

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-293

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

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-293

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



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CEAP Nº 68/DIAG, DE 21 DE MARÇO DE 2019.

Aprova a reedição do Regimento Interno do
Grupamento de Apoio de Lagoa Santa.

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, em conformidade com o previsto no subitem 4.2.1 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, bem como o constante no Art. 26 do ROCA 21-58/2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-293 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria CEAP nº 106/DIAG, de 7 de dezembro de 2017, publicada no BCA nº 38, de 8 de março de 2018.

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA
Chefe do CEAP

(Publicada no BCA nº 064 , de 17 de abril de 2019)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA CATEGORIA E DA FINALIDADE	5
CAPÍTULO II	DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES	10
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	34
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	53
Anexo A	- Organograma do Grupamento de Apoio de Lagoa Santa.....	57

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE LAGOA SANTA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

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

Art. 2º O GAP-LS é diretamente subordinado ao Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

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

Art. 4º O GAP-LS, de acordo com o previsto no art. 1º da Portaria nº 59/GC3, de 10 de janeiro de 2019, é classificado como tipo “E”.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O GAP-LS tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Divisão Administrativa (DA);

III - Divisão de Serviços Gerais (DS);

IV - Divisão de Pessoal (DP); e

V - Divisão de Obtenção e Contratos (DO).

Art. 6º A Chefia tem a seguinte constituição:

I - Secretaria (SEC);

II - Assessoria de Controle Interno (ACI);

III - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);

IV - Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC); e

V - Serviço Social (SESO).

Art. 7º A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III – Auxiliares.

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

I - Chefe;

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

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

IV - Adjunto;

V - Encarregado; e

VI - Auxiliares.

Art. 9º A Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 10 A Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 11. A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 12. A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Tecnologia da Informação (ASTIC-1);

III - Seção de Telecomunicações (ASTIC-2);

IV - Encarregado; e
V - Auxiliares.

Art. 13. A Seção de Tecnologia da Informação (ASTIC-1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 14. A Seção de Telecomunicações (ASTIC-2) tem a seguinte constituição:

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

Art. 15. O Serviço Social (SESO) tem a seguinte constituição:

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

Art. 16. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
III - Seção de Serviços Especiais (SESP);
IV - Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
V - Seção de Subsistência (SSUB);
VI - Seção de Registro (SREG);
VII - Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
VIII - Seção de Fardamento (SFARD);
IX - Adjunto;
X - Encarregado; e
XI - Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) tem a seguinte constituição:

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

Art. 18. A Seção de Serviços Especiais (SESP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 19. A Seção de Almoxarifado Geral (SAG) tem a seguinte constituição:

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

Art. 20. A Seção de Subsistência (SSUB) tem a seguinte constituição:

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

Art. 21. A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

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

Art. 22. A Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) tem a seguinte constituição:

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

Art. 23. A Seção de Fardamento (SFARD) tem a seguinte constituição:

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

Art. 24. A Divisão de Serviços Gerais (DS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Manutenção e Conservação (DS-1);
- III - Seção de Transporte (DS-2);

IV - Adjunto;
V - Encarregado; e
VI - Auxiliares.

Art. 25. A Seção de Manutenção e Conservação (DS-1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 26. A Seção de Transporte (DS-2) tem a seguinte constituição:

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

Art. 27. A Divisão de Pessoal (DP) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;
II- Seção de Pessoal Militar (DP-1);
III - Seção de Pessoal Civil (DP-2);
IV - Seção de Pagamento de Pessoal (DP-3)

V - Seção de Inativos e Pensionistas (DP-4);
VI- Seção de Educação Física (DP-5);
VII - Seção de Identificação (DP-6);
VIII - Adjunto;
IX - Encarregado; e
X - Auxiliares.

Art. 28. A Seção de Pessoal Militar (DP-1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 29. A Seção de Pessoal Civil (DP-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Adjunto;

III - Encarregado; e
IV - Auxiliares.

Art. 30. A Seção de Pagamento de Pessoal (DP-3) tem a seguinte constituição:

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

Art. 31. A Seção de Inativos e Pensionistas (DP-4) tem a seguinte constituição:

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

Art. 32. A Seção de Educação Física (DP-5) tem a seguinte constituição:

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

Art. 33. A Seção de Identificação (DP-6) tem a seguinte constituição:

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

Art. 34. A Divisão de Obtenção e Contratos (DO) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Seção de Análise e Elaboração (DO-1);
III - Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2);
IV - Seção de Planejamento (DO-3); e

V - Seção de Execução Orçamentária (DO-4).

Art. 35. A Seção de Análise e Elaboração (DO-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 36. A Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 37. A Seção de Planejamento (DO-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 38. A Seção de Execução Orçamentária (DO-4) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 39. À Secretaria (SEC) compete:

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

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

III - realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Chefia do GAP-LS;

- IV - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-LS;
- V - promover, junto a outros setores do GAP-LS, o apoio necessário para as reuniões e palestras do Chefe;
- VI - manter, conservar e atualizar a galeria de Retratos dos ex-Chefes do GAP-LS;
- VII - controlar as solicitações e agendar a utilização da Sala de Reunião do Prédio da Chefia do GAP-LS;
- VIII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para os gabinetes do Chefe do GAP-LS;
- IX - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- X - divulgar, ao público interno, as notícias e comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;
- XI - indicar, organizar e programar os eventos comemorativos do GAP-LS;
- XII - providenciar a cobertura fotográfica de eventos oficiais ou comemorativos do GAP-LS, confeccionando o álbum de fotografias desses eventos;
- XIII - promover palestras sobre assuntos diversos de interesse geral;
- XIV - divulgar amplamente as peças de comunicação, referentes ao ingresso e à ascensão na carreira, nas dependências do GAP-LS;
- XV - divulgar internamente ações meritórias, pessoais ou coletivas, realizadas por militares ou civis pertencentes ao efetivo do GAP-LS;
- XVI - destacar anualmente o graduado e praça padrão;
- XVII - realizar anualmente pesquisa organizacional junto ao público interno;
- XVIII - transcrever no Livro Histórico do GAP-LS os eventos realizados;
- XIX - coletar as sugestões do efetivo do GAP-LS;
- XX - divulgar na página do GAP-LS as notícias de interesse do efetivo;
- XXI - relacionar os militares e civis apresentados na OM para apresentação ao efetivo;
- XXII - relacionar os militares e civis transferidos do GAP-LS para a homenagem e despedida do efetivo;
- XXIII - relacionar os aniversariantes do bimestre para homenagem junto ao efetivo;
- XXIV - elaborar e emitir notas de serviço referentes a solenidades e eventos do GAP-LS;
- XXV - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e
- XXVI - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 40. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete assessorar diretamente o Chefe do GAP, no sentido de aferir, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG, conforme previsto no RCA 12-1 (RADA).

Art. 41. À Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) compete:

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

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

III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - supervisionar e assessorar o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor quanto aos processos e as atividades relacionadas à administração do pessoal civil e militar (ativos, inativos, pensionistas e anistiados de qualquer ordem), por meio do prévio

planejamento, execução e controle, de modo a assegurar seu contínuo aprimoramento;

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

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

Art. 42. À Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) compete:

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

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere a orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, excetuando-se às áreas de pessoal, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;

IV - exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

V - assessorar o Agente de Controle Interno e o Ordenador de Despesas quanto à legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma ação orçamentária, destinados a sua Unidade;

VI - implementar procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração vinculados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, detentores de suprimento de fundos, comissões de recebimento, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

VII - assessorar o Agente de Controle Interno, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os Agentes da Administração das execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

VIII - providenciar a abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, de concessão de suprimento de fundos, autorizados pelo Ordenador de Despesas, exigindo que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos sob suas responsabilidades, nos respectivos processos;

IX - exigir de todos os setores da UG, a abertura de PAG para movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros), para as movimentações ou apropriações de ordem creditício-financeira ou quaisquer outros tipos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, excetuando-se os relacionados à administração e pagamento de pessoal, e início de procedimentos licitatórios ou contratações diretas, que necessitem de registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de

Controle;

X - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes do processo por onde este transitou, competindo-lhe a conferência final;

XI - submeter à aprovação do Agente Diretor, por intermédio do Agente de Controle Interno, as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

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

XIII - verificar os procedimentos administrativos, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XIV - verificar a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG e seus respectivos saldos; todos os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente;

XV - propor ao Agente Diretor por intermédio do Agente de Controle Interno, as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que tange aos setores e atividades sob seu acompanhamento e controle;

XVI - diligenciar para que os agentes responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, e, ainda, fiscalizar, para que os setores responsáveis pela apropriação de custos efetuem os lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;

XVII - providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração da (s) UG (Apoiadoras e Apoiadas);

XVIII - convocar, seguindo determinação do Chefe, Agente Diretor e do Ordenador de Despesas da UG, todos os Agentes da Administração e Gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros para que compareçam à Reunião da Administração, a fim de prestarem contas dos recursos, de toda ordem, colocados sob sua responsabilidade, bem como os detentores de suprimentos de fundos; e o (s) representante (s) da (s) UG Apoiada (s), responsável (eis) pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos seus instrumentos contratuais ou instrumentos congêneres pactuados;

XIX - estender o convite aos Agentes da Administração ou ao(s) representante(s) da (s) UG Apoiada(s) para participar(em) da Reunião da Administração da UG Apoiadora, independentemente da realização da Reunião da Administração na(s) UG Apoiada(s);

XX - providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

XXI - supervisionar, junto ao Gestor Patrimonial de bens móveis de consumo ou Gestor de bens móveis de consumo ou equivalente, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando ao Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XXII - supervisionar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estes estejam sempre com a aferição válida realizada por Órgão competente;

XXIII - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à escolha da modalidade de licitação a ser utilizada nos processos de aquisição de bens e/ou contratação de obras e serviços;

XXIV - conferir os PAG antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento;

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

XXVI - emitir parecer sobre a viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços, após análise de Parecer Jurídico e demais peças do processo a ser aderido;

XXVII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa nos procedimentos licitatórios e de contratação adotados;

XXVIII - propor a designação ou alteração de Fiscais ou Comissões de Fiscalização, para acompanhar os contratos administrativos pactuados, caso não exista regramento já definido;

XXIX - verificar, quando ocorrer convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos despendidos ou recebidos e acompanhar a execução, por meio do cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos prazos de vigência e prestação de contas, assessorado pelo Gestor de Convênios ou por Comissão especialmente designada para este fim; e

XXX - elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro.

Art. 43. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI)

das empresas inadimplentes perante a UG;

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

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

Art. 44. À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC) compete apoiar os setores do GAP-LS e OM Apoiadas na utilização de recursos de informática e de telefonia.

Art. 45. À Seção de Tecnologia da Informação (ASTIC-1) compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar ou revisar, anualmente, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do GAP-LS e OM Apoiadas;

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

XI - operar os sistemas e aplicativos implantados no GAP-LS e OM Apoiadas;

XII - monitorar, manter e realizar cópias de segurança dos bancos de dados existentes no GAP-LS e OM Apoiadas;

XIII - realizar testes de novos produtos e sistemas;

XIV - executar, periodicamente, a cópia de segurança de todos os servidores do GAP-LS e OM Apoiadas;

XV - cadastrar, atualizar e controlar os usuários de rede de dados e demais sistemas utilizados no GAP-LS e OM Apoiadas;

XVI - controlar o acesso dos usuários à INTERNET;

XVII - atualizar as páginas da INTRAER e INTERNET do GAP-LS e OM Apoiadas;

XVIII - monitorar, operar e controlar todas as atividades referentes ao ciclo de vida e utilização dos sistemas de uso do GAP-LS e OM Apoiadas;

- XIX - padronizar programas de informática;
- XX - manter e/ou substituir os equipamentos de TI do GAP-LS e OM Apoiadas dentro das disponibilidades de materiais e recursos disponíveis;
- XXI - coordenar as ações necessárias para a confecção dos pedidos de aquisição de material de informática;
- XXII - orientar nas configurações dos equipamentos a serem adquiridos pelo GAP-LS;
- XXIII - controlar, conferir, testar e configurar os equipamentos adquiridos pelo GAP-LS;
- XXIV - implantar, controlar e monitorar as ações referentes às políticas de Segurança da Informação, conforme padrões definidos no âmbito do COMAER;
- XXV - monitorar e controlar através de software específico os sistemas instalados nos computadores pertencentes à rede do GAP-LS e OM Apoiadas, especificamente no que diz respeito às autorizações de utilização, conforme legislação pertinente;
- XXVI - propor melhorias e aprovar as Normas de Segurança da Informação;
- XXVII - analisar os casos de violação da Política e das Normas de Segurança da Informação, encaminhando-os à Chefia da ASTIC, quando for o caso;
- XXVIII - propor o planejamento e a alocação de recursos financeiros, humanos e de tecnologia, no que tange à segurança da informação;
- XXIX - determinar a elaboração de relatórios, levantamentos e análises que deem suporte à gestão de segurança da informação e à tomada de decisão;
- XXX - acompanhar o andamento dos principais projetos e iniciativas relacionados à segurança da informação;
- XXXI - prover divulgação da Política de Segurança da Informação (PSI) no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XXXII - propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação mantendo-se atualizada em relação às melhores práticas existentes no mercado e em relação às tecnologias disponíveis;
- XXXIII - analisar riscos relativos à Segurança da Informação no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas, apresentar relatórios periódicos e propor aperfeiçoamento do ambiente;
- XXXIV - controlar, operar e manter toda a infraestrutura de rede física pertencente ao GAP-LS e às OM Apoiadas;
- XXXV - configurar, gerenciar, manter, operar e monitorar os servidores da rede e seus aplicativos, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do STI;
- XXXVI - manter as conexões físicas da Rede de Dados e criar pontos para conexão de estações, caso necessário;
- XXXVII - garantir a operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e desempenho preestabelecidos;
- XXXVIII - manter atualizado o mapa de fibra ótica e pontos da Rede do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XXXIX - manter e/ou substituir os equipamentos da rede; e
- XL - cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede lógica.

Art. 46. À Seção de Telecomunicações (ASTIC-2) compete:

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

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

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

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

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

Art. 47. Ao Serviço Social (SESO) compete:

I - orientar, encaminhar e acompanhar os usuários das ações sociais, tanto no âmbito do COMAER quanto na esfera pública;

II - desenvolver pesquisas sociais relacionadas à demanda apresentada;

III - realizar atendimento individual e atividades de grupo;

IV - prestar assistência integrada na área de Serviço Social aos usuários das ações sociais do COMAER;

V - identificar e conhecer a realidade do meio, mediante análise do cotidiano, 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 acompanhar o usuário no atendimento de suas demandas 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 no Grupamento/Guarnição, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais;

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

XII - desenvolver Programas e Projetos Sociais contidos no Plano de Assistência Social do COMAER, voltados para os atendimentos individuais, coletivos e/ou comunitários de demandas sociais do efetivo do GAP-LS e OM apoiadas, conforme previsto na ICA 163-1.

Art. 48. À Divisão de Administrativa (DA) compete gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-LS relativos a comunicações, correspondência oficial, arquivo, execução financeira e patrimonial, material de intendência, subsistência, provisões, fardamento gratuito e reembolsável, serviços especiais, administração de bens móveis permanentes e de uso duradouro.

Art. 49. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I - Coordenar o funcionamento dos Elos de Protocolo e Arquivo;

II - Gerenciar toda a documentação oficial, e fazer a triagem das

correspondências e das documentações recebidas pelo GAP-LS;

III - receber e registrar toda a documentação oficial de caráter ostensivo e dar a respectiva tramitação;

IV - protocolar e expedir toda a documentação oficial ostensiva;

V - protocolar os diversos recebimentos que derem entrada no GAP-LS;

VI - providenciar o recebimento e a remessa de documentos por meio de malotes de correspondência com o Serviço Geral de Correspondência e Arquivo da Aeronáutica (SEGECAE);

VII - gerenciar o sistema de protocolo, realizando o recebimento, a protocolização, a expedição, o encaminhamento físico e digital dos documentos afetos ao GAP-LS;

VIII - autenticar documentos produzidos e assinados digitalmente; (Aviso Interno nº 01/GC3, de 21 JAN 2015, BCA nº 020 de 30 JAN 2015);

XIX - assessorar os setores no devido tratamento, uso e elaboração de documentos, de acordo com o previsto na ICA 10-1, sempre que notado alguma inconsistência;

X - planejar e organizar a direção de serviço arquivístico;

XI - planejar e orientar a direção das atividades de identificação das espécies documentais e controle de multicópias;

XII - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

XIII - orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e/ou eliminação;

XIV - promover medidas necessárias à conservação de documentos;

XV - acompanhar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação e a nomeação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos pelo GAP-LS;

XVI - elaborar o termo de eliminação de documentos, publicar o edital de ciência de eliminação e proceder à eliminação, seguindo os critérios da Resolução Nº 5, de 30 de setembro de 1996, e Resolução Nº 7, de 20 de maio de 1997, referentes ao CONARQ; e

XVII - propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções e com o CENDOC e Arquivo Nacional.

Art. 50. À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete executar, coordenar e controlar as atividades especiais, referentes aos Hotéis de Trânsito dos Oficiais, Suboficiais e

Sargentos, barbearia e cinema.

Art. 51. À Seção de Almoxarifado Geral (SAG) compete:

I - efetuar rotineiramente os lançamentos relacionados à incorporação (SILOMS) dos bens em estoque sob a guarda e baixa e apropriação de custos de material no SIAFI, através de digitação de notas de lançamento, do GAP-LS e das OM Apoiadas;

II - manter controle das 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 por outras UG para o GAP-LS ou para as OM Apoiadas;

III - receber, conferir e consolidar as prestações de contas dos armazéns e depósitos de material das OM Apoiadas, após a conferência por parte do Agente de Controle Interno das OM Apoiadas, providenciando a elaboração dos demonstrativos de bens em estoque;

IV - elaborar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, após consolidar os saldos de todos os armazéns e depósitos do GAP-LS e das OM Apoiadas, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

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

VI - executar as atividades relacionadas à gestão de bens de consumo de uso comum do GAP-LS e das OM Apoiadas, incluindo as atividades de armazenagem, guarda e conservação;

VII - receber, estocar e distribuir todos os bens adquiridos pelo GAP-LS, exceto dos setores que os itens específicos destinados às OM Apoiadas e dos setores que possuem estoque próprio;

VIII - levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo comum para os setores do GAP-LS e OM Apoiadas, bem como submetê-la à aprovação do Agente Diretor;

IX - confrontar, rotineiramente, as contas contábeis no SIAFI e nos sistemas informatizados e homologados para tal fim, dos materiais de uso comum do GAP-LS e OM Apoiadas;

X - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial as de materiais em trânsito e de materiais de consumo;

XI - encaminhar para à SREG as guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes de consumo de uso duradouro, para fins de registro no patrimônio da UG;

XII - elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, coordenando e consolidando os demonstrativos de todos os almoxarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade de outros gestores, objetivando o registro no SIAFI, mantendo o arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

XIII - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, à ACI-2, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

XIV - verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XV - acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material/serviço solicitado, verificando o ateste da nota fiscal, pela comissão de recebimento;

XVI - centralizar, se não houver outro setor específico designado, a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material ou Serviços, relativos às necessidades de material, desde que os referidos materiais sejam destinados ao estoque da SAG, de acordo com o previsto nas legislações e instruções específicas;

XVII - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame da ACI-2;

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

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

XX - informar à ARC, mensalmente ou quando necessário, o desempenho dos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro no Sistema de Cadastro de Fornecedores (CADTEC) ou, caso necessário, para abertura do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade, pelo Ordenador de Despesas;

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

XXII - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos materiais de intendência recebidos da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), para o GAP-LS e OM Apoiadas, conforme legislação em vigor;

XXIII - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial as de materiais em trânsito, referentes a rações operacionais, cama, mesa, banho, copa, cozinha, manobra, patrulhamento, proteção, segurança, bandeiras, flâmulas e insígnias;

XXIV - elaborar anualmente, de acordo com o calendário e orientação da SDAB, a previsão de material de intendência das OM Apoiadas;

XXV - coordenar o transporte dos materiais da SDAB para a localidade, ou vice-versa, quando necessário ou por solicitação daquela organização provedora;

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

XXVII - gerenciar o suprimento de equipamentos e material de intendência; e

XXVIII - providenciar as baixas no sistema de controle analítico (SILOMS), visando à baixa no SIAFI.

Art. 52. À Seção de Subsistência (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 - responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição do serviço;

III - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal;

IV - manter permanentemente atualizados as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da Seção;

V - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado, em situação de emergência, durante o período mínimo de dez dias, sem contar com suprimento externo;

VI - planejar, elaborar e avaliar semanalmente o cardápio a ser ministrado ao efetivo arranchado;

VII - responsabilizar-se pela produção centralizada dos alimentos distribuídos diariamente para o efetivo das OM Apoiadas;

VIII - elaborar os indicadores de gestão, promovendo seu acompanhamento e assessorando a chefia da DA no cumprimento das metas pré-definidas;

IX - elaborar protocolos de controle de procedimentos e cobrar dos encarregados o fiel cumprimento, bem como garantir a confiabilidade dos dados fornecidos;

X - realizar, semestralmente ou a pedido de Órgãos Superiores, pesquisa de satisfação quanto à qualidade da alimentação fornecida e do atendimento aos militares nos refeitórios das OM Apoiadas;

XI - analisar rotinas de trabalho e propor medidas corretivas que visem à implantação da gestão pela qualidade total;

XII - promover todas as atividades referentes ao controle de calibração dos equipamentos de precisão da SSUB;

XIII - garantir a execução das atividades previstas para a SSUB em Norma Padrão de Ação;

XIV - preparar diariamente, para remessa ao ACI-2, o Mapa de Consumo Diário referente ao dia anterior, bem como a parte diária de recebimento de material, com os lançamentos no SIAFI, considerando os valores para as respectivas UG e os centros de custo específicos, caso haja;

XV - definir e especificar os insumos para elaboração de procedimento licitatório, conforme a necessidade da SSUB, considerando a composição das fichas técnicas e cadastro de insumos do módulo Alimentação do SIA;

XVI - operacionalizar as compras por meio de Pedidos Parciais de Material e Notas de Empenho, considerando previsão de consumo conforme planejamento, espaço físico dos estoques e validade da matéria-prima;

XVII - elaborar o processo de prestação de contas mensal, obedecendo à legislação específica;

XVIII - controlar o efetivo da SSUB no que diz respeito a formaturas, dispensas, baixas hospitalares, férias, licenças, escalas de serviço e retirada de faltas no início do expediente;

XIX - executar as atividades de secretaria do Chefe da SSUB, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências;

XX - implantar Procedimentos Operacionais Padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

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

XXII - planejar, elaborar e avaliar semanalmente cardápios equilibrados e balanceados, respeitando os hábitos alimentares do efetivo arranchado;

XXIII - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

XXIV - requisitar os gêneros alimentícios necessários à preparação dos cardápios;

XXV - supervisionar o preparo dos cardápios e da distribuição das refeições; e

XXVI - fiscalizar as condições de higiene, manuseio e utilização dos alimentos e dos equipamentos da SSUB.

Art. 53. À Seção de Registro (SREG) compete:

I - Executar a Escrituração Analítica dos Bens Móveis após a sua liquidação pelo Setor Responsável e, se for caso, sua transferência para a(s) Unidade(s) Apoiada(s), no Sistema SILOMS e em quaisquer outros sistemas homologados pela Aeronáutica usados para esses fins;

II - Efetuar o controle contábil das saídas/entradas por transferência conforme documentos comprobatórios da OM e, se for o caso, das Unidades Apoiadas no SIAFI e em quaisquer outros sistemas homologados pela Aeronáutica usados para esses fins;

III - Efetuar o controle das circulações de entrada/saída dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro entre as Seções da OM, conforme documentos comprobatórios, no Sistema SILOMS e em quaisquer outros sistemas homologados pela Aeronáutica usados para esses fins;

IV - Auxiliar o Agente de Controle Interno da OM para que seja efetuada a conferência Anual dos materiais carga das diversas seções da unidade, confrontando-as com as respectivas escriturações analíticas, publicando o resultado em Boletim Interno;

V - Auxiliar o Agente de Controle Interno na Reavaliação de Bens Móveis Permanentes, conforme legislação em vigor;

VI - Manter no setor toda documentação e legislação conforme a tabela de temporalidade;

VII - Confeccionar os aditamentos ao Boletim Interno nos quais serão publicadas todas as movimentações de material ocorrido na OM, conforme legislação em vigor;

VIII - Conferir diariamente o Boletim Interno quanto à designação e dispensa de cargo/chefia e manter atualizado o mapa de controle dos detentores de material carga do GAP-LS;

IX - Auxiliar o Agente de Controle Interno quanto os prazos de passagem de cargo;

X - Auxiliar o Agente de Controle Interno quanto à formação de Comissões para exclusão de Bens Móveis Permanentes;

XI - Elaborar a Prestação de Contas Mensal conforme legislação em vigor, extraindo os dados do SIAFI para elaboração dos Demonstrativos Sintéticos de Bens Móveis e Intangíveis e, do SILOMS, relatórios para demonstração da depreciação acumulada e analíticos da UG Executora e das UG Credoras;

XII - Organizar todas as movimentações ocorridas nas contas de Bens Móveis

Recebidos e Bens Móveis Enviados do SIAFI sob forma de PAG;

XIII - Arquivar a Prestação de Contas Mensal em forma de PAG; e

XIV - Autuar, Protocolar e Indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 54. À Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) compete:

I - escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Grupamento e das OM Apoiadas;

II - realizar a apropriação de custos, conforme preconizado pela SEFA;

III - realizar todos os pagamentos das diárias de militares e civis, por intermédio do SCDP, dos fornecedores, por meio do SIAFI, do GAP-LS e das OM Apoiadas, bem como remeter os documentos pertinentes às agências bancárias de relacionamento, quando for o caso;

IV - coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido ao GAP-LS, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

V - contabilizar os recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas mensais da UG;

VI - manter atualizada a escrituração das garantias contratuais recebidas, inclusive, nas contas contábeis próprias do SIAFI, conforme estabelecido na legislação pertinente, informando ao gestor responsável ou fiscal designado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sobre o vencimento daquelas;

VII - dar quitação a todos os valores, previstos na legislação em vigor, que lhe forem entregues;

VIII - propor medidas para que o numerário recebido, com destino à Conta Única do Tesouro Nacional, em favor da correspondente UG, seja recolhido no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com a orientação do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

IX - efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas, observada a ordem cronológica, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação;

X - encaminhar para a Seção de Registro as notas de empenho, notas fiscais de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio, para fins de registro no patrimônio da UG; e

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

Art. 55. À Seção de Fardamento (SFARD) compete:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos fardamentos gratuitos fornecidos pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB) e demais elos do Sistema de Provisões, para o efetivo do GAP-LS e das OM Apoiadas, conforme legislação em vigor;

II - coordenar a previsão das necessidades de fardamento a ser enviada para a SDAB;

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

IV - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial a de materiais em trânsito, referente a fardamentos;

V - coordenar o transporte dos materiais da SDAB para a localidade, ou vice-versa, quando necessário ou por solicitação daquela organização provedora;

VI - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, elaborando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências para a prova dos itens e posterior distribuição dos mesmos, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento (IDGF) do Sistema de Provisões;

VII - conferir o estado de conservação das peças de fardamento, quando da devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis dos que não possam ser reaproveitados;

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

IX - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, à ACI-2, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

X - acompanhar os trabalhos das comissões de recebimento, quanto à verificação do material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XI - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do ACI-2;

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

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

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

XV - zelar pela conservação, guarda e segurança dos bens em estoque sob sua responsabilidade;

XVI - elaborar o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário e os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIA, por ocasião da prestação de contas mensal;

XVII - acusar, por meio de mensagens, o recebimento de material oriundo da SDAB;

XVIII - manter o controle do catálogo de peças de fardamento reembolsável aplicável ao PRVF;

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

XX - executar as atividades de venda dos itens de fardamento reembolsável sob sua responsabilidade, de acordo com as normas do Sistema de Fardamento Reembolsável estipuladas pela SDAB.

Art. 56. À Divisão de Serviços Gerais (DS) compete executar as atividades inerentes a transporte de superfície (operações, manutenção, controle de combustíveis e lubrificantes) e de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e áreas verdes sob a responsabilidade do GAP-LS.

Art. 57. À Seção de Manutenção e Conservação (DS-1) compete:

I - manter atualizado o Plano Diretor do GAP-LS e assessorar a atualização do Plano Diretor das OM Apoiadas;

II - manter atualizado o cadastro geral e plantas das edificações e terrenos sob responsabilidade do GAP-LS;

III - controlar os títulos e domínios dos registros de imóveis do GAP-LS;

IV - fiscalizar o controle contábil dos bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade do GAP-LS;

V - executar os lançamentos contábeis relativos ao SIAFI e Sistema de Patrimônio Imóvel da União (SPIUNET) das alterações dos bens patrimoniais imóveis do GAP-LS e OM Apoiadas;

VI - manter atualizados os dados no Sistema de Gerenciamento de Patrimônio referente ao cadastro de imóveis e contratos de arrendamento;

VII - tomar as medidas necessárias para manter a posse dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do GAP-LS;

VIII - executar os processos relativos às alterações concernentes aos bens patrimoniais sob a responsabilidade do GAP-LS;

IX - prestar contas das atividades de gestor de imóveis, conforme legislação vigente;

X - manter a escrituração da carga parcial sob sua responsabilidade em ordem e em dia;

XI - manter e recuperar as edificações do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XII - manter e recuperar as redes de distribuição de água, esgoto e energia elétrica do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XIII - manter e recuperar as áreas externas de circulação, parques e jardins do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XIV - realizar os serviços de limpeza e conservação das áreas verdes da área do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XV - efetuar pequenos reparos e coordenar a necessidade de contratações externas nas áreas de elétrica, refrigeração, serralheria, carpintaria, hidráulica, pintura e alvenarias do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XVI - coordenar a emissão e conclusão de Ordens de Serviço dos diversos setores sob sua responsabilidade, definindo a prioridades dos serviços;

XVII - coordenar os trabalhos executados pelos setores da Seção de Serviços Gerais;

XVIII - elaborar prestação de contas mensal de serviços públicos;

XIX - conferir e receber material de infraestrutura proveniente de compras, sempre que solicitado pela Seção de Almoxarifado;

XX - planejar, discriminar, quantificar, elaborar os pedidos de aquisição de materiais de infraestrutura;

XXI - responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto para o GAP-LS e OM Apoiadas;

XXII - confeccionar memorial descritivo, orçamentos e projetos necessários de serviços de engenharia e obras sob responsabilidade do GAP-LS a serem realizadas no GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XXIII - confeccionar o plano plurianual de obras do GAP-LS e assessorar a elaboração do plano plurianual de obras das OM Apoiadas;

XXIV - coordenar e analisar os projetos de serviços de engenharia e obras contratados sob responsabilidade do GAP-LS, exceto Vilas Militares;

XXV - controlar e fiscalizar a execução de serviços de engenharia e obras contratados sob responsabilidade do GAP-LS, exceto Vilas Militares;

XXVI - solicitar a designação de comissões de fiscalização de obras;

XXVII - intermediar as necessidades de engenharia do GAP-LS e OM Apoiadas junto à DIRINFRA; e

XXVIII - manter a escrituração da carga parcial sob sua responsabilidade em ordem e em dia.

Art. 58. À Seção de Transporte (DS-2) compete:

I - efetuar o planejamento das viaturas que serão empregadas no atendimento das missões, de acordo com seus respectivos tipos;

II - controlar as missões do Setor;

III - controlar o cumprimento de horários por parte dos motoristas escalados;

IV - confeccionar e controlar as escalas de motoristas e das viaturas do Setor;

V - encaminhar à Seção de Manutenção as viaturas em pane;

VI - fiscalizar o cumprimento, por parte dos motoristas, das normas de operação de viaturas;

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

VIII - controlar as viaturas que pernoitam fora do GAP-LS;

IX - fiscalizar o estado de conservação e limpeza das viaturas;

X - concentrar as solicitações de apoio de viaturas, com a finalidade de atender um número maior de missões utilizando o menor quantitativo de viaturas/motoristas;

XI - manter a escrituração da carga parcial sob sua responsabilidade em ordem e em dia;

XII - planejar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Seção de Transporte, bem como dos grupos geradores no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;

XIII - prever o material necessário à manutenção das viaturas da Seção e das OM Apoiadas, e dos grupos geradores no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;

XIV - requisitar, estocar, controlar e distribuir as peças e acessórios de viaturas;

XV - providenciar os catálogos de peças e ordens técnicas necessários à manutenção e ao suprimento das viaturas e grupos geradores;

XVI - elaborar os termos de referência inerentes às aquisições e contratações inerentes à Seção de Transporte do GAP-LS;

XVII - fiscalizar os serviços contratados da Seção de Transporte em oficinas particulares;

XVIII - zelar pela conservação dos equipamentos auxiliares de manutenção e de viaturas da Seção de Transporte;

XIX - zelar pelo fiel cumprimento das normas de prevenção contra incêndio e acidentes de trabalho;

XX - zelar pela organização, conservação e limpeza das oficinas de Manutenção de Viaturas;

XXI - controlar a operação do Posto de Abastecimento e de Lubrificação do Setor;

XXII - controlar a quantidade e o estado dos combustíveis e lubrificantes, a fim de realizar a confecção dos pedidos de reabastecimento necessários;

XXIII - controlar os abastecimentos, de acordo com as normas pertinentes;

XXIV - confeccionar os documentos necessários ao controle de combustíveis e lubrificantes, de acordo com a legislação vigente;

XXV - elaborar os inventários do material em estoque, em conformidade com os dados do SIAFI;

XXVI - elaborar a documentação da competência da Seção de Transporte para compor as prestações de contas mensais do GAP-LS;

XXVII - manter as instalações dos reservatórios de combustíveis em bom estado de conservação e limpeza;

XXVIII - prezar pela segurança das instalações dos reservatórios de combustíveis da Seção de Transporte;

XXIX - solicitar à DIRINFRA, por meio de mensagem fac-símile, combustíveis sempre que a quantidade dos mesmos atingir o nível de segurança referente ao consumo de 1 (um) mês;

XXX - verificar e providenciar a substituição, quando necessário, dos equipamentos de proteção individual e de contraincêndio;

XXXI - armazenar, controlar e distribuir os combustíveis e lubrificantes necessários ao atendimento das missões do Grupamento e das OM Apoiadas;

XXXII - estabelecer as rotinas para fornecimento e distribuição de combustíveis às OM Apoiadas; e

XXXIII - manter a escrituração da carga parcial sob sua responsabilidade em ordem e em dia.

Art. 59. À Divisão de Pessoal (DP) compete:

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

Setores sob sua responsabilidade;

II - gerir os recursos humanos de natureza militar e civil, executando suas atribuições em coordenação com os demais órgãos do GAP-LS e OM Apoiadas;

III - assessorar o Chefe do GAP-LS acerca dos assuntos de recursos humanos que acarretem quaisquer direitos e obrigações;

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados;

V - inteirar dos assuntos de interesse dos recursos humanos emanados pelos órgãos sistêmicos;

VI - coordenar as ações para execução tempestiva do calendário administrativo da Divisão;

VII - orientar procedimentos facilitadores às ações de controle interno e externo;

VIII - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração do pessoal civil e militar da ativa ou da inatividade;

IX - coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo; e

X - Assessorar o Chefe do GAP-LS em assuntos relativos à adequação da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), bem como à alocação do efetivo em seus diversos setores.

Art. 60. À Seção de Pessoal Militar (DP-1) compete:

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

II - confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno do GAP-LS, referentes ao pessoal militar;

III - manter, em ordem e em dia, as folhas de alterações do pessoal militar pertencente ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

IV - organizar e atualizar as pastas individuais do pessoal militar pertencente ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

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

VI - constituir os processos relativos à concessão da medalha militar, às prorrogações de tempo de serviço, às movimentações, às transferências para inatividade e reforma, a licenciamentos e a outros atinentes ao pessoal militar pertencente ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

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

VIII - confeccionar e emitir a Ficha de Punição (FPU) e a Ficha de Transcrição de Elogio (FTE), referentes aos militares do efetivo do GAP-LS;

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

X - executar os procedimentos relativos à concessão, à escrituração e a contabilidade de auxílio-transporte e verificar a veracidade das informações do formulário de solicitação do benefício, levando em consideração a legislação pertinente;

XI - cadastrar os dependentes de militares pertencentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas para fim de auxílio pré-escolar, bem como providenciar a respectiva prestação de contas;

XII - confeccionar e controlar o plano de férias referente ao efetivo do GAP-LS;

XIII - confeccionar e controlar o plano de licença especial, referente aos

militares do GAP-LS e OM Apoiadas;

XIV - elaborar o Plano de Movimentação do GAP-LS;

XV - elaborar as propostas da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP), referentes às necessidades do GAP-LS;

XVI - coordenar as atividades de preenchimento das fichas de avaliação de oficiais e de graduados atinentes ao efetivo do GAP-LS;

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

XVIII - propor a concessão de adicionais, gratificações e outras vantagens financeiras a pessoal militar, nos termos da legislação em vigor;

XIX - solicitar à SDEE a inscrição de militares no cadastro do PIS/PASEP pertencentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

XX - controlar e efetivar os pedidos de movimentação interna do pessoal militar do GAP-LS;

XXI - elaborar o parecer em requerimento de exercícios anteriores de pessoal militar pertencente ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

XXII - confeccionar os atos relativos à averbação e à certidão de tempo de serviço do pessoal militar pertencente ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

XXIII - controlar o efetivo e a frequência do pessoal militar pertencente ao efetivo do GAP-LS;

XXIV - confeccionar a Guia de Moradia para inscrição de militar em próprio nacional;

XXV - publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração pertencentes ao efetivo do GAP-LS;

XXVI - publicar as designações e dispensas de cargos e funções de militares pertencentes ao efetivo do GAP-LS;

XXVII - confeccionar o Boletim de Necessidades para incorporação de soldados no efetivo do GAP-LS;

XXVIII - prestar informações quanto ao Quadro de Acesso e Promoção atinentes aos militares pertencentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

XXIX - confeccionar a Ficha de Cadastro da Reserva;

XXX - confeccionar o Formulário de Identificação dos militares;

XXXI - transcrever e/ou conferir as publicações referentes a pessoal militar publicadas nos Boletins do Comando da Aeronáutica (BCA) e nos Boletins Internos do GAP-LS;

XXXII - ratificar no SIGPES, no campo cadastro de pessoal, *menu* curso, os dados inseridos pelos militares pertencentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas, referentes às conclusões de cursos;

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

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

XXXV - gerenciar e executar os procedimentos atinentes às solicitações de serviços administrativos por meio do Formulário Eletrônico de Pessoal (FEP);

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

XXXVII - divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do GAP-LS;

XXXVIII - confeccionar as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Chefe do GAP-LS;

XXXIX - 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; e

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

Art. 61. À Seção de Pessoal Civil (DP-2) compete:

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

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

e

III - conferir a documentação elaborada no Setor.

Art. 62. À Seção de Pagamento de Pessoal (DP-3) compete:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal civil, militar, pensionistas, anistiados e processos de pensão alimento;

II - supervisionar o processamento dos dados de pagamento de pessoal civil e militar publicados no Extrato de Alterações de Folhas Pessoal (EAFP);

III - supervisionar o processamento dos saques de etapas de pessoal militar;

IV - assessorar o Chefe do GAP-LS nos assuntos de sua competência; e

V - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 63. À Seção de Inativos e Pensionistas (DP-4)
) compete:

I - controlar as atividades relacionadas a Fundo de Saúde, Pensão Militar, Declaração de Dependência, Declaração de Beneficiários, Cadastramento Pré-escolar e Auxílio Funeral dos militares da reserva remunerada, reformados e pensionistas de militares vinculados ao GAP-LS;

II - executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com a remuneração, os proventos e a reparação econômica de militares ativos, de inativos e seus pensionistas, alimentados, bem como de anistiados militares de qualquer ordem;

III - lançar as alterações relativas à remuneração do pessoal militar e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do GAP-LS e OM Apoiadas;

IV - elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos militares e seus pensionistas, bem como de anistiados políticos; e

V - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 64. À Seção de Educação Física (DP-5) compete:

I - ministrar a instrução militar de educação física, utilizando, se necessário, militares de outras seções do GAP-LS;

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

III - coordenar e executar as atividades de condicionamento físico;

IV - elaborar e encaminhar à Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) as

estatísticas referentes à instrução de educação física e os resultados dos Testes de Avaliações de Condicionamento Físico conforme previsto na legislação específica;

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

VI - realizar a vistoria, quanto à limpeza e à manutenção, dos equipamentos existentes na Seção.

Art. 65. À Seção de Identificação (DP-6) compete executar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal militar, ativo e inativo, servidores civis e aposentados, pensionistas e de seus dependentes, bem como a identificação de aeronautas e aeroviários.

Art. 66. À Divisão de Obtenção e Contratos (DO) compete:

I - normatizar, executar, controlar e supervisionar as contratações do GAP-LS, em atendimento às necessidades desta Organização e das OM apoiadas, tendo como bases os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e os demais que se aplicam à espécie;

II - coordenar e controlar a realização da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou execução de obra, bem como eventuais alienações, destinada ao atendimento das organizações solicitantes;

III - coordenar e controlar a elaboração de editais de licitações relativos à aquisição de material, contratação de serviços e à alienação de material, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas da Advocacia geral da União/Consultoria Jurídica da União;

IV - coordenar e controlar a execução dos processos de transporte de pessoal e bagagem;

V - coordenar e controlar o cadastramento e avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-LS;

VI - observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

VII - assessorar a Divisão Administrativa na elaboração dos programas de treinamento e atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção e contratos;

VIII - estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e Seções subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo do Chefe do GAP-LS;

IX - coordenar e controlar a extração de dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-LS;

X - coordenar a organização dos processos Administrativos de Gestão, conforme o previsto no art. 38 da Lei 8.666/93;

XI - aperfeiçoar continuamente o Módulo de Aquisição do SILOMS, bem como os outros módulos, visando o aprimoramento do processo de aquisição. Efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos materiais, obras e serviços contratados pelo GAP-LS;

XII - propor a constituição de comissões de licitações e o quadro de pregoeiros e suas equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-LS;

XIII - coordenar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-LS e das OM Apoiadas;

XIV - coordenar a elaboração das minutas de alterações contratuais referentes aos projetos estratégicos das OM Apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

XV - assessorar o Chefe do GAP-LS e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos relativos à elaboração e execução contratual;

XVI - assessorar na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;

XVII - coordenar um sistema de gestão do conhecimento, para melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Obtenção e Contratos;

XVIII - Observar o cumprimento das instruções da Diretoria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

XIX - aperfeiçoar continuamente o Módulo Contratos do SILOMS, bem como em outros módulos, visando à completa integração de dados com os sistemas de controle de contratos do SIASG, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-LS e das OM apoiadas;

XX - zelar para o cumprimento das metas estabelecidas para a Divisão e Seções subordinadas, por intermédio dos indicadores gerenciais apresentados pelo SILOMS; e

XXI - zelar pela correta instrução e autuação do PAG que tramitam na Divisão de Obtenção e Contratos, de modo que espelhem com fidelidade todas as etapas da contratação, possibilitando o seu correto arquivamento e forma de processo pelo período legal estipulado por legislação específica; e assessorar os fiscais no cumprimento dos contratos e bem como no Módulo de Contratos do SILOMS/SIASG e Slides para Prestação de contas.

Art. 67. À Seção de Análise e Elaboração (DO-1) compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos nos assuntos de sua competência;

II - supervisionar a atuação e responsabilidades da Seção de Análise e Elaboração;

III - coordenar e conferir a elaboração das minutas de acordos, contratos, termos aditivos e editais de licitação, bem como a elaboração dos processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos projetos estratégicos e dos projetos da vida vegetativa do GAP-GL e das OM apoiadas; utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Obtenção e Contratos;

IV - conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Obtenção e Contratos, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93;

V - encaminhar à CJU-MG as minutas dos Editais de licitação e de contratos, bem como as minutas dos termos aditivos, visando à análise jurídica;

VI - acompanhar a análise jurídica das minutas dos Editais de licitação e de contratos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos

no processo para as adequações necessárias;

VII - executar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material e da prestação de serviços para os projetos estratégicos, atendendo ao disposto nas Leis nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 12.598/2012, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando suporte às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Chefe do GAP-LS;

VIII - interagir com as Organizações Apoiadas, visando ao aperfeiçoamento e à adequação à legislação em vigor dos termos de referência, no caso de licitação na modalidade pregão, e dos projetos básicos, em caso de licitação nas demais modalidades;

IX - agendar pedidos de reunião para tratar sobre processos administrativos que já se encontram em análise na CJU-MG, por intermédio do endereço eletrônico cju.rj@agu.gov.br, informando antecipadamente o PAG a ser tratado, a descrição do assunto, número do parecer ou cota (se houver), especificar o cerne da necessidade da reunião, nome e o telefone de contato, visando ao fortalecimento da parceria institucional com a CJU-MG; e

X - solicitar a priorização da análise dos processos instruídos pela Divisão de Obtenção e Contratos, encaminhando, antecipadamente ou concomitante, o pedido motivado para o endereço eletrônico cju.mg@agu.gov.br.

Art. 68. À Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2) compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos nos assuntos de sua competência;

II - supervisionar e coordenar a formalização dos contratos celebrados pelo GAP-LS;

III - coordenar as tarefas de controle e acompanhamento da execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade do GAP-LS e das OM apoiadas, bem como a distribuição das cópias e vias dos referidos instrumentos;

IV - estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-LS e das OM apoiadas;

V - informar o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos, o Chefe do GAP-LS e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

VI - diligenciar para que a Seção mantenha arquivo de toda a legislação relacionada, com os assuntos de sua área de atuação;

VII - acompanhar a execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-LS e das OM apoiadas;

VIII - elaborar mensalmente o anexo JJ do SILOMS e entregá-lo no prazo fixado pelo ACI-2 do GAP-LS; e

IX - enviar mensalmente às OM apoiadas documento contendo a relação de

contratos com encerramento previsto para 120 dias com vistas a obter posicionamento da OM sobre ações a serem tomadas pelo GAP-LS.

Art. 69. À Seção de Planejamento (DO-3) compete:

I - elaborar o calendário de aquisições comuns para aprovação do Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos e do Ordenador de Despesas;

II - acompanhar o andamento das licitações, conforme calendário aprovado pelo Ordenador de Despesas;

III - atualizar o calendário de aquisições conforme forem homologados os certames;

IV - controlar o rol de Pregoeiros, incluindo o Quadro de Pregoeiros Externos, de forma que todos os militares cumpram os requisitos legais para realização dos pregões eletrônicos;

V - incluir e gerenciar no SILOMS todos os calendários de aquisição e Termos de Oficialização;

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

VII - supervisionar e coordenar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como a avaliação dos fornecedores e a aplicação das sanções administrativas, de acordo com a legislação em vigor;

VIII - supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

IX - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-LS;

X - controlar as solicitações de adesão a Atas em que o GAP-LS figure como Órgão gerenciador, observando os limites autorizados no Instrumento Convocatório do certame, que antecedeu a formalização da Ata de Registro de Preços, bem como, os limites previstos no decreto regulamentador do SRP;

XI - controlar a vigência e elaboração das Atas e dos saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

XII - gerenciar as atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do GAP-LS, para órgão não participante; e

XIII - realizar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Divisão de Obtenção e Contratos do GAP-LS, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

Art. 70. À Seção de Execução Orçamentária (DO-4) compete:

I - controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-LS;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-LS; junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;

III - zelar para que os saldos orçamentários existentes nas contas correntes do Módulo Aquisição do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

IV - emitir Notas de Empenho no SIASG e Ordens de Compra no SILOMS;

V - coordenar a confecção dos processos referentes à indenização de transporte e bagagem;

VI - acompanhar as requisições das OM requisitantes no SILOMS e dos setores concentradores do GAP-LS, bem como, a confecção de PAM/S;

VII - elaborar os editais de todas as licitações gerenciadas pelo GAP-LS;

VIII - abrir e acompanhar os procedimentos licitatórios, em especial, os lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG;

IX - acompanhar todos os processos licitatórios até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo. Conduzir os processos de operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-LS e das OM apoiadas;

X - auxiliar o Ordenador de Despesas na definição da modalidade de licitação aplicável para a realização da Alienação, conforme cada caso;

XI - acompanhar a contratação de leiloeiros oficiais para a realização de licitação, na modalidade Leilão;

XII - informar às Organizações Militares envolvidas sobre a conclusão do processo de alienação;

XIII - interagir com a Seção de Registro do GAP-LS e de suas Unidades Apoiadas para elaborar planejamento de alienação do ano subsequente até o dia 31 de agosto do ano corrente;

XIV - elaborar Termo de Referência e demais anexos, juntamente com o PAM com, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias da data de vencimento de Ata de Registro de Preços ou de Termo de Contratual, cujo objeto seja o da contratação de leiloeiro; e

XV - gerenciar os processos de Transporte de Bagagem, ressarcimento de transporte de pessoal, viagens a serviço, curso ou estágio e passagem rodoviária “por conta da união” com deslocamento por motivo de saúde.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 71. Ao Chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

- I - coordenar e disponibilizar a agenda para utilização dos auditórios, salão de eventos e área de lazer, quando necessário;
- II - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-LS;
- III - acompanhar a agenda do Chefe do GAP-LS;
- IV - fiscalizar, com a Chefia do GAP-LS, o trâmite de toda a documentação da Unidade no SIGADAER;
- V - assessorar o Chefe do GAP-LS no trato de assuntos de comunicação social e cerimonial;
- VI - elaborar o programa de trabalho anual de comunicação social, enviando-o para a Assessoria de Comunicação do III COMAR;
- VII - interagir com o público interno e externo, visando à divulgação dos trabalhos do GAP-LS;
- VIII - submeter ao Chefe do GAP-LS as propostas para autorização de exposição nos quadros de avisos de produtos e serviços;
- IX - exercer as atribuições de comunicação social da OM, coordenando as providências que se fizerem necessárias no trato com a imprensa;
- X - coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, as matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;
- XI - distribuir e divulgar as Ordens do Dia;
- XII - divulgar, nos quadros de avisos e página da INTRAER, matérias, cartazes e avisos de interesse do efetivo; e
- XIII - padronizar a comunicação visual do GAP-LS nos cartões de visita, tarjetas de mesa, placas de identificação e outros.

Art. 72. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe assessorar diretamente o Chefe do GAP, no sentido de aferir, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG, conforme previsto no RCA 12-1 (RADA).

Art. 73. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) incumbe:

- I - acompanhar a utilização dos recursos da Folha de Pagamento (FOPAG), conferindo e atestando a legalidade de todos os processos que impliquem em publicações de itens financeiros no Boletim do GAP-LS, na qualidade de Unidade Gestora Executora (UG EXEC) de pagamento de pessoal;
- II - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e externo, e de execução afetas à administração e ao pagamento de pessoal;
- III - inspecionar os serviços administrativos de administração e pagamento de pessoal do GAP-LS e OM Apoiadas, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes, a fim de verificar a plena aderência às normas e regulamentos;

IV - chefiar a ACI-1, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos de administração e pagamento de pessoal nos quais o COMAER esteja inserido ou participando;

V - orientar rotineiramente os Agentes da Administração e os Gestores, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no Controle Interno;

VI - promover, se não houver um setor específico para tal fim, por meio de comissão especificamente designada pela autoridade competente, mensalmente e a qualquer tempo, o cotejo e o confronto do efetivo da folha de pagamento de pessoal com o real efetivo da UG, incluindo os vinculados e os anistiados, de qualquer ordem, se existirem, aferindo a concordância numérica, a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível, promovendo os ajustes que se fizerem necessários e propondo, se for o caso, ao Chefe do GAP-LS, por intermédio do Agente de Controle Interno, a instauração de procedimento administrativo pertinente para a apuração de irregularidades ou inconsistências aferidas pela comissão, de acordo com a legislação vigente;

VII - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas, por intermédio do Agente de Controle Interno, as irregularidades verificadas na esfera da administração e do pagamento de pessoal, propondo, quando for o caso, as 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 Tomada de Contas Especial (TCE);

VIII - supervisionar a utilização e a execução de recursos de pagamento de pessoal da UG;

IX - proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores da Administração e do Pagamento de Pessoal, mantendo-os em ordem e em dia;

X - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XI - submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XII - verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles de sua competência;

XIII - supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos, funções e encargos, em especial daqueles que detêm bens, valores, dinheiros e estoques em geral;

XIV - providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários que deverão constar no processo, inclusive nos estoques de almoxarifados em geral (fardamento, víveres, bélico, material aeronáutico, informática, material de expediente, material de limpeza, outros), devidamente cotejados com os registros existentes;

XV - manter atualizado, no SIAFI, ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, o cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da UG;

XVI - supervisionar a conformidade do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), publicadas em boletim interno financeiro, com aqueles processados pelo setor responsável, certificando-se que estão em ordem e em dia;

XVII - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas de administração e pagamento de pessoal, bem como o controle das obrigações dos diversos setores da UG;

XVII - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos setores de administração e de pagamento de pessoal da UG, por intermédio de comissão especificamente designada;

XVIII - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos de administração e pagamento de pessoal, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

XIX - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão de recursos humanos;

XX - supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da administração e do pagamento de pessoal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

XXI - supervisionar as alterações autorizadas na remuneração dos militares, nos proventos dos inativos, reformados, pensionistas de militares e na reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem e, nos vencimentos dos servidores públicos civis, aposentados, pensionistas de civis e na reparação econômica dos anistiados civis, de qualquer ordem, com base nas matérias constantes nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) da UG de vinculação;

XXII - supervisionar o pagamento a pessoal por meio de Folha Extraordinária, nos casos excepcionais previstos na legislação e autorizados pelo Ordenador de Despesas, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente;

XXIII - supervisionar se os agentes responsáveis pelo lançamento das matérias financeiras de pessoal realizam a conferência de seus respectivos lançamentos realizados no mês com os contracheques, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente e legislação em vigor;

XXIV - supervisionar a atualização cadastral dos militares, ativos e inativos, e dos servidores civis da ativa da UG, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgãos competentes;

XXV - supervisionar a atualização cadastral dos servidores civis inativos ou

dos seus pensionistas, dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, que recebam vencimentos ou pensões ou reparação econômica à conta do Tesouro Nacional, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);

XXVI - supervisionar as alterações financeiras referentes à remuneração dos militares, dos proventos dos militares da reserva remunerada, dos reformados, dos pensionistas de militares e da reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem; bem como dos vencimentos dos servidores civis ativos e inativos, dos seus pensionistas e na reparação econômica dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, certificando-se de que os dados conferem com as correspondentes publicações em Extrato de Alteração Financeiras de Pessoal (EAFP);

XXVII - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos à administração e ao pagamento de pessoal e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

XXVIII - delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente.

Art. 74. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) incumbe:

I - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da UG, verificando a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio, fornecidos pelas organizações provedoras ou de obras e de prestação de serviços;

II - verificar a regularidade dos processos de movimentações patrimoniais da UG, certificando a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores, de toda ordem, a cargo da UG;

III - inspecionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG, de conformidade com a legislação e instruções pertinentes, verificando, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

IV - orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores vinculados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os detentores de suprimento de fundos, as Comissões de Recebimento de Obras, Bens e Serviços, além das de Avaliação e Inventário de Bens, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

V - verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal e comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas qualquer falta ou irregularidade constatada, propondo a instauração de procedimento administrativo adequado para apuração, identificação e responsabilização do(s) agente (s) envolvido(s);

VI - verificar, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, a correção dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

VII - assessorar o Chefe do GAP-LS, o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nos setores envolvidos com a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das Comissões de Recebimento, bem como as de Avaliação e Inventário de Bens;

IX - acompanhar as fases internas e externas de todos os procedimentos licitatórios do GAP-LS, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

X - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das Comissões de Licitações, Pregoeiros, Equipes de Apoio, bem como das Comissões de Fiscalização e Fiscais de Contrato;

XI - supervisionar, exigindo dos agentes responsáveis, o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

XII - supervisionar as contratações de pessoal autônomo, se houver, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

XIII - acompanhar a execução das obras, as prestações de serviços, os instrumentos contratuais efetivados pela UG, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas por intermédio direto ou pela ação dos Fiscais de Contrato ou Comissões de Fiscalização designados pela Administração;

XIV - supervisionar as contratações de pessoal autônomo, se houver, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

XV - chefiar a ACI-2, de modo a atender as suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial nos quais o COMAER esteja inserido ou participando;

XVI - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da execução orçamentária, financeira e patrimonial, propondo, quando for o caso, as 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 Tomada de Contas Especial (TCE);

XVII - supervisionar a utilização e a execução de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, à exceção dos vinculados ao pagamento de pessoal da UG;

XVIII - verificar o cumprimento da cronologia de pagamento dos dispêndios da UG, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação, pelos agentes responsáveis;

XIX - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros efetuados pelos Agentes e Gestores responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XX - verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;

XXI - registrar, no SIAFI, a conformidade da conferência realizada, na forma do inciso anterior, e, quando verificadas incorreções, determinar aos gestores responsáveis a realização dos acertos necessários;

XXII - proceder aos controles necessários à execução orçamentária, financeira e patrimonial e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores, mantendo-os em ordem e em dia;

XXIII - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XXIV - submeter todos os registros e controles da gestão orçamentária, financeira e patrimonial à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XXV - assessorar diretamente o Ordenador de Despesas na concessão de suprimimento de fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas, de acordo com a legislação vigente, verificando posteriormente a conformidade dos processos de concessão;

XXVI - supervisionar o fluxo de receitas e de despesas das diversas fontes de recursos da UG;

XXVII - assessorar o Agente Diretor, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da UG;

XXVIII - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG envolvidos na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIX - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos diversos setores da UG relacionados com as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais, por intermédio de comissão especificamente designada;

XXX - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

XXXI - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXII - supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes

afetos;

XXXIII - supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI, pelos gestores, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas no âmbito da UG;

XXXIV - verificar e supervisionar, mensalmente, o recolhimento decorrente de fatos geradores de tributos ou de contribuições previdenciárias, bem como a prestação de informações de interesse do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), visando manter a situação de regularidade junto aos órgãos arrecadadores, de acordo com a legislação vigente;

XXXV - coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG;

XXXVI - supervisionar, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

XXXVII - supervisionar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

XXXVIII - supervisionar o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU e verificar a atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e as normas vigentes no COMAER;

XXXIX - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos à execução orçamentária, financeira e patrimonial e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

XL - delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente.

Art. 75. Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) incumbe:

I - assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG 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 UG;

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

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

Art. 76. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC) incumbe:

- I - cumprir e fazer cumprir as atribuições da Assessoria;
- II - assessorar tecnicamente, sempre que solicitado, observando a estrutura organizacional vigente no GAP-LS e OM Apoiadas;
- III - verificar junto aos usuários e aos Órgãos Desenvolvedores de Sistemas do COMAER, os sistemas, aplicativos, programas e tecnologias a serem aplicadas no GAP-LS e OM Apoiadas;
- IV - analisar a viabilidade da utilização de sistemas, aplicativos, programas, equipamentos de informática e de telecomunicações no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;
- V - compatibilizar e consolidar as necessidades de equipamentos e “softwares” do GAP-LS e OM Apoiadas;
- VI - exercer a ligação com o Órgão Central do Sistema de TI, conforme o estabelecido em norma específica;
- VII - solicitar, junto ao Setor competente, os cursos, treinamentos e atualizações necessárias à capacitação do seu efetivo, e
- VIII - providenciar a confecção dos documentos internos e externos da ASTIC necessários ao andamento dos serviços e de interesse do efetivo e acompanhar o trâmite dos mesmos bem como o arquivamento desses documentos.

Art. 77. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (ASTIC-1) incumbe:

- I - cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção;
- II - garantir a disponibilidade, confiabilidade e segurança dos elementos ativos e da distribuição lógica da rede do GAP-LS e OM Apoiadas e de suas interfaces com a INTRAER e INTERNET;
- III - gerenciar os meios de transmissão de dados conforme estabelecido em normas específicas;
- IV - cumprir as normas sistêmicas vigentes;
- V - providenciar, no menor espaço de tempo, o atendimento das solicitações de serviços encaminhadas pelo Serviço de Atendimento aos Usuários de Tecnologia da Informação (SAUTI), relativas a serviços de rede, bem como realizar o lançamento no respectivo sistema das medidas adotadas e o serviço realizado para a solução do chamado;
- VI - controlar e distribuir as licenças de “softwares” do GAP-LS e OM Apoiadas;
- VII - gerenciar os bancos de dados do GAP-LS e OM Apoiadas;
- VIII - atender as solicitações de suporte em TI, relativas a “software”, dos usuários do GAP-LS e OM Apoiadas encaminhadas pelo SAUTI e realizar o lançamento no respectivo sistema das medidas adotadas e o serviço realizado para a solução do chamado;
- IX - executar o backup dos servidores conforme as normas vigentes;
- X - realizar o cadastro dos usuários da rede após o recebimento da respectiva Ficha de Cadastro, devidamente preenchida e autorizada pelo Chefe da ASTIC;
- XI - manter o cadastro dos usuários atualizado, realizando as alterações necessárias;
- XII - efetuar a exclusão do cadastro do usuário que estiver sendo desligado do GAP-LS e OM Apoiadas no momento da assinatura da respectiva Ficha de Desimpedimento de Militar;
- XIII - executar os treinamentos previstos ou solicitados para a correta operação dos recursos de TI do GAP-LS e OM Apoiadas;

- XIV - levantar as necessidades de “software” dos usuários do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XV - instalar e configurar os recursos de TI nos equipamentos já distribuídos aos usuários;
- XVI - instalar os softwares licenciados ou de uso “CORPORATIVO LIVRE”;
- XVII - manter atualizadas as páginas do GAP-LS e OM Apoiadas de INTRAER e da INTERNET;
- XVIII - cadastrar os usuários do Sistema SILOMS mediante a respectiva Ficha de Cadastro do SILOMS, devidamente preenchida e assinada pelo Chefe do militar a ser cadastrado;
- XIX - atender aos pedidos de atualizações necessárias no cadastro dos usuários, tais como mudanças de alocação, perfil de acesso, realizadas via SAUTI ou por e-mail do Chefe da Seção do militar solicitante;
- XX - controlar o material carga de todos os equipamentos de TI;
- XXI - confeccionar as Cautelas de Equipamentos de TI distribuídos aos Setores do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XXII - planejar, coordenar, controlar e executar a aquisição, montagem, manutenção e distribuição dos equipamentos de informática e de transmissão de dados do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XXIII - executar a instalação e configuração dos equipamentos de informática e de transmissão de dados do GAP-LS e OM Apoiadas;
- XXIV - providenciar, no menor espaço de tempo, o atendimento das solicitações de serviços encaminhadas pelo SAUTI, relativas a “hardware”, bem como realizar o lançamento no respectivo sistema das medidas adotadas e o serviço realizado para a solução do chamado;
- XXV - manter a guarda e o controle de equipamentos e materiais de TI guardados nas instalações da ASTIC-1, informando qualquer discrepância encontrada ao Chefe da ASTIC ou a seu substituto legal;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir o disposto na Política de Segurança da Informação (PSI);
- XXVII - assegurar que suas equipes possuam acesso e conhecimento desta Política, das Normas e dos Procedimentos de Segurança da Informação;
- XXVIII - redigir os Procedimentos de Segurança da Informação relacionados às suas áreas, mantendo-os atualizados;
- XXIX - comunicar imediatamente eventuais casos de violação de segurança da informação à ASTIC;
- XXX - identificar e classificar as informações sigilosas sob sua responsabilidade;
- XXXI - definir as necessidades de segurança para informações sob sua responsabilidade, como por exemplo, as limitações de acesso e condições de disponibilidade;
- XXXII - autorizar o acesso às informações sob sua responsabilidade, promovendo revisões periódicas das autorizações concedidas; e
- XXXIII - prover meios e procedimentos para recuperação das informações sob sua responsabilidade.

Art. 78. Ao Chefe da Seção de Telecomunicações (ASTIC-2) incumbe:

- I - executar a manutenção básica dos equipamentos da Central Telefônica de Comutação Privada (PABX), dos telefones e da rede telefônica;
- II - gerenciar os recursos da Central PABX e disciplinar o uso de seus recursos;

- III - gerenciar os recursos da Central PABX e disciplinar o uso de seus recursos;
- IV - zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos e instalações de sua responsabilidade;
- V - zelar pela manutenção técnico-operacional do sistema de telefonia;
- VI - cumprir as normas técnicas, parâmetros e instruções existentes nas legislações em vigor;
- VII - assessorar o Chefe da ASTIC nos assuntos de telecomunicações;
- e
- VIII - verificar as condições de funcionamento e operacionalidade da rede telefônica.

Art. 79. Ao Chefe do Serviço Social (SESO) incumbe:

- I - solicitar, supervisionar, gerir e controlar os recursos do Serviço Social, bem como prestar contas dos recursos recebidos;
- II - coordenar a entrada e saída dos documentos, verificando sua urgência e classificação quanto ao grau de sigilo;
- III - coordenar todas as atividades administrativas e sociais do setor;
- IV - planejar e coordenar os benefícios, programas e projetos sociais a fim de atender à demanda verificada, principalmente os atendimentos realizados no setor;
- V - manter atualizada e disponível a documentação relativa aos benefícios, programas e projetos sociais desenvolvidos pelo setor;
- VI - manter atualizados os dados revelados no Diagnóstico Social e os dados estatísticos dos atendimentos realizados pelo setor;
- VII - coordenar atividades com outras Organizações Militares e setores da sociedade civil, que possam atender às necessidades sociais do efetivo;
- VIII - assessorar o encarregado e demais colaboradores do Serviço Social;
- IX - prestar contas mensalmente ao Ordenador de Despesas dos recursos afetos ao Serviço Social;
- X - planejar todo o material previsto para o ano corrente, visando ao atendimento dos benefícios sociais, como: material escolar, medicamentos, cestas básicas, vacinas, bem como de outros projetos e programas, e requisitá-los até o dia 31 de Janeiro, para o início do processo licitatório;
- XI - realizar atendimentos de orientação e concessão de benefícios; e
- XII - realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de Estagiários de Serviço Social (art. 5º da Lei 8.662/93 – Lei de Regulamentação da Profissão).

Art. 80. Ao Chefe da Divisão de Administrativa (DA) incumbe gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-LS relativos a comunicações, correspondência oficial, execução financeira e patrimonial, material de intendência, subsistência, provisões, fardamento gratuito e reembolsável.

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) incumbe:

- I - Dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo;
- II - Coordenar o funcionamento da Seção, gerenciando o correto funcionamento do trâmite documental de entrada e saída dos documentos ostensivos; e
- III - Coordenar o funcionamento da Seção, gerenciando o processo de classificação, arranjo, descrição, avaliação e eliminação de documentos, tendo em vista a legislação pertinente.

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) incumbe executar, coordenar e controlar as atividades especiais, referentes aos Hotéis de Trânsito dos Oficiais, Suboficiais e Sargentos, barbearia e cinema.

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) incumbe:

I - cumprir as obrigações previstas no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do COMAER e as orientações emanadas pela DIRAD (SDAB) e SEFA, através de mensagens SIAFI;

II - assessorar o Agente Diretor, quanto à situação dos empenhos de restos a pagar e empenhos a liquidar, dos materiais e serviços de uso comuns;

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

IV - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos materiais de intendência recebidos da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), para o GAP-LS e OM Apoiadas, conforme legislação em vigor;

V - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque e o armazenamento adequado na Seção; e

VI - além de cumprir as atribuições previstas nas legislações do Comando da Aeronáutica, orientar e coordenar todas as atividades desenvolvidas pela Seção de Almoxarifado Geral.

Art. 84. Ao Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) incumbe:

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 - responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição do serviço;

III - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do

pessoal;

IV - manter permanentemente atualizados as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da Seção;

V - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado, em situação de emergência, durante o período mínimo de dez dias, sem contar com suprimento externo;

VI - planejar, elaborar e avaliar semanalmente o cardápio a ser ministrado ao efetivo arranchado;

VII - responsabilizar-se pela produção centralizada dos alimentos distribuídos diariamente para o efetivo das OM Apoiadas;

VIII - elaborar os indicadores de gestão, promovendo seu acompanhamento e assessorando a chefia da DA no cumprimento das metas pré-definidas;

IX - elaborar protocolos de controle de procedimentos e cobrar dos encarregados o fiel cumprimento, bem como garantir a confiabilidade dos dados fornecidos;

X - realizar, semestralmente ou a pedido de Órgãos Superiores, pesquisa de satisfação quanto à qualidade da alimentação fornecida e do atendimento aos militares nos refeitórios;

XI - analisar rotinas de trabalho e propor medidas corretivas que visem à implantação da gestão pela qualidade total;

XII - promover todas as atividades referentes ao controle de calibração dos equipamentos de precisão da SSUB;

XIII - garantir a execução das atividades previstas para a SSUB em Norma Padrão de Ação;

XIV - preparar diariamente, para remessa ao ACI-2, o Mapa de Consumo Diário referente ao dia anterior, bem como a parte diária de recebimento de material, com os lançamentos no SIAFI, considerando os valores para as respectivas UG e os centros de custo específicos, caso haja;

XV - definir e especificar os insumos para elaboração de procedimento licitatório, conforme a necessidade da SSUB, considerando a composição das fichas técnicas e cadastro de insumos do módulo Alimentação do SIA;

XVI - operacionalizar as compras por meio de Pedidos Parciais de Material e Notas de Empenho, considerando previsão de consumo conforme planejamento, espaço físico dos estoques e validade da matéria-prima;

XVII - elaborar o processo de prestação de contas mensal, obedecendo à legislação específica;

XVIII - controlar o efetivo da SSUB no que diz respeito a formaturas, dispensas, baixas hospitalares, férias, licenças, escalas de serviço e retirada de faltas no início do expediente;

XIX - executar as atividades de secretaria do Chefe da SSUB, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências;

XX - implantar Procedimentos Operacionais Padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

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

XXII - planejar, elaborar e avaliar semanalmente cardápios equilibrados e balanceados, respeitando os hábitos alimentares do efetivo arranchado;

XXIII - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

XXIV - requisitar os gêneros alimentícios necessários à preparação dos cardápios;

XXV - supervisionar o preparo dos cardápios e da distribuição das refeições; e
XXVI - fiscalizar as condições de higiene, manuseio e utilização dos alimentos e dos equipamentos da SSUB.

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe

I - supervisionar a escrituração analítica, a contabilidade e o controle da movimentação de bens patrimoniais móveis, incorpóreos e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores do GAP-LS e às OM Apoiadas;

II - assessorar o Chefe da DA em todos os assuntos relativos ao funcionamento da seção;

III - planejar, organizar, coordenar e executar todas as medidas relacionadas com o controle patrimonial do GAP-LS, dentro dos prazos fixados em legislação específica;

IV - zelar pela perfeita escrituração de todas as variações patrimoniais de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do GAP-LS, registrando os lançamentos em aditamentos aos Boletins Internos;

V - submeter à apreciação do ACI-2 todos os processos de competência do setor que gerem alterações patrimoniais nas contas contábeis do GAP-LS no SIAFI;

VI - manter atualizado a versão do Sistema SILOMS, módulo BMP, acompanhando as suas modificações, junto ao CCA-RJ;

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

VIII - Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;

IX - escriturar e controlar todo o material permanente do GAP-LS;

X - manter o controle efetivo sobre a escrituração do material carga distribuído nas diversas dependências do GAP-LS (Seções), através da verificação permanente da exatidão das publicações em Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;

XI - Manter o controle do Material de Consumo de Uso Duradouro (material controlado) distribuído nas diversas seções do GAP-LS, através da verificação permanente da exatidão das publicações em Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;

XII - orientar os detentores de material permanente da Unidade e das OM Apoiadas quanto aos procedimentos a serem seguidos na escrituração e controle de materiais;

XIII - confeccionar mensal ou eventualmente o Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material permanente da Unidade;

XIV - promover semestralmente a conferência dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro;

XV - elaborar, anualmente, o Inventário Analítico dos Bens Móveis;

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

XVII - atualizar periodicamente o Quadro de Controle dos Detentores de Material Permanente do GAP-LS;

XVIII - providenciar para que todos os Bens Móveis Permanentes e de Uso Duradouro (material controlado) do patrimônio do GAP-LS esteja identificado com etiquetas em local visível para a fácil identificação;

XIX - executar todas as alterações patrimoniais pertinentes à seção, tais como: inclusão em carga, exclusão de material, reavaliação, descarga e alienação de bens móveis, transferência interna e externa de material e controle sobre passagens de cargo e conferências semestrais; e

XX - fazer a leitura diária das Mensagens SIAFI destinadas ao GAP-LS, solucionando as de interesse da Seção de Registro.

Art. 86. Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCONT) incumbe:

I - realizar as ações de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Seção;

II - acompanhar a tramitação dos documentos sob a sua responsabilidade;

III - antecipar as medidas corretivas que se fizerem necessárias, tão logo sejam constatadas incorreções que impliquem em prejuízos ao erário, relativas às atividades da Seção;

IV - executar as atividades relacionadas à liquidação das despesas;

V - realizar a apropriação de custos, conforme preconizado pela SEFA;

VI - realizar todos os pagamentos das diárias de militares e civis, por intermédio do SCDP, dos fornecedores, por meio do SIAFI, do GAP-LS e das OM Apoiadas, bem como remeter os documentos pertinentes às agências bancárias de relacionamento;

VII - coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

VIII - contabilizar os recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas mensais da UG;

IX - manter atualizada a escrituração das garantias contratuais recebidas, inclusive, nas contas contábeis próprias do SIAFI, conforme estabelecido na legislação pertinente, informando ao gestor responsável ou fiscal designado, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sobre o vencimento daquelas;

X - dar quitação a todos os valores, previstos na legislação em vigor, que lhe forem entregues;

XI - propor medidas para que o numerário recebido, com destino à Conta Única do Tesouro Nacional, em favor da correspondente UG, seja recolhido no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com a orientação do Órgão Central do Sistema;

XII - efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas, observada a ordem cronológica, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação;

XIII - encaminhar para a Seção de Registro as notas de empenho, notas fiscais de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio, para fins de registro no patrimônio da UG; e

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

Art. 87. Ao Chefe da Seção de Fardamento (SFARD) incumbe:

I - Manter e normatizar as atribuições da Seção, além de preconizar as orientações normativas da SDAB;

II - Receber, analisar e despachar toda a documentação entregue pelo protocolo, tomando as decisões e dando encaminhamentos julgados necessários;

III - Orientar, controlar e despachar a execução do serviço de estocagem da SFARD;

IV - Por ocasião da prestação de contas deverá apresentar os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os recebimentos e o saldo atual;

V - Estabelecer as rotinas para fornecimento de fardamento destinado à distribuição gratuita para os militares do Grupamento e das OM Apoiadas;

VI - Conferir os documentos referentes à Prestação de Contas mensal que serão enviados à Subdiretoria de Abastecimento;

VII - Monitorar a situação das Guias de Remessa de Material, através do Sistema SIFARE Web;

VIII - Informar à Subdiretoria de Abastecimento via mensagem SIAFI, eventuais discrepâncias entre a Guia de Remessa de Material e o material recebido;

IX - Solicitar via mensagem SIAFI, autorização para remanejamento dos materiais considerados despadronizados, deteriorados, com defeito de fabricação ou com baixa rotatividade de venda;

X - Cumprir e fazer cumprir todas as normas legais das atividades do Venda de Fardamento expedidas pelos Órgãos competentes, em especial pela Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica;

XI - Realizar os contatos necessários ao esclarecimento de procedimentos com a Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica;

XII - Providenciar para que a NPA seja cumprida e atualizada quando necessário; e

XIII - Verificar se os materiais permanentes, eventualmente fornecidos pela SDAB, foram incluídos na carga do setor, não devendo ser compartilhados ou substituídos sem a expressa autorização formal da SDAB.

Art. 88. Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DS) incumbe gerenciar e fiscalizar a execução das atividades inerentes a transporte de superfície (operações, manutenção, controle de combustíveis e lubrificantes) e de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e áreas verdes sob a responsabilidade do GAP-LS.

Art. 89. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (DS-1) incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do pessoal sob seu comando;

II - coordenar a atualização do Plano Diretor do GAP-LS e assessorar a atualização do Plano Diretor das OM Apoiadas;

III - fiscalizar o controle contábil dos bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade do GAP-LS;

IV - fiscalizar o cadastro geral das edificações do GAP-LS;

V - solicitar ao ACI a designação das comissões de avaliação de imóveis;

VI - emitir as notas de lançamentos referentes às modificações do Patrimônio Imóvel e documentos que efetuem os registros contábeis lançados no SIAFI, submetendo-os à conferência do ACI;

VII - realizar a apresentação mensal da Prestação de Contas;

VIII - dirigir, coordenar e controlar as atividades do pessoal sob seu comando;

IX - gerenciar a conservação e a execução de reparos necessários em todas as edificações do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

X - manter em boas condições de operação o sistema de eletricidade, água potável e esgoto do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XI - elaborar o planejamento de limpeza e conservação das áreas verdes do GAP-LS e OM Apoiadas, exceto Vilas Militares;

XII - coordenar a confecção de projetos de serviços de engenharia e obras sob responsabilidade do GAP-LS;

XIII - coordenar a confecção do plano plurianual de obras do GAP-LS e assessorar a elaboração do plano plurianual de obras das OM Apoiadas;

XIV - gerir a coordenação dos projetos de reforma e obras contratados sob responsabilidade do GAP-LS; e

XV - coordenar a fiscalização de serviços de engenharia e obras contratados sob responsabilidade do GAP-LS.

Art. 90. Ao Chefe da Seção de Transporte (DS-2) incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do pessoal sob seu comando;

II - gerenciar o atendimento das necessidades de transporte do GAP-LS e OM Apoiadas;

III - fiscalizar o cumprimento, por parte dos motoristas, das normas de operação de viaturas;

IV - fiscalizar o estado de conservação e limpeza das viaturas;

V - supervisionar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Seção de Transporte e OM Apoiadas, e dos grupos geradores no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;

VI - prover o material necessário à manutenção das viaturas da Seção de Transporte e OM Apoiadas, e dos grupos geradores no âmbito do GAP-LS e OM Apoiadas;

VII - coordenar a elaboração dos termos de referência inerentes às aquisições e contratações da Seção de Transporte do GAP-LS;

VIII - supervisionar a fiscalização dos serviços contratados da Seção de Transporte em oficinas particulares;

IX - gerenciar o estoque e consumo de combustíveis e lubrificantes;

X - supervisionar a operação do Posto de Abastecimento e de Lubrificação da Seção de Transporte;

XI - apresentar a prestação de contas mensal de competência da Seção de Transporte; e

XII - zelar pela segurança das instalações dos reservatórios de combustíveis da Seção de Transporte.

Art. 91. Ao Chefe da Divisão de Pessoal (DP) incumbe:

I - dirigir, coordenar, controlar e orientar os setores que lhe são subordinados no desempenho de suas atividades;

II - encaminhar ao Chefe do GAP-LS as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação;

III - assessorar o Chefe do GAP-LS no trato de assuntos de sua incumbência; e

IV - propor a movimentação do pessoal dentro de sua esfera específica, assessorando o Chefe do GAP-LS nos assuntos relativos ao aproveitamento dos Recursos

Humanos disponíveis nos setores do GAP-LS com carência de pessoal.

Art. 92. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (DP-1) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos referentes à administração do pessoal militar do GAP-LS;

II - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;

III - controlar a documentação que tramita na seção;

IV - determinar a atualização do controle do efetivo do GAP-LS no que tange à assiduidade nos setores do Grupamento;

V - orientar os procedimentos sobre engajamento, reengajamento, reincorporações judiciais e licenciamento de oficiais temporários e de praças, referentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas;

VI - determinar a confecção de Diplomas de Honra ao Mérito para os soldados que fizeram jus ao serem licenciados e desligados do serviço ativo, pertencentes ao efetivo do GAP-LS;

VII - coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares pertencentes ao efetivo do GAP-LS e OM Apoiadas, ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência;

VIII - coordenar o preenchimento das Fichas de Avaliação de Oficiais e das Fichas de Avaliação de Graduados, referentes ao efetivo do GAP-LS;

IX - planejar e coordenar a capacitação técnico-profissional dos efetivos civil e militar do GAP-LS, através da participação em cursos, seminários e estágios;

X - fazer cumprir os prazos estabelecidos para envio de documentos, de acordo com a legislação vigente;

XI - manter estreita ligação com a DIRAP, para tratar de assuntos relativos ao pessoal militar do GAP-LS;

XII - propor os enquadramentos disciplinares, nos termos e nos limites da legislação em vigor;

XIII - encaminhar a Ficha de Punição para a DIRAP;

XIV - conferir os processos relativos à anulação e cancelamento de punições, bem como o de melhoria de comportamento;

XV - atualizar o cadastro de medalhas militares e confeccionar os processos para concessão, lançando as solicitações em sistema próprio (SISMEDAL);

XVI - definir os perfis de acesso ao SIGPES para os militares do GAP-LS e das OM Apoiadas, de acordo com a função a ser desempenhada;

XVII - fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas, reservadas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;

XVIII - assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades dos setores que lhe são subordinados;

XIX - aprovar as escalas de serviço sob responsabilidade do GAP-LS e supervisionar o seu cumprimento;

XX - elaborar a previsão de cursos e estágios para o ano A+1;

XXI - elaborar a previsão de diárias/ajuda de custo com capacitação de pessoal para o ano A+1;

XXII - elaborar e encaminhar à DIRENS, via cadeia de comando, as Fichas de Propostas de Atividades Bilaterais para o ano A+2, as Fichas de Proposta de Missões

Técnico-Administrativas para a confecção do PLAMTAX referente ao ano A+1 e, havendo aprovação destas fichas, encaminhar as Fichas Propostas de Portaria – ICA 12-10;

XXIII - levantar as necessidades relativas às missões de ensino (PLAMENS BR/EXT) de interesse do GAP-LS, encaminhando à DIRENS, via cadeia de comando, as Fichas-Propostas de Missões do PLAMENS BR/EXT para o ano A+2. Caso haja aprovação das missões previstas, providenciar todo o processo para viabilizar a execução delas - ICA 37-3 e 37-109;

XXIV - receber as solicitações de indicações dos setores interessados, verificando prazos, disponibilidade de crédito e interesse da administração, submetendo à aprovação do Chefe do GAP-LS;

XXV - coordenar a confecção de PAM em caso de cursos e estágios não previstos nas legislações do Ministério da Defesa; e

XXVI - coordenar o processo de comissionamento, conforme previsto na legislação vigente.

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (DP-2) incumbe assessorar o Chefe do GAP-LS e da Divisão de Pessoal nos assuntos inerentes ao pessoal civil, de acordo com a legislação vigente.

Art. 94. Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (DP-3) incumbe:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, pensionistas, anistiados militares e processos de pensão alimento;

II - supervisionar o processamento dos dados de pagamento de pessoal civil e militar publicados no Extrato de Alterações de Folhas Pessoal (EAFP);

III - supervisionar o processamento dos saques de etapas de pessoal militar;

IV - assessorar o Chefe do GAP-LS nos assuntos de sua competência;

V - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo; e

VI - gerenciar o pagamento de pessoal civil, pensionistas e anistiados civis.

Art. 95. Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas Militares (DP-4) incumbe:

I - efetuar o apoio administrativo e operacionalizar o pagamento de proventos e pensões a todos aqueles que estiverem vinculados à folha de pagamento, composta por militares inativos e pensionistas de militares, residentes no Estado de Minas Gerais;

II - coordenar, planejar e orientar as atividades de atendimento dos Postos Avançados de Atendimento sob sua responsabilidade, tanto em Lagoa Santa quanto em Belo Horizonte, com a finalidade de padronizar procedimentos elencados nas legislações afetas aos Inativos e Pensionistas; e

III - subsidiar sua chefia imediata com informações que permitam compor indicadores de desempenho de seu setor.

Art. 96. Ao Chefe da Seção de Educação Física (DP-5) incumbe:

I - organizar, planejar, coordenar e executar o TACF anual do efetivo do GAP-LS;

II - elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF);

III - elaborar e encaminhar os laudos do TACF à CDA nos prazos previstos na legislação vigente;

IV - organizar, planejar, coordenar e executar a instrução militar de educação física para o efetivo do GAP-LS; e

V - realizar a avaliação funcional do efetivo.

Art. 97. Ao Chefe da Seção de Identificação (DP-6) incumbe:

I - controlar pessoalmente os espelhos dos Cartões de Identidade e dos Cartões de Identificação, remetendo nos malotes, para a Subdivisão de Identificação da DIRAP (SID), o Mapa de Controle dos Espelhos; fiscalizar a cobrança dos emolumentos relativos à identificação, providenciando o recolhimento; e, remeter os malotes à SID, no prazo estipulado pela ICA 13-1, independente do número de processos, ou em menor prazo, de acordo com as necessidades;

II - remeter à SID a relação do pessoal reidentificado por motivo de extravio e manter uma cópia em arquivo; e

III - manter em arquivo, no próprio setor, a Ficha Individual Datiloscópica dos que se identificam para fins de obtenção do Cartão de Identificação, preenchida corretamente, com uma fotografia colada no canto direito; e manter atualizado o seu arquivo fotográfico.

Art. 98. Ao Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos (DO) incumbe:

I - coordenar e controlar a realização da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinado ao atendimento das organizações solicitantes;

II - coordenar e controlar a elaboração de editais de licitação relativos à aquisição de material, contratação de serviços e à alienação de material, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas da Advocacia-Geral da União/Consultoria-Jurídica da União;

III - coordenar e controlar a execução dos processos de transporte de pessoal e bagagem;

IV - coordenar e controlar o cadastramento e avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-LS;

V - observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

VI - assessorar a Divisão Administrativa na elaboração dos programas de treinamento e atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção;

VII - estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e Subdivisões subordinadas, em atendimento às metas estabelecidas pelo Chefe do GAP-LS;

VIII - coordenar e controlar a extração de dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-LS;

IX - coordenar a organização dos Processos Administrativos de Gestão, conforme o previsto no Art. 38 da Lei 8.666/93;

X - aperfeiçoar continuamente o Módulo de Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando o aprimoramento do processo de aquisição, em especial efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos materiais, obras e serviços contratados pelo GAP-LS;

XI - propor a constituição de Comissões de Licitações e Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, nas licitações a serem realizadas no GAP-LS;

XII - coordenar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-LS e das OM Apoiadas;

XIII - coordenar a elaboração das minutas de alterações contratuais referentes aos projetos estratégicos das OM Apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

XIV - assessorar o Chefe do GAP-LS e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM Apoiadas nos assuntos relativos à elaboração e execução contratual;

XV - assessorar na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;

XVI - coordenar um sistema de gestão do conhecimento, para melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão;

XVII - observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

XVIII - coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-LS;

XIX - aperfeiçoar continuamente o Módulo Contratos do SILOMS, bem como em outros módulos, visando à completa integração de dados com os sistemas de controle de

contratos do SIASG, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-LS e das OM Apoiadas;

XX - cumprir a estratégia de contratação do GAP-LS, no que se refere ao processamento das contratações;

XXI - zelar para o cumprimento das metas estabelecidas para a Divisão e seções subordinadas, por intermédio dos indicadores gerenciais apresentados pelo SILOMS;

XXII - zelar pela correta instrução e autuação do PAG que tramitam na Divisão de Obtenção e Contratos, de modo que espelhem com fidelidade todas as etapas da contratação, possibilitando o seu correto arquivamento e forma de processo pelo período legal estipulado por legislação específica; e

XXIII - prestar contas mensalmente ao Ordenador de Despesas do GAP-LS, demonstrando as atividades executadas, os indicadores no SILOMS, indicadores do PTA e as possíveis pendências no período estipulado.

Art. 99. Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração (DO-1) incumbe analisar e elaborar as minutas dos contratos de objetos comuns à OM de apoio e às OM apoiadas e dos contratos de objetos específicos de cada OM, em auxílio a essas Organizações.

Art. 100. Ao Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2) incumbe realizar os registros e controles contábeis referentes aos contratos sob administração do GAP-LS, bem como assegurar que tais atos sigam a correta estrutura processual prevista em legislação.

Art. 101. Ao Chefe da Seção de Planejamento (DO-3) incumbe realizar o planejamento das aquisições, o cadastramento e a análise de fornecedores e o gerenciamento dos registros de preços.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Execução Orçamentária (DO-4) incumbe controlar a execução orçamentária do GAP-LS, realizar o gerenciamento dos processos licitatórios, gerenciar o processo de indenização de transporte e bagagem e de alienação de bens.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe do GAP-LS é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, podendo eventualmente ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, bem como por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe da Secretaria é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, de Serviços Administrativos, da ativa;

III - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é preferencialmente Tenente-Coronel/Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

V - o Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VI - o Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VII - o Chefe do Serviço Social é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Assistente Social, da ativa;

VIII - o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da Especialidade Eletrônica, da ativa;

IX - o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Analista de Sistemas, da ativa;

X - o Chefe da Seção de Telecomunicações é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Analista de Sistemas, da ativa;

XI - o Chefe da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, podendo eventualmente ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XII - o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da Especialidade Arquivista, da ativa;

XIII - o Chefe da Seção de Serviços Especiais é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Administração, da ativa;

XIV - o Chefe da Seção de Almoxarifado Geral é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Convocados, da

Especialidade Ciências Contábeis, da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Chefe da Seção de Subsistência é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da Seção de Registro é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Ciências Contábeis, da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Contabilidade Financeira é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Ciências Contábeis, da Aeronáutica, da ativa;

XVIII - o Chefe da Seção de Fardamento é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XIX - o Chefe da Divisão de Serviços Gerais é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, podendo eventualmente ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria ou Especialistas, da Aeronáutica, da ativa;

XX - o Chefe da Seção de Manutenção e Conservação é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção, da ativa;

XXI - o Chefe da Seção de Transporte é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção, da ativa;

XXII - o Chefe da Divisão de Pessoal é Tenente-Coronel Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, podendo eventualmente ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria ou Especialistas, da Aeronáutica, da ativa;

XXIII - o Chefe da Seção de Pessoal Militar é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços Administrativos, da ativa;

XXIV - o Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços Administrativos, da ativa;

XXV - o Chefe da Seção de Identificação é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços Administrativos, da ativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Educação Física é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da Especialidade Educação Física, da ativa;

XXVII - o Chefe da Seção de Pessoal Civil é preferencialmente servidor civil do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, do cargo Administrador;

XXVIII - o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal é preferencialmente Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

XXIX - o Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa, podendo eventualmente ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXX - o Chefe da Seção de Execução Orçamentária é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXI - o Chefe da Seção de Planejamento é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXII - o Chefe da Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII - o Chefe da Seção de Análise e Elaboração é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXIV - o substituto eventual do Chefe do GAP tipo “E” é o mais antigo na escala hierárquica de Oficiais pertencentes ao efetivo da Organização; e

XXXV - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo do GAP-LS, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Art. 104. As funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas são inerentes ao cargo de Chefe do GAP-LS.

Art. 105. A função de Agente de Controle Interno é inerente aos cargos de Chefe da Assessoria de Controle Interno, Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral e Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal.

Art. 106. A função de Gestor de Pessoal Militar é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Pessoal Militar.

Art. 107. A função de Gestor de Pessoal Civil é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Pessoal Civil.

Art. 108. A função de Gestor de Material é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Almoxarifado Geral.

Art. 109. A função de Gestor de Licitações é inerente ao cargo de Chefe da Divisão de Obtenção e Contratos.

Art. 110. A função de Gestor Social é inerente ao cargo de Chefe do Serviço Social.

Art. 111. A função de Gestor de Víveres é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Subsistência;

Art. 112. A presente estrutura administrativa será implantada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a aprovação deste Regimento Interno.

Art. 113. Os Chefes das Divisões e das Assessorias, no prazo do artigo anterior, apresentarão ao Chefe do GAP-LS as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores.

Art. 114. O GAP-LS é uma Organização classificada como Unidade

Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora por ato do Comandante da Aeronáutica.

Art. 115. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

ANEXO A - Organograma do GAP-LS

