

**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E HISTÓRICO DA AERONÁUTICA



Rio de Janeiro, 31 de maio de 2006.

**BOLETIM DO COMANDO DA AERONÁUTICA Nº 102**

Para conhecimento do Pessoal da Aeronáutica, publico o seguinte:

**PRIMEIRA PARTE**

**ATOS DOS PODERES LEGISLATIVO, EXECUTIVO E JUDICIÁRIO**

**SEÇÃO I - PODER LEGISLATIVO**

**(Sem alteração)**

**SEÇÃO II - PODER EXECUTIVO**

**1 - EXONERAÇÃO**

DECRETO DE 24 DE MAIO DE 2006.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição,

**RESOLVE:**

Exonerar, “ex officio”, no âmbito do Comando da Aeronáutica, o Brigadeiro-do-Ar JORGE KERSUL FILHO do cargo de Chefe da Primeira Subchefia do Estado-Maior da Aeronáutica.

Brasília, 24 de maio de 2006;  
185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
WALDIR PIRES  
(DOU nº 99, de 25 MAIO 2006)

**2 - NOMEAÇÃO**

DECRETO DE 24 DE MAIO DE 2006.

**O PRESIDENTE DA REPÚBLICA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso XIII, da Constituição,

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

**RESOLVE:**

Nomear, por necessidade do serviço, no âmbito do Comando da Aeronáutica, o Brigadeiro-do-Ar ORLANIL MARIANO LIMA DE ANDRADE, para exercer o cargo de Chefe da 1ª Subchefia do Estado-Maior da Aeronáutica, ficando exonerado, “ex officio”, do cargo de Chefe do Estado-Maior Combinado do Comando de Defesa Aeroespacial Brasileiro.

Brasília, 24 de maio de 2006;  
185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
WALDIR PIRES  
(DOU nº 99, de 25 MAIO 2006)

**SECÃO III - PODER JUDICIÁRIO**  
(Sem alteração)

**SEGUNDA PARTE**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
(Sem alteração)

**TERCEIRA PARTE**

**ATOS DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**  
(Sem alteração)

**QUARTA PARTE**

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

**SECÃO I - ESTADO-MAIOR DA AERONÁUTICA**  
(Sem alteração)

**SECÃO II - COMANDO-GERAL DE APOIO**  
(Sem alteração)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

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

**SEÇÃO IV - COMANDO-GERAL DO PESSOAL**  
(Sem alteração)

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

**SEÇÃO VI - DEPARTAMENTO DE ENSINO DA AERONÁUTICA**

1 - CAP 2/2006 - ADIAMENTO

O Diretor-Geral do Departamento de Ensino da Aeronáutica, tendo em vista o disposto no item 4.3.5 combinado com o item 6.5, da ICA 37-14, Normas Reguladoras para os Cursos e Estágios da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais da Aeronáutica, de 18 de julho de 2002, e considerando o que consta no Processo nº 67601.000195/2006-93, resolve: Adiar, no interesse do serviço, a matrícula do Cap Av LEONARDO GUIMARÃES DE SOUZA, do efetivo do Primeiro Grupo de Comunicações e Controle, no Curso de Aperfeiçoamento de Oficiais (CAP), turma 2/2006, a ser ministrado na Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EAOAR). Em consequência, torno sem efeito a ordem de matrícula, do referido militar no CAP 2/2006, publicada no BCA nº 083, de 04 maio 2006.

(Item 53/1DE3/2006)

2 - CAS 2006 - MATRÍCULA - EXCLUSÃO

Sejam os militares, abaixo mencionados, incluídos no item 2, que relaciona os militares que deixaram de receber a Ordem de Matrícula no Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), Turma 2006, na modalidade de ensino a distância, ministrado na Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR), publicado no BCA nº 60, de 29 mar. 2006, de acordo com o item 3.9.2 da ICA 37-10, aprovada pela Portaria DEPENS nº 72/DE-6, de 24 fev. 2005, pelos seguintes motivos:

2.4 Por contrariar o item 3.6.6, da ICA 37-10:

1S STO MARCONI CAVALCANTI

HASP

2.6 Por contrariar a letra “b”, do item 3.9.4, da ICA 37-10:

1S SAD GILMAR DOS SANTOS ABREU

SAC LO

(Item 54/1DE3/2006)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

### 3 - CAS 2006 - MATRÍCULA - INCLUSÃO

Sejam os militares, abaixo relacionados, incluídos na Ordem de Matrícula do Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos (CAS), Turma 2006, na modalidade de ensino a distância, ministrado na Escola de Especialistas de Aeronáutica (EEAR), publicado no BCA nº 60, de 29 mar. 2006, de acordo com o item 3.9.2 da ICA 37-10, aprovada pela Portaria DEPENS nº 72/DE-6, de 24 fev. 2005:

1S SEM ALBÉRICO RODRIGUES CORREIA	DTCEA PS;
1S BMA LUÍS FERNANDO DE SOUZA	PAMA GL; e
1S BMA LUIZ GUSTAVO BUSTAMANTE DELMONTE	SAC BR.

(Item 52/1DE3/2006)

## **SEÇÃO VII - COMANDO-GERAL DE TECNOLOGIA AEROESPACIAL** (Sem alteração)

## **SEÇÃO VIII - SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS DA AERONÁUTICA** (Sem alteração)

## **SEÇÃO IX - DEPARTAMENTO DE AVIAÇÃO CIVIL** (Sem alteração)

### **QUINTA PARTE**

#### **ATOS DOS TITULARES DE DIRETORIAS**

#### **SEÇÃO I - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**

##### 1 - MOVIMENTAÇÃO

##### (1) PORTARIA - RETIFICAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 2.527/1PM, DE 26 DE MAIO DE 2006.

Retifica Portaria de movimentação de militares do QSS no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, por delegação de competência estabelecida na Portaria DIRAP nº 4495/DIR, de 01 NOV 2005, de acordo com a letra “b” do inciso III do art. 178 do RISAER,

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

**RESOLVE:**

Retificar a Portaria DIRAP nº 1429/1PM, de 27 de março de 2006, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 061, de 30 MAR 2006, referente a transferência dos militares abaixo listados, nos seguintes termos:

**Onde se lê:**

HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO(Rio de Janeiro-RJ):  
3S SEF (QSS) RENATA DE JESUS MORDIDO DE MOURA (Nr Ord 3724638),  
do CTA (São José dos Campos-SP) , Processo 06-11/6759/2005;

CENTRO TÉCNICO AEROESPACIAL (São José dos Campos-SP):  
3S SEF (QSS) VÂNIA VARGAS ANACLETO (Nr Ord 3375307),  
do HFAG (Rio de Janeiro-RJ), Processo 24-12/1377/2005.

**Leia-se:**

HOSPITAL DE FORÇA AÉREA DO GALEÃO(Rio de Janeiro-RJ):  
3S SEF (QSS) RENATA DE JESUS MORDIDO DE MOURA (Nr Ord 3724638),  
do GIA SJ (São José dos Campos-SP) , Processo 06-11/6759/2005;

GRUPAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS (São José dos Campos-SP):  
3S SEF (QSS) VÂNIA VARGAS ANACLETO (Nr Ord 3375307),  
do HFAG (Rio de Janeiro-RJ), Processo 24-12/1377/2005.

Brig Ar JAIME GLACIR TARANTO  
Vice-Diretor da DIRAP

(2) TRANSFERÊNCIA

PORTARIA DIRAP Nº 2.529/1PM, DE 26 DE MAIO DE 2006.

Movimenta militares no âmbito do  
Comando da Aeronáutica.

**O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, por delegação de competência estabelecida na Portaria DIRAP nº 4495/DIR, de 01 NOV 2005, de acordo com a letra “b” do inciso III do art. 178 do RISAER,

**RESOLVE:**

Transferir, “ex officio”, por necessidade do serviço, para as Unidades abaixo, de acordo com o item 2.3.6 da ICA COMGEP 30-4, de 28 ABR 2006, aprovada pela Portaria COMGEP nº 29/2EM, de 27 ABR 2006, os seguintes militares:

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

UNIVERSIDADE DA FORÇA AÉREA BRASILEIRA (Rio de Janeiro-RJ):  
SO BMB (QSS) PAULO RANGEL SALGADO (Nr Ord 1541854),  
da DIRMAB (Rio de Janeiro-RJ);

HOSPITAL CENTRAL DA AERONÁUTICA (Rio de Janeiro-RJ):  
2S BSP (QSS) CLAUDIO SILVA PINHEIRO (Nr Ord 2365162),  
do PAMB RJ (Rio de Janeiro-RJ);

DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA (Rio de Janeiro-RJ)  
2S BMB (QSS) MARCELO DA COSTA DIAS (Nr Ord 2554011),  
do PAMB RJ (Rio de Janeiro-RJ).

Em consequência, os Setores responsáveis das Unidades tomem conhecimento e atualizem o SIGPES na tela 355 com o desligamento de seus respectivos militares, possibilitando assim a apresentação dos referidos graduados nas Organizações designadas.

PORTARIA DIRAP Nº 2.528/1PM, DE 26 DE MAIO DE 2006.

Movimenta militar do QFG no âmbito do  
Comando da Aeronáutica.

**O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, por delegação de competência estabelecida na Portaria DIRAP nº 4495/DIR, de 01 NOV 2005, de acordo com a letra “b” do inciso III do art. 178 do RISAER e o que consta da Mensagem nº 19/EMGEP/342, de 17 mar. 2006, do EMGEP,

**RESOLVE:**

Art 1º Transferir, “ex officio”, por necessidade do serviço, a 1S SAD (QFG) VITORIANA DE FÁTIMA DA COSTA FERREIRA (Nr Ord 1839276), da SAC SBUR (Uberaba-MG) para o III COMAR (Rio de Janeiro-RJ), a contar de 17 MAR 2006, em complemento à Portaria DIRAP nº 1259/1PM, de 17 MAR 2006, publicada no BCA nº 052 de 17 MAR 2006.

Art 2º A militar constante desta Portaria deverá permanecer em atividade em sua OM de origem até que sejam emitidas novas orientações.

Brig Ar JAIME GLACIR TARANTO  
Vice-Diretor da DIRAP

**(3) TRANSFERÊNCIA - ANULAÇÃO**

PORTARIA DIRAP Nº 2.531/1PM, DE 24 DE MAIO DE 2006.

Anula movimentação de militar do QSS no  
âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, por delegação de competência estabelecida na Portaria DIRAP nº 4495/DIR, de 01 NOV 2005, de acordo com a letra “b” do inciso III do art. 178 do RISAER,

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

**RESOLVE:**

Art. 1º Anular a transferência do 1S SAD (QSS) NILMAR JOSÉ DA CRUZ (Nr Ord 2266482), da DIRAP (Rio de Janeiro-RJ) para o HCA (Rio de Janeiro-RJ), constante da Portaria DIRAP nº 4821/1PM, de 24 NOV 2005, publicada no Aditamento ao Boletim do Comando da Aeronáutica nº 221, de 25 NOV 2005.

Art. 2º Manter, em consequência, o militar no efetivo da DIRAP (Rio de Janeiro-RJ).

PORTARIA DIRAP Nº 2.530/1PM, DE 26 DE MAIO DE 2006.

Anula movimentação de militar do QSS no âmbito do Comando da Aeronáutica.

**O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, por delegação de competência estabelecida na Portaria DIRAP nº 4495/DIR, de 01 NOV 2005, de acordo com a letra “b” do inciso III do art. 178 do RISAER,

**RESOLVE:**

Art. 1º Anular a transferência do 2S BET (QSS) GUILHERME MAIA RAMOS RODRIGUES (Nr Ord 3130380), do SRPV RJ (Rio de Janeiro-RJ) para o PAME RJ (Rio de Janeiro-RJ), constante da Portaria DIRAP nº 4173/1PM, de 03 NOV 2005, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 187, de 05 NOV 2005.

Art. 2º Manter, em consequência, o militar transferido para a CERNAI (Rio de Janeiro-RJ), conforme consta na Portaria DIRAP nº 5269/1PM, de 16 DEZ 2005, publicado no aditamento ao Boletim do Comando da Aeronáutica nº 236, de 16 DEZ 2005.

Brig Ar JAIME GLACIR TARANTO  
Vice-Diretor da DIRAP

**2 - PORTARIA - ANULAÇÃO**

PORTARIA DIRAP Nº 2.532/3RC, DE 26 DE MAIO DE 2006.

**O VICE-DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência delegada pelo nº 4 da letra “a” do inciso I do art. 1º da Portaria DIRAP nº 4.495/DIR, de 01 NOV 2005, e considerando o que consta no Processo nº 24-15/R-415/2005,

**RESOLVE:**

1. Anular a Portaria DIRAP nº 723/3RC, de 17 de fevereiro de 2006, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 037, de 22 de fevereiro de 2006; e

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

2. Conceder ao 1S SMU Reformado JOSÉ GUIMARÃES CAJUEIRO (Nr Ord 0743348) os benefícios previstos no § 1º do art. 110 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, alterado pela Lei 7.580, de 23 de dezembro de 1986, combinado com o inciso V do art. 108 e o art. 152 e, de acordo com o parágrafo único do art. 107 do mesmo diploma legal, com os proventos correspondentes ao posto de Primeiro-Tenente, e o inciso II do art. 11 da Medida Provisória nº 2215-10, de 31 AGO 2001, a contar de 17 de agosto de 2005, em virtude de ter, nessa data, sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, com direito ao Auxílio-Invalidez, conforme parecer da Junta Superior de Saúde da DIRSA, Sessão nº 042, de 10 de novembro de 2005.

Brig Ar JAIME GLACIR TARANTO  
Vice-Diretor da DIRAP

### 3 - AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO - RETIFICAÇÃO

Retifique-se a publicação constante do BCA nº 87, de 10 MAIO 2006, referente ao Cb SEF ELIAS REIS BORGES, Nr Ord 1612247, da BACG, a fim de considerar o tempo de serviço prestado em atividade privada ali averbado como sendo nos períodos de 30 OUT 1981 a 18 MAR 1983, de 01 JUN 1983 a 01 MAR 1984 e de 02 MAR 1984 a 31 JUL 1984, véspera da sua inclusão na FAB, e não 30 JAN 1981 a 18 MAR 1983, de 01 JUN 1983 a 01 MAR 1984 e de 02 MAR 1984 a 31 JUL 1984, conforme anteriormente publicado. (Processo 67261.000105/2006-62)

(Item 428/1RC/2006)

### 4 - QUADRO DE ACESSO

#### FAIXA DE COGITAÇÃO DE GRADUADOS PARA FINS DE COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO PARA AS PROMOÇÕES DE 01.08.2006 - EXCLUSÃO

Seja o militar abaixo relacionado excluído da faixa de cogitação de graduados para fins de composição dos Quadros de Acesso para as promoções de 01.08.2006, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 079, de 27.04.2006:

0023019	PAMA SP
---------	---------

(Item 64/SECPG/2006)

#### RELAÇÃO DE COGITAÇÃO DE GRADUADOS PARA FINS DE COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE ACESSO PARA AS PROMOÇÕES DE 01.08.2006 - EXCLUSÃO

Sejam os militares abaixo relacionados excluídos da faixa de cogitação de graduados para fins de composição dos Quadros de Acesso para as promoções de 01.08.2006, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 079, de 27.04.2006, por terem sido cogitados indevidamente:

---



(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

Nr Ord	UNIDADE
0632880	HFAG
2555050	CINDACTA 2
3248518	BASV
3236471	3º/1º GCC
3654729	CLA
3291324	BAFL
2684462	DAC
2708710	HCA
1308050	EAS
2666863	BAGL
2666782	BAGL
2684390	BAGL
2684438	1º/1º GT
2679213	III COMAR
2773821	2º/2º GT
1411110	DIRSA
3248828	BAAF
2773813	2º/2º GT
3006212	VII COMAR
2714817	III COMAR
3006220	VII COMAR
2701588	1º GTT
2773856	PAMB RJ
2893150	UNIFA
1497952	BAGL

(Item 66/SECPG/2006)

**RELAÇÃO DOS CABOS DOS GRUPAMENTOS BÁSICO E DE SERVIÇOS DO QUADRO DE CABOS (QCB) QUE NÃO ATINGIRAM AS CONDIÇÕES DE CONSTAREM EM QUADRO DE ACESSO POR MERECIMENTO PARA AS PROMOÇÕES DE 01.04.2006 - INCLUSÃO**

Seja o graduado abaixo relacionado incluído na Relação dos Cabos dos Grupamentos Básico e de Serviços do Quadro de Cabos (QCB) que não atingiram as condições de constarem em Quadro de Acesso por Merecimento para as promoções de 01.04.2006, por estar enquadrado no item 3.2 do capítulo 3º da DMA 39-1, aprovada pela Portaria nº R-001, de 15.07.1994, do COMGEP, conforme prevê o § 2º do art. 30 do REPROGAER, aprovado pelo Decreto nº 881, de 23.07.1993:

0023019	PAMA SP
---------	---------

(Item 65/SECPG/2006)

**5 - REQUERIMENTO - DESPACHO**

No requerimento em que o Tenente-Coronel Aviador da Reserva não Remunerada SOEL ARPINI solicita Certidão de Tempo de Serviço, para fins de averbação junto ao Ministério

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

Público de Estado do Espírito Santo, foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO. Certifique-se, mediante Certidão de Tempo de Serviço, o que constar nesta Diretoria, nos termos da alínea ‘b’ do inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal de 1988”. (Processo nº 67906.005914/2006-38)

(Item 466/3RC/2006)

No requerimento, datado de 27 mar. 2006, em que o Maj Av PAULO EDUARDO ALBUQUERQUE DE MAGELLA, solicita cópia de suas Folhas de Alterações, referente ao 1º e 2º semestres de 1996 (DEPV); 1º semestre de 1997 (DEPV) e 1º semestre de 2003 (DECEA), foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO, forneça-se o que constar nesta Diretoria, de acordo com o subitem 10.2.5.3.5 da ICA 10-1 de 15 dez. 2005.” (Processo nº 67617.000364/2006-16)

(Item 455/2RC/2006)

No requerimento em que o Cap QOECOM ADILSON MARQUES XAVIER (Nr Ord 1028278), do CLBI, solicita transferência para a reserva remunerada, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Diretor de Administração do Pessoal: “INDEFERIDO, por não atender o disposto no art. 97, caput, da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980 (Estatuto dos Militares)”. (Processo nº 67703.000133/2006-DV)

(Item 449/1RC/2006)

No requerimento em que o Capitão Especialista em Administração Reformado GUTTEMBERG RODRIGUES PEREIRA solicita Certidão de Tempo de Serviço para fins de prova junto Agência Nacional de Aviação Civil-ANAC, foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO. Certifique-se o que constar nesta Diretoria, nos termos da alínea ‘b’ do inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal de 1988”. (Processo nº 67410.002467/2006-37)

(Item 453/3RC/2006)

No requerimento em que o 1º Ten Méd FABIANO BORGES DA SILVA, Nr Ord 4130880, do HFAB, solicita acréscimo de tempo de serviço público, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Vice-Diretor de Administração do Pessoal: “ARQUIVE-SE. Não houve resposta ao Ofício nº 49/1RC, de 07 MAR 2006, enviado por esta Diretoria à Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Luiz do Maranhão, para confirmação das informações contidas na certidão de tempo de serviço da requerente.” (Processo nº 67440.000108/2006-DV)

(Item 450/1RC/2006)

No requerimento em que a 2º Ten QCOA ASS BEATRIZ MARQUES OLIVEIRA MORAES, Nr Ord 4092430, do GIA-SJ, requer retificação de seus dados pessoais, foi exarado o seguinte despacho pelo Sr Chefe da Divisão de Registro e Controle: “DEFERIDO. Retifique-se, em

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

seus assentamentos militares, o seu próprio nome de Beatriz Marques Oliveira Moraes para BEATRIZ MARQUES OLIVEIRA DIAS, conforme Certidão de Casamento apresentada”. (Processo nº 67720.002393/2006-DV)

(Item 438/1RC/2006)

No requerimento, datado de 07 mar. 2006, em que o Ex-Asp Of JAIR VALÉRIO JÚNIOR, solicita cópia de suas Folhas de Alterações, referente ao 1º semestre de 1985 até 2º semestre de 1987, foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO, forneça-se o que constar nesta Diretoria, de acordo com o subitem 10.2.5.3.5 da ICA 10-1 de 15 dez. 2005.” (Processo nº 67720.002070/2006-DV)

(Item 456/2RC/2006)

No requerimento, datado de 4 maio 2006, em que o 1S BMA ALEXANDRE DE BARROS SANTOS, solicita cópia de suas Folhas de Alterações, referente ao 2º semestre de 1987 até 1º semestre de 1993, foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO, forneça-se o que constar nesta Diretoria, de acordo com o subitem 10.2.5.3.5 da ICA 10-1 de 15 dez. 2005.” (Processo nº 67111.000613/2006-64)

(Item 454/2RC/2006)

No requerimento em que o Cb SAD WALMIR GONÇALVES DA SILVA, (Nr Ord 1264982), Processo nº 67440/N-308/2006, do efetivo do HFAB, solicita inclusão no EAGTS 2006, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Diretor de Administração do Pessoal: “INDEFERIDO, por contrariar o disposto no inciso III, do art. 6º da Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos, aprovada pela Portaria nº 508/GC3, de 5 de julho de 2001”.

(Item 130/2PM/2006)

Nos requerimentos em que os Cabos abaixo relacionados solicitam inclusão no EAGTS 2006, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Diretor de Administração do Pessoal: “INDEFERIDO, por contrariarem o disposto no inciso VI, do art. 6º da Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos, aprovada pela Portaria nº 508/GC3, de 5 de julho de 2001”:

ESP	NOME	Nr Ord	PROCESSO	OM
BMA	ALEXANDRE ALVES RODRIGUES SOBRINHO	2684390	3011/1646/2005	BAGL
BMA	ALMIR DE MATTOS VIEIRA FILHO	2666782	3011/1645/2005	BAGL
BMA	ANTONIO JOSÉ RODRIGUES ANTUNES	1497952	3011/1642/2005	BAGL
BET	EDSON CLEBER DE SOUZA	0654477	1511/1114/2005	PAMA AF
BCO	MARCO GENTILE	2666863	67242/056/2006	BAGL
BMA	MARCOS AURELIO OLIVEIRA DE MELO	3011755	3011/1640/2005	BAGL

(Item 131/2PM/2006)

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

No requerimento em que o Cb BEP GILMAR AUGUSTO DE LIMA, (Nr Ord 2774453), Processo nº 3012/1218/2005, do efetivo da BASC, solicita inclusão no EAGTS 2006, foi exarado o seguinte despacho pelo Exmo Sr Diretor de Administração do Pessoal: “INDEFERIDO, por contrariar o disposto no inciso VI, do art. 6º da Instrução Reguladora do Quadro Especial de Sargentos, aprovada pela Portaria nº 508/GC3, de 5 de julho de 2001”.

(Item 132/2PM/2006)

No requerimento em que o Reservista ELVIS ALVES LUSTOSA solicita Certidão de Tempo de Serviço para fins de averbação junto ao Ministério da Justiça, foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO. Certifique-se o que constar nesta Diretoria, nos termos da alínea ‘b’ do inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal de 1988”. (Processo nº 67612.001162/2006-31)

(Item 452/3RC/2006)

No requerimento em que a Senhora HELOÍSA FÁTIMA FREIRE LOMBARDI solicita Certidão de Tempo de Serviço para fins de arquivo pessoal, foi exarado o seguinte despacho: “DEFERIDO. Certifique-se o que constar nesta Diretoria, nos termos da alínea ‘b’ do inciso XXXIV do art. 5º da Constituição Federal de 1988.” (Processo nº 67410.001564/2006-11)

(Item 467/3RC/2006)

## 6 - BENEFÍCIOS - CONCESSÃO - REPUBLICAÇÃO

PORTARIA DIRAP Nº 4.897/3RC, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2005.(\*).

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência subdelegada pelo inciso VI do art. 5º da Portaria COMGEP nº 92/5EM, de 11 OUT 2005, e considerando o que consta no Processo nº 44-11/R-175/2005,

### **RESOLVE:**

1. Conceder ao Capitão Reformado JOSÉ FLORINDO DE ARAÚJO FILHO (Nr Ord 023182-7) os benefícios previstos no § 1º do art. 110 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pela Lei nº 7.580, de 23 DEZ 1986, combinado com o inciso V do art. 108 e de acordo com o parágrafo único do art. 107 do mesmo diploma legal, a contar de 30 DEZ 1999, em virtude de ter, nessa data, sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, conforme parecer da Junta Superior de Saúde da DIRSA, Sessão nº 040, de 20 OUT 2005.

Maj Brig Ar OSWALDO JOSÉ DE OLIVEIRA  
(DOU nº 99, de 25 MAIO 2006)

(\*) Republicado por ter saído no DOU nº 230, de 01.12.2005, seção 2, com incorreção no original.

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

## 7 - BENEFÍCIOS - CONCESSÃO

PORTARIA DIRAP Nº 2.478/3RC, DE 24 DE MAIO DE 2006.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência subdelegada pelo inciso VI do art 5º da Portaria COMGEP nº 92/SEM, de 11 OUT 2005, e considerando o que consta no Processo nº 67430.001156/2006-12,

### **RESOLVE:**

1. Conceder ao Coronel Aviador Reformado ALOÍSIO DE OLIVEIRA TRIGO (Nr Ord 0402257) os benefícios previstos no § 1º do art. 110 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, alterado pela Lei nº 7.580, de 23 DEZ 1986, combinado com o inciso V do art. 108 e de acordo com o parágrafo único do art. 107 do mesmo diploma legal, e o inciso II do art. 11 da Medida Provisória nº 2215-10, de 31 AGO 2001, a contar de 03 MAIO 2002, em virtude de ter, nessa data, sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, com direito ao Auxílio-Invalidez, conforme parecer da Junta Superior de Saúde da DIRSA, Sessão nº 015, de 19 ABR 2006.

Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS  
(DOU nº 99, de 25 MAIO 2006)

## 8 - REFORMA

PORTARIA DIRAP Nº 2.479/3RC, DE 24 DE MAIO DE 2006.

**O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL**, no uso da competência subdelegada pelo inciso IV do art. 5º da Portaria COMGEP nº 92/SEM, de 11 OUT 2005, e considerando o que consta no Processo nº 67272.00455/2006-08,

### **RESOLVE:**

Reformar o Coronel Aviador R/1 MARCO AURÉLIO FERREIRA DA GAMA (Nr Ord 0106062), nos termos do inciso "V" do art. 108, combinado com o § 1º do art. 110 da Lei nº 6.880, de 09 DEZ 1980, a contar de 09 MAR 2006, em virtude de ter, nessa data, sido julgado incapaz definitivamente para o serviço militar, impossibilitado total e permanentemente para qualquer trabalho, conforme parecer da Junta Superior de Saúde da DIRSA, Sessão nº 015, de 19 ABR 2006

Maj Brig Ar WHITNEY LACERDA DE FREITAS  
(DOU nº 99, de 25 MAIO 2006)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

**SECÃO II - DIRETORIA DE ENGENHARIA DA AERONÁUTICA**  
(Sem alteração)

**SECÃO III - DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**

1 - RICA 21-163 - APROVA A REEDIÇÃO

PORTARIA Nº 39/DIRINT, DE 31 DE MAIO DE 2006.

Aprova a reedição do Regimento Interno da  
Pagadoria de Inativos e Pensionistas da  
Aeronáutica.

**O DIRETOR DE INTENDÊNCIA**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.3, da ICA 19-1, de 27 de setembro de 2004,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 - “Regimento Interno da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 009/DIRINT, de 21 de maio de 2003, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 094, de 21 de maio de 2003.

Maj Brig Int ELISEU MENDES BARBOSA  
Diretor de Intendência

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

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

**SECÃO V - DIRETORIA DE SAÚDE**  
(Sem alteração)

---

(Continuação do Boletim do Comando da Aeronáutica nº 102, de 31 MAIO 2006)

**SEXTA PARTE**

**ATOS DAS DEMAIS AUTORIDADES**

**SEÇÃO I - DEMAIS MINISTÉRIOS**  
(Sem alteração)

**SEÇÃO II - SECRETARIAS DE ESTADO**  
(Sem alteração)

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

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

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

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

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

JAILTON PORTO DE FARIA Cel Int  
Ch do CENDOC

---

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-163**

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE  
INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

**2006**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-163**

**REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE  
INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA**

**2006**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE INTENDÊNCIA**

PORTARIA Nº 39/DIRINT, DE 31 DE MAIO DE 2006.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica.

**O DIRETOR DE INTENDÊNCIA**, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto no item 4.3, da ICA 19-1, de 27 de setembro de 2004,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-163 - “Regimento Interno da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 009/DIRINT, de 21 de maio de 2003, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 094, de 21 de maio de 2003.

Maj Brig Int ELISEU MENDES BARBOSA  
Diretor de Intendência

(Publicado no BCA nº 102, de 31 de maio de 2006)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
<b>Seção I</b>	<b>Da Categoria e Finalidade .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO .....	7
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	11
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	20
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	22
<b>Anexo A -</b>	<b>Organograma da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica ..</b>	<b>25</b>
<b>Anexo B -</b>	<b>Organograma da Vice-Direção .....</b>	<b>26</b>
<b>Anexo C -</b>	<b>Organograma da Assessoria de Controle Interno .....</b>	<b>27</b>
<b>Anexo D -</b>	<b>Organograma da Assessoria Jurídica .....</b>	<b>28</b>
<b>Anexo E -</b>	<b>Organograma da Divisão de Finanças .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo F -</b>	<b>Organograma da Divisão de Pessoal Vinculado .....</b>	<b>30</b>
<b>Anexo G -</b>	<b>Organograma da Divisão Administrativa .....</b>	<b>31</b>

REGIMENTO INTERNO DA PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA  
AERONÁUTICA

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADE

**Seção I**

**Da Categoria e Finalidade**

Art. 1º A PAGADORIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA AERONÁUTICA - PIPAR - Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista pelo Decreto nº 49.096, de 10 de outubro de 1960, tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura organizacional e competências estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria nº 315/GC3, de 16 de março de 2005, publicada no DOU nº 52, de 17 de março de 2005.

Art. 2º A PIPAR é classificada como Unidade Administrativa, de acordo com os termos da Portaria nº 275/GC3, de 14 de março de 2006 (D.O.U. nº 052, de 16 de março de 2006).

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

I - Diretor (DIR);

II - Secretaria (SEC);

III - Assessoria de Controle Interno (ACI);

IV - Assessoria Jurídica (AJUR);

V - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);

VI - Assessoria de Tecnologias de Gestão (ATG);

VII - Seção de Comunicação Social (SCS);

VIII - Seção de Inteligência (SIN);

IX - Ouvidoria (OVD); e

X - Postos Avançados de Atendimento (PAA).

Art. 4º A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 5º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

I - Assessor;

II - Seção de Controle Interno (ACI-1);

III - Seção de Controle de Processos (ACI-2); e

IV - Auxiliares.

Parágrafo único. A Assessoria de Controle Interno dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (ACI-A).

Art. 6º A Seção de Controle Interno (ACI-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 7º A Seção de Controle de Processos (ACI-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 8º A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

I - Assessor; e

II - Auxiliares.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (AJUR-A).

Art. 9º A Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) tem a seguinte constituição:

I - Assessor; e

II - Auxiliares.

Art. 10 A Assessoria de Tecnologias de Gestão (ATG) tem a seguinte constituição:

I - Assessor; e

II - Auxiliares.

Art.11 A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 12 A Seção de Inteligência (SIN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 13 A Ouvidoria (OVD) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 14 Os Postos Avançados de Atendimento (PAA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 15 A Vice-Direção (VDIR) tem a seguinte constituição:

I - Vice-Diretor (VDIR);

II - Seção de Serviço Social (VDIR-1);

III - Seção de Protocolo (VDIR-2);

IV - Seção de Arquivo Geral (VDIR-3); e

V - Auxiliares.

Parágrafo único. A Vice-Direção dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (VDIR-A).

Art. 16 A Seção de Serviço Social (VDIR-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Representação Legal (1VDIR-1);

III - Subseção de Assistência Social (2VDIR-1);

IV - Subseção de Ação Social (3VDIR-1); e

V - Auxiliares.

Art.17 A Subseção de Representação Legal (1VDIR-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 18 A Subseção de Assistência Social (2VDIR-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 19 A Subseção de Ação Social (3VDIR-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 20 A Seção de Protocolo (VDIR-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 21 A Seção de Arquivo Geral (VDIR-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 22 A Divisão de Finanças (DF) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Preparação de Pagamento (DF-1);

III - Seção de Operações e Pagamento (DF-2);

IV - Seção de Exercícios Anteriores (DF-3);

V - Seção de Controle de Pagamentos (DF-4); e  
VI - Auxiliares.

Parágrafo único. A Divisão de Finanças dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (DF-A).

Art. 23 A Seção de Preparação de Pagamento (DF-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Saque de Oficiais (1DF-1);  
III - Subseção de Saque de Graduados (2DF-1);  
IV - Subseção de Saque de Pensionistas de Militar (3DF-1);  
V - Subseção de Saque de Aposentados e Pensionistas Civis (4DF-1);  
VI - Subseção de Descontos Internos (5DF-1); e  
VII - Auxiliares.

Art. 24 A Subseção de Saque de Oficiais (1DF-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 25 A Subseção de Saque de Graduados (2DF-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 26 A Subseção de Saque de Pensionistas de Militares (3DF-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 27 A Subseção de Saque de Aposentados e Pensionistas de Civis (4DF-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 28 A Subseção de Descontos Internos (5DF-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 29 A Seção de Operações e Pagamento (DF-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Pagamento de Funeral (1DF-2);  
III - Subseção de Operações Bancárias (2DF-2);  
IV - Subseção de Execução Financeira (3DF-2); e  
V - Auxiliares.

Art. 30 A Subseção de Pagamento de Funeral (1DF-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 31 A Subseção de Operações Bancárias (2DF-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 32 A Subseção de Execução Financeira (3DF-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 33 A Seção de Exercícios Anteriores (DF-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Auxiliares.

Art. 34 A Seção de Controle de Pagamentos (DF-4) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Controle de Óbitos (1DF-4);

III - Subseção de Acompanhamento do SISOB (2DF-4); e

IV - Auxiliares.

Art. 35 A Subseção de Controle de Óbitos (1DF-4) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 36 A Subseção de Acompanhamento do SISOB (2DF-4) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art.37 A Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Cadastro e Controle (DPV-1);

III - Seção de Validação Processual (DPV-2);

IV - Seção de Atendimento (DPV-3); e

V - Auxiliares.

Parágrafo único. A Divisão de Pessoal Vinculado dispõe de uma Subseção de Apoio Administrativo (DPV-A).

Art. 38 A Seção de Cadastro e Controle (DPV-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Cadastro (1DPV-1);

III - Subseção de Controle (2DPV-1); e

IV - Auxiliares.

Art. 39 A Subseção de Cadastro (1DPV-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 40 A Subseção de Controle (2DPV-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 41 A Seção de Validação Processual (DPV-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Habilitação de Pensões (1DPV-2);

III - Subseção de Beneficiários e Dependentes (2DPV-2);

IV - Subseção de Funeral (3DPV-2); e

V - Auxiliares.

Art. 42 A Subseção de Habilitação de Pensões (1DPV-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 43 A Subseção de Beneficiários e Dependentes (2DPV-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 44 A Subseção de Funeral (3DPV-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 45 A Seção de Atendimento (DPV-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Atendimento Local (1DPV-3);

III - Subseção de Teleatendimento (2DPV-3);

IV - Subseção de Atendimento Especializado (3DPV-3); e

V - Auxiliares.

Art. 46 A Subseção de Atendimento Local (1DPV-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Supervisor de Atendimento; e

III - Auxiliares.

Art. 47 A Subseção de Teleatendimento (2DPV-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 48 A Subseção de Atendimento Especializado (3DPV-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 49 A Divisão de Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Pessoal Militar (DA-1);

V - Seção de Serviços Gerais (DA-2);

VI - Seção Auxiliar (DA-3);

VII - Encarregado; e

VII - Auxiliares.

Art. 50 A Seção de Pessoal Militar (DA-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 51 A Seção de Serviços Gerais (DA-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 52 A Seção Auxiliar (DA-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 53 À Secretaria (SEC), compete:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos para o gabinete do Diretor da PIPAR;

II - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da PIPAR;

III - compilar, manter, atualizar e divulgar, no âmbito interno, toda legislação de interesse da Administração da PIPAR;

IV - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Secretaria e da Subseção de Apoio Administrativo (SEC-A); e

V - controlar e registrar a frequência de pessoal, dos efetivos da Secretaria e das Seções de Inteligência e de Comunicação Social.

Art. 54 À Seção de Controle Interno (ACI-1), compete:

I - iniciar e acompanhar a tramitação e o encerramento dos Processos Administrativos de Gestão;

II - conferir formal, aritmética e legalmente toda a documentação autuada nos Processos Administrativos de Gestão, durante as diferentes fases;

III - arquivar os Processos Administrativos de Gestão encerrados ou cancelados; e

IV - controlar e conferir todos os registros relativos a créditos e a numerários recebidos pela Organização.

Art. 55 À Seção de Controle de Processos (ACI-2), compete:

I - verificar a legalidade dos processos de habilitação de pensão militar e civil; e



II - conferir e orientar as atividades exercidas nos Postos Avançados de Atendimento, referentes aos processos de habilitação a pensão.

Art. 56 À Subseção de Apoio Administrativo da Assessoria de Controle Interno (ACI-A), compete:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Assessoria de Controle Interno;

II - receber, protocolar, distribuir e expedir a documentação afeta aos setores da Assessoria de Controle Interno;

III - controlar e registrar a frequência de pessoal, do efetivo da Assessoria de Controle Interno;

IV - cadastrar e controlar os operadores, da Organização, nos Sistemas Integrados de Processamento de Dados do Governo Federal;

V - registrar, nos Sistemas, os Agentes da Administração da Organização;

VI - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos operadores dos sistemas informatizados;

VII - controlar e arquivar, cronologicamente, todas as mensagens recebidas, bem como as transmitidas, através de diversos sistemas informatizados;

VIII - requerer e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Assessoria de Controle Interno; e

IX - manter a legislação básica que regulará suas atividades e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes à sua área de atuação.

Art. 57 À Assessoria Jurídica (AJUR), compete:

I - prestar assessoria jurídica ao Diretor da PIPAR;

II - elaborar estudos e pareceres jurídicos, relacionados às atividades administrativas da PIPAR; e

III - acompanhar, por meio de publicações oficiais, os atos legais e jurídicos, de interesse da PIPAR.

Art. 58 À Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI), compete:

I - assessorar o Diretor em assuntos de tecnologia da informação, em especial na implantação, na coordenação e na sustentação de sistemas de informações gerenciais corporativos dos diversos Órgãos Centrais do COMAER;

II - realizar estudos e propor medidas de caráter preventivo e corretivo, visando à melhoria e ao aperfeiçoamento permanente das bases de dados e das funcionalidades dos sistemas informatizados utilizados na PIPAR;

III - promover a padronização dos recursos de informática da PIPAR;

IV - desenvolver medidas que permitam o funcionamento adequado da rede de computadores da PIPAR;

V - desenvolver, implantar e manter sistemas de informação voltados às ações da PIPAR;

VI - manter atualizada a documentação técnica dos sistemas de informação da PIPAR;

VII - acompanhar e avaliar, mediante apurações periódicas, as bases de dados dos sistemas informatizados vinculados à PIPAR; e

VIII - fornecer o suporte necessário para permitir o acesso à INTERNET e à INTRAER.

Art. 59 À Assessoria de Tecnologias de Gestão (ATG), compete:

I - planejar, elaborar e implantar projetos voltados para a melhoria do atendimento ao vinculado;

II - coordenar e monitorar a avaliação do atendimento prestado ao vinculado pela PIPAR e por seus Postos Avançados de Atendimento;

III - elaborar estudos para a adoção de padrão de excelência nos serviços prestados pela PIPAR e seus Postos Avançados de Atendimento;

IV - criar e implantar mecanismos que permitam controlar e avaliar a qualidade dos serviços prestados ao vinculado;

V - estabelecer critérios de comparação entre a PIPAR e seus Postos Avançados de Atendimento, baseados nos padrões de excelência estabelecidos para os serviços prestados; e

VI - orientar, acompanhar e participar da elaboração, manutenção e atualização de normas, manuais e demais instrumentos de racionalização administrativa.

Art. 60 À Seção de Comunicação Social (SCS), compete:

I - assessorar o Diretor da Organização no trato de assuntos de Comunicação Social e Cerimonial, identificando os meios mais adequados para trafegar as notícias;

II - divulgar ao público interno as notícias e os comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

III - coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos; e

IV - elaborar o livro histórico e o álbum de fotografias de eventos comemorativos da Organização.

Art. 61 À Seção de Inteligência (SIN), compete:

I - assessorar o Diretor da PIPAR, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica;

II - controlar as atividades de informações no âmbito da Unidade;

III - elaborar e atualizar o Plano de Reunião;

IV - controlar e arquivar as mensagens criptográficas, recebidas ou expedidas;

V - controlar e manter sob sua guarda os documentos sigilosos;

VI - confeccionar os documentos de inteligência; e

VII - adotar medidas de contra-inteligência, visando à neutralização de ações adversas, de qualquer natureza.

Art. 62 À Ouvidoria (OVD), compete:

I - coletar sugestões de qualquer cidadão ou informações relativas a eventuais insatisfações na prestação de informações sobre processos e procedimentos, apurar a sua veracidade e apresentar solução, caso necessário, ao questionamento do reclamante;

II - acompanhar, até a solução final, quaisquer manifestações referentes a processos e procedimentos da PIPAR ou de seu efetivo, com a finalidade de dirimir dúvidas e evitar que problemas simples tomem vulto maior do que o necessário;

III - garantir, da maneira mais simples possível, o direito de reclamantes manifestarem-se junto à Pagadoria; e

IV - propor ao Diretor da PIPAR a adoção de providências, que possibilitem melhor qualificar o atendimento prestado ao seu público.

Art. 63 Aos Postos Avançados de Atendimento (PAA), compete:

I - efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado;

II - efetuar o pronto atendimento às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

III - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor os processos de Pensão, de Declaração de Beneficiários e outros, de interesse dos vinculados, por meio de atendimento de balcão, encaminhando-os à PIPAR, em seguida, para serem protocolados e, após validação processual, submetidos aos órgãos competentes;

IV - orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente; e

V - manter atualizadas informações dos vinculados residentes em locais abrangidos por sua área de atuação, encaminhando à PIPAR, o mais rápido possível, quaisquer alterações ocorridas em seus dados cadastrais; e

VI - encaminhar à PIPAR relatórios estatísticos mensais dos atendimentos realizados, até o 5º dia do mês subsequente;

VII - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 64 À Seção de Serviço Social (VDIR-1), compete:

I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar os estudos, pesquisas, planos, programas e projetos, na área do Serviço Social;

II - assessorar os vários setores da Pagadoria, em matéria do Serviço Social;

III - realizar o atendimento dos vinculados à Pagadoria, individual e coletivamente, com caráter imediato ou continuado, relativo a questões sociais, que resultem, ou determinem, dificuldades familiares, de saúde ou econômico-sociais;

IV - conhecer o perfil desses usuários e de sua demanda social, com vistas a somar dados para o planejamento, e para a avaliação das atividades da Seção;

V - elaborar relatório estatístico mensal, sobre as atividades e atendimentos realizados;

VI - executar as atividades inerentes à administração do efetivo lotado na Seção; e

VII - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos à Seção de Serviço Social.

Art. 65 À Subseção de Representação Legal (1VDIR-1), compete:

I - realizar convênio com órgãos de prevenção, proteção e repressão a maus tratos e desassistência ao idoso e ao incapaz.

II - efetuar contato institucional com órgãos ligados à saúde e à justiça e com a Delegacia de Proteção ao Idoso, com vistas a notificar situações de maus tratos;

III - atualizar, permanentemente, o cadastro de representantes e representados, legalmente constituídos;

IV - prestar atendimento específico ao representado e ao representante, legalmente constituídos; e

V - preparar as publicações atinentes às atividades da Subseção.

Art. 66 À Subseção de Assistência Social (2VDIR-1), compete:

I - gerenciar os recursos do Fundo de Assistência Social (FAS) - DIRINT, garantindo o cumprimento das prioridades sociais;

II - divulgar os serviços sociais e os benefícios de concessão, coletivizados;

III - contatar empresas fornecedoras de bens e serviços, a serem adquiridos na modalidade de benefício social, com vistas à emissão de orçamentos;

IV - preparar Pedido de Aquisição de Material/Serviço (PAMS), acompanhando a abertura e a tramitação do Processo Administrativo de Gestão (PAG), até o seu encerramento;

V - acompanhar, mensalmente, os descontos dos usuários a favor do Fundo de Assistência Social (FAS) - DIRINT, relativos aos ressarcimentos devidos e benefícios concedidos;

VI - preparar as publicações atinentes às atividades da Subseção; e

VII - apresentar, mensalmente, o Balancete de Prestação de Contas à Administração da PIPAR, à SDEE, ao SEREF III e à SEFA.

Art. 67 À Subseção de Ação Social (3VDIR-1), compete:

I - executar as atividades educativas, que discorram sobre a temática do envelhecimento e da aposentadoria, como espaço de vida livre, criativa e produtiva;

II - planejar e realizar visitas domiciliares;  
III - elaborar a documentação técnica, específica, das visitas realizadas;  
IV - elaborar o relatório estatístico, mensal, sobre as atividades e os atendimentos realizados; e

V - permitir o acesso aos serviços prestados pela PIPAR e pelas outras OM do COMAER, aos usuários da Seção de Serviço Social.

Art. 68 À Seção de Protocolo (VDIR-2), compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, tramitar e expedir os documentos afetos à Organização; e

II - coordenar as atividades relativas ao recebimento e expedição de documentos, e o arquivo de toda a documentação, no exercício dos seus encargos legais e atribuições.

Art. 69 À Subseção de Apoio Administrativo da Vice-Direção (VDIR-A), compete:

I - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Vice-Direção da PIPAR, às suas Seções e às suas Subseções;

II - controlar e registrar a frequência de pessoal, dos efetivos da Seção e Subseções de Serviço Social e das Seções de Protocolo e Arquivo Geral;

III - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Vice-Diretor da PIPAR;

IV - manter a legislação básica que regulará suas atividades e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação; e

V - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da Vice-Direção, de suas Seções e de suas Subseções.

Art. 70 À Seção de Arquivo Geral (VDIR-3), compete:

I - reunir, avaliar, selecionar, ordenar e preservar, conforme a legislação vigente, toda a documentação produzida pela PIPAR e recebida no exercício dos seus encargos legais.

Art. 71 À Seção de Preparação de Pagamento (DF-1), compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Finanças nos assuntos de saque e de pagamento do pessoal inativo vinculado à PIPAR, Civis e Militares; e

II - organizar, coordenar e controlar as implantações e as alterações de títulos de pensão e de remuneração dos inativos, efetuar o saque, executar cálculos e confeccionar planilhas financeiras, executar os descontos em folha e executar as sentenças de justiça.

Art. 72 À Subseção de Saque de Oficiais (1DF-1), compete:

I - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal; e

II - executar as implantações e as alterações de títulos de remuneração na inatividade, e efetuar o saque de oficiais inativos vinculados.

Art. 73 À Subseção de Saque de Graduados (2DF-1), compete:

I - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal; e

II - executar as alterações de títulos de remuneração na inatividade, e o saque de praças e graduados inativos vinculados.

Art. 74 À Subseção de Saque de Pensionistas de Militar (3DF-1), compete:

I - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos setoriais de pagamento de pessoal; e

II - executar as implantações e as alterações de títulos de pensão militar, e efetuar o saque de pensionistas de militares.

Art. 75 À Subseção de Saque de Aposentados e Pensionistas Civis (4DF-1), compete:

I - atualizar as informações e as orientações divulgadas pelos órgãos de pagamento do pessoal civil, ( SIAPE / SDPP ); e

II - executar as implantações e as alterações de títulos de proventos na aposentadoria e títulos de pensão civil e efetuar o saque de civis aposentados e de pensionistas de civis.

Art. 76 À Subseção de Descontos Internos (5DF-1), compete:

I - confeccionar todos os itens financeiros do pessoal inativo e dos pensionistas, vinculados à PIPAR, bem como outros itens relativos aos assuntos da Divisão Financeira; e

II - controlar e manter, em arquivo, as publicações dos itens expedidos.

Art. 77 À Seção de Operações e Pagamento (DF-2), compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Finanças, nos assuntos referentes aos pagamentos, às transferências e às retenções financeiras, executadas pela PIPAR; e

II - organizar, coordenar e controlar os eventos contábeis relacionados à execução financeira e à preparação da prestação de contas da Unidade Gestora.

Art. 78 À Subseção de Pagamento de Funeral (1DF-2), compete:

I - preparar os pagamentos de Auxílio-Funeral aos dependentes e beneficiários dos inativos vinculados; e

II - organizar e arquivar todos os documentos relativos ao caixa de Auxílio-Funeral.

Art. 79 À Subseção de Operações Bancárias (2DF-2), compete:

I - confeccionar e controlar todo o expediente destinado à rede bancária conveniada, relativo às informações e às reversões de pagamento de pessoal; e

II - organizar e controlar o arquivo dos expedientes bancários.

Art. 80 À Subseção de Execução Financeira (3DF-2), compete:

I - executar todos os pagamentos da Unidade e confeccionar as relações de ordens bancárias; e

II - executar e manter a contabilidade financeira da Unidade, em ordem e em dia.

Art. 81 À Seção de Exercícios Anteriores (DF-3), compete:

I - receber, ordenar e elaborar, cronologicamente, os processos de Exercícios Anteriores;

II - preparar as planilhas de cálculos dos processos de Exercícios Anteriores e as planilhas de cálculos solicitadas pela Justiça; e

III - organizar os arquivos de espera e efetuar o controle alfabético dos interessados, nos processos tramitados na Seção.

Art. 82 À Seção de Controle de Pagamento (DF-4), compete:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Finanças nos assuntos referentes aos pagamentos efetuados indevidamente;

II - executar e controlar os procedimentos referentes ao falecimento de vinculados;

III - receber e controlar os PAG relativos a vinculados falecidos; e

IV - executar e controlar os procedimentos referentes ao SISOB (ACANTUS e SIAPE).

Art. 83 À Subseção de Apoio Administrativo da Divisão de Finanças (DF-A), compete:

I - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe, às Seções e às Subseções da Divisão de Finanças;

II - controlar e registrar frequência de pessoal, dos efetivos das Seções e Subseções da Divisão de Finanças;

III - controlar e manter os bens patrimoniais móveis, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão de Finanças;

IV - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções e das Subseções; e

V - manter a legislação básica que regulará suas atividades e atualizar as leis, normas e instruções pertinentes a sua área de atuação.

Art. 84 À Seção de Cadastro e Controle (DPV-1), compete:

- I - coletar, registrar, atualizar e controlar os dados cadastrais do pessoal vinculado;
- II - solicitar à Divisão de Finanças (DF) a indisponibilização de pagamentos dos vinculados que estejam com seu cadastro na PIPAR irregular;
- III - solicitar à Divisão de Finanças (DF) a liberação de pagamentos, que estejam indisponibilizados, dos vinculados que regularizem sua situação cadastral junto à Pagadoria;
- IV - subsidiar a Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI), no desenvolvimento e aperfeiçoamento de programas de informática, que sejam pertinentes à Pagadoria;
- V - subsidiar os Postos de Avançados de Atendimentos, quanto à legislação, aos procedimentos formais, aos horários de funcionamento, à orientação técnica e a outras disposições legais e instruções pertinentes; e
- VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 85 À Subseção de Cadastro (1DPV-1), compete:

- I - controlar os militares inativos, os civis aposentados e os pensionistas de ambos, constantes da sua folha de pagamento, mediante a realização de recadastramento anual;
- II - atualizar os dados cadastrais do pessoal vinculado à Pagadoria no sistema informatizado, de acordo com o Boletim Interno da Pagadoria;
- III - receber a documentação encaminhada pelos Postos Avançados de Atendimento e dar prosseguimento aos diversos requerimentos entregues na PIPAR por seus representantes;
- IV - iniciar o apostilamento dos documentos que farão parte da pasta patrimonial do vinculado;
- V - confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos dos cadastramentos iniciais realizados, discriminando o local do atendimento, na PIPAR ou em qual Posto Avançado de Atendimento; e
- VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 86 À Subseção de Controle (2DPV-1), compete:

- I - organizar o arquivamento das Declarações de Beneficiários e das Declarações de Família, referentes ao pessoal vinculado, publicados na Pagadoria, bem como daqueles oriundos de outras Unidades Pagadoras;
- II - zelar pela manutenção do sigilo, guarda e conservação da documentação das Declarações de Beneficiários e de Família, do pessoal vinculado à Pagadoria;
- III - instruir as informações necessárias ao cotejamento dos vinculados cadastrados com as relações de pagamentos constantes dos sistemas informatizados, gerenciados pela Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP);
- IV - controlar e catalogar as fichas de apresentações anuais dos vinculados, verificando se, efetivamente, os registros nos sistemas informatizados de controle foram efetuados;
- V - controlar os contracheques de vinculados que, por algum motivo, foram entregues na PIPAR, com a finalidade de fazer chegar às mãos dos interessados ou efetuar a devolução à SDPP daqueles cujos vinculados não foram localizados;
- VI - confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos das apresentações anuais realizadas, discriminando o local do atendimento, na PIPAR ou em qual Posto Avançado de Atendimento; e
- VII - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 87 À Seção de Validação Processual (DPV-2), compete:

- I - receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes, processos de pensões, de declarações de beneficiários e de família, de dependentes SARAM e os que envolvam óbito de vinculados à PIPAR, ou de seus dependentes;

II - confeccionar, mensalmente, relatórios analíticos e sintéticos que apresentem indicadores dos processos recebidos e analisados na Seção, referentes a pensões, de militares ou de civis, a declarações de beneficiários, de família ou dependentes SARAM, bem como procedimentos alusivos a comunicação de óbito e auxílio funeral; e

III - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 88 À Subseção de Habilitação de Pensões (1DPV-2), compete:

I - receber, analisar e processar a documentação de habilitação às pensões civil e militar, quanto à sua forma, autenticidade dos documentos e ao direito ao benefício requerido, de acordo com a legislação vigente;

II - elaborar itens para boletim ostensivo, referentes a adiantamento da pensão civil e militar do pessoal vinculado à Pagadoria, quando for o caso;

III - controlar, sistematicamente, todos os processos de pensões civil e militar, de modo a permitir o pronto atendimento das necessidades do serviço da Pagadoria; e

IV - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 89 À Subseção de Beneficiários e Dependentes (2DPV-2), compete:

I - realizar procedimento pertinente aos pedidos de inclusão e exclusão de dependentes, atualização das declarações de beneficiários e de família apresentados à Pagadoria;

II - receber, analisar e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação para inclusão e exclusão de dependentes, atualização das declarações de beneficiários e de família, quanto à autenticidade, ao benefício requerido e à atualização do imposto de renda;

III - confeccionar itens (inclusão, exclusão, reinclusão, retificação e alteração) para boletim interno reservado, da Pagadoria, em conformidade com os dados extraídos das declarações de beneficiários e de família;

IV - elaborar e encaminhar à SARAM as solicitações referentes aos itens (inclusão, exclusão, alteração e retificação) extraídos dos boletins, reservado e ostensivo, da Pagadoria;

V - controlar, sistematicamente, todos os processos de declaração de beneficiários e de família, de modo a permitir o pronto atendimento às necessidades do serviço da Pagadoria, visando sempre ao interesse do vinculado; e

VI - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 90 À Subseção de Funeral (3DPV-2), compete:

I - receber, analisar e processar, de acordo com a legislação vigente, a documentação referente à exclusão, por falecimento, do pessoal vinculado à PIPAR e de seus dependentes;

II - encaminhar à Divisão de Finanças (DF), em caráter urgente e imediato, cópias das certidões de óbitos de pessoal vinculado à PIPAR e de seus dependentes, que sejam do conhecimento dessa Subseção;

III - elaborar itens para Boletim Interno, referentes às comunicações de falecimentos do pessoal vinculado e de seus dependentes, e de concessão de Auxílio-Funeral;

IV - controlar, sistematicamente, todos os processos de falecimentos, de modo a permitir o pronto atendimento às necessidades do serviço, da Pagadoria; e

V - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade.

Art. 91 À Seção de Atendimento (DPV-3), compete:

I - efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado;

II - efetuar o pronto atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais, aos idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

III - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada no ato do atendimento, a fim de compor os processos de Pensão, de Declaração de Beneficiários e outros de interesse dos vinculados, por meio de atendimento de balcão, com a finalidade de evitar a paralisação do processo por eventuais exigências documentais;

IV - orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente;

V - encaminhar à Seção de Cadastro e Controle (DPV-1), imediatamente, quaisquer informações que resultem em indisponibilização ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como certidões de óbito, recadastramento, apresentação inicial, etc;

VI - encaminhar à PIPAR relatórios estatísticos mensais dos atendimentos realizados, até o 5º dia do mês subsequente; e

VII - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 92 À Subseção de Atendimento Local (1DPV-3), compete:

I - efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado;

II - efetuar o pronto atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais, aos idosos com idade igual ou superior a sessenta anos, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo; e

III - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada, visando a compor os processos de Pensão, de Declaração de Beneficiários e outros, de interesse dos vinculados;

IV - orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente; e

V - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 93 À Subseção de Teleatendimento (2DPV-3), compete:

I - efetuar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços disponibilizados em central telefônica, na INTRAER e na INTERNET, permitindo que pessoas interessadas em serviços da PIPAR evitem o deslocamento até a Pagadoria ou a um de seus Postos Avançados de Atendimento, a não ser que seja necessária e obrigatória a sua presença.

Art. 94 À Subseção de Atendimento Especializado (3DPV-3), compete:

I - proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado;

II - proporcionar o pronto atendimento a pessoas portadoras de necessidades especiais, a idosos, a gestantes e a pessoas acompanhadas por criança de colo, no menor prazo possível;

III - receber, conferir e autenticar a documentação apresentada, visando a compor os processos de Pensão, de Declaração de Beneficiários e outros, de interesse dos vinculados, por meio de atendimento em local específico;

IV - orientar as pessoas atendidas como protocolar seus processos e requerimentos diversos, informando-os, nesse momento, qual é o órgão competente para deliberar sobre o assunto de interesse do requerente; e

V - zelar pela conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 95 À Subseção de Apoio Administrativo da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV-A), compete:



I - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe, à Seção e às Subseções da Divisão de Pessoal Vinculado;

II - controlar e registrar a frequência de pessoal, dos efetivos das Seções e Subseções da Divisão de Pessoal Vinculado;

III - controlar e manter os bens patrimoniais móveis, permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão de Pessoal Vinculado;

IV - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções e das Subseções da Divisão de Pessoal Vinculado;

V - acompanhar e controlar as matérias publicadas no Diário Oficial, de interesse da Divisão;

VI - manter a legislação básica que regula suas atividades, bem como a atualização das leis, normas e instruções pertinentes à sua área de atuação;

VII - confeccionar itens para boletim, de benefícios e de assuntos pertinentes aos vinculados à Pagadoria;

VIII - confeccionar e enviar correspondência a vinculados, convocando-os para conhecerem as soluções de seus requerimentos ou para cumprirem exigências processuais; e

IX - zelar pela conservação e pela manutenção dos materiais, equipamentos e instalações, sob sua responsabilidade.

Art. 96 À Seção de Pessoal Militar (DA-1) compete:

I - gerenciar a Administração do Pessoal Militar do efetivo da PIPAR.

Art. 97 À Seção de Serviços Gerais (DA-2), compete:

I - acompanhar e controlar a conservação e a limpeza das instalações da PIPAR.

Art. 98 À Seção Auxiliar (DA-3), compete:

I - receber, protocolar e elaborar os documentos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Chefe e às Seções da Divisão Administrativa;

II - controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à Divisão Administrativa;

III - controlar e registrar a frequência de pessoal, militar e civil, das Seções da Divisão Administrativa;

IV - requisitar e controlar o material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades das Seções;

V - controlar a movimentação de bens patrimoniais incorpóreos, móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores da PIPAR;

VI - planejar as necessidades, o recebimento, a estocagem e a distribuição do material de consumo, de uso rotineiro, no interesse das atividades administrativas da PIPAR;

VII - manter a legislação básica que regulará suas atividades, e a atualização das leis, normas e instruções pertinentes à sua área de atuação; e

VIII - confeccionar, controlar e distribuir os Boletins Internos, Ostensivos e Sigilosos, classificados como Reservados e Confidenciais.

#### CAPÍTULO IV

##### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 99 Ao Chefe da Secretaria, incumbe:

I - tratar dos assuntos relativos aos expedientes diretamente afetos ao Diretor da PIPAR;

II - elaborar a agenda de solenidades e eventos de interesse do Diretor da PIPAR; e

III - orientar as atividades da Secretaria.

Art. 100 Ao Vice-Diretor, incumbe:

I - orientar o efetivo da Pagadoria sobre os procedimentos estabelecidos no Regulamento da PIPAR;

II - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;

III - consolidar e acompanhar a execução do Programa de Trabalho Anual; e

IV - coordenar as atividades dos Postos Avançados de Atendimento (PAA), sob os aspectos legais e formais dos procedimentos adotados.

Art. 101 Ao Assessor de Controle Interno, incumbe:

I - atuar como Agente de Controle Interno da PIPAR;

II - verificar, à luz da legislação vigente, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

III - promover, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante das folhas de pagamento com o real efetivo de vinculados à Pagadoria, objetivando a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como verificar a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível;

IV - orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, visando a atuarem com maior eficiência, eficácia e efetividade nas suas atribuições;

V - supervisionar os prazos regulamentares para as passagens de cargos;

VI - elaborar o calendário administrativo para acompanhamento e controle das atividades a cargo dos diversos setores da Pagadoria;

VII - verificar a atualização, no SIAFI, do cadastro dos Agentes da Administração ou Agentes Públicos responsáveis por bens e valores a cargo da Pagadoria;

VIII - propor ao Agente Diretor atualizações ou alterações que se fizerem necessárias ao Regimento Interno da Pagadoria; e

IX - encaminhar ao Agente Diretor, para aprovação, atualizações ou alterações de Normas Padrão de Ação da Pagadoria, propostas por Agentes da Administração ou Agentes Públicos da PIPAR.

Art. 102 Ao Assessor Jurídico, incumbe:

I - elaborar estudos e pareceres jurídicos, com a finalidade de assessorar o Diretor da PIPAR em respostas a expedientes de cunho jurídico.

Art. 103 Ao Assessor de Tecnologia da Informação, incumbe:

I - propor normas voltadas à utilização dos recursos de informática da PIPAR;

II - propor mecanismos que assegurem o cruzamento automático das bases de dados dos sistemas informatizados vinculados à PIPAR, visando a coibir incorreções, erros e ilegalidades;

III - elaborar estudos que permitam integrar a sistemas corporativos os dados disponíveis em sistemas existentes na PIPAR; e

IV - elaborar treinamentos que permitam capacitar usuários de sistemas utilizados na PIPAR.

Art. 104 Ao Assessor de Tecnologias de Gestão, incumbe:

I - propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, qualidade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho, destinados a modernizar e a desburocratizar a gestão administrativa da PIPAR;

II - elaborar estudos prospectivos e pesquisas para subsidiar programas e projetos de desenvolvimento institucional e de modernização administrativa; e

III - promover estudos para definição de indicadores que permitam expressar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos administrativos da PIPAR.

Art. 105 Ao Chefe da Seção de Comunicação Social, incumbe:

I - assessorar o Diretor da PIPAR no trato de assuntos de Comunicação Social, Cerimonial, identificando os meios mais adequados para trafegar as notícias;

II - divulgar ao público interno as notícias e os comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

III - coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;

IV - atualizar o livro histórico da Pagadoria; e

V - elaborar o álbum de fotografias de eventos comemorativos da Organização.

Art. 106 Ao Chefe da Seção de Inteligência, incumbe:

I - assessorar o Diretor da PIPAR, nas atividades de inteligência, na produção de conhecimentos úteis, na estrutura do Sistema de Inteligência da Aeronáutica.

Art. 107 Ao Chefe da Ouvidoria, incumbe:

I - zelar para que qualquer insatisfação tenha solução satisfatória, por parte dos setores competentes; e

II - elaborar estatísticas que permitam identificar as reclamações mais comuns dos usuários dos serviços da PIPAR, sugerindo a adoção de procedimentos que permitam mitigar ou até mesmo erradicar as práticas inadequadas.

Art. 108 Ao Chefe da Divisão de Finanças, incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão.

Art. 109 Ao Chefe da Divisão de Pessoal Vinculado, incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão.

Art. 110 Ao Chefe da Divisão Administrativa, incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar as atividades da Divisão.

Art. 111 Aos demais Chefes de Seções e Subseções, incumbe:

I - orientar as atividades da Seção ou da Subseção, cumprindo as determinações superiores;

II - cumprir as atribuições de competência de sua Seção ou Subseção;

III - executar projetos e atividades, previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA) da Pagadoria;

IV - informar sua chefia imediata sobre quaisquer situações que impliquem em alteração de projetos e atividades previstos no PTA da Pagadoria; e

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

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 112 O Agente de Controle Interno é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Ativa.

Parágrafo único. O Agente de Controle Interno poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Ativa, com Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM).

Art. 113 O Assessor de Tecnologias de Gestão é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais da Ativa.

Parágrafo único. O Assessor de Tecnologias de Gestão poderá ser Oficial Superior, da Reserva de 1ª Classe ou Reformado, contratado para exercer Tarefa por Tempo Certo, ou Funcionário Civil, que possua nível equivalente.

Art. 114 O Chefe da Divisão de Finanças é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais da Ativa.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Finanças (DF) poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Ativa, ou Oficial Superior, da Reserva de 1ª Classe ou Reformado, contratado para exercer Tarefa por Tempo Certo.

Art. 115 O Chefe da Divisão de Pessoal Vinculado é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais da Ativa.

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV) poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Ativa, ou Oficial Superior, da Reserva de 1ª Classe ou Reformado, contratado para exercer Tarefa por Tempo Certo.

Art. 116 O Chefe da Divisão Administrativa é Major do Quadro de Oficiais, da Ativa.

Art. 117 O Chefe da Ouvidoria é Major do Quadro de Oficiais, da Ativa.

Art. 118 Os Chefes das Seções de Preparação de Pagamento (DF-1) e de Operações e Pagamento (DF-2) são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes, da Ativa.

Parágrafo único. Os Chefes das Seções de Preparação de Pagamento (DF-1) e de Operações e Pagamento (DF-2) poderão ser Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes, da Ativa.

Art. 119 O Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Comunicação Social, da Ativa.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Comunicação Social poderá ser Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica ou Funcionário Civil, com formação Superior em Comunicação Social.

Art. 120 O Assessor de Tecnologia da Informação é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Informática, da Ativa.

Parágrafo único. O Assessor de Tecnologia da Informação poderá ser Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Informática, ou Funcionário Civil, que possua nível equivalente.

Art. 121 Os Chefes das Seções de Cadastro e Controle, de Validação Processual e de Atendimento são Capitães do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.

Parágrafo único. Os Chefes das Seções de Cadastro e Controle, de Validação Processual e de Atendimento poderão ser Tenentes do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.

Art. 122 O Assessor Jurídico é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, de Serviços Jurídicos, da Ativa, ou Funcionário Civil, da categoria funcional de Assistente Jurídico.

Art. 123 O Chefe da Seção de Inteligência é Tenente, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.

Art. 124 O Chefe da Seção de Serviço Social (VDIR-1) é Major do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Assistência Social, da Ativa.

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Serviço Social (VDIR-1) poderá ser Capitão do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Assistência Social, da Ativa, Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, Assistência Social, da Ativa, ou Funcionário Civil, com formação superior em Serviço Social.

Art. 125 O Chefe da Secretaria, das Seções de Pessoal Militar, de Serviços Gerais e Auxiliar são Tenentes, do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.

Art. 126 O Chefe da Seção de Exercícios Anteriores é Tenente, do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, com formação em Economia, da Ativa.

Art. 127 O Chefe da Seção de Controle de Pagamento é Tenente, do Quadro de Oficiais da Aeronáutica.

Art. 128 Os Chefes dos Postos Avançados de Atendimento são Oficiais contratados para o exercício de Tarefa por Tempo Certo.

Art. 129 Os Chefes de Divisões, Assessores e demais Chefes de Seção e Subseção poderão ser, a critério do Diretor e conforme a situação requeira, Oficiais contratados para o exercício de Tarefa por Tempo Certo.

Art. 130 As substituições eventuais ocorrerão dentro de cada Órgão constitutivo, observadas as qualificações exigidas e a precedência hierárquica.

Art. 131 O funcionamento de cada órgão da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica é regulado por Normas Padrão de Ação (NPA), que consolidam as tarefas e a rotina de suas atividades.

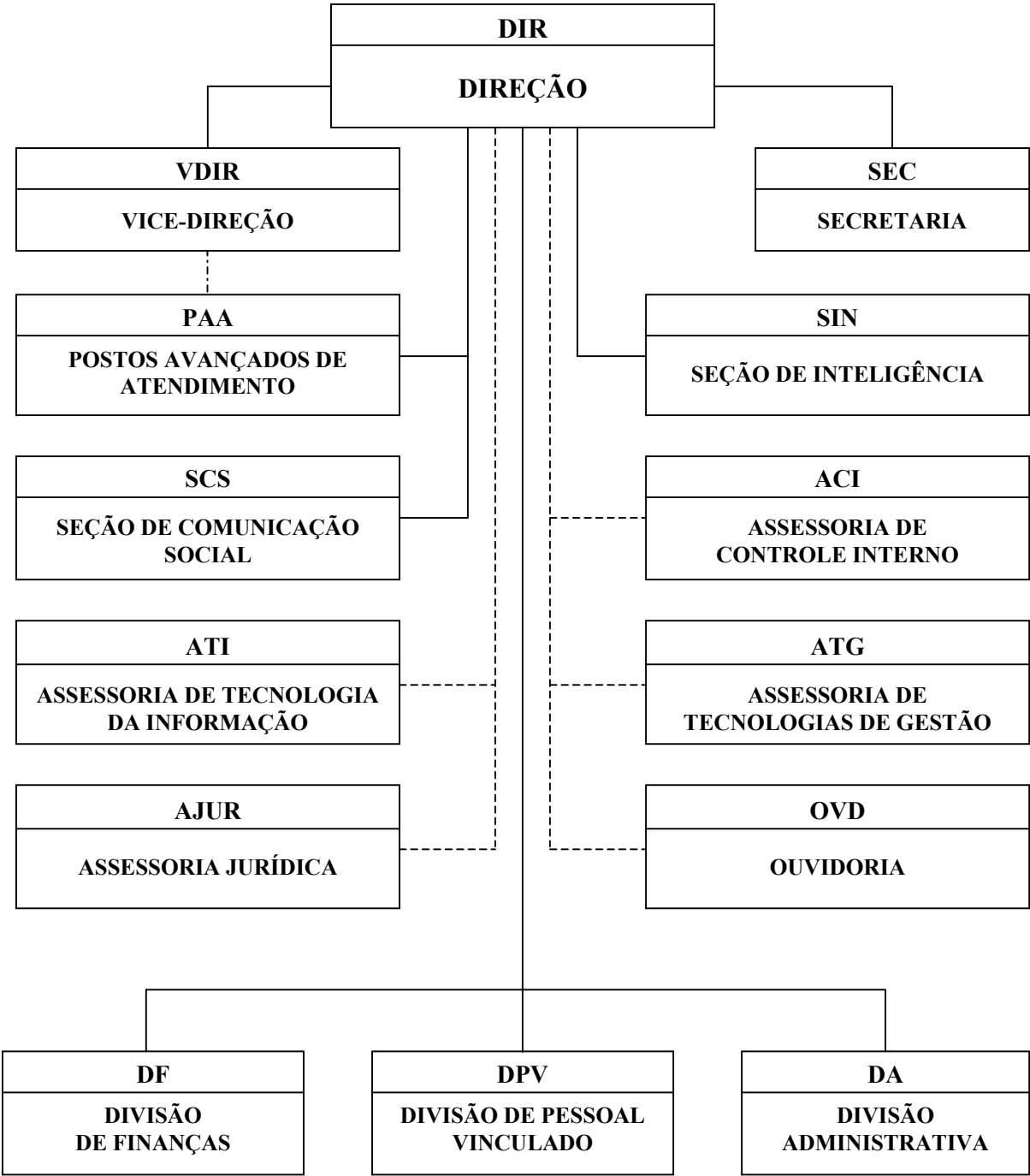
Art. 132 A presente estrutura administrativa será implantada no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação da Portaria de aprovação deste Regimento Interno.

Parágrafo único. Os Chefes e Assessores de cada órgão da PIPAR, no prazo estipulado no *caput* deste artigo, apresentarão ao Diretor da Pagadoria as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores, adequando-as à nova estrutura estabelecida por este Regimento Interno.

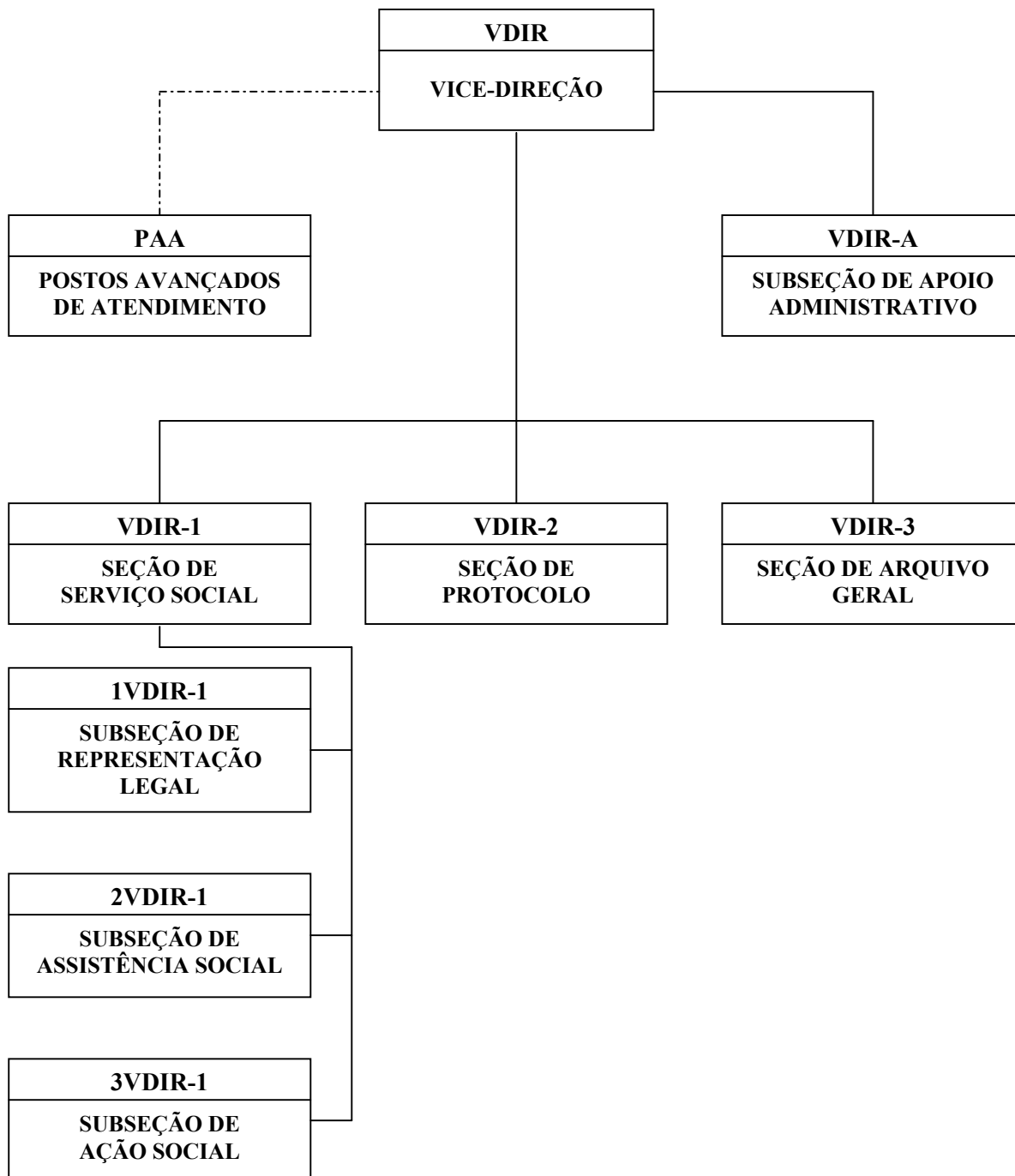
Art. 133 O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da publicação da sua Portaria de aprovação.

Art. 134 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos ao Diretor de Intendência da Aeronáutica.

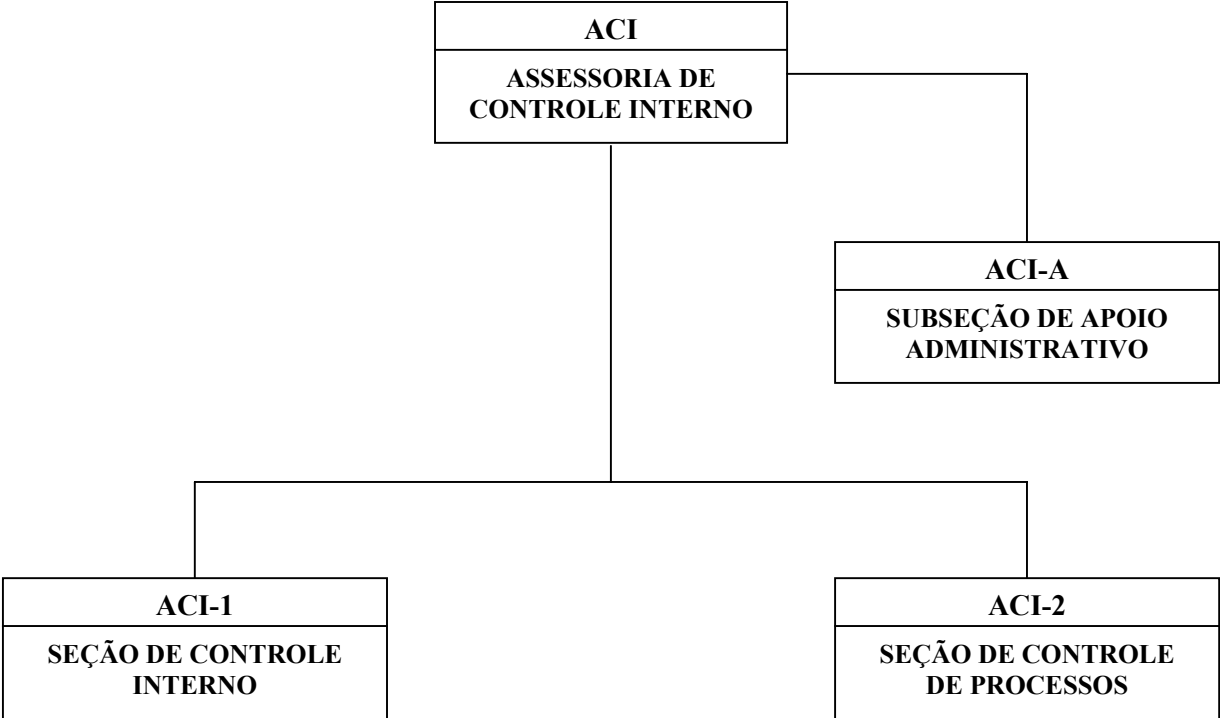
Anexo A - Organograma da Pagadoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica



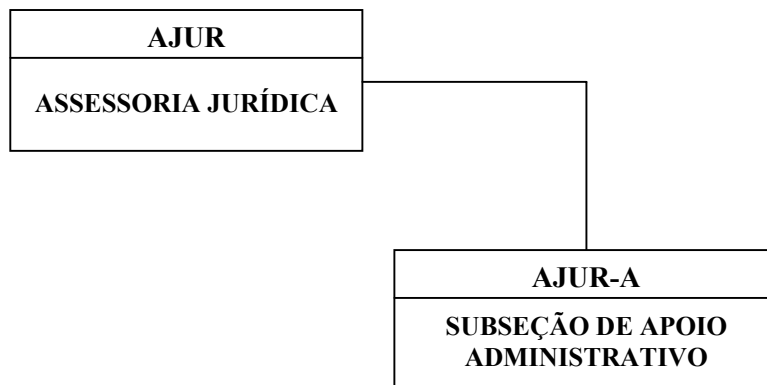
## Anexo B - Organograma da Vice-Direção (VDIR)



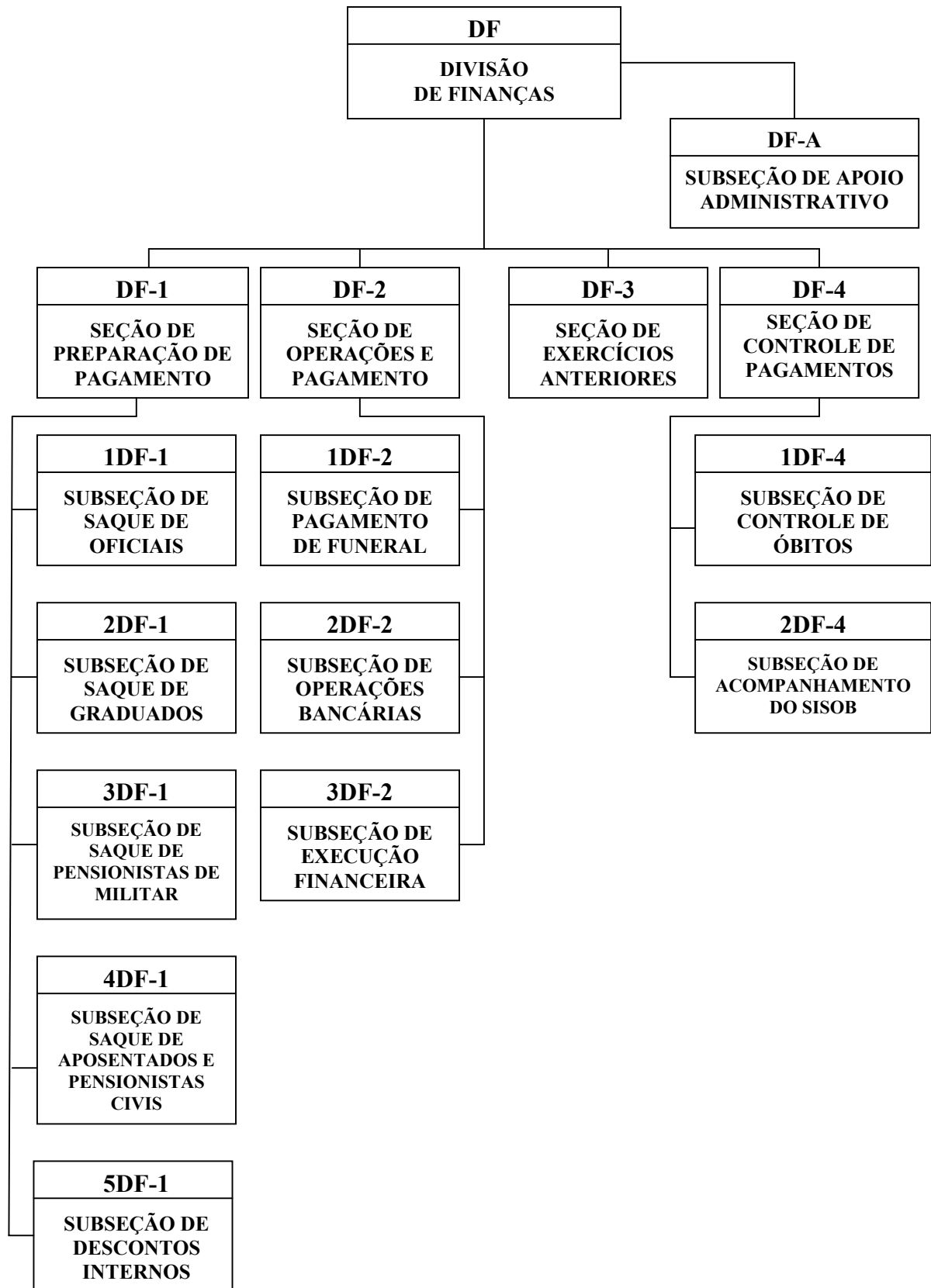
Anexo C - Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI)



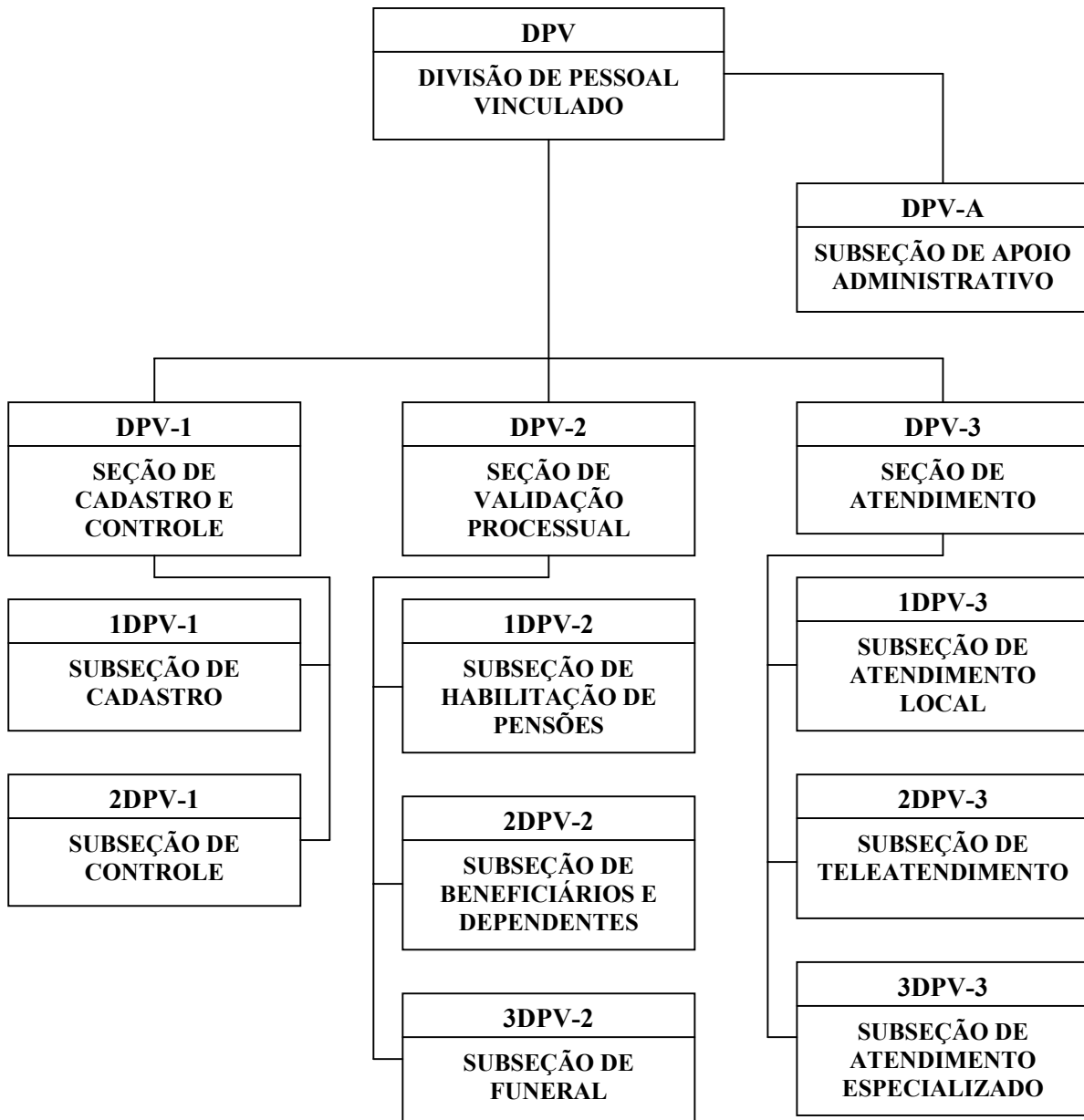


**Anexo D - Organograma da Assessoria Jurídica (AJUR)**

## Anexo E - Organograma da Divisão de Finanças (DF)



## Anexo F - Organograma da Divisão de Pessoal Vinculado (DPV)



Anexo G - Organograma da Divisão Administrativa (DA)

