meio de mensagens, o recebimento de material oriundo da SDAB;

V – manter o controle do catálogo de peças de fardamento reembolsável aplicável ao PRVF;

VI – elaborar os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque, ao término do exercício financeiro, para fins de conferência pela comissão de inventário do encerramento do exercício; e

VII – executar as atividades de venda dos itens de fardamento sob sua responsabilidade, de acordo com as normas do Sistema de Fardamento Reembolsável estipulada pela SDAB.

Art. 107 À DRH compete:

I - executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal ativo, inativo, aposentado, anistiados e pensionistas do efetivo, vinculados ou administrados, atuando como elemento executivo dos sistemas de gerenciamento de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica, de acordo com suas atribuições específicas;

II – planejar, coordenar, controlar e assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades das subdivisões subordinadas;

III – coordenar outros serviços específicos relacionados a apoio de pessoal que forem atribuídos ao GAP-RF;

IV – propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Dirigente Máximo, após a análise da Assessoria de Controle Interno (ACI), a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

V – observar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação e as metas estabelecidas no PTA;

VI – coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA; e

VII – propor à SINC a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 108 Ao Chefe da DRH-1 compete:

I – gerenciar a execução das medidas de ordem administrativas atinentes à gestão do pessoal militar;

II – assessorar o Chefe da DRH nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 109 À DRH-1.1 compete:

I – assessorar o Chefe da DRH-1 nos assuntos de sua competência;

II – manter atualizadas e em arquivo as NPA/NS da DRH-1;

III – observar periodicamente o estado de conservação das instalações da DRH-1;

IV – gerenciar a distribuição às Seções da DRH-1.1 do suprimento de material de consumo, previamente solicitados pelos setores;

V – controlar e fiscalizar o material carga da DRH-1.1;

VI – publicar avisos em Boletim Interno;

VII – controlar e executar atividades de administração de pessoal do GAP-RF e das OM Apoiadas no SIGPES;

VIII – confeccionar e controlar os documentos e as atividades administrativas da DRH;

IX – fornecer relação para cotejamento de efetivo com a folha de pagamento;

X – extrair diariamente do sistema eletrônico as apresentações dos militares, fazendo as publicações em boletim interno relativos aos afastamentos temporários (férias, núpcias, luto, instalação, dispensa médica, etc.), com suas respectivas consequências, bem como as apresentações por movimentação do pessoal militar do seu efetivo e das OM Apoiadas;

XI – organizar e atualizar os arquivos das ICA, RCA e BCA, para consultas imediatas, assessorando o Chefe da DRH-1 e orientando os militares do GAP-RF, no trato de assuntos referentes à legislação de pessoal da Aeronáutica;

XII – acompanhar as publicações nos Boletins do Comando da Aeronáutica, referentes a legislações e ao pessoal militar do GAP-RF e OM Apoiadas, para fins de publicação das matérias pertinentes no Boletim Interno;

XIII – controlar, diariamente, as publicações nos Boletins Internos, referentes ao pessoal militar do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas, atualizando as informações no SIGPES e comunicando todos os atos aos Órgãos competentes, visando ao cumprimento das determinações desses Órgãos Superiores (ICA, Portarias, Avisos, etc.);

XIV – controlar as apresentações, os desligamentos e o trânsito de militares transferidos para o GAP-RF e OM Apoiadas oriundos de outras localidades, bem como de militares transferidos do GAP-RF e OM Apoiadas para outras localidades;



XV – manter o controle da frequência do pessoal militar/PTTC do GAP-RF, zelando inclusive pela disciplina;

XVI – montar, controlar e atualizar o arquivo das fichas individuais do pessoal militar do GAP-RF e OM Apoiadas;

XVII – confeccionar os itens de desligamento de Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros do GAP-RF e OM Apoiadas;

XVIII – confeccionar os processos de dependência econômica dos militares de seu efetivo e OM Apoiadas, informando à SARAM todas as alterações, inclusões ou exclusões;

XIX – publicar a estabilidade de sargentos, cabos e taifeiros do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas;

XX – publicar as designações e dispensas de cargos e funções do GAP-RF e OM Apoiadas e efetuar o registro no SIGPES, mediante informação das OM Apoiadas;

XXI – confeccionar os ofícios encaminhando os militares e seus dependentes, se for o caso, para inspeção de saúde;

XXII – controlar a inspeção de saúde dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXIII – confeccionar os itens para publicação de participação em concursos públicos externos;

XXIV – controlar os militares do GAP-RF e das OM Apoiadas na situação de adidos;

XXV – controlar os militares em situação de prestação de serviço do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXVI – controlar e acompanhar as movimentações dos militares do GAP-RF e das OM Apoiadas, publicadas em BCA, registrando no SIGPES as apresentações/desligamentos pertinentes;

XXVII – informar ao GABAER/DIRAD/DIRAP/SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, o desligamento de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-RF e das OM Apoiadas;

XXVIII – informar ao GABAER/DIRAP/SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por: transferência, classificação, designação, nomeação, matrícula em Escola ou Curso, transferência para reserva remunerada ou não de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-RF e das OM Apoiadas;

XXIX – informar à SECPROM, por meio de mensagem telegráfica, os oficiais integrantes dos efetivos do GAP-RF e das OM Apoiadas eventualmente não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;

XXX – informar à SECPG, por meio de mensagem telegráficas, os graduados integrantes dos efetivos do GAP-RF e das OM Apoiadas possuidores e os não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;

XXXI – informar à DIRAP, por meio de mensagem telegráfica, as apresentações por inclusão ou reinclusão no serviço ativo, licença especial (início, término ou interrupção), licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), licença para tratamento de saúde própria ou de pessoal da família; e

XXXII – efetuar a ficha de cadastro da reserva dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXXIII – elaborar os processos relativos a direitos e deveres de pessoal dos militares/civis do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXXIV – controlar as prorrogações de tempos de serviço dos oficiais e QOCON, sargentos QSCON, dos graduados não estabilizados e das praças, através do sistema de prorrogação;

XXXV – elaborar despachos e encaminhar processos de militares do GAP-RF e OM Apoiadas para os Órgãos Superiores;

XXXVI – constituir os processos relativos às prorrogações de tempo de serviço, às movimentações, às transferências para inatividade e reforma;

XXXVII – confeccionar e remeter os processos de reserva remunerada, de incapacidade física definitiva, de demissão do serviço ativo, de inclusão voluntária na quota compulsória;

XXXVIII – elaborar e controlar processos de designação de militares para prestação de Tarefa por Tempo Certo e de designação para o serviço ativo;

XXXIX – coordenar a remessa dos comprovantes de avaliação de Oficiais e de Graduados, periódicas e/ou oportunas;

XL – coordenar a distribuição dos cabos e soldados classificados no GAP-RF, por conclusão do CFC, CESD e CFSD;

XLI – controlar e publicar as apresentações de Declaração de Bens e Valores dos gestores do GAP-RF, bem como solicitar que as OM Apoiadas encaminhem ao GAP-RF as apresentações de Declaração de Bens e Valores dos gestores de seus efetivos para publicação em boletim interno;

XLII – fazer o planejamento para incorporação de soldados para o GAP-RF nas épocas previstas e encaminhar ao órgão responsável;

XLIII – confeccionar o Boletim de Necessidades para incorporação de soldados no efetivo do GAP-RF;

XLIV – elaborar o Plano de Movimentação do GAP-RF;

XLV – elaborar as propostas da Tabela de Dotação de Pessoal do GAP-RF;

XLVI – manter arquivo de documentos de uso corrente dos demais setores da DRH;

XLVII – receber, protocolar e expedir toda a documentação destinada ou confeccionada pela DRH;

XLVIII – fazer o atendimento ao público, no que se refere a assuntos afins à SDP, para dirimir dúvidas ou encaminhar os interessados aos setores pertinentes;

XLIX – diligenciar para que as passagens de cargo, no âmbito do GAP-RF, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RADA-e;

L – prestar contas e elaborar demonstrativos previstos em legislação específica, no que se refere ao controle das atividades de pessoal do GAP-RF;

LI – coordenar a atualização da relação de endereços dos militares do efetivo do GAP-RF;

LII – prestar informações à CPO e à CPG quanto aos requisitos essenciais para promoções dos militares cogitados do GAP-RF; e

LIII – publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração.

Art. 110 À DRH-1.2 compete:

I – assessorar o Chefe da DRH-1 nos assuntos de sua competência;

II – manter atualizadas e em arquivo as NPA/NS da DRH-1.2;

III – gerenciar a distribuição às Seções da DRH-1.2 do suprimento de material de consumo, previamente solicitados pelos setores;

IV – controlar e fiscalizar o material carga da DRH-1.2;

V – publicar avisos em Boletim Interno;

VI – confeccionar declarações diversas ao efetivo militar do GAP-RF;

VII – aferir requisitos para indicações diversas do GAP-RF (medalhas, missões no exterior, cursos etc.);

VIII – elaborar os atos relativos à averbação e à certidão de tempo de serviço do pessoal militar; e

IX – atuar como coordenador dos Planos de Avaliação dos Oficiais e dos Graduados do GAP-RF;

X – confeccionar os itens para publicação de homologação e revalidação de provas aéreas;

XI – confeccionar os itens para publicação de incorporação de cotas de adicional de compensação orgânica;

XII – analisar os requerimentos internos de soldados engajados, solicitando contribuir para a AMHC (Assistência Médica Hospitalar Complementar) e cadastrar os respectivos dependentes;

XIII – realizar a contagem de tempo de serviço dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas que têm direito ao Adicional de Permanência;

XIV – controlar e publicar a classificação de comportamento militar do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas;

XV – efetuar o lançamento no SIGPES das punições disciplinares, dos elogios e da classificação de comportamento dos graduados do GAP-RF e OM Apoiadas;

XVI – confeccionar as Fichas de Registro de Justiça e Disciplina, as Fichas de Transcrição de Elogio e as Fichas de Avaliação Eventual referentes a oficiais e aspirantes a oficial do GAP-RF e OM Apoiadas;

XVII – elaborar e controlar os processos de Exercícios Anteriores dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XIX – elaborar o parecer em requerimento de exercícios anteriores de pessoal militar, bem como providenciar as publicações necessárias em boletim interno, acompanhando todas as etapas previstas em legislação específica;

XX – distribuir e apostilar as Cartas-Patentes dos Oficiais do GAP-RF;

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

XXII – elaborar os processos de concessão de Medalhas Militares (Bronze, Prata e Ouro) de seu efetivo e das OM Apoiadas;

XXIII – analisar processos de comissionamento de militares do GAP-RF e OM Apoiadas, confeccionando itens para publicação de portaria, de apostilamento e de Concessão de Ajuda de Custo;

XXIV – analisar processos de majoração do Adicional de Habilitação de militares do GAP-RF, pertinente a cursos ou estágios realizados por iniciativa própria e em instituição de ensino civil, confeccionando os itens pertinentes;

XXV – analisar processos de majoração do Adicional de Habilitação de militares do GAP-RF e OM Apoiadas, pertinente a cursos de especialização realizados no âmbito do COMAER, confeccionando os itens pertinentes;

XXVI – analisar processos de solicitação do Adicional de Permanência, elaborando o Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço e confeccionando os itens pertinentes;

XXVII – elaborar e controlar o plano de férias e de licença especial do GAP-RF e controlar os planos de férias e de licença especial das OM Apoiadas, publicando em boletim interno todas as concessões, alterações, inclusões e as apresentações inerentes a esses planos;

XXIX – cadastrar no Programa de Assistência Pré-Escolar os dependentes dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas, para fim de concessão do Auxílio Pré-Escolar, mantendo atualizado o Controle de Beneficiados, obedecendo a todos os procedimentos relativos à concessão, à escrituração e à contabilidade do benefício, verificando a autenticidade das informações prestadas e da documentação fornecida;

XXX – cadastrar, recadastrar e excluir do Programa de Auxílio-Transporte os militares do GAP-RF e OM Apoiadas, mantendo atualizada a Relação de Beneficiados Cadastrados e Atendidos, obedecendo a todos os procedimentos relativos à análise, à concessão,

à escrituração e à contabilidade do benefício, verificando a autenticidade das informações prestadas e da documentação fornecida;

XXXI – controlar o programa PIS-PASEP dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXXII – conceder a indenização do Auxílio-Funeral referente aos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXXIII – controlar a concessão do Auxílio-Fardamento dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXXIV – controlar o cadastro de beneficiários e dependentes dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas; e

XXXV – Controlar a concessão de diárias e etapas dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 111 À SSBOL compete:

I – criar planilha mensal com a distribuição dos Boletins Interno Ostensivo, Informações Pessoais, Reservado (quando houver) e Aditamentos;

II – criar, semanalmente, no Sistema Boletim 2.0, os Boletim Interno Ostensivo, o de Informações Pessoais, o Reservado (quando houver) e os Aditamentos;

III – conferir todos os itens financeiros e históricos confeccionados pelos diversos setores do GAP-RF e OM apoiadas, aprovando os corretos e rejeitando os incorretos para retificação;

IV – alocar nos boletins ou aditamentos todos os itens financeiros e históricos aprovados pelo ACI e SSBOL, respectivamente;

V – confeccionar os itens para criar os Aditamentos ao Boletim Interno do GAP-RF;

VI – confeccionar os itens para criar os Aditamentos SILOMS, conforme solicitação das OM apoiadas, ao Boletim Interno do GAP-RF;

VII – inserir os boletins na página do GAP-RF, na intraer, após suas publicações;

VIII – receber as Fichas de Solicitação de Acesso ao SIGPES, via ORACLE e PHP, devidamente preenchidas e assinadas, e abrir chamado no SAU solicitando a habilitação no sistema com a criação de login e senha;

IX – informar ao militar solicitante seu nanograma para acesso ao SIGPES, bem como os procedimentos de utilização do sistema e de impressão do termo de compromisso;

X – habilitar o militar no Sistema Boletim 2.0, na ausência do Chefe da SSBOL, após solicitação através do zimbra;

XI – emitir e/ou confeccionar, quando requerida, as Folhas de Alterações de militares da ativa, que não conseguirem extrair as Folhas de Alterações do Portal do Militar na intraer, e ex-militares que serviram no GAP-RF ou nas OM Apoiadas as quais os boletins da época estejam de posse da Seção de Arquivo Geral do GAP-RF, após pesquisa desta Seção;

XII – conferir e encaminhar os itens de indenizações por hospedagem em Hotel de Trânsito, das OM apoiadas pelo GAP-RF, de acordo com os relatórios de descontos deferidos, enviados pelas OM, oriundos do sistema de descontos que são integrados ao Boletim 2.0; e

XIII – confeccionar item de uniforme da GUARNAE-RF.

Art. 112 Ao Chefe da SSPC incumbe:

I – gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa atinentes à gestão do pessoal civil;

II – assessorar o Chefe da SDP nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 113 À SSPC compete:

- I – executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal civil sob administração do GAP-RF;
- II – acompanhar as mensagens no Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE);
- III – elaborar e controlar processos, emissão de certidões e registros de frequência;
- IV – coordenar as avaliações de desempenho, nomeações, posses e estágios probatórios;
- V – efetuar controle do Plano de Assistência à Saúde do Servidor (PLASA);
- VI – fornecer relação para cotejamento de efetivo do pessoal civil com a folha de pagamento;
- VII – controlar a apresentação e afastamento do pessoal;
- VIII – manter arquivo de registro de pessoal inativo, removido e redistribuído;
- IX – atualizar as informações do Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);
- X – registrar resultados de avaliações e concessões de benefícios no SIAPE;
- XI – coordenar a transcrição de matérias dos boletins externos, Diário Oficial da União (DOU), e Boletim do COMAER (BCA), pertinentes ao efetivo;
- XII – receber, analisar, elaborar e encaminhar à DIRAP as averbações de tempo de serviço, os processos de habilitação à pensão civil, os processos de concessão de tempo especial de serviço insalubre/periculoso;
- XIII – controlar a suspensão e a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- XIV – elaborar as planilhas de contagem de tempo de contribuição previdenciária;
- XV – elaborar o mapa de tempo de serviço para concessão de abono de permanência;
- XVI – processar e arquivar os documentos relativos às concessões, suspensões e exclusões de auxílio-transporte;
- XVII – providenciar as concessões, as suspensões e as exclusões do Ressarcimento de Assistência à Saúde;
- XVIII – elaborar o demonstrativo físico-financeiro do Ressarcimento de Assistência à Saúde;
- XIX – extrair no SIAPENET o arquivo da folha de pagamento dos servidores civis;
- XX – elaborar e manter atualizada a Relação Informativa do Ressarcimento de Assistência à Saúde (RIRAS);
- XXI – controlar a frequência do efetivo civil do GAP-RF e das OM Apoiadas;
- XXII – providenciar, anualmente, as atualizações das Declarações de Beneficiários de Pensão Civil;
- XXIII – processar a documentação necessária para a remoção, designação, redistribuição, dispensa, nomeação, exoneração, readaptação, reversão, posse e exercício, funções gratificadas, cargos de provimento em comissão, lotação provisória, vacância e falecimento;
- XXIV – manter atualizadas as relações de efetivo com os cargos, assemelhações, localizações e medalhística;
- XXV – atualizar e controlar os afastamentos para tratamento da própria saúde e de pessoa da família;
- XXVI – encaminhar os servidores civis para Inspeção de Saúde;

XXVII – elaborar e processar anualmente o plano de férias, lançando no SIAPE/SIAPECAD, até o mês de novembro de cada ano, as férias do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXVIII – processar os afastamentos para gozo de Licença-Prêmio por Assiduidade e Licença para Capacitação;

XXIX – lançar no SIAPE as atualizações, alterações, exclusões que ocorrerem na matrícula dos servidores civis do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXX – processar anualmente as avaliações referentes às Gratificações de Atividade do Poder Executivo, de Atividade de Tecnologia Militar e de Cargos Específicos;

XXXI – realizar mensalmente o confronto de óbito no SIAPENet;

XXXII – providenciar anualmente os processos de progressão funcional;

XXXIII – cadastrar, atualizar e processar a documentação, referente ao auxílio pré-escolar dos servidores civis;

XXXIV – processar e encaminhar à DIRAP semestralmente a documentação de estágio probatório;

XXXV – providenciar anualmente as avaliações de função comissionada técnica;

XXXVI – extrair e atualizar anualmente o arquivo da RAIS;

XXXVII – manter atualizado o cadastro de dependentes;

XXXVIII – digitar no SIGPES toda a matéria referente ao pessoal civil lotado no GAP-RF e nas OM Apoiadas;

XXXIX – providenciar o cadastramento, a atualização e a exclusão de servidores civis no SIGPES;

XL – emitir semestralmente as alterações funcionais dos servidores civis no SIGPES;

XLI – providenciar o arquivamento de toda documentação após publicada, registrando o número do Boletim Interno correspondente;

XLII – publicar semestralmente a relação de todos os beneficiários do auxílio transporte e assistência pré-escolar; e

XLIII – atualizar diariamente o calendário administrativo;

XLIV – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração do pessoal civil e militar; e

XLV – coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo.

Art. 114 Ao Chefe da SINC incumbe:

I – gerenciar as atividades de capacitação do efetivo civil e militar do GAP-RF, realizadas por intermédio de cursos, palestras e seminários;

II – acompanhar e supervisionar as ações previstas no Plano de Capacitação de Recursos Humanos;

III – assessorar o Chefe da DRH-1 nos assuntos de sua competência;

IV – gerenciar a execução das atividades de instrução de educação física, bem como gerenciar a aplicação do TACF, observada a legislação em vigor;

V – assessorar o Chefe da DRH-1 nos assuntos de sua competência; e

VI – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo.

Art. 115 À SINC compete:

I – coordenar a consolidação das solicitações de capacitação e qualificação profissional dos militares e servidores civis do GAP-RF em cursos, seminários e palestras;

II – elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;

III – 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;

IV – cumprir as diretrizes, normas e instruções relativas à capacitação do efetivo;

V – disponibilizar os meios existentes para a execução de cursos e/ou treinamentos;

VI – divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do GAP-RF;

VII – administrar convênios com instituições de ensino e os estágios supervisionados;

VIII – elaborar e coordenar programas de cursos junto aos setores e órgãos interessados;

IX – indicar coordenadores, instrutores e alunos para os diversos cursos de interesse da OM em coordenação com os setores envolvidos;

X – gerenciar banco de dados de cursos, estágios supervisionados, coordenadores, instrutores e qualificação técnico-operacional do efetivo;

XI – viabilizar apoio necessário à realização de cursos, estágios e palestras realizadas nas instalações do GAP-RF, no que se refere ao local de realização, equipamentos audiovisuais e de informática;

XII – divulgar e incentivar os militares a realizarem os cursos de formação profissional oferecidos pelos programas Soldado-Cidadão;

XIII – ministrar a instrução militar de educação física, utilizando, se necessário, militares de outras seções do GAP-RF;

XIV – elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF), utilizando, se necessário, militares de outras Seções do GAP-RF;

XV – coordenar e executar as atividades de condicionamento físico;

XVI – 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;

XVII – promover campanhas e palestras objetivando o incentivo à prática de esportes e prevenção de doenças cardiovasculares;

XVIII – confeccionar, controlar, equalizar e atualizar as Escalas de Serviço de Guarda e Segurança, Formaturas, Representações e Comissões do GAP-RF em coordenação com a central de escalas da GUARNAE-RF;

XIX – receber diariamente as escalas de serviço das OM Apoiadas, compilando-as e confeccionando um único item para publicação em Boletim Interno Ostensivo; e

XX – inserir diariamente na página do GAP-RF na intraer as escalas de serviço do dia seguinte.

Art. 116 À Seção de Identificação de Organização Militar de Recife (SIDOM-RF):

I – Realizar o processo de identificação dos militares da ativa e veteranos, dos seus dependentes e pensionistas e dos Oficiais da Reserva não remunerada do GAP-RF e OM apoiadas.

Art. 117 Ao Chefe da DRH-2 compete:

I – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, servidores civis, veteranos e pensionistas sob responsabilidade do GAP-RF e das OM apoiadas;

II – assessorar o Chefe nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 118 À SSPPM compete:

I – realizar procedimentos de pagamento de pessoal e de alterações financeiras dos militares, Veteranos e pensionistas, sob responsabilidade do Grupamento de Apoio de Recife;

II – bloquear ou liberar pagamentos de vinculados, tais como óbito e prova de vida, que forem da responsabilidade do GAP-RF e das OM apoiadas, em ação conjunta;

III – realizar procedimentos relacionados ao pagamento do Auxílio Funeral e ao ressarcimento de despesas de funeral;

IV – elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores;

V – analisar as Receitas Anular de Transferência (RAT); e

VI – confeccionar o relatório de resposta ao cotejamento de pagamento de pessoal;

VII – atender ao público no que concerne ao Sistema E-CONSIG e Fiança Locatícia;

VII – elaborar planilhas de cálculos judiciais referentes a militares, Veteranos, Pensionistas e anistiados; e

VII – providenciar junto à SDPP a reversão de valores na ocasião de falecimento de militares, Veteranos, Pensionistas e anistiados e realizar os cálculos necessários dos valores a serem devolvidos, conforme cada caso.

Art. 119 À SSPPC compete:

I – realizar os lançamentos mensais das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis no SIAPE;

II – confeccionar folhas e planilhas de cálculos para processos de exercícios anteriores, pagamentos de pequena monta e casos judiciais, bem como os acertos financeiros de pensões civis, após o recebimento do Título Definitivo de Pensão;

III – lançar as alterações financeiras no SIAPE, obedecendo às normas emitidas pela Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão (SRH/MPOG) e da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP);

IV – analisar as Receitas Anular de Transferência (RAT); e

V – providenciar junto à SDPP a reversão de valores na ocasião de falecimento de Civis e Aposentados e realizar os cálculos necessários dos valores a serem devolvidos, conforme cada caso.

Art. 120 À SSCFP compete:

I – cumprir as determinações judiciais de implantações, exonerações e atualizações de Pensões Alimento, realizando todos os procedimentos previstos no módulo de pensão alimentícia da MCA 177-2;

II – ajustar as Pensões Alimentícias em decorrência de promoções do alimentante ou reajustes salariais;

III – conferir, anualmente, os valores das pensões alimentícias;

IV – instruir, montar e organizar, em conformidade com as disposições e atualizações do MCA 177-2, os Processos Administrativos de Gestão relacionados à Folha Extraordinária (FE), BANCO 00, Descontos Internos e Auxílio Funeral; e

V – classificar Descontos Internos, realizar o lançamento de Ordens Bancárias, restituir descontos indevidos, emitir valores destinados a outras UG, remeter Indenizações ao Erário, Multas Aplicadas pelo TCU e descontos judiciais, além de outras providências necessárias pelo sistema SIAFI.

Art. 121 Ao Chefe da SSCFP incumbe:



I – planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas à implantação, exoneração, suspensão ou alteração das pensões alimentícias, sob responsabilidade do GAP-RF e das OM apoiadas.

II – assessorar o Chefe da DRH-2 nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 122 À SINC compete:

I – coordenar a consolidação das solicitações de capacitação e qualificação profissional dos militares e servidores civis do GAP-RF em cursos, seminários e palestras;

II – elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;

III – 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;

IV – cumprir as diretrizes, normas e instruções relativas à capacitação do efetivo;

V – disponibilizar os meios existentes para a execução de cursos e/ou treinamentos;

VI – divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do GAP-RF;

VII – administrar convênios com instituições de ensino e os estágios supervisionados;

VIII – elaborar e coordenar programas de cursos junto aos setores e órgãos interessados;

IX – indicar coordenadores, instrutores e alunos para os diversos cursos de interesse da OM em coordenação com os setores envolvidos;

X – gerenciar banco de dados de cursos, estágios supervisionados, coordenadores, instrutores e qualificação técnico-operacional do efetivo; e

XI – viabilizar apoio necessário à realização de cursos, estágios e palestras realizadas nas instalações do GAP-RF, no que se refere ao local de realização, equipamentos audiovisuais e de informática.

Art. 123 À SIDOM-RF compete:

I – realizar o processo de identificação dos militares da ativa e veteranos, dos seus dependentes e pensionistas e dos Oficiais da Reserva não remunerada do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 124 À SSAPV compete:

I – planejar e executar as ações relativas ao atendimento, presencial e a distância, do pessoal vinculado ao GAP-RF;

II – confeccionar e encaminhar, devidamente instruídos com a documentação exigível em cada caso, à SSPPV, os Requerimentos do pessoal vinculado referentes a:

a) habilitação a Pensão, militar ou civil, inclusive por reversão;

b) transferência de cotas de Pensão;

c) inspeção de saúde para fins previstos na legislação vigente;

d) alteração de dados bancários;

e) alteração ou retificação de dados cadastrais;

f) transferência de adição e/ou de vinculação;

g) inclusão e exclusão de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);

h) concessão de Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-escolar e de Auxílio-funeral;

i) pagamento por Exercícios Anteriores;

j) conversão de Licença Especial não usufruída em pecúnia; e

k) outros assuntos previstos em regulamentação do COMAER.

III – comunicar aos órgãos competentes acerca do falecimento de pessoal vinculado.

Art. 125 À SSPPV compete:

I – receber, processar, conferir, acompanhar e controlar, até sua completa solução, todos os processos administrativos referentes ao pessoal vinculado, inclusive os pagamentos por Exercícios Anteriores, de ofício, em razão da emissão de Título de Pensão Militar e Civil;

II – receber, acompanhar, controlar e responder as demandas oriundas de órgãos da Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União e congêneres, das esferas federal, estadual e municipal);

III – receber, conferir e encaminhar à SSPC, anualmente no mês de abril, a documentação referente ao Ressarcimento de Assistência à Saúde dos servidores aposentados e de seus pensionistas; e

IV – processar a formalização das aposentadorias de servidores e das pensões instituídas por servidores para as quais ainda não tenham sido emitidos os respectivos Títulos pela Subdiretoria de Pessoal Civil da Diretoria de Administração de Pessoal da Aeronáutica.

Art. 126 À SSSAD compete:

I – planejar, executar e controlar as ações de protocolo, arquivo, controle do efetivo da DRH-3 e Subseções subordinadas e de publicações oficiais;

II – manter as pastas individuais do pessoal vinculado atualizadas e compostas, exclusivamente, pela documentação básica, conforme cada caso;

III – confeccionar e processar toda comunicação dirigida ao pessoal vinculado e aos órgãos externos, inclusive do COMAER, quando essa atividade não for inerente às atividades da SSAPV e da SSPPV; e

IV – realizar convocação e notificações dos usuários em processos de ressarcimento ao erário, promover a assinatura dos respectivos termos e acompanhar o processo até o ato da sua publicação.

Art. 127 À Divisão de Infraestrutura (DIE) compete:

I – executar as atividades inerentes a transporte de superfície; combustíveis e lubrificantes; administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade do GAP-RF;

II – elaborar o Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das Edificações;

III – acompanhar o Processo de Planejamento de Infraestrutura (PPI);

IV – controlar, analisar e fiscalizar os mapas de desempenho, demonstrativos de dispêndios, inventários e relatórios elaborados pelos setores da Divisão;

V – propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Dirigente Máximo, após a análise do ACI, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

VI – dimensionar a necessidade orçamentária anual, observando os limites orçamentários estabelecidos e as metas estabelecidas no PTA;

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 previstas no PTA; e

VIII – propor a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 128 À SMT compete:

I – cumprir o Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das Edificações no que lhe couber, no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas;

II – executar os serviços de manutenção predial por EXECUÇÃO DIRETA em geral, solicitados através do SAU pelos setores do GAP-RF e OM Apoiadas;

III – fiscalizar os serviços contratados de manutenção de jardinagem, elétrica e climatização no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas;

IV – planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações realizadas por EXECUÇÃO DIRETA no GAP-RF e OM Apoiadas; e

V – elaborar os documentos do setor.

Art. 129 À SMIE compete:

I – elaborar as solicitações de empenho ou requisições para aquisição de materiais de manutenção de infraestrutura e transporte de superfície;

II – enviar aos fornecedores os empenhos de materiais de infraestrutura e transporte de superfícies gerenciadas pela SMIE;

III – controlar o prazo de entrega de material, por parte dos fornecedores;

IV – levantar as necessidades dos setores do GAP-RF e OM Apoiadas e elaborar os processos para aquisição de material de infraestrutura e transporte de superfície;

V – receber, estocar e fornecer os materiais de infraestrutura e transporte de superfície sob sua responsabilidade;

VI – prestar contas das movimentações de material conforme calendário administrativo;

VII – guardar e controlar a utilização de equipamentos e ferramentas de manutenção de infraestrutura em uso e sob guarda do setor; e

VIII – realizar os abastecimentos de combustíveis de viaturas do GAP-RF e OM Apoiadas, bem como executar a gestão de estoque.

Art. 130 À STS compete:

I – elaborar e acompanhar o processo do Plano de Alienação de Viaturas de acordo com o calendário administrativo;

II – elaborar o Relatório Anual de Veículos de acordo com o calendário administrativo;

III – prover a capacitação de pessoal para funções de motoristas no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas, bem como manter o cadastro de motoristas atualizado e em dia;

IV – gerenciar as escalas de serviço de motoristas no âmbito do GAP-RF;

V – elaborar os documentos pertinentes ao setor;

VI – realizar a manutenção preventiva e corretiva de viaturas e equipamentos à combustão por EXECUÇÃO DIRETA;

VII – fiscalizar a execução de serviços de manutenção de viaturas contratados;

VIII – realizar, diariamente, a inspeção visual e limpeza das viaturas sob sua responsabilidade;

IX – prover o atendimento de missões de transporte de superfícies solicitadas por setores de GAP-RF e OM Apoiadas;

X – gerenciar a contratação de empresas para execução de serviços de manutenção de veículos;

XI – prestar contas da utilização de viaturas e consumo de combustíveis de acordo com o calendário administrativo; e

XII – controlar a utilização de viaturas, bem como suas regularizações junto ao DETRAN-PE.

Art. 131 À SENG compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à infraestrutura afetas ao GAP-RF e das OM Apoiadas, no limite da sua capacidade técnica;

II – acompanhar o andamento das obras e serviços contratados, com o decorrente controle patrimonial sob responsabilidade do GAP-RF;

III – assessorar as comissões de fiscalização de obras e serviços de infraestrutura das OM Apoiadas;

IV – acompanhar o Plano Diretor e Processo de Planejamento de Infraestrutura da OM;

V – assessorar o Chefe do GAP-RF, quanto à elaboração ou modificação do Plano Diretor da Unidade;

VI – assessorar o Chefe do GAP-RF, quanto à elaboração ou modificação do Processo de Planejamento de Infraestrutura da Unidade;

VII – responsabilizar-se pelo material carga permanente e de uso duradouro da Seção; e

VIII – elaborar relatórios técnicos, minutas de ofícios e despachos necessários ao completo controle e gerenciamento das questões relacionadas à infraestrutura do GAP-RF.

Art. 132 À SPAT compete:

I – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão do acervo patrimonial da União sob responsabilidade do COMAER, de acordo com a legislação em vigor;

II – coordenar e fiscalizar as ações referentes à utilização por terceiros de bens imóveis da União, sob a responsabilidade administrativa do GAP-RF;

III – assessorar o chefe do GAP-RF, quanto à elaboração ou modificação do Plano Diretor da Unidade;

IV – gerenciar os bens patrimoniais imóveis, conforme previsto em legislação específica;

V – fazer visitas de inspeção periódicas aos imóveis para verificação de conservação e segurança;

VI – tomar as ações iniciais necessárias à proteção contra ocupações indevidas, acionando as medidas de desforço cabíveis, quando da inviabilidade de uma solução amigável nos casos de ocupação indevida iminente ou consolidada de imóvel sob responsabilidade do GAP-RF;

VII – enviar o Termo de Recebimento Definitivo de Obras (TERD) para publicação em Boletim Interno e enviar o TERD à DIRINFRA, DTINFRA-NT e setor responsável do GAP-RF;

VIII – manter atualizados os cadastros no Sistema SISOP, documentações, cartografias e identificação de todos os tombos e benfeitorias sob responsabilidade administrativa do GAP-RF;

IX – assessorar o Chefe do GAP-RF, quanto a questões patrimoniais;

X – acompanhar as atualizações de procedimentos, estudos técnicos, normas e regulamentos relativos ao patrimônio imóvel do COMAER disponibilizados pela DIRINFRA;

XI – elaborar propostas de aquisição ou alienação de imóveis e apresentar ao DTINFRA-NT, para o mesmo submeter à DIRINFRA para dar continuidade ou não ao respectivo processo;

XII – manter contato com o DTINFRA-NT para o bom desenvolvimento das atividades relacionadas ao patrimônio imobiliário;

XIII- atualizar, mensalmente o acompanhamento dos processos administrativos em tramitação, em planilhas de controle;

XIV – realizar, mensalmente, consulta com assessoramento da AJUR a todos os processos judiciais em andamento, por meio dos números de processos, e atualizar tanto nas planilhas de controle, quanto na aba “OBSERVAÇÕES” do SISOP, rastreando seu andamento e demais informações pertinentes;

XV – encaminhar ao DTINFRA-NT, mensalmente, planilha com a situação dos processos administrativos e judiciais em andamento, evidenciando de maneira clara e objetiva o estágio atual de cada processo, ainda que não tenha ocorrido qualquer movimentação no período;

XVI – responsabilizar-se pelo material carga permanente e de uso duradouro da Seção;

XVII – elaborar relatórios técnicos, minutas de ofícios e despachos necessários ao completo controle e gerenciamento dos imóveis; e

XVIII – confeccionar o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis, quando da passagem de comando do GAP-RF.

Art. 133 À DOC-1 compete:

I – realizar as atividades relacionadas à seleção de fornecedores de bens e de prestadores de serviços, à condução dos certames licitatórios publicados no âmbito da GUARNAE-RF, bem como os procedimentos administrativos para confecção e divulgação dos editais de licitação sob a responsabilidade do GAP-RF;

II – coordenar e controlar a realização de análise, o procedimento licitatório e a contratação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinados ao atendimento do GAP-RF e das organizações solicitantes;

III – coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitações relativas à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, bem como adequar as minutas às recomendações dos pareceres jurídicos emitidos pela CJU/AGU;

IV – observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor no que tange a procedimentos licitatórios;

V – propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Dirigente Máximo, após a análise da ACIOPF, a depender da competência, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

VI – coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA;

VII – propor o aperfeiçoamento contínuo do Módulo Aquisição do SILOMS, bem como de outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em especial no que se refere ao acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados pelo GAP-RF;

VIII – propor a constituição das Comissões Permanente e Especial de Licitações, bem como de Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-RF; e

IX – controlar a execução dos saldos disponíveis por Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) para os processos de contratação direta.

Art. 134 À DOC-2 compete:

I – realizar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do GAP-RF 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-RF e das OM Apoiadas, para dirimir dúvidas acerca de cláusulas contratuais;

IV – informar 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;

V – acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF 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;

VI – controlar as Ordens de Serviço ou de Fornecimento emitidas pela SDAE e aprovadas pelos Ordenadores de Despesas, referentes aos instrumentos contratuais, convênios e congêneres;

VII – coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-RF junto aos fiscais de contrato, comissões de fiscalização e comissões de recebimento, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;

VIII – elaborar e atualizar o mapa de contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigores firmados pelo GAP-RF e pelas OM Apoiadas, para fins de prestação de contas; e

IX – auxiliar na instrução dos processos de aplicação de penalidades a contratados que descumpriram cláusulas contratuais ou instrumentos congêneres em coordenação com a ARC.

Art. 135 À SCACD compete:

I – formalizar acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres e seus aditamentos, utilizando os modelos disponibilizados pela Consultoria Jurídica da União/Advocacia-Geral da União (CJU/AGU) da área de atuação;

II – encaminhar as minutas dos instrumentos contratuais, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

III – atender as recomendações provenientes das análises jurídicas das minutas dos instrumentos contratuais, bem como dos aditamentos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

IV – designar representante para participar de reuniões com setores especializados do GAP-RF e OM Apoiadas, com a finalidade de realizar contratações futuras;

V – coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação, as ações necessárias para elaboração dos instrumentos contratuais;

VI – executar todos os procedimentos afetos a contratações, atendendo aos dispositivos legais aplicáveis, dando suporte às OM Apoiadas, Comissão Permanente e Especial de Licitação, Pregoeiro, Equipes de Apoio e em outras atividades correlatas; e

VII – prestar assessoramento às OM Apoiadas quanto a regras de contratação.

Art. 136 À SCACR compete:

I – receber o processo licitatório da DO-1, após homologação e adjudicação do objeto, para formalização do instrumento previsto;

II – executar as atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

III – providenciar o preenchimento das minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios e instrumentos congêneres, para assinatura das partes envolvidas;

IV – solicitar à DO-4 o empenho da despesa, relativo a contratos e instrumentos congêneres, coordenando os procedimentos anteriores necessários à formalização adequada dos instrumentos;

V – consultar os agentes signatários dos termos respectivos representando as partes, visando à coleta de assinaturas para formalização;

VI – solicitar a garantia contratual do contratado, quando for o caso, remetendo à SFIN para registro no SIAFI;

VII – publicar no DOU o extrato de contrato, convênio ou instrumento congêneres, após a formalização;

VIII – elaborar Ordens de Fornecimento e Ordens de Serviço dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, por solicitação do fiscal ou comissão fiscalizadora;

IX – solicitar autorização para emissão das Ordens de Serviço ou de Fornecimento aos Ordenadores de Despesa das OM Apoiadas para autuação nos processos;

X – encaminhar o contrato, convênio ou instrumento congêneres à ARC para os registros necessários, de acordo com a legislação específica; e

XI – distribuir cópias dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza aos interessados, mediante protocolo, observada a legislação vigente.

Art. 137 À DOC-3 compete:

I – gerenciar o andamento dos processos licitatórios vegetativos e não vegetativos recorrentes da GUARNAE-RF;

II – analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM Apoiadas e cumprir o Planejamento Anual de Aquisições e Contratações (PAAC), objetivando eficiência, eficácia e efetividade nos procedimentos licitatórios para o atendimento do GAP-RF e das OM Apoiadas;

III – interagir com as Equipes de Planejamento da Contratação do GAP-RF e as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços de competência do GAP-RF;

IV – propor, para os setores do GAP-RF e OM Apoiadas, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas, em função do histórico das atividades de aquisição de bens e contratação serviços anteriores;

V – medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da subdivisão, em consonância com as metas aprovadas e os indicadores de desempenho estabelecidos;

VI – proporcionar transparência na execução das atividades de sua competência;

VII – supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações realizadas pelo Sistema de Registro de Preços;

VIII – coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços;

IX – coordenar a elaboração da Prestação de Contas da Divisão de Obtenção dentro do prazo previsto no calendário emitido pelo ACIOPF;

X – medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores;

XI – apresentar propostas de normas, planos, critérios, metodologias, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento licitatório;

XII – consolidar o ciclo de planejamento do GAP-RF, por intermédio da programação aprovada, controle da execução, avaliação e retroalimentação, efetuando o monitoramento das metas através dos indicadores elencados; e

XIII – analisar se os indicadores propostos no âmbito de cada divisão para mensurar as atividades desenvolvidas são aderentes e encontram-se de acordo com a metodologia de planejamento adotada.

Art. 138 Ao Chefe da DOC-4 compete:

I – gerenciar os registros da execução orçamentária de todas as contratações;

II – assessorar o Chefe da DOC nos assuntos de sua competência; e

III – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 139 Ao DOC-4 compete:

I – acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-RF, junto ao Módulo Aquisição e Contratos (MAC) do SILOMS, informando, tempestivamente, ao Chefe da DOC a descentralização diária de créditos realizada pelos Órgãos Superiores;

III - zelar para que os saldos orçamentários existentes nos Indicadores de Lotação do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no SIAFI;

IV - emitir todas as Notas de Empenho no Comprasnet Contratos, SIAFI, CIPI e demais sistemas orçamentários do Governo Federal;

V - montar os subprocessos dos documentos relativos à habilitação dos fornecedores no MAC para conferência e autuação nos respectivos processos; e

VI - solicitar, por ordem do Chefe da DOC, no SISCODEC, a alteração de Natureza de Despesa dos créditos destinados ao GAP-RF e OM Apoiadas, quando for de sua competência.

Art. 140 Ao Chefe da DOC-5 compete:

I – gerenciar a elaboração, o trâmite e o controle das Ordens de Serviço (OS) do GAP-RF, bem como a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

II – gerenciar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da DIRAD e a legislação vigente;

III – assessorar o Chefe da DOC nos assuntos de sua competência; e

IV – dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 141 À DOC-5 compete:

I – gerenciar a aquisição de passagens e pagamento de diárias no respectivo sistema; e

II – gerenciar os processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem e ressarcimento de passagens do efetivo do GAP-RF e OM apoiadas, referentes à movimentação de pessoal.

## CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

### Seção I Do Chefe



Art. 142 Ao Chefe do GAP, além das atribuições previstas na legislação em vigor e consoante com as diretrizes do escalão superior, incumbe:

I – supervisionar as atividades da OM e prestar contas à Diretoria de Administração da Aeronáutica, em relação à gestão administrativa e acompanhamento dos indicadores gerenciais;

II – executar reuniões periódicas de supervisão e gerenciamento com o Vice-Chefe e Chefes de Divisão, assim como participar de reuniões da mesma natureza com a Diretoria de Administração da Aeronáutica, quando deverão ser atualizados os panoramas das atividades em curso e a apresentação dos indicadores gerenciais, com o objetivo de atingir as metas institucionais;

III – assegurar o apoio necessário às unidades operacionais, bem como aos segmentos da Aeronáutica envolvidos em exercícios ou operações militares na localidade;

IV – assegurar o cumprimento, no âmbito da OM, das normas e demais diretrizes emitidas pelos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

V – aprovar a proposta orçamentária a cargo da OM;

VI – aprovar os Termos de Referência e Projetos Básicos necessários à contratação de bens referentes à vida vegetativa ou de interesse comum às unidades sediadas;

VII – apoiar as atividades do Grupos de Segurança e Defesa sediados, bem como daqueles operando desdobrados ou em trânsito;

VIII – receber as comunicações, intimações ou citações destinadas à área da SEFA, advindas de órgãos externos, como as do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos

Tribunais de Contas e da Advocacia Geral da União, procedendo o tratamento adequado a tais documentos, conforme orientação e assessoramento da Assessoria Jurídica ou do Oficial de Sobreaviso Jurídico; e

IX – instaurar, no âmbito de sua jurisdição, processos de Sindicância, de Inquérito Policial-Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE) e de Conselho de Disciplina.

## **Seção II**

### **Dos Demais Chefes**

Art. 143 As atribuições dos demais chefes integrantes da estrutura do GAP-RF serão definidas em NPA – Norma Padrão de Ação.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 144 O provimento dos cargos para o GAP observará as seguintes diretrizes:

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

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

III – o Chefe da Divisão de Administração é Oficial Superior ou Intermediário, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

IV – o Chefe da Divisão de Recursos Humanos é Oficial Superior ou Intermediário, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

V – o Chefe da Divisão de Obtenções e Contratos é Oficial Superior ou Intermediário, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

VI – o Chefe da Divisão de Infraestrutura é Oficial Superior ou Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VII – o substituto eventual do Chefe é o Vice-Chefe; e

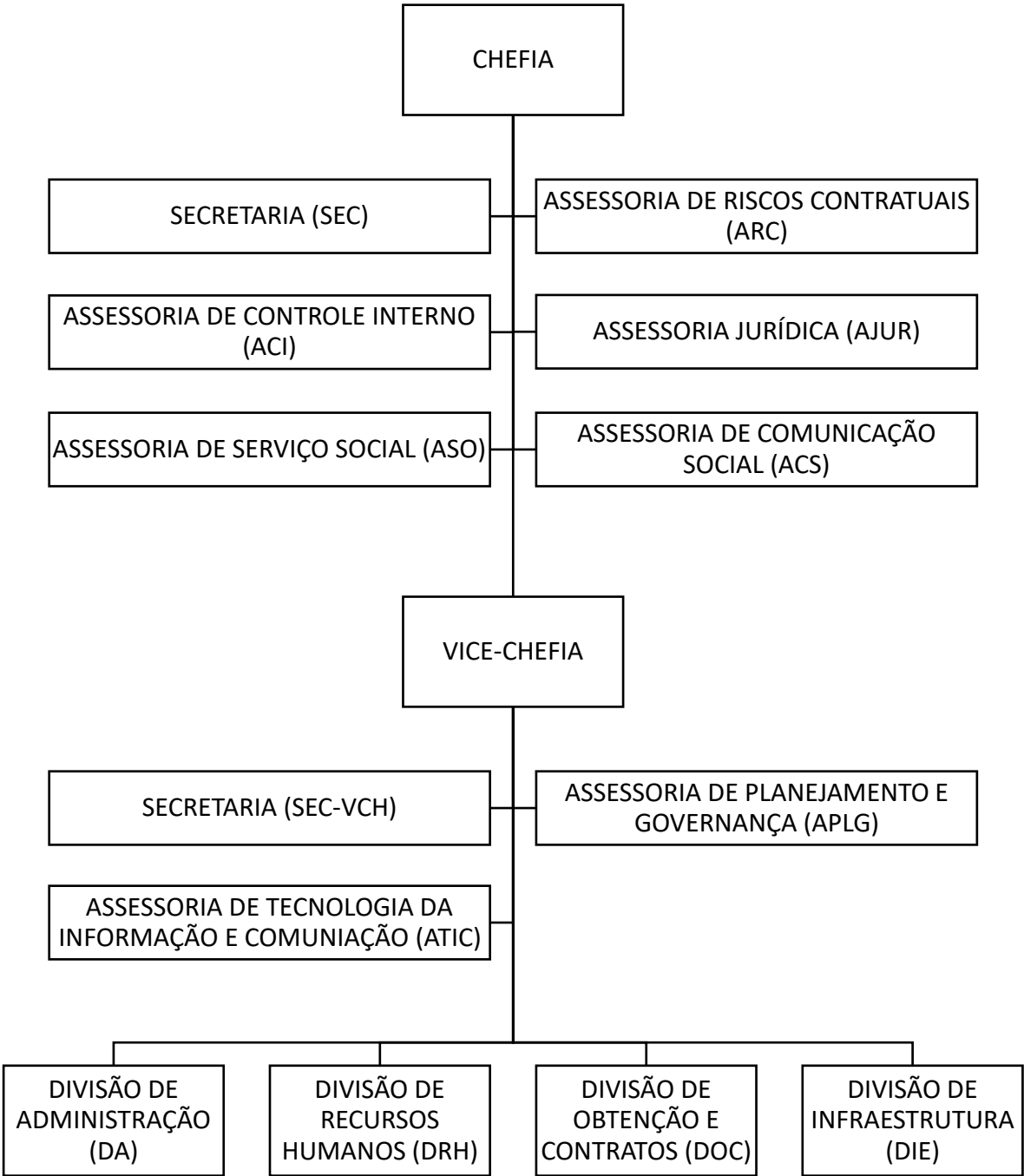
VIII – as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo, respeitadas a hierarquia e as qualificações exigidas.

§1º O Chefe da Divisão de Infraestrutura poderá ser Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§2º Os cargos mencionados no presente artigo, em casos excepcionais e desde que devidamente motivado, poderão ser exercidos por oficiais prestando tarefa por tempo certo, cumpridos os demais requisitos, quando houver.

Os casos não previstos neste Regulamento serão submetidos à apreciação do Comandante da Aeronáutica.

Anexo A - Organograma do Grupamento de Apoio de Recife



Anexo A - Organograma do Grupamento de Apoio de Recife

