

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-214**

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO  
DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

**2024**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-214**

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO  
DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

**2024**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

**PORTARIA DCTA Nº 213/DDO, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2024.**

Aprova o Regimento Interno do  
Grupamento de Apoio de São José dos  
Campos.

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**, no uso de suas atribuições previstas no inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria GABAER nº 411/GC3, de 25 de novembro de 2022; de acordo com o item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005; e, considerando o que consta do Processo nº 67720.013507/2023-73, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-214 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio de São José dos Campos”, que com esta baixa..

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de março de 2024.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 184/DDO, de 4 de outubro de 2023, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 191, de 18 de outubro de 2023.

**Ten Brig Ar MAURÍCIO AUGUSTO SILVEIRA DE MEDEIROS**  
Diretor-Geral do DCTA



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b>	<b>CATEGORIA E FINALIDADE .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção II</b>	<b>Conceituações .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção III</b>	<b>Competência .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>ORGANIZAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção I</b>	<b>Estrutura Básica .....</b>	<b>8</b>
<b>Seção II</b>	<b>Estrutura Complementar .....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>COMPETÊNCIA DOS SETORES .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>43</b>
<b>Seção I</b>	<b>Pessoal .....</b>	<b>43</b>
<b>Seção II</b>	<b>Disposições Transitórias .....</b>	<b>44</b>
<b>Seção III</b>	<b>Disposições Finais .....</b>	<b>44</b>
<b>Anexo A</b>	<b>Organograma da Estrutura Básica do GAP-SJ .....</b>	<b>46</b>
<b>Anexo B</b>	<b>Organograma da Chefia do GAP-SJ .....</b>	<b>47</b>
<b>Anexo C</b>	<b>Organograma da Vice-Chefia do GAP-SJ .....</b>	<b>48</b>
<b>Anexo D</b>	<b>Organograma da Assessoria de Comunicação Social (ACS) .....</b>	<b>49</b>
<b>Anexo E</b>	<b>Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI) .....</b>	<b>50</b>
<b>Anexo F</b>	<b>Organograma do Serviço Social - SJ (SESO-SJ) .....</b>	<b>51</b>
<b>Anexo G</b>	<b>Organograma da Escola Marechal do Ar Casemiro Montenegro Filho (ECMF) .....</b>	<b>52</b>
<b>Anexo H</b>	<b>Organograma da Seção de Assistência Religiosa (SARE) .....</b>	<b>53</b>
<b>Anexo I</b>	<b>Organograma da Divisão Administrativa (DA) .....</b>	<b>54</b>
<b>Anexo J</b>	<b>Organograma da Divisão de Infraestrutura (DIE) .....</b>	<b>55</b>
<b>Anexo K</b>	<b>Organograma da Divisão de Recursos Humanos (DRH) .....</b>	<b>56</b>
<b>Anexo L</b>	<b>Organograma da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) .....</b>	<b>57</b>





## **REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

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

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

Art. 1º O Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pela Portaria nº 1.417/GC3, de 14 de dezembro de 2005, com denominação alterada pela Portaria nº 11/GC3, de 5 de janeiro de 2017, tem por finalidade executar as atividades de apoio administrativo, de infraestrutura e gestão de recursos humanos às organizações e frações da Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ).

Parágrafo único. O GAP-SJ tem sede no município de São José dos Campos, no Estado de São Paulo.

Art. 2º O GAP-SJ está diretamente subordinado ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), conforme previsto na Portaria nº 11/GC3, de 5 de janeiro de 2017.

Art. 3º O GAP-SJ tem como Missão e Visão, respectivamente:

I - “Executar as atividades de apoio administrativo, de infraestrutura e gestão de recursos humanos às organizações e frações da Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ)”;

II - “Ser uma Organização do Comando da Aeronáutica que busca, estimula e desenvolva soluções inovadoras, com foco no apoio eficaz, eficiente, efetivo e de qualidade ao DCTA e às demais Organizações Militares do COMAER, sediadas na Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos, primando pela excelência na gestão administrativa”.

#### **Seção II Conceituações**

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

I - apoio administrativo: compreende o conjunto de atividades que visam a assegurar a satisfação das necessidades de bens e serviços em geral, podendo compreender a realização e coordenação de tarefas, dentre outras, nas seguintes áreas: recursos humanos; infraestrutura; tecnologia da informação; execução orçamentária; financeira e patrimonial; além de outras atividades como a administração de materiais; administração e pagamento de pessoal; alimentação de pessoal; arquivística e correspondência oficial; e transporte de superfície;

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

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

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

### **Seção III Competência**

Art. 5º Ao GAP-SJ compete:

I - administrar o pessoal militar e civil pertencente ao seu próprio efetivo e o pessoal das organizações apoiadas posto sob sua responsabilidade para prestação de serviço;

II - prover o apoio de infraestrutura ao próprio Grupamento e às organizações apoiadas, quando for de sua responsabilidade;

III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades de finanças, provisões, licitações e contratos, contabilidade patrimonial, registro, protocolo, tecnologia da informação e subsistência, referentes ao próprio Grupamento e às organizações apoiadas, quando for de sua responsabilidade;

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

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

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

VII - conservar os bens móveis e imóveis postos sob sua responsabilidade.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Estrutura Básica**

Art. 6º O GAP-SJ tem a seguinte estrutura básica (**Anexo A**):

I - Chefia (CHGAP);

II - Vice-Chefia (VCH);

III - Divisão de Administração (DA);

IV - Divisão de Infraestrutura (DIE);

V - Divisão de Recursos Humanos (DRH); e

VI - Divisão de Obtenção e Contratos (DOC).

### **Seção II Estrutura Complementar**

Art. 7º A Chefia do GAP-SJ tem a seguinte constituição (**Anexo B**):

I - Chefe;

II - Secretaria (SEC-CH);

III - Assessoria de Comunicação Social (ACS);

IV - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);

V - Assessoria de Controle Interno (ACI);

VI - Serviço Social (SESO-SJ); e

VII - Assessoria Jurídica (AJUR).

§ 1º O Oficial de Segurança Orgânica (OSO) está subordinado ao Chefe do GAP-SJ, sendo responsável pelo gerenciamento das atividades de Segurança e Defesa

(SEG/DEF) no âmbito do Grupamento, cujo perfil e atribuições são definidos em norma específica.

§ 2º O Gestor de Segurança Orgânica (GSO) está subordinado ao Chefe do GAP-SJ, sendo responsável pelo gerenciamento das atividades do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER) no âmbito do Grupamento, cujo perfil e atribuições são definidos em norma específica.

Art. 8º A VCH do GAP-SJ tem a seguinte constituição (**Anexo C**):

I - Chefe e pessoal do setor;

II - Assessoria de Planejamento, Orçamento, Gestão e Governança (APOG);

III - Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI);

IV - Assessoria de Segurança e Medicina do Trabalho (ASMT);

V - Escola Marechal-do-Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF); e

VI - Seção de Assistência Religiosa (SARE).

§ 1º O Chefe da APOG é o Gestor de Planejamento do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe da ATI é o Gestor de Tecnologia da Informação (TI) do GAP-SJ.

§ 3º O Chefe da SARE é Capelão Militar da GUARNAE-SJ.

Art. 9º A Secretaria do Chefe e do Vice-Chefe do GAP-SJ (SEC-CH) é constituído pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 10. A ACS tem a seguinte constituição (**Anexo D**):

I - Chefe e pessoal do setor; e

II - Centros Sociais da Guarnição (CSG). Os CSG possuem constituição, atribuições e pessoal estabelecidos em estatutos aprovados pelo Chefe do GAP-SJ.

Art. 11. A ARC é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Parágrafo único. O Chefe da ARC é o Gestor de Riscos Contratuais do GAP-SJ.

Art. 12. A ACI tem a seguinte constituição (**Anexo E**):

I - Chefe;

II - Secretaria (ACI-SEC);

III - Seção de Controle de Processos Administrativos em Geral (SCPA); e

IV - Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP).

Parágrafo único. O Chefe da ACI é o Agente de Controle Interno do GAP-SJ.

Art. 13. A ACI-SEC é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 14. A SCPA tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Auditoria (SSAU);

III - Subseção de Conferência (SSCON); e

IV - Subseção de Execução Contábil (SSEC).

Art. 15. A SCPP tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Alterações Financeiras de Pessoal (SSAFP); e

III - Subseção de Processos e Auditorias de Pessoal (SSPAP).

Art. 16. O SESO-SJ tem a seguinte constituição (**Anexo F**):

I - Chefe;

II - Seção de Proteção Social (SPS); e

III - Seção de Administração (SAD).

Parágrafo único. O Chefe do SESO-SJ é o Gestor Social do GAP-SJ.

Art. 17. A AJUR é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 18. A APOG é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 19. ATI é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 20. ASMT é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 21. A ECMF tem a seguinte constituição (**Anexo G**):

I - Direção (ECMF/DIR);

II - Secretaria Escolar (ECMF/SE);

III - Seção Administrativa (ECMF/SA); e

IV - Seção Pedagógica (ECMF/SP).

§ 1º A Direção da ECMF é composta por um Diretor e um Adjunto de Direção, sendo este último designado pelo Diretor em exercício na Escola, observadas as qualificações necessárias para a função.

§ 2º O Chefe da ECMF/SA é o Gestor de Serviços Escolares.

Art. 22. A SARE tem a seguinte constituição (**Anexo H**):

I - Chefe;

II - Subseção de Assistência Religiosa Católica (SSARE-C); e

III - Subseção de Assistência Religiosa Evangélica (SSARE-E).

Art. 23. A DA tem a seguinte constituição (**Anexo I**):

I - Chefe;

II - Seção de Almoxarifado Geral (SAXG);

III - Seção de Registro (SRG);

IV - Seção de Subsistência (SSU);

V - Posto Regional de Vendas de Fardamento (PRVF-15);

VI - Seção de Finanças (SFI);

VII - Seção de Serviços Especiais (SSE); e

VIII - Seção de Protocolo e Arquivo Geral (SPAG).

§ 1º O Chefe da SRG é o Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe do PRVF-15 é o Gestor de Reembolsável do GAP-SJ.

§ 3º O Chefe da SFI é o Gestor de Finanças do GAP-SJ.

Art. 24. A SAXG tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Contabilidade (SSC);

III - Subseção de Estoque de Bens Comuns (SSEBC); e

IV - Subseção de Fardamento Gratuito (SSFG).

Parágrafo único. O Chefe da SAXG é o Gestor de Bens Móveis de Consumo do GAP-SJ.

Art. 25. A SRG é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Parágrafo único. O Chefe da SRG é o Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro do GAP-SJ.

Art. 26. A SSU tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Apoio (SSAP);

III - Subseção de Controle de Alimentação (SSCA); e

IV - Subseção de Manutenção (SSMT);

Parágrafo único. O Chefe da SSU é o Gestor de Subsistência do GAP-SJ.

Art. 27. O PRVF-15 constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 28. A SFI é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 29. A SSE tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Gráfica (SSGR);

III - Subseção de Hotelaria dos Oficiais (SSHTO); e

IV - Subseção de Hotelaria dos Suboficiais e Sargentos (SSHTS).

Art. 30. A SPAG é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 31. A DIE tem a seguinte constituição (**Anexo J**):

I - Chefe;

II - Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG); e

III - Subdivisão de Transportes de Superfície (SDTS).

Art. 32. A SDSG tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Manutenção Geral (SMG);

III - Seção de Manutenção Elétrica (SME);

IV - Seção de Abastecimento de Água (SABA);

V - Seção de Contra incêndio (SCI);

VI - Seção de Material (SMA);

VII - Seção de Comunicações (SCOM);

VIII - Seção de Fiscalização (SFIS); e

IX - Seção de Patrimônio (SPAT).

§ 1º O Chefe da SDSG é o Gestor de Serviços Gerais do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe da SCOM é o Gestor de Telecomunicações do GAP-SJ.

§ 3º O Chefe da SPAT é o Gestor Patrimonial de Bens Imóveis do GAP-SJ.

Art. 33. A SDTS tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Operações (SOPR);

III - Seção de Manutenção (SMT); e

IV - Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL).

Parágrafo único. O Chefe da SDTS é o Gestor de Transportes do GAP-SJ.

Art. 34. A SMG tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

- II - Subseção de Manutenção Hidráulica (SSMH);
- III - Subseção de Refrigeração (SSRF); e
- IV - Subseção de Áreas Verdes (SSAV).

Art. 35. A DRH tem a seguinte constituição (**Anexo K**):

- I - Chefe;
- II - Secretaria (DRH-SEC);
- III - Subdivisão de Assistência a Veteranos e Pensionistas (SAVP-44);
- IV - Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC);
- V - Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM);
- VI - Subdivisão de Apoio (SDAP);
- VII - Subdivisão de Pagamento (SDP); e
- VIII - Seção Mobilizadora (SMOB-SJ).

Parágrafo único. O Chefe da DRH é o Gestor de Recursos Humanos do GAP-

SJ.

Art. 36. A DRH-SEC é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 37. A SAVP-44 tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assistência a Inativos e Pensionistas Cíveis (SAIP44-C); e
- III - Seção de Assistência a Veteranos e Pensionistas Militares (SAVP44-M).

Art. 38. A SDPC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Processos Administrativos do Pessoal Civil (SPA-C);
- III - Seção de Cadastro e Controle do Efetivo Civil (SCCEF);
- IV - Seção de Benefícios do Pessoal Civil (SBEN); e
- V - Seção de Aposentadoria e Tempo de Serviço (SATS).

Art. 39. A SDPM tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Processos Administrativos do Pessoal Militar (SPA-M);
- III - Seção de Controle de Efetivo Militar (SCEF-M);
- IV - Seção de Benefícios do Pessoal Militar (SBM); e
- V - Seção de Escalas (SESC).

Art. 40. A SDAP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Instrução e Capacitação (SINC);
- III - Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM-SJ); e
- IV - Seção de Boletim (SBOL).

Art. 41. A SDP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM); e
- III - Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC).

Parágrafo único. O Chefe da SDP é o Gestor de Pagamento de Pessoal do

GAP-SJ.

Art. 42. A SMOB é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 43. A DOC tem a seguinte constituição (**Anexo L**):

I - Chefe;

II - Subdivisão de Licitações (SDLIC);

III - Subdivisão de Contratos (SDCON);

IV - Central de Aquisição de Passagem Aérea (CAPA-SJ); e

V - Seção de Análise Jurídica (SAJ).

§ 1º O Chefe da DOC é o Gestor de Licitações do GAP-SJ.

§ 2º O Chefe da SDCON é o Gestor de Contratos do GAP-SJ.

§ 3º O Chefe da SDCON é o Gestor de Convênios do GAP-SJ.

Art. 44. A SDLIC tem a seguinte constituição:

I - Seção de Análise e Elaboração de Editais (SAEE);

II - Seção de Contratações Diretas (SCD);

III - Seção de Execução de Pregões (SEP);

IV - Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP);

V - Seção de Transporte de Bagagens (STB);

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

VII - Seção de Planejamento de Aquisições (SPAQ); e

VIII - Seção de Gerenciamento de Processos (SGP).

Art. 45. A CAPA é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 46. A SAJ é constituída pelo Chefe e pessoal do setor.

Art. 47. A SDCON tem a seguinte constituição:

I - Seção de Análise e Elaboração de Contratos (SAEC);

II - Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (SCAC); e

III - Seção de Controle e Acompanhamento de Contrato de Receita (SACR).

Art. 48. O Chefe e o Vice-Chefe do GAP-SJ, de acordo com suas necessidades funcionais, poderão dispor de assessores, designados em BI do GAP-SJ, cuja publicação deverá conter os assuntos de assessoramento.

Art. 49. Todos os setores da estrutura organizacional do GAP-SJ, de acordo com suas necessidades funcionais, poderão dispor, em Norma Padrão de Ação, de Adjunto, Encarregados e de Auxiliares, devendo a designação estar publicada em BI do GAP-SJ.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 50. À SEC-CH compete:

I - realizar a gestão dos documentos e das correspondências do CHGAP;

II - gerenciar a agenda do CHGAP;

III - controlar a documentação do Chefe do CHGAP;

CHGAP;  
IV - realizar, no SIGADAER, o trâmite da documentação da Chefia do

V - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do CHGAP;

VI - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;



VII - arquivar as portarias publicadas em BI e as Normas Padrão de Ação (NPA) do GAP-SJ;

VIII - elaborar e divulgar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) do GAP-SJ;

IX - controlar as solicitações de agendamento para utilização do auditório;

X - atualizar o Regimento Interno do GAP-SJ; e

XI - realizar o serviço de despacho junto ao Ministério das Relações Exteriores, Polícia Federal, embaixadas e consulados, no que se refere à emissão ou renovação de passaportes diplomáticos, de serviço e vistos para servidores designados para missão no exterior, bem como de seus dependentes, caso necessário, ou para militares e seus dependentes em missão no exterior.

Art. 51. À ACS compete:

I - assessorar o CHGAP do GAP-SJ nos assuntos relacionados à atividade específica de comunicação social, em conformidade com o plano, a política e a estratégia de comunicação social definidos pelo COMAER;

II - coordenar a realização de eventos institucionais do GAP-SJ, e apoiar, quando autorizado, aqueles promovidos por outras Organizações Militares (OM) sediadas na GUARNAE-SJ;

III - atualizar o Livro Histórico do GAP-SJ;

IV - manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos Ex-Chefes do GAP-SJ;

V - atualizar as informações necessárias no endereço eletrônico do GAP-SJ;

VI - coordenar os eventos de responsabilidade do GAP-SJ;

VII - coordenar as atividades de comunicação social e de cerimonial militar com a ACS do DCTA; e

VIII - confeccionar e expedir convites do GAP-SJ para formaturas e eventos oficiais.

Art. 52. À ARC compete assessorar o Ordenador de Despesas (OD) da Unidade Gestora (UG), com a finalidade de acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes, além de promover boas práticas na gestão de riscos contratuais.

Art. 53. À ACI compete:

I - assessorar o CHGAP e orientar os Agentes da Administração no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da UG;

II - adotar os procedimentos de controle previstos em legislação, bem como sugerir aprimoramentos, de forma a garantir a execução das atividades do GAP-SJ com eficiência, legalidade e segurança; e

III - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais basilares e a legislação da Administração Pública em geral, especialmente as normas do COMAER, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, legalidade, correção contábil e a veracidade dos controles existentes.

Art. 54. À ACI-SEC compete:

I - atender à demanda administrativa da ACI; e

II - Executar o protocolo de entrada e saída de documentos, bem como o controle dos processos, por meio de sistemas informatizados, procedendo ao arquivamento temporário dos PAG.



Art. 55. À SCPA compete:

I - realizar a conferência das atividades de administração financeira, orçamentária e patrimonial a cargo do GAP-SJ;

II - assessorar o Agente de Controle Interno e o CHGAP nos assuntos pertinentes; e

III - executar, em conjunto com as subseções auxiliares, as atividades de auditoria, conferência e controle processual, gestão de custos e prestações de contas.

Art. 56. À SSAU compete:

I - acompanhar e atualizar, com as informações pertinentes, os sistemas informatizados de controle da gestão da OM por órgãos internos e externos;

II - realizar as atividades de auditoria interna, visitas de inspeção nos setores do GAP-SJ, inventários e demais inspeções, conforme preconizado em legislação específica;

III - analisar os relatórios decorrentes de auditorias e inspeções realizadas e, posteriormente, realizar gestões junto aos diversos setores do GAP-SJ, no sentido de providenciar as respostas para restituição aos órgãos de controle competentes; e

IV - conferir, analisar e acompanhar as receitas arrecadadas pelo GAP-SJ e pelas OM apoiadas.

Art. 57. À SSSCON compete:

I - conferir e analisar os Processos Administrativos de Gestão cuja finalidade seja a aquisição de bens, contratação de serviços, ressarcimento de valores, instrumentos congêneres e outros definidos pela Chefia;

II - analisar mensalmente os relatórios de situação contratual e orientar a Seção de Contratos quanto a procedimentos de correção ou adequação junto aos fiscais de contrato; e

III - acompanhar a execução dos convênios, mediante documentação apresentada pelo respectivo Gestor e comissão fiscalizadora, analisando a regularidade da prestação de contas ao final do processo.

Art. 58. À SSEC compete:

I - conferir e analisar todas as etapas do processo de liquidação de despesa no Sistema Integrado de Logística de Materiais e de Serviços (SILOMS); e

II - acompanhar as notas fiscais que, eventualmente, tenham sido protestadas em cartório e adotar as providências necessárias junto aos responsáveis, para proceder à regularização do caso.

Art. 59. À SCPP compete:

I - assessorar o Agente de Controle Interno, o CHGAP e o OD quanto à fiel aplicação da legislação em vigor, visando à correta confecção, formalidade e legalidade dos processos administrativos e publicações financeiras do pessoal civil e militar; e

II - executar as atividades de conformidade do boletim interno, conferência de processos de pagamento de pessoal, encargos assistenciais e cotejamento de pagamento de pessoal.

Art. 60. À SSAFP compete:

I - conferir os lançamentos das alterações financeiras dos militares e servidores pertencentes ao efetivo da GUARNAE-SJ; e

II - orientar os operadores de itens de boletim, quando necessário, a fim de evitar retrabalho e atraso na conferência de itens financeiros.

Art. 61. À SSPAP compete:

I - promover a verificação mensal da folha de pagamento de pessoal do GAP-SJ e unidades apoiadas, em conformidade com as disposições legais em vigor;

II - conferir os processos de pessoal, civil e militar, relativos a Exercícios Anteriores, Receita Anular por Transferência (RAT), Pensão Alimentícia, Auxílio Funeral, Cancelamento do desconto de 1,5% de Pensão Militar, Ressarcimento do FUNSA, Gratificação de Representação, Diárias, Prestações de Contas de Benefícios Assistenciais, Transporte de Bagagem e Pessoal, Indenização de Transporte, entre outras matérias de natureza financeira;

III - fazer cumprir as orientações emitidas pela SDP-DRH, por meio das legislações pertinentes, considerando as atualizações dos manuais eletrônicos, bem como orientações técnicas e mensagens do Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) relativas ao pagamento do pessoal; e

IV - conferir e enviar os indícios de irregularidade, em atendimento às demandas apontados pelo Sistema de Indícios do Tribunal de Contas da União (E-Pessoal), através do Módulo Indícios do Sistema E-Pessoal, considerando ainda as orientações da DIRAP sobre o tema.

Art. 62. Ao SESO-SJ compete:

I - prestar atendimento de Serviço Social para as demandas socioassistenciais da GUARNAE-SJ, em conformidade com a Lei de Regulamentação da Profissão e com as orientações do Órgão Central do Sistema de Serviço Social do COMAER; e

II - gerir os recursos financeiros destinados ao Serviço de Assistência Social descentralizados para o SESO-SJ.

Art. 63. À SPS compete:

I - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo SESO-SJ, priorizando ações contextualizadas, numa abordagem coletiva, de caráter preventivo e promocional;

II - realizar pesquisas e estudos para subsidiar o planejamento e a implantação de ações sociais na GUARNAE-SJ;

III - produzir instrumentais técnicos para o monitoramento e avaliação dos projetos sociais e demais atividades promovidas em benefício do público alvo; e

IV - elaborar, compilar, analisar e acompanhar os dados estatísticos e os indicadores socioeconômicos dos atendimentos do SESO-SJ.

Art. 64. À SAD compete processar e controlar todo o expediente administrativo e contábil-financeiro do SESO-SJ, bem como as atividades inerentes à administração de pessoal e patrimonial.

Art. 65. À AJUR, além de atender o que está previsto na DCA 19-4, compete coordenar e controlar, em especial os prazos, os assuntos de natureza jurídica de competência do GAP-SJ, fundamentalmente nas áreas afetas ao Direito Administrativo, considerando especialmente as disposições previstas no art. 131 da Constituição Federal e na Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Art. 66. À VCH compete:

I - coordenar e controlar as atividades de GAP, bem como o suporte necessário às OM apoiadas;

II - acompanhar as metas e indicadores do GAP;

III - propor e desenvolver, em conjunto com os Assessores e Chefes de

Divisão, estudos e análises necessários ao cumprimento da missão atribuída ao GAP;

IV - planejar, coordenar e controlar o cumprimento do Plano de Trabalho Anual (PTA); e

V - supervisionar a inserção dos dados do GAP no sistema de Indicadores de Acompanhamento Regional (IAR).

Art. 67. À APOG compete:

I - elaborar o PTA;

II - confeccionar a Proposta Orçamentária de Despesa;

III - acompanhar o desempenho institucional;

IV - confeccionar o briefing de visita técnica do DCTA;

V - coordenar a Gestão por Processos; e

VI - coordenar a Gestão de Riscos.

Art. 68. À ATI compete:

I - cumprir as diretrizes da Política de Tecnologia de Informação (TI) e Comunicação no âmbito do GAP-SJ, coadunadas com as Políticas e Diretrizes emanadas do DCTA e COMAER;

II - realizar a elaboração do Plano de Ação de TI;

III - planejar e propor as necessidades de recursos de TI, bem como coordenar a aplicação efetiva dos mesmos no âmbito do GAP-SJ;

IV - estabelecer normas e procedimentos para a gestão dos recursos computacionais disponíveis no GAP-SJ;

V - oferecer suporte técnico especializado aos usuários dos recursos computacionais e redes lógicas do GAP-SJ, por meio de atendimento aos chamados via Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU);

VI - propor normas e procedimentos para aperfeiçoamento do suporte aos usuários dos recursos computacionais do GAP-SJ; e

VII - manter o funcionamento dos serviços corporativos e recursos computacionais do GAP-SJ.

Art. 69. À ASMT compete:

I - propor e estabelecer normas, procedimentos e medidas de conscientização, para cumprimento das metas de Segurança e Medicina do Trabalho;

II - elaborar documentos de Saúde e Segurança do Trabalho (SST), incluindo programas e laudos diversos, fundamentados nas Normas Regulamentadoras (NR), do Ministério do Trabalho e Emprego;

III - analisar os acidentes em serviço, propondo medidas preventivas e corretivas de mitigação; e

IV - assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho e de Assédio em assuntos afetos à prevenção de acidentes no ambiente laboral.

Art. 70. À ECMF compete:

I - ministrar educação básica, no nível de educação infantil, seguindo as diretrizes do referencial curricular nacional do Ministério da Educação (MEC) para esse nível de ensino, a fim de atender prioritariamente aos dependentes legais de militares e servidores civis do COMAER, de acordo com as necessidades da GUARNAE-SJ;

II - efetivar o atendimento escolar, viabilizado por meio da Assistência Pré-escolar, na modalidade direta, conforme previsto no Módulo 3, do Manual Eletrônico dos Benefícios Assistenciais do Governo Federal, Subdiretoria de Encargos Especiais (digital), ou outra diretriz que venha a substituí-lo; e

III - zelar pelo efetivo cumprimento de convênios, parcerias e termos de cooperação acordados no âmbito escolar.

Art. 71. À ECMF/SE compete:

I - executar os processos de inscrição, classificação, matrícula, rematrícula ou cancelamento de matrícula, bem como acompanhar o registro dos alunos, nos formatos de arquivo físico e digital, de acordo com os sistemas operacionais e aplicativos utilizados pela ECMF e pelas possíveis instituições parceiras; e

II - planejar e coordenar o atendimento ao público e a execução da comunicação organizacional da escola.

Art. 72. À ECMF/SA compete:

I - supervisionar o expediente contábil-financeiro da escola, bem como quaisquer outras ações referentes ao planejamento administrativo e orçamentário da ECMF;

II - executar os processos de aquisição de material e contratação de serviço, no âmbito escolar, bem como controlar o estoque de alimentação da ECMF, disponibilizando os gêneros alimentícios e quaisquer outros materiais necessários ao funcionamento efetivo dos serviços de cozinha e nutrição; e

III - coordenar as ações referentes à manutenção e conservação predial e patrimonial da ECMF, bem como das demandas inerentes à administração de pessoal, por meio do elo de Recursos Humanos.

Art. 73. À ECMF/SP, compete:

I - desenvolver e supervisionar os conteúdos técnicos e pedagógicos executados na ECMF, em conformidade com as legislações e parâmetros da educação infantil;

II - realizar atendimento às crianças matriculadas na ECMF, e aos familiares e/ou responsáveis, primando pelo direito de aprendizagem, pela proposta pedagógica e pelos demais preceitos relacionados ao desenvolvimento e à vida escolar da criança; e

III - promover espaços de incentivo à formação e aprimoramento profissional de toda equipe técnica e pedagógica da escola.

Art. 74. À DA compete coordenar as atividades de finanças, de gestão de fardamentos, de materiais de intendência, de contabilidade, de registro, de protocolo e arquivo, de subsistência e de hotelaria relacionadas ao GAP e às organizações por ele apoiadas.

Parágrafo único. Em complemento ao regulamento do GAP-SJ, compete também planejar e executar as atividades de almoxarifado geral, de gráfica e de atividades de transmissão de mensagens.

Art. 75. À SAXG compete:

I - executar as atividades administrativas, bem como prever, receber, estocar e distribuir os materiais de Intendência e de consumo, destinados às OM da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA;

II - consolidar e realizar a escrituração contábil no SIAFI das movimentações dos almoxarifados das OM da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA, visando à montagem do caderno de Prestação de Contas; e

III - consolidar e difundir informações sobre as necessidade de compra de materiais e contratação de serviços junto à APOG, para a elaboração do PTA e do Plano de Ação do GAP-SJ.

Art. 76. À SSC compete:

I - receber notas fiscais via SILOMS e realizar as respectivas liquidações contábeis no SIAFI, referentes à aquisição de bens e contratação de serviços realizadas pelo GAP-SJ, em favor de todas as Unidade Gestora de Recursos (UGR) da GUARNAE-SJ; e

II - acompanhar e realizar a escrituração contábil no SIAFI, das movimentações de bens móveis de consumo das OM da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA.

Art. 77. À SSEBC compete:

I - elaborar a previsão de compra, o recebimento físico, a estocagem adequada, a distribuição por requisição e a escrituração analítica do material de consumo, visando ao atendimento de todos os setores do GAP-SJ; e

II - receber, controlar e distribuir todo o material fornecido pelos órgãos provedores, ou adquirido pelo GAP-SJ, visando ao atendimento das OM da GUARNAE-SJ.

Art. 78. À SSFG compete prever, receber, estocar, distribuir e realizar a escrituração analítica do material de Intendência recebido dos órgãos provedores da Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), destinado às OM da GUARNAE-SJ apoiadas pelo GAP-SJ.

Art. 79. À SRG compete:

I - realizar a escrituração analítica, em sistema informatizado e contábil no SIAFI, o recebimento e as transferências da carga geral das OM da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA, bem como acompanhar as passagens de cargo, por ocasião da substituição de Agentes de Administração;

II - realizar, anualmente, ou por determinação do CHGAP, a comprovação da situação da carga e de sua escrituração, por meio de comunicação formal aos detentores da carga parcial da OM; e

III - executar ações referentes às passagens de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, para que as mesmas sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RISAER.

Art. 80. À SSU compete fornecer alimentação para o efetivo do GAP-SJ e OM apoiadas, bem como administrar os créditos destinados à aquisição de gêneros alimentícios e materiais de consumo específicos, bem como à manutenção de suas instalações e equipamentos.

Art. 81. À SSAP compete executar atividades administrativas e de controle dos recursos humanos da SSU.

Art. 82. À SSCA compete confeccionar cardápios, supervisionar e fiscalizar o recebimento e o armazenamento de produtos, bem como a preparação e distribuição de alimentos ao efetivo da GUARNAE-SJ.

Art. 83. À SSMT compete executar todos os serviços necessários à manutenção das dependências, do maquinário e dos equipamentos em condições de uso e funcionamento, bem como a limpeza das instalações da Seção.

Art. 84. Ao PRVF-15 compete prever e prover a venda de fardamento reembolsável, previsto no Regulamento de Uniformes para os Militares da Aeronáutica (RUMAER), bem como de outros itens afins fornecidos pela Subdiretoria de Abastecimento

(SDAB) da DIRAD, destinados ao efetivo militar da GUARNAE-SJ.

Art. 85. À SFI compete:

I - executar as atividades afetas ao pagamento de fornecedores de bens e serviços, bem como as atividades afetas à liquidação e pagamento das diárias de servidores civis e militares da GUARNAE-SJ;

II - realizar o cálculo e retenção dos tributos devidos pelos fornecedores no que tange ao pagamento de notas fiscais de bens e serviços fornecidos por estes;

III - executar o controle e o registro contábil das operações contábeis referentes a solicitações e recebimento de numerário (repasses e sub-repasses), inclusive os oriundos de convênios ou congêneres, de acordo com as normas específicas em vigor; e

IV - realizar o controle das receitas arrecadadas pelo GAP-SJ.

Art. 86. À SSE compete executar atividades de apoio de hospedagem aos militares e dependentes, além de prestação de serviços gráficos às OM da GUARNAE-SJ.

Art. 87. À SSGR compete executar as solicitações dos serviços gráficos e tipográficos do GAP-SJ e das demais OM apoiadas, a fim de prestar suporte às variadas demandas de rotina e eventuais, de interesse do COMAER.

Art. 88. À SSHTO compete executar as atividades administrativas e operacionais do Hotel de Trânsito dos Oficiais, proporcionando hospedagens de curta e longa duração, de acordo com a necessidade apresentada.

Art. 89. À SSHTS compete executar as atividades administrativas e operacionais do Hotel de Trânsito dos Suboficiais e Sargentos, proporcionando hospedagens de curta e longa duração, de acordo com a necessidade apresentada.

Art. 90. À SPAG compete:

I - receber, distribuir e autenticar toda correspondência do GAP-SJ;

II - realizar o registro e distribuição de documentos internos, bem como o recebimento, a aceitação e a transmissão das mensagens veiculadas por meio da rede Administrativa de Comutação Automática de Mensagens (RACAM); e

III - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico do GAP-SJ.

Art. 91. À DIE compete coordenar e executar as atividades de apoio de infraestrutura, de conservação e manutenção do patrimônio imóvel e de transporte de superfície, sob responsabilidade do GAP-SJ e de suas OM apoiadas.

Parágrafo único. Em complemento ao Regulamento, compete também à DIE decidir, planejar, coordenar e consolidar as atividades inerentes ao transporte de combustíveis e lubrificantes, à administração, manutenção dos serviços de abastecimento de água, rede coletora de esgoto, energia elétrica, contra incêndio e comunicações da GUARNAE-SJ.

Art. 92. À SDSG compete coordenar e fiscalizar os serviços de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de imóveis, limpeza e jardinagem, construção civil, redes de esgoto, telefonia e elétrica, vias de trânsito e ao sistema de abastecimento e tratamento de água sob responsabilidade do GAP-SJ. Os serviços supracitados serão prestados nas OM apoiadas, ficando condicionados à disponibilização dos materiais e/ou recursos creditícios pelas mesmas. Compete ainda coordenar e supervisionar a elaboração de processos de aquisição de materiais e serviços pertinentes à SDSG, inclusive os referentes a compras centralizadas.



Art. 93. À SMG, compete coordenar e fiscalizar os serviços de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de imóveis, limpeza e jardinagem, à construção civil, sistemas de refrigeração, às redes de esgoto, às vias de trânsito e ao sistema de abastecimento de água sob a responsabilidade patrimonial do GAP-SJ. Os serviços supracitados serão prestados em benefício das OM apoiadas, ficando a execução desses serviços condicionada à disponibilização dos materiais e/ou recursos creditícios por parte das mesmas.

Art. 94. À SSMH compete gerenciar e executar os serviços referentes a manutenções hidráulicas prediais de edificações do GAP-SJ e OM apoiadas, bem como manter as redes de água e esgoto do Campus do DCTA.

Art. 95. À SSRF compete gerenciar e executar os serviços referentes a manutenções de sistemas de refrigeração do GAP-SJ.

Art. 96. À SSAV compete gerenciar e executar os serviços referentes à manutenção de vias de trânsito, limpeza e jardinagem de áreas afetas ao GAP-SJ, bem como atender a demandas de OM apoiadas, mediante a disponibilização de materiais e/ou recursos creditícios por parte das mesmas.

Art. 97. À SME compete prever, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção das instalações elétricas prediais (exceto as domiciliares) e da rede elétrica de alimentação, distribuição e de iluminação pública sob a responsabilidade patrimonial do GAP-SJ. Os serviços supracitados serão prestados nas OM apoiadas condicionados à disponibilização dos materiais e/ou recursos creditícios por parte das mesmas.

Art. 98. À SABA compete coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de apoio necessários ao abastecimento de água e tratamento de esgoto sob responsabilidade do GAP-SJ, bem como executar e controlar os exames laboratoriais destinados à verificação da qualidade da água tratada e distribuída para a GUARNAE-SJ.

Art. 99. À SCI compete:

I - inspecionar, testar e controlar os equipamentos dos sistemas de proteção e combate a incêndios, bem como os materiais para sinalização de emergência, nas áreas e edificações do GAP-SJ;

II - elaborar e atualizar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio em Edificações (PPCIE) do GAP-SJ;

III - capacitar e gerir as Brigadas de Combate a Incêndio das edificações do GAP-SJ, bem como apoiar os setores de contra incêndio das OM apoiadas na formação das respectivas Brigadas de Combate a Incêndio; e

IV - Prover o atendimento, com equipe de bombeiros e viaturas especializadas, às ocorrências de incêndio em edificações no âmbito da GUARNAE-SJ.

Art. 100. À SMA compete:

I - controlar e estocar os materiais utilizados nas Seções subordinadas à SDSG;  
e

II - consolidar informações sobre a necessidade de compra de materiais e contratação de serviços junto à APOG, para a elaboração de PTA e Plano de Ação do GAP-SJ.

Art. 101. À SCOM compete coordenar e fiscalizar os serviços de telefonia no âmbito da GUARNAE-SJ, incluindo os serviços de tarifação e manutenção geral das centrais telefônicas da Guarnição, com exceção da central telefônica do ICEA.

Art. 102. À SFIS compete:

I - gerenciar a realização de vistorias, nas edificações sob responsabilidade do GAP-SJ, e levantamento de demandas de serviços a serem realizados por empresas terceirizadas; e

II - fiscalizar e receber os serviços realizados por empresas terceirizadas nas áreas sob responsabilidade do GAP-SJ.

Art. 103. À SPAT compete:

I - controlar a regularização, a guarda e conservação da documentação referente ao domínio e posse dos imóveis;

II - executar a contabilidade patrimonial junto à Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e efetuar lançamentos no SIAFI, referentes às modificações nos imóveis; e

III - executar lançamentos da avaliação de utilização dos imóveis no Balanço Patrimonial da União, por meio do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especiais da União (SPIUnet).

Art. 104. À SDTS compete planejar, coordenar e controlar os serviços de apoio necessários à gestão de movimento e manutenção de viaturas do GAP-SJ, bem como o controle contábil e físico da frota de veículos.

Art. 105. À SOPR compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao apoio de viaturas aos diversos setores do GAP-SJ e OM apoiadas.

Art. 106. À SMT compete planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relacionadas à manutenção de viaturas, bem como controlar, registrar e escriturar a documentação de veículos.

Art. 107. À SCL compete coordenar e fiscalizar os serviços de recebimento, estoque e distribuição de combustíveis e lubrificantes utilizados pelas OM da GUARNAE-SJ.

Art. 108. À DRH compete:

I - realizar a gestão de pessoal militar da ativa, dos veteranos, do pessoal civil e dos pensionistas, atuando como elemento executivo do Sistema de Pessoal da Aeronáutica (SISPAER) e do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER);

II - coordenar e efetuar a gestão centralizada das escalas de serviço da localidade, por meio do recebimento das previsões recebidas dos setores pertinentes;

III - desenvolver as atividades relacionadas ao Programa de Fortalecimento de Valores (PFV), e outros programas determinados por órgãos superiores, na área de responsabilidade do GAP; e

IV - coordenar as atividades de Recrutamento e Mobilização de Pessoal no âmbito da GUARNAE-SJ, referentes ao Serviço Militar e convocação de militares temporários.

Art. 109. À DRH-SEC compete:

I - apoiar a Chefia da Divisão na elaboração, controle e distribuição de documentos;



- II - apoiar a Chefia da Divisão na gestão do efetivo militar da Divisão; e
- III - realizar a coleta, arquivamento, publicação e remessa ao CENCIAR, das Declarações de Bens e Valores/Renda Anual, em coordenação com a ACI do GAP-SJ.

Art. 110. À SAVP-44, na qualidade de Órgão Executivo do Sistema de Assistência aos Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAVPAR), compete:

- I - elaborar, controlar e acompanhar os processos inerentes a veteranos, servidores aposentados e pensionistas militares e civis vinculados ao GAP-SJ, bem como executar atividades de gestão e atualização cadastral; e
- II - realizar os procedimentos necessários, no sentido de apurar os indícios de irregularidades apontados pelo E-Pessoal.

Art. 111. À SAIP44-C compete:

- I - controlar a apresentação de Prova de Vida dos servidores inativos e pensionistas;
- II - elaborar, controlar, acompanhar e executar os processos dos inativos e dos pensionistas de civis vinculados ao GAP-SJ, e executar as atividades inerentes à gestão e a atualização cadastral dos mesmos; e
- III - promover as ações necessárias à publicidade das emissões dos Títulos de Proventos de Aposentadoria de Servidor, de Pensão Civil e de Reparação Econômica.

Art. 112. À SAVP44-M compete:

- I - controlar a apresentação de Prova de Vida dos Veteranos e Pensionistas;
- II - elaborar, controlar, acompanhar e executar os processos dos veteranos e dos pensionistas de militares vinculados ao GAP-SJ, e executar as atividades inerentes à gestão e atualização cadastral;
- III - promover as ações necessárias à publicidade das emissões dos Títulos de Proventos na Inatividade de Militar e Pensionistas; e
- IV - cadastrar os dependentes dos militares na inatividade, para os efeitos de Assistência Médica Hospitalar da Aeronáutica.

Art. 113. À SDPC compete:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades das seções subordinadas, com relação à gestão dos servidores ativos da GUARNAE-SJ, conforme as orientações do DCTA e dos demais órgãos competentes da Administração Pública e do COMAER;
- II - acompanhar as atualizações e aplicabilidades das legislações, com relação à gestão do pessoal civil ativo, no âmbito da Administração Pública e do COMAER; e
- III - realizar os procedimentos necessários para apurar os indícios de irregularidade apontados pelo E-Pessoal.

Art. 114. À SPA-C compete:

- I - acompanhar e assessorar os setores do GAP-SJ quanto à vigência e aplicabilidade de leis, decretos e outros atos normativos aplicáveis aos servidores da GUARNAE-SJ, e confeccionar portarias relacionadas à administração de pessoal civil;
- II - cadastrar e executar ações judiciais no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (SIGEPE) e fornecer subsídios para a defesa da União, em processos movidos por servidores da GUARNAE-SJ;
- III - executar os Processos Administrativos de exercícios anteriores, reposição ao erário, concessão de auxílio-funeral de servidores da GUARNAE-SJ falecidos em atividade e de requerimento para emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário, em benefício dos servidores do GAP-SJ;

IV - controlar os Processos de Concessão e Manutenção de Adicionais de Atividades Perigosas e Insalubres, Processos Administrativos Disciplinares, Sindicâncias, Processos de Remoção, Reintegração, Redistribuição, Cessão, Licença, Vacância e Provimento;

V - controlar as avaliações periódicas, para fins de Estágio Probatório, Pagamento de GDACT e Progressão Funcional, e confeccionar o PTA, contendo as metas individuais dos servidores do GAP-SJ; e

VI - atualizar periodicamente as carteiras de trabalho dos servidores da GUARNAE-SJ, controlar e publicar as Declarações de Bens e Rendas dos servidores do GAP-SJ, atualizar declarações referentes à acumulação de cargos e empregos públicos e controlar as reduções de jornadas de trabalho e Processos de Concessão de Horário Especial para servidores estudantes.

Art. 115. À SCCEF compete:

I - coordenar, atualizar e controlar os bancos de dados (dados pessoais e funcionais) dos sistemas de informações de recursos humanos (SIAPE e SIGPES) dos servidores civis da GUARNAE-SJ;

II - elaborar itens de boletim de designação e dispensa de função, alteração de local de trabalho, bem como receber e arquivar cópias de certificados de cursos realizados pelos servidores do GAP-SJ;

III - homologar, controlar e manter atualizadas no SIAPE, bem como publicar férias dos servidores da GUARNAE-SJ, conforme planos e documentos complementares enviados pelos setores do GAP-SJ e das OM apoiadas;

IV - atualizar o Provimento de Cargos (PCA) dos servidores ativos;

V - executar o lançamento no Sistema SEFIP dos valores referentes ao FGTS e Contribuição Previdenciária dos servidores da GUARNAE-SJ, que atuam pelo regime CLT; e

VI - gerenciar o acervo de documentos de arquivo e controlar o trâmite de documentos utilizados para inclusão no Assentamento Funcional Digital (AFD), relacionados aos servidores do GAP-SJ.

Art. 116. À SBEN compete:

I - processar as licenças e afastamentos concedidos aos servidores;

II - administrar os Processos de Licença para Tratamento de Saúde junto ao Sistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS);

III - executar os Processos dos Benefícios Auxílio Transporte e Assistência Pré-Escolar, dos servidores da GUARNAE-SJ, e elaborar as Prestações de Contas Mensais;

IV - executar o Processo do Benefício Assistência à Saúde Suplementar, dos servidores da GUARNAE-SJ, elaborar Cotejamento Mensal, Prestação de Contas Anual e Processos Administrativos de Reposição de Valores, dos beneficiados em débito com o Erário;

V - administrar os Processos de Requerimento de Gratificação de Qualificação e Retribuição por Titulação; e

VI - realizar o cadastro, atualização e recadastramento das Declarações de Família.

Art. 117. À SATS compete executar os Processos de Aposentadoria relativos ao Pessoal Civil, Abono de Permanência, Averbção de Tempo de Contribuição, Averbção de Tempo de Serviço Especial, Licença Prêmio por Assiduidade e Certidões e Declarações de Tempo de Serviço.

Art. 118. À SDPM compete:

I - planejar, executar, coordenar e controlar as atividades das seções subordinadas, relacionadas à gestão de pessoal militar do GAP-SJ e das OM apoiadas, em conformidade com a legislação em vigor;

II - acompanhar as atualizações e aplicabilidades das legislações relacionadas à gestão do pessoal militar, no âmbito da Administração Pública e do COMAER; e

III - realizar os procedimentos necessários para apurar os indícios de irregularidade apontados pelo E-Pessoal.

Art. 119. À SPA-M compete gerenciar os processos que tramitam pelo GAP-SJ, internamente ou para órgãos externos, acerca de transferências para a reserva remunerada, prorrogações de tempo de serviço, exercícios anteriores, recursos junto à Secretaria de Avaliação e Promoções da Aeronáutica (SECPROM) e outros assuntos afetos ao efetivo das OM apoiadas pelo GAP-SJ.

Art. 120. À SCEF-M compete executar, coordenar e acompanhar o processamento dos atos administrativos que geram alterações nos históricos dos militares.

Art. 121. À SBM compete:

I - executar os procedimentos administrativos referentes à dependência econômica dos militares e inscrições no PIS/PASEP, conforme disposições legais vigentes; e

II - gerenciar os encargos regulamentados pela DIRAP, que geram benefícios ao efetivo militar do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 122. À SESC compete gerenciar, controlar e publicar todas as escalas de serviço de guarda e segurança da GUARNAE-SJ, representações, comissões e formaturas do GAP-SJ e da GUARNAE-SJ.

Art. 123. À SDAP compete gerenciar as atividades de capacitação, treinamentos, identificação de pessoal, publicações em boletim e assistência religiosa.

Art. 124. À SINC compete:

I - tratar dos assuntos relacionados à gestão de pessoal, com proposição de diretrizes para capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, com base no sistema de gestão por competência;

II - planejar, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar o cumprimento do Plano Anual de Capacitação de Recursos Humanos do GAP-SJ;

III - planejar, coordenar, controlar, orientar, acompanhar e avaliar a execução do Plano de Missão de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS-BR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

IV - gerenciar e acompanhar a utilização de recursos financeiros destinados à capacitação do pessoal do GAP SJ;

V - gerenciar os processos de pagamento de ajuda de custo para o cumprimento de missões de ensino do pessoal do GAP SJ;

VI - coordenar, executar e controlar atividades relativas à educação física no âmbito da GAP-SJ, tais como: olimpíadas, palestras, etc.;

VII - planejar, executar, coordenar e controlar o programa de instrução de educação física do efetivo militar do GAP-SJ; e

VIII - planejar, coordenar, executar e controlar os procedimentos administrativos relativos aos Testes de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) de todo

efetivo do GAP-SJ, também dos conscritos e candidatos de processos seletivos, conforme legislação específica.

Art. 125. À SIDOM-SJ, Órgão Executivo do Sistema de Identificação de Pessoal do COMAER, compete cumprir as atribuições estabelecidas pelo COMAER relacionadas à atividade de identificação de pessoal.

Art. 126. À SBOL compete gerenciar as atividades relacionadas aos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais da GUARNAE-SJ.

Art. 127. À SARE compete:

I - coordenar e executar os serviços de assistência espiritual e religiosa aos militares, servidores, familiares e seus dependentes; e

II - cooperar com as atividades de assistência social do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 128. À SDP compete:

I - coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela SPPM e pela SPPC; e

II - atuar como elemento executivo do SISPAGAER.

Art. 129. À SPPM compete:

I - executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, veteranos e pensionistas vinculados financeiramente ao GAP-SJ; e

II - realizar a gestão dos valores existentes em cofre e do pagamento de diárias em moeda estrangeira, para os casos excepcionais previstos em legislação da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP).

Art. 130. À SPPC compete executar e controlar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal civil, aposentados e pensionistas vinculados financeiramente ao GAP-SJ.

Art. 131. À SMOB-SJ, órgão do Serviço Militar, compete coordenar, controlar e executar as atividades de Recrutamento e Mobilização de Pessoal, no âmbito da GUARNAE-SJ, referentes ao Serviço Militar, estando a sua constituição, atribuições e funcionamento estabelecidos em norma específica.

Art. 132. À DOC compete:

I - realizar as atividades relacionadas ao planejamento das licitações, execução orçamentária, formalização de instrumentos contratuais e seleção de fornecedores e de adquirentes de bens e serviços sob responsabilidade do GAP-SJ e suas organizações apoiadas;

II - executar, controlar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, elaboração de editais e contratações diretas, gerenciamento de processos licitatórios, indenização de transporte de bagagem e gerenciamento de registro de preços de toda GUARNAE-SJ; e

III - executar, controlar e supervisionar as atividades logísticas de procura, compra e alienação das necessidades materiais do GAP-SJ, bem como das OM apoiadas, de modo a executá-las de forma econômica e tempestiva.

Art. 133. À SDLIC compete:

I - analisar continuamente os processos de aquisição e contratação das OM

apoiadas, e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-SJ, propondo e orientando as OM apoiadas quanto à correta instrução processual para as atividades de obtenção de bens e serviços, por intermédio da interação permanente com as OM requisitantes;

II - estabelecer procedimentos para que as solicitações de fornecimento de bens ou prestação de serviços das OM apoiadas, que possuam características específicas e não usuais, sejam encaminhadas ao GAP-SJ com projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, acompanhadas da respectiva pesquisa de preço de mercado;

III - propor, sempre que necessário, a designação de Comissão e Agentes da Contratação; e

IV - coordenar e acompanhar as atividades das seções subordinadas.

Art. 134. À SAEE compete:

I - coordenar para que sejam utilizadas as minutas de editais para as licitações realizadas pelo GAP-SJ, em conformidade com as normas vigentes e com os modelos estabelecidos pela Advocacia-Geral da União (AGU);

II - verificar a correta instrução dos processos, com os pareceres jurídicos emitidos e aprovados pela Consultoria Jurídica da União (CJU);

III - verificar a adequação dos processos às instruções preconizadas em legislação pertinente;

IV - interagir com as OM apoiadas, visando ao aperfeiçoamento e adequação dos termos de referência, no caso de licitação na modalidade pregão, e dos projetos básicos, em caso de licitação nas demais modalidades, considerando a legislação em vigor; e

V - elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos, para atendimento das necessidades inseridas no SILOMS pelas OM requisitantes, utilizando os modelos disponibilizados pela AGU/CJU, na área de atuação da DOC.

Art. 135. À SCD compete:

I - conduzir todos os processos de contratação direta, por dispensa e/ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da DOC;

II - controlar os limites de Dispensa de Licitação, estabelecidos na Lei de Licitações vigente e demais diplomas legais complementares e/ou subsidiários;

III - zelar pela observância dos critérios legais na realização dos processos de Dispensa Eletrônica;

IV - elaborar a ficha de ratificação da despesa prevista na Lei de Licitações vigente, para os processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação que a exijam; e

V - instruir e organizar a formalização de todos os documentos dos processos licitatórios, na área de atuação da SCD.

Art. 136. À SEP compete:

I - executar a fase externa das licitações, com ou sem registro de preços, em perfeita harmonia com a legislação em vigor, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta, que se mostre mais vantajosa para a administração;

II - analisar os dados e documentos apresentados pelos fornecedores, nas diversas fases do certame, sendo de sua competência julgar e/ou deliberar sobre o tema; e

III - responder aos esclarecimentos, impugnações e recursos interpostos pelos fornecedores, durante a fase externa da licitação, referente à parte administrativa do edital.

Art. 137. À SGRP compete:

I - elaborar e controlar a vigência e os saldos das Atas de registro de preços, originadas das licitações pelo sistema de registro de preços;

II - gerenciar e executar as atividades de autorização de adesão à Ata de

registro de preços do GAP-SJ, para o órgão não participante; e

III - verificar os documentos essenciais para adesão à Ata de registro de preços, a ser realizada pela SDLIC, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

Art. 138. À STB compete:

I - executar os cálculos de transporte pessoal e bagagem da GUARNAE-SJ;

II - publicar as concessões de transporte pessoal e bagagem da GUARNAE-SJ e transporte pessoal do GAP-SJ e DCTA;

III - controlar todas as concessões (saque) de transporte e bagagem;

IV - encaminhar mensalmente à Subdiretoria de Aplicação de Recursos para Assistência Médico-Hospitalar, da Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), a prestação de contas relacionada ao transporte pessoal e bagagem; e

V - atender os militares da ativa e da inatividade, pensionistas e dependentes que necessitam de atendimento médico e odontológico fora da sede de São José dos Campos-SP, com o fornecimento de passagem rodoviária ou processo de ressarcimento.

Art. 139. À SCEO compete:

I - controlar e acompanhar os recursos orçamentários descentralizados ao GAP-SJ e OM apoiadas;

II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-SJ, por meio do 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 SIAFI;

IV - emitir Notas de Empenho no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) e Ordens de Compra no SILOMS;

V - manter atualizados os dados orçamentários do GAP-SJ e Organizações Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária do exercício financeiro em curso; e

VI - atuar junto às OM Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da DIREF, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária.

Art. 140. À SPAQ compete:

I - planejar as aquisições do GAP-SJ e, em consonância com as necessidades apresentadas pelas OM Apoiadas, criar um calendário anual de licitações comuns e outro, de licitações específicas, de modo a aproveitar a economia de escala;

II - supervisionar, interagindo com as OM Apoiadas, as atividades necessárias à execução de compras centralizadas; e

III - manter atualizado o calendário de aquisições e compras centralizadas homologadas, de forma que as OM Apoiadas possam ter acesso on-line a todas as informações.

Art. 141. À SGP compete:

I - acompanhar as requisições e Demandas Não Recorrentes (DNR) das OM requisitantes no SILOMS e elaborar os Pedidos de Aquisição de material e Serviços (PAM/S) para a aprovação do Chefe da DOC e do OD; e

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



Art. 142. À SDCON compete:

I - elaborar os termos de contratos, bem como os instrumentos de alteração contratual, referentes aos processos das OM apoiadas, e gerenciar as aprovações jurídicas emitidas pela AGU/CJU;

II - assessorar na elaboração de convênios, acordos, contratos e demais procedimentos administrativos correlatos;

III - observar o cumprimento das instruções da DIREF e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

IV - elaborar e atualizar normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e demais atividades de acompanhamento de contratos; e

V - manter compatíveis os dados constantes na Prestação de Contas no SILOMS com o COMPRASNET CONTRATOS, visando à completa integração dos sistemas e ao aprimoramento do acompanhamento e da gestão dos contratos.

Art. 143. À SAEC compete:

I - preencher os instrumentos contratuais de licitações, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como os de aditivos e convênios, utilizando os modelos disponibilizados pela AGU/CJU, na área de atuação da Seção de Contratos;

II - encaminhar as minutas de termos aditivos para análise jurídica;

III - acompanhar a análise jurídica das minutas dos termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo, com vistas às adequações necessárias;

IV - executar todos os procedimentos afetos à contratação para fornecimento de material, prestação de serviços e execução de obras para os projetos estratégicos, atendendo aos dispositivos legais, vigentes e aplicáveis, apoiando as OM interessadas com Comissão de Licitação, Pregoeiro, Equipes de apoio e outros assessoramentos, a critério do CHGAP;

V - providenciar a designação de Fiscal e Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-SJ;

VI - providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU); e

VII - solicitar junto aos contratados a respectiva apólice de seguros, verificar a compatibilidade das garantias de execução contratual, previstas nos instrumentos contratuais, e encaminhá-las à ACI para a devida conferência.

Art. 144. À SCAC compete:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos e convênios celebrados pelo GAP-SJ, a partir do processo recebido da SAEC;

II - coordenar a elaboração de relatórios orçamentários, para dar suporte às ações de Planejamento Orçamentário do GAP-SJ e das OM apoiadas;

III - registrar os Contratos no SILOMS e no COMPRASNET CONTRATOS, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relacionados à execução contratual; e

IV - controlar e acompanhar as Notas de Empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-SJ e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar.

Art. 145. À SACR compete:

I - contabilizar as receitas destinadas ao COMAER, provenientes da permissão de uso ou cessão onerosa de bens imóveis da União; e

II - controlar e coordenar a arrecadação dos valores relativos aos contratos de receita decorrentes da atividade da Seção.

Art. 146. À SAJ compete:

I - estabelecer relacionamento colaborativo com o CJU-SJ, para aprimoramento da instrução e do fluxo da aprovação das minutas de contratos, bem como das minutas dos termos aditivos;

II - verificar a conformidade dos processos, à luz da legislação vigente, por meio da análise que antecede o envio dos mesmos para apreciação emanifestação jurídica da CJU, proporcionando maior índice de aprovação dos processos;

III - prover assessoramento junto às Unidades apoiadas, com vistas ao correto atendimento às orientações constantes da manifestação jurídica da CJU; e

IV - assessorar os Chefes da DOC, da SDLIC da SDCON, emitindo documentos com respaldo jurídico, a fim de assessorar as decorrentes tomadas de decisão.

Art. 147. À CAPA-SJ compete realizar todas as atividades relacionadas à aquisição de passagens nacionais e internacionais destinadas ao uso dos militares do GAP-SJ e OM apoiadas.

Art. 148. A todos os setores do GAP-SJ compete:

I - assessorar o CHGAP quanto ao cumprimento das normas e diretrizes específicas de cada setor, bem como mantê-lo informado sobre assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;

II - cumprir e fazer cumprir as legislações específicas do COMAER, Diretrizes Internas, Portarias, avisos internos e orientações emanadas pelo CHGAP;

III - atualizar, sempre que necessário, as normas e procedimentos, a fim de otimizar o funcionamento dos setores;

IV - administrar e formular procedimentos administrativos que conduzam ao controle e aplicação da disciplina ao efetivo;

V - planejar e coordenar a necessidade de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

VI - promover programas e eventos estratégicos de capacitação, que contribuam para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do aprimoramento de competências individuais dos militares e servidores do GAP-SJ;

VII - controlar, coordenar e supervisionar a confecção de documentos, relatórios de serviços e dados estatísticos, com vistas ao adequado planejamento e controle do material carga, dos bens móveis permanentes, materiais de consumo, de uso duradouro e estoque de material de expediente, visando obter informações consolidadas das necessidades de compra de materiais e contratação de serviços, junto à APOG, visando ainda à elaboração do PTA e do Plano de Ação do GAP-SJ; e

VIII - executar todo serviço necessário para manter as instalações físicas e os equipamentos dos setores sempre em boas condições de funcionamento e aplicação.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 149. Ao CHGAP incumbe:

I - cumprir as atribuições estabelecidas no Regulamento de Grupamento de Apoio (ROCA 21-58, aprovado pela Portaria GABAER Nº 116/GC3, de 8 de julho de 2021); e

II - assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios,



planos e programas oriundos do Diretor-Geral do DCTA.

Art. 150. Ao SEC-CH incumbe:

I - apoiar o CHGAP nas diversas atividades de comando que se fizerem necessárias;

II - gerenciar a agenda do CHGAP, coordenando as ações pertinentes aos eventos programados e compromissos assumidos; e

III - gerenciar os processos referentes à emissão ou prorrogação de passaportes diplomáticos, de serviço e vistos para servidores e militares designados para missão no exterior e seus dependentes.

Art. 151. Ao Chefe da ACS incumbe:

I - assessorar o CHGAP quanto ao fiel cumprimento das normas e diretrizes específicas da atividade de comunicação social;

II - planejar, coordenar e executar a programação social do GAP-SJ, incluindo a elaboração de calendário de eventos para o ano seguinte;

III - elaborar e distribuir as NS relativas aos eventos previstos na programação social do GAP-SJ, e de outros que surjam, difundindo as orientações aos setores envolvidos na organização;

IV - providenciar reportagens sobre acontecimentos relevantes na OM, notas para órgãos de imprensa e para o Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER); e

V - acompanhar visitas oficiais ao GAP-SJ.

Art. 152. Ao Chefe da ARC incumbe:

I - assessorar o OD (Titular ou Delegado) da UG quanto ao Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI); e

II - emitir Parecer Administrativo, para que o Ordenador de Despesas da UG decida sobre a imposição de sanção administrativa aplicável a cada caso.

Art. 153. Ao Chefe da ACI incumbe:

I - observar o fiel cumprimento das instruções da DIREF e da legislação em vigor, analisando os documentos oriundos das OM apoiadas e, se discrepantes, omissos ou impróprios, solicitar regularização;

II - assessorar o CHGAP na tomada de decisões, baseado nas legislações vigentes, nos princípios da legalidade, moralidade, economicidade e outros julgados pertinentes;

III - estabelecer procedimentos e programar atividades de ACI, em coordenação com as seções subordinadas, para atendimento das metas estabelecidas pelo CHGAP;

IV - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, observando a legislação vigente; e

V - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA-e, nas legislações de controle interno e execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 154. Ao Chefe da ACI-SEC incumbe atender à demanda administrativa da ACI, no que se refere ao controle de efetivo e à tramitação de documentos e processos.

Art. 155. Ao Chefe da SCPA incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a conferência das atividades de

administração financeira, orçamentária e patrimonial a cargo do GAP-SJ, e assessorar o ACI e o CHGAP nos assuntos pertinentes;

II - planejar, coordenar e controlar a realização de atividades de auditoria, conferência e controle processual, gestão de custos e prestações de contas; e

III - coordenar as atividades de prestação de contas mensal, solicitando aos gestores os devidos anexos processuais e demais documentos comprobatórios.

Art. 156. Ao Chefe da SSAU incumbe:

I - coordenar, acompanhar e atualizar, com as informações pertinentes, os sistemas informatizados de controle da gestão da OM por parte dos órgãos internos e externos;

II - coordenar as atividades de auditoria interna, visitas técnicas aos setores do GAP-SJ, inventários e demais inspeções, conforme preconizado em legislação específica;

III - analisar e coordenar as providências necessárias, junto aos diversos setores do GAP-SJ, em decorrência dos relatórios de auditorias e inspeções realizadas pelos órgãos de controle diversos; e

IV - coordenar, conferir, analisar e acompanhar as receitas de arrecadações do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 157. Ao Chefe da SSSCON incumbe:

I - coordenar a conferência e análise dos Processos Administrativos de Gestão, cuja finalidade seja a aquisição de bens, contratação de serviços, ressarcimento de valores, instrumentos congêneres e outros processos definidos pela Chefia;

II - coordenar a análise mensal dos relatórios de situação contratual e orientar a Seção de Contratos quanto à necessidade de adoção de procedimentos de correção ou adequação junto aos fiscais; e

III - coordenar e acompanhar a execução dos convênios, mediante documentação apresentada pelo Gestor de Convênios e respectiva comissão fiscalizadora, analisando a regularidade da prestação de contas ao final do processo.

Art. 158. Ao Chefe da SSEC incumbe coordenar a conferência de todas as etapas do processo de liquidação de despesa no SILOMS, bem como atuar junto aos responsáveis pela regularização das Notas Fiscais protestadas em cartório.

Art. 159. Ao Chefe da SCPP incumbe planejar, coordenar e controlar a realização das atividades de conformidade do BI do GAP-SJ, conferência de processos de pagamento de pessoal, encargos assistenciais e cotejamento de pagamento de pessoal.

Art. 160. Ao Chefe da SSAFP incumbe coordenar a conferência dos lançamentos das alterações financeiras dos militares e servidores do efetivo da GUARNAE-SJ, bem como orientar os operadores de itens de boletim, quando necessário, a fim de evitar retrabalho e atraso na concessão de benefícios.

Art. 161. Ao Chefe da SSPAP incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a verificação mensal da folha de pagamento de pessoal do GAP-SJ e unidades apoiadas, conferindo os lançamentos relativos às pensões, aposentadorias, indenizações de transporte, exercícios anteriores e encargos assistenciais;

II - coordenar o cumprimento das orientações emitidas pela SDP-DRH, por meio das legislações pertinentes, considerando as atualizações dos manuais eletrônicos, bem como orientações técnicas e mensagens SIAFI relacionadas ao pagamento do pessoal; e

III - coordenar os indícios de irregularidade, em atendimento às demandas do E-Pessoal, em consonância ainda com as orientações da DIRAP.

Art. 162. Ao Chefe do SESO-SJ incumbe:

I - planejar, coordenar e monitorar o atendimento de Serviço Social aos usuários do SISESO da GUARNAE-SJ;

II - Definir, aprovar e coordenar o planejamento anual, os projetos sociais, as atividades socioeducativas e as avaliações das ações sociais do SESO, na GUARNAE-SJ;

III - planejar, coordenar e controlar os recursos financeiros da Assistência Social para ações sociais do SESO, bem como prestar contas da gestão dos mesmos; e

IV - planejar, coordenar e controlar os documentos técnicos emitidos, bem como os processos administrativos gerados pelos atendimentos sociais.

Art. 163. Ao Chefe da SPS incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar o atendimento, individual ou coletivo, de Serviço Social, inclusive fora de sede se necessário, aos usuários do SISESO da GUARNAE-SJ, bem como emitir relatórios, laudos e pareceres sociais, e executar os processos administrativos desses atendimentos;

II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar os serviços e benefícios socioassistenciais e os programas e projetos sociais, bem como as atividades socioeducativas desenvolvidas pelo SESO; e

III - planejar, coordenar e controlar os registros dos atendimentos, individual ou coletivo, de Serviço Social, inclusive fora de sede se necessário, aos usuários do SISESO da GUARNAE-SJ, para análise de estatística, indicadores e indicadores sociais.

Art. 164. Ao Chefe da SAD incumbe planejar, controlar e gerir os recursos humanos, materiais e financeiros, para a realização das atividades do SESO.

Art. 165. Ao Chefe da AJUR incumbe:

I - assessorar o CHGAP, nos assuntos de natureza jurídica de competência do GAP-SJ, em coordenação com a AJUR do DCTA; e

II - gerenciar e controlar o trâmite de documentos e processos afetos à Justiça e os de caráter investigativo, no âmbito do GAP-SJ, em coordenação com a SIJ do DCTA.

Art. 166. Ao VCH incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar a inter-relação das atividades relativas à intendência, serviços gerais, pessoal e obtenção e contratos;

II - observar a legislação, regulamentos, normas, orientações e requisitos dos sistemas organizacionais afetos ao GAP-SJ; e

III - propor a elaboração de NPA e ordens administrativas relacionadas aos encargos de sua área de atuação.

Art. 167. Ao Chefe da APOG incumbe:

I - confeccionar o Planejamento Institucional;

II - monitorar o desempenho institucional;

III - coordenar a Gestão por Processos;

IV - coordenar a Gestão de Risco; e

V - coordenar o briefing da Vista Técnica do DCTA.

Art. 168. Ao Chefe da ATI incumbe:

I - representar a CHGAP por ocasião de convocações por parte do Órgão

Central de TI da Aeronáutica e do DCTA;

II - elaborar o Plano de Ação de TI, bem como supervisionar o cumprimento das diretrizes da Política de TI e Comunicação no âmbito do GAP-SJ, coadunadas com as Políticas e Diretrizes emanadas pelo DCTA e COMAER;

III - planejar, coordenar e controlar o suporte técnico especializado aos usuários dos recursos computacionais e redes lógicas do GAP-SJ, por meio de atendimento aos chamados do SAU;

IV - planejar, coordenar e controlar o funcionamento dos serviços corporativos e recursos computacionais do GAP-SJ, disponibilizados através da RCD/GAP-SJ; e

V - elaborar e propor ao CHGAP os planejamentos e as medidas de controle dos recursos computacionais a serem aplicados ao GAP-SJ.

Art. 169. Ao Chefe da ASMT incumbe estabelecer normas, procedimentos e propor medidas de conscientização para cumprimento das metas de segurança e medicina do trabalho, bem como elaborar laudos diversos, dentro do campo de atuação da segurança do trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas, para melhoria das condições ambientais de trabalho, no âmbito do GAP-SJ.

Art. 170. Ao Diretor da ECMF incumbe:

I - liderar e supervisionar as ações pertinentes à elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP), com a assessoria da Coordenação Pedagógica da ECMF e participação da Comunidade de Aprendizagem; e

II - cumprir e fazer cumprir os convênios, parcerias e termos de cooperação acordados no âmbito escolar.

Art. 171. Ao Chefe da ECMF/SE incumbe planejar, coordenar e acompanhar as ações pertinentes ao censo escolar e ao cadastramento e registro de alunos, utilizando-se dos sistemas de gerenciamento eletrônico previstos pelo Planejamento Escolar municipal.

Art. 172. Ao Chefe da ECMF/SA incumbe processar e controlar todo o expediente administrativo e contábil-financeiro, as atividades inerentes à administração de pessoal, patrimonial, manutenção predial, suprimentos e serviços gerais.

Art. 173. Ao Chefe da ECMF/SP incumbe planejar, coordenar e acompanhar as atividades de cunho técnico e pedagógico desenvolvidos na ECMF, apontando as melhorias necessárias aos processos de aprendizagem da criança.

Art. 174. Ao Chefe da SARE incumbe:

I - coordenar as atividades das Subseções subordinadas; e

II - apresentar ao Vice-Chefe do GAP-SJ a proposta do programa anual de trabalho, bem como o planejamento dos recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Seção de Assistência Religiosa (SARE).

Art. 175. Ao Chefe da SSARE-C incumbe:

I - propor, coordenar e executar as ações necessárias à realização dos serviços de assistência espiritual e religiosa católica dos militares, civis e dependentes, conforme orientações emitidas pelo Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA);

II - cooperar com as atividades de Assistência Social de OM; e

III - apresentar ao Vice-Chefe do GAP-SJ a proposta do programa anual de trabalho, bem como o planejamento dos recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Paróquia.

Art. 176. Ao Chefe da SSARE-E incumbe:

I - propor, coordenar e executar as ações necessárias à realização dos serviços de assistência espiritual e religiosa evangélica dos militares, civis e dependentes, conforme orientações emitidas pelo Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA);

II - cooperar com as atividades de Assistência Social de OM; e

III - apresentar ao Vice-Chefe do GAP-SJ a proposta do programa anual de trabalho, bem como o planejamento dos recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Paróquia.

Art. 177. Ao Chefe da DA incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das atividades do almoxarifado geral, registro, subsistência, venda de fardamento, finanças, gráfica e hotelaria, necessárias ao cumprimento da finalidade do GAP-SJ e das organizações apoiadas, bem como a execução das atividades de transmissão de mensagens, de protocolo e de arquivo.

Art. 178. Ao Chefe da SAXG incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar o registro da movimentação de bens de consumo e a liquidação da despesa, com base na documentação apresentada, certificando-se de que o material foi recebido e o serviço foi prestado;

II - planejar, coordenar e controlar os lançamentos necessários, a fim de manter a compatibilidade entre o estoque existente nos depósitos da UG e os valores escriturados no SIAFI;

III - planejar, coordenar e controlar o recebimento, armazenamento, distribuição e toda a movimentação das peças de fardamento, equipamentos e material de intendência, de acordo com as normas estabelecidas;

IV - coordenar, juntos aos setores do GAP-SJ e OM apoiadas, as atividades de inscrição de empenhos em Restos a Pagar (RP), por ocasião do encerramento do exercício financeiro;

V - controlar e coordenar junto aos setores do GAP-SJ a execução dos empenhos inscritos em RP, de modo a garantir a liquidação célere dos recursos; e

VI - centralizar a confecção dos PAM/S relativos às necessidades de material de expediente, limpeza e descartáveis, de acordo com o previsto nas instruções específicas, consolidando as necessidades de todas as OM apoiadas.

Art. 179. Ao Chefe da SSC incumbe:

I - planejar e coordenar o recebimento das notas fiscais via SILOMS, a fim de realizar sua respectiva liquidação contábil no SIAFI, referentes à aquisição de bens e contratação de serviços por parte do GAP-SJ, em favor de todas as UGR da GUARNAE-SJ;

II - planejar, coordenar e controlar a escrituração contábil no SIAFI da movimentação de bens móveis de consumo das OM da GUARNAE-SJ subordinadas ao DCTA; e

III - coordenar e consolidar os demonstrativos de todos os almoxarifados, depósitos e reservas, sob responsabilidade dos diversos gestores, objetivando a prestação de contas mensal.

Art. 180. Ao Chefe da SSEBC incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a elaboração da previsão de compra, o recebimento físico, a estocagem adequada, a distribuição por requisição e a escrituração analítica do material de consumo, por natureza de despesa detalhada, sob a responsabilidade da SAXG, visando ao atendimento de todos os setores do GAP-SJ; e

II - planejar, coordenar e controlar a distribuição de todo o material fornecido pelos órgãos provedores, ou adquirido pelo GAP-SJ, visando ao atendimento das OM da GUARNAE-SJ.

Art. 181. Ao Chefe da SSFG incumbe planejar, coordenar e controlar o recebimento, estocagem, distribuição e realização da escrituração analítica do material de Intendência recebido dos órgãos provedores da DIRAD, destinado às OM da GUARNAE-SJ, apoiadas pelo GAP-SJ, conforme legislações específicas.

Art. 182. Ao Chefe da SRG incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a realização e atualização da escrituração analítica em sistema informatizado e contábil no SIAFI, bem como o recebimento e as transferências da carga geral das OM da GUARNAE-SJ, subordinadas ao DCTA;

II - planejar, coordenar e controlar, anualmente, ou por determinação do CHGAP do GAP-SJ, a comprovação da situação da carga e de sua escrituração, por meio de comunicação formal aos detentores da carga parcial da OM; e

III - planejar, coordenar e diligenciar para que as passagens de cargo, por ocasião das substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no RISAER.

Art. 183. Ao Chefe da SSU incumbe administrar os créditos destinados à aquisição de gêneros alimentícios, materiais de consumo específicos e manutenção das instalações e equipamentos da Seção.

Art. 184. Ao Chefe da SSAP incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas e o controle de recursos humanos do efetivo da SSU.

Art. 185. Ao Chefe da SSCA incumbe planejar e confeccionar cardápios, supervisionar e fiscalizar o recebimento e armazenamento de produtos, bem como a preparação e distribuição da alimentação ao efetivo da GUARNAE-SJ.

Art. 186. Ao Chefe da SSMT incumbe planejar, coordenar e controlar todos os serviços necessários à manutenção das boas condições de uso e funcionamento das dependências, do maquinário e dos equipamentos, bem como da limpeza das instalações da SSU.

Art. 187. Ao Chefe do PRVF-15 incumbe prever as necessidades e prover o setor de todo o fardamento reembolsável e itens afins, destinados à venda para efetivo militar da GUARNAE-SJ.

Art. 188. Ao Chefe da SFI incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades afetas ao pagamento de fornecedores de bens e serviços;

II - realizar o cálculo e retenção dos tributos devidos pelos fornecedores, no que tange ao pagamento de notas fiscais de bens e serviços fornecidos ao GAP-SJ, bem como as atividades afetas à liquidação e pagamento das diárias de servidores civis e militares da GUARNAE-SJ;

III - planejar e controlar o registro das operações contábeis referentes a solicitações e recebimentos de numerário (repasse e sub-repasse), inclusive os oriundos de convênios ou congêneres, de acordo com as normas específicas em vigor; e

IV - planejar e coordenar o controle das receitas arrecadadas pelo GAP-SJ.



Art. 189. Ao Chefe da SSE incumbe planejar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos desenvolvidos pelas SSGR, SSHTO e SSHTS.

Art. 190. Ao Chefe da SSGR incumbe planejar, coordenar e controlar as solicitações dos serviços gráficos e tipográficos do GAP-SJ e das demais OM apoiadas.

Art. 191. Aos Chefes da SSHTO e SSHTS incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas e operacionais dos Hotéis de Trânsito dos Oficiais e dos Suboficiais e Sargentos.

Art. 192. Ao Chefe da SPAG incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar o recebimento, distribuição e autenticação toda correspondência, saindo ou chegando do GAP-SJ, o registro e a distribuição de documentos internos, bem como a transmissão e recebimento das mensagens veiculadas por meio da RACAM; e

II - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico do GAP-SJ.

Art. 193. Ao Chefe da DIE incumbe planejar, coordenar, controlar e promover ações para o alcance da finalidade de apoio às atividades da GUARNAE-SJ, especificamente nas áreas afetas à infraestrutura.

Art. 194. Ao Chefe da SDSG incumbe planejar, coordenar e fiscalizar as seções afetas à sua Subdivisão, na execução dos serviços de apoio necessários às atividades referentes à manutenção de imóveis, limpeza e jardinagem, não afetas à Prefeitura de Aeronáutica de São José dos Campos (PASJ), à construção civil, às redes de tratamento de esgoto, telefonia e fornecimento de energia elétrica, às vias de trânsito e ao sistema de abastecimento e tratamento de água sob responsabilidade do GAP-SJ.

Art. 195. Ao Chefe da SMG incumbe planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de manutenção imóvel, sinalização de trânsito e manutenção das áreas verdes sob responsabilidade do GAP-SJ, bem como o controle, fiscalização e a manutenção dos serviços com maquinário pesado e serviços de refrigeração da GUARNAE-SJ.

Art. 196. Ao Chefe da SME incumbe supervisionar e controlar a execução dos serviços de manutenção das instalações elétricas prediais, exceto as domiciliares, da rede elétrica de alimentação, distribuição e de iluminação pública, controlar as atividades relativas à medição do consumo de energia elétrica de toda GUARNAE-SJ, bem como atividades relativas à manutenção e operação da Subestação de Energia Elétrica sob responsabilidade da SDSG.

Art. 197. Ao Chefe da SABA incumbe:

I - supervisionar e controlar os serviços executados na Estação de Captação de Água a ser distribuída para toda a GUARNAE-SJ;

II - apoiar e fiscalizar a execução dos exames laboratoriais solicitados por todas as Organizações pertencentes à GUARNAE-SJ, dentro da capacidade técnica alcançada pelo Laboratório da Estação de Tratamento de Água; e

III - coordenar e fiscalizar os serviços de fornecimento de água e manutenção das redes gerais de água e esgoto, na aérea da GUARNAE-SJ.

Art. 198. Ao Chefe da SCI incumbe supervisionar, controlar e executar os serviços referentes ao combate e segurança contra incêndio, bem como controlar as ações

referentes às vistorias de extintores, projetos de contra incêndio e cumprimento das legislações vigentes nas instalações da GUARNAE-SJ.

Art. 199. Ao Chefe da SMA incumbe administrar, controlar e estocar os materiais utilizados nas seções subordinadas à SDSG, bem como supervisionar e controlar a elaboração de processos de aquisição de materiais e contratação de serviços referentes à SDSG, acompanhando os processos desde a concepção até a conclusão do processo licitatório.

Art. 200. Ao Chefe da SCOM incumbe coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção do sistema telefônico no âmbito da GUARNAE-SJ.

Art. 201. Ao Chefe da SFIS incumbe supervisionar e gerenciar as atividades de vistoria nas edificações, bem como supervisionar e controlar a execução de serviços realizados por empresas terceirizadas, nas instalações do GAP-SJ, acompanhando toda a execução e recebimento dos mesmos.

Art. 202. Ao Chefe da SPAT incumbe:

I - controlar a regularização, a guarda e a conservação da documentação referente ao domínio e posse dos imóveis;

II - executar a contabilidade patrimonial junto à DIREF e efetuar o lançamento no SIAFI, referente às modificações nos imóveis; e

III - realizar o lançamento dos dados de avaliação dos imóveis, no Balanço Patrimonial da União, junto ao SPIUnet.

Art. 203. Ao Chefe da SDTS incumbe planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades das seções, na execução dos serviços de transporte.

Art. 204. Ao Chefe da SOPR incumbe supervisionar e coordenar o cumprimento das ordens de serviço da SDTS.

Art. 205. Ao Chefe da SMT incumbe:

I - planejar e controlar os serviços de manutenção de viaturas, bem como a aquisição e o consumo de materiais utilizados nos esses serviços; e

II - elaborar documentos, relatórios de serviço e dados estatísticos, com vistas para o planejamento e controle do material de consumo.

Art. 206. Ao Chefe da SCL incumbe gerenciar, planejar e coordenar a confecção de documentos e relatórios de serviço, bem como o planejamento e controle do recebimento e distribuição de combustíveis.

Art. 207. Ao Chefe da DRH incumbe planejar, controlar, coordenar e promover a gestão de pessoal, incluindo os processos de pagamento do pessoal do GAP-SJ.

Art. 208. Ao Chefe da DRH-SEC incumbe:

I - apoiar a Chefia da Divisão na elaboração, controle e distribuição de documentos, e no controle do efetivo militar da Divisão; e

II - gerenciar o cumprimento de prazos e providenciar a coleta, publicação e remessa, ao CENCIAR, das Declarações de Bens e Valores/Renda Anual, com posterior arquivamento da documentação.



Art. 209. Ao Chefe da SAVP-44 incumbe:

I - controlar e acompanhar os processos inerentes a veteranos, servidores aposentados e pensionistas militares e civis vinculados ao GAP-SJ, bem como supervisionar as atividades das suas seções subordinadas; e

II - gerenciar os procedimentos necessários à apuração de indícios de irregularidades apontados pelo E-Pessoal.

Art. 210. Aos Chefes da SAIP44-C e da SAVP44-M incumbe coordenar e controlar os procedimentos de elaboração e acompanhamento de processos de veteranos, reformados, servidores aposentados e pensionistas militares e civis vinculados à GUARNAE-SJ.

Art. 211. Ao Chefe da SDPC incumbe realizar o planejamento e o controle das atividades das seções da Subdivisão, bem como supervisionar e coordenar as atividades relativas à administração do Pessoal Civil do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 212. Ao Chefe da SPA-C incumbe cumprir e fazer cumprir as leis, decretos e outros atos normativos aplicáveis aos servidores da GUARNAE-SJ, bem como planejar, coordenar e controlar os Processos Administrativos dos servidores civis, o cadastro e a execução de ações judiciais no SIGEPE, fornecendo subsídios para a defesa da União, quando for o caso, em processos movidos por servidores da GUARNAE-SJ.

Art. 213. Ao Chefe da SCCEF incumbe planejar, coordenar e controlar os bancos de dados (dados pessoais e dados funcionais) dos sistemas de informações de recursos humanos (SIAPE e SIGPES) dos servidores civis, elaborar itens de boletim para designação e dispensa de função, e alteração de local de trabalho, bem como receber e arquivar cópias de certificados de cursos realizados pelos servidores do GAP-SJ.

Art. 214. Ao Chefe da SBEN incumbe planejar, coordenar e controlar os processos referentes a benefícios, licenças e afastamentos concedidos aos servidores civis, bem como elaborar o Cotejamento Mensal e a Prestação de Contas Anual, além dos Processos Administrativos de Reposição de valores dos beneficiários em débito com o erário.

Art. 215. À SATS incumbe planejar, coordenar e controlar a execução dos Processos de Aposentadoria, Abono de Permanência, Averbação de Tempo de Contribuição, Averbação de Tempo de Serviço Especial, Licença Prêmio por Assiduidade e Certidões e Declarações de Tempo de Serviço do Pessoal Civil.

Art. 216. Ao Chefe da SDPM incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão de pessoal militar do GAP-SJ e das OM apoiadas, em conformidade com a legislação em vigor; e

II - acompanhar as atualizações e aplicabilidades das legislações referentes à gestão do pessoal militar, no âmbito do COMAER.

Art. 217. Ao Chefe da SPA-M incumbe planejar, coordenar e controlar os processos que tramitam pelo GAP-SJ, internamente ou para órgãos externos, afetos ao efetivo das OM apoiadas pelo GAP-SJ.

Art. 218. Ao Chefe da SCEF-M incumbe planejar, coordenar e controlar o processamento dos atos administrativos que geram alterações no histórico dos militares.

Art. 219. Ao Chefe da SBM incumbe planejar, coordenar e controlar os procedimentos administrativos referentes à dependência econômica dos militares e inscrições no PIS/PASEP, conforme dispositivo legal vigente, bem como gerenciar os encargos regulamentados pela DIRAP, que geram benefícios ao efetivo militar do GAP-SJ e das OM apoiadas.

Art. 220. Ao Chefe da SESC incumbe supervisionar a elaboração das escalas de serviço da GUARNAE-SJ, bem como a devida publicação em BI do GAP-SJ.

Art. 221. Ao Chefe da SDAP incumbe realizar o planejamento e o controle das atividades das seções da Subdivisão.

Art. 222. Ao Chefe da SINC incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de capacitação do GAP-SJ;

II - assessorar a chefia da DRH nos assuntos relacionados à gestão de pessoal do GAP-SJ e na proposição de diretrizes relativas à capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, baseado no sistema de gestão por competência;

III - priorizar as necessidades de capacitação e treinamento, compatibilizando a necessidade de participação em cursos com a disponibilidade de meios; e

IV - gerenciar a execução das atividades de instrução de educação física, bem como a aplicação do TACF, observando a legislação em vigor.

Art. 223. Ao Chefe da SIDOM-SJ incumbe cumprir as atribuições estabelecidas em Instrução do COMAER, relacionada à identificação de pessoal.

Art. 224. Ao Chefe da SBOL incumbe gerenciar as atividades afetas à elaboração, publicação e arquivamento dos boletins internos ostensivos, reservados e de informações pessoais da GUARNAE-SJ.

Art. 225. Ao Chefe da SDP incumbe coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela SPPM e pela SPPC, atuando como elemento executivo do SISPAGAER.

Art. 226. Aos Chefes da SPPM e da SPPC, incumbe prestar assessoramento ao Chefe da Subdivisão, nos assuntos que lhes são afetos, e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal vinculado à UPAG.

Art. 227. Ao Chefe da SMOB-SJ incumbe coordenar, controlar e executar as atividades de Recrutamento e Mobilização de Pessoal no âmbito da GUARNAE-SJ.

Art. 228. Ao Chefe da DOC incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de suas subdivisões;

II - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação e minutas de contratos referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciar as aprovações jurídicas por parte da AGU/CJU;

III - orientar e supervisionar as atividades de análise, procura e licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinadas ao atendimento das organizações demandantes;

IV - zelar para que seja observado o fiel cumprimento das instruções da DIREF e da demais legislações em vigor, nos processos de contratação; e

V - orientar e supervisionar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem.

Art. 229. Ao Chefe da SDLIC incumbe:

I - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

II - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-SJ, interagindo com as diversas OM apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;

III - supervisionar a elaboração de Nota de Empenho referente às aquisições de material e contratação de obras e serviços;

IV - aprovar a análise do perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas, e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-SJ, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade dos processos licitatórios; e

V - supervisionar e coordenar o cadastro das Atas de Registro de Preços e a verificação de documentos necessários para adesão às mesmas.

Art. 230. Ao Chefe da SAEE incumbe:

I - coordenar a confecção de minutas de edital e termos de referência para as licitações a cargo do GAP-SJ; e

II - coordenar as atividades de publicação dos processos licitatórios solicitada pelos Agentes da Contratação, na imprensa oficial e nos jornais de grande circulação.

Art. 231. Ao Chefe da SCD incumbe planejar, coordenar e controlar a execução dos processos de contratação direta.

Art. 232. Ao Chefe da SEP incumbe:

I - providenciar a publicação dos editais de pregão, por meio do SIASG, bem como a divulgação da Intenção de Registro de Preço, no caso de Sistema de Registro de Preços; e

II - assessorar a elaboração de respostas às solicitações de esclarecimentos, impugnações e interposição de recursos por parte dos fornecedores, durante a fase externa da licitação.

Art. 233. Ao Chefe da SGRP incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a vigência e os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

II - gerenciar as concessões de autorização para adesão à Ata de Registro de Preços do GAP-SJ, para órgãos não participantes; e

III - planejar, coordenar e controlar os documentos essenciais para a adesão à Atas de Registro de Preços a ser realizada pela SDLIC, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho dos fornecedor.

Art. 234. Ao Chefe da STB incumbe conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem.

Art. 235. Ao Chefe da SCEO incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a SCEO, conforme previsto no art. 130 deste Regimento.

Art. 236. Ao Chefe da SPAQ incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a SPAQ, conforme previsto no art. 130 deste Regimento.

Art. 237. Ao Chefe da SGP incumbe planejar, coordenar e controlar a execução das competências estabelecidas para a SGP, conforme previsto no art. 131 deste Regimento.

Art. 238. Ao Chefe da SDCON incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades de suas Seções;
- II - orientar e supervisionar as ações necessárias ao fiel cumprimento das exigências legais, referentes às aprovações, publicações, homologações, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais;
- III - orientar e supervisionar a elaboração dos termos de contratos, bem como instrumentos de alteração contratual, referentes aos processos das OM apoiadas, bem como gerenciar as aprovações jurídicas por parte da AGU/CJU;
- IV - assessorar o GAP-SJ e as OM apoiadas na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos; e
- V - acompanhar a elaboração e execução dos contratos diversos, bem como a sua correta escrituração, desde a sua aprovação até seu encerramento.

Art. 239. Ao Chefe da SAEC incumbe:

- I - diligenciar para que seja providenciada a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais e convênios no DOU; e
- II - coordenar as atividades relacionadas a convênios celebrados pelas OM da GUARNAE-SJ, assessorando a chefia da DOC e o CHGAP sobre essas atividades.

Art. 240. Ao Chefe da SCAC incumbe:

- I - orientar e coordenar as tarefas de controle e acompanhamento da execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade do GAP-SJ e OM apoiadas, bem como a distribuição das cópias e demais vias dos referidos instrumentos;
- II - manter o Chefe da DOC informado sobre a situação dos contratos em vigor, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos estabelecidos;
- III - supervisionar o acompanhamento da execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-SJ e OM apoiadas;
- IV - orientar e coordenar o registro de todo o conteúdo dos processos administrativos de gestão do Módulo Contrato do sistema de controle de processos, nas atividades inerentes à Seção de Contratos;
- V - supervisionar a formalização, o controle, a coordenação e o acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-SJ, em cooperação com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento; e
- VI - coordenar a emissão dos registros contratuais no SILOMS e COMPRASNET CONTRATOS, bem como diligenciar para a contínua atualização dos respectivos registros da execução contratual.

Art. 241. Ao Chefe da SACR incumbe:

- I - gerenciar o processo de emissão e envio das Guias de Recolhimento da União (GRU) relativas às cessões de uso oneroso, arrendamentos e demais contratos de receita do GAP-SJ e OM apoiadas;
- II - planejar e controlar a atividade contábil e os recursos financeiros relativos aos contratos de receita do GAP-SJ e OM apoiadas; e
- III - controlar os recolhimentos das contrapartidas mensais, decorrentes dos arrendamentos e das cessões de uso.

Art. 242. Ao Chefe da SAJ incumbe assessorar juridicamente os chefes da DOC, SDLIC e SDCON, acerca dos processos e atividades dos respectivos setores da OM.

Art. 243. Ao Chefe da CAPA-SJ incumbe planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da CAPA, atuando como facilitador entre a OM solicitante e a agência de viagens contratada.

Art. 244. Ao Adjunto incumbe colaborar com o respectivo chefe, nos trabalhos que lhe são afetos, e exercer a suplência do mesmo nas suas ausências.

Art. 245. As atribuições dos Gestores, previstas nesse Regimento Interno, atendem, de forma geral, o que preceitua o RCA 12-1 (RADA-e) e, de forma específica, o estabelecido em ato próprio emitido pelo CHGAP.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Pessoal

Art. 246. O provimento dos cargos e funções observará as diretrizes estabelecidas no Regulamento de Grupamento de Apoio (ROCA) e as seguintes:

I - o Chefe da ACI é Oficial Superior ou Intermediário, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes (QOINT);

II - os Chefes das Secretarias são Oficiais Intermediários ou Subalternos, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da especialidade de Administração;

III - o Chefe da ACS é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica (QOCON), preferencialmente da especialidade de Relações Públicas;

IV - o Chefe da ARC é Tenente do QOINT ou do QOCON, preferencialmente da especialidade de Serviços Jurídicos ou de Administração;

V - o Chefe do SESO-SJ é Oficial Intermediário ou Subalterno, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Apoio;

VI - os Chefes da AJUR e da SAJ são Tenentes do QOCON, da especialidade de Serviços Jurídicos;

VII - o Chefe da APOG é Tenente do QOINT ou do QOCON, preferencialmente da especialidade de Contabilidade ou de Administração;

VIII - o Chefe da ATI é Tenente do QOCON, preferencialmente da especialidade de Análise de Sistemas ou de Ciência da Computação;

IX - o Chefe da ASMT é Oficial Intermediário ou Subalterno, preferencialmente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou da Saúde da Aeronáutica;

X - o Diretor da ECMF é Servidor Civil de nível superior da carreira de Magistério, Docência ou de Ensino Básico Técnico e Tecnológico (EBTT), ou Oficial com as qualificações exigidas pelo cargo, preferencialmente da especialidade de Pedagogia;

XI - os Chefes das Seções e Subseções da Assessoria de Controle Interno são Oficiais Intermediários ou Subalternos, preferencialmente do QOINT, da ativa, ou Tenentes do QOCON;

XII - os Chefes das Seções do SESO-SJ são Tenentes do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Serviço Social;

XIII - os Chefes das Seções da ECMF são Tenentes do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Pedagogia;

XIV - os Chefes de Seções do PRVF e Subseções da Divisão Administrativa são Oficiais Intermediários ou Subalternos, preferencialmente do QOINT, da ativa, QOCON, das especialidades de Administração, Arquivologia, Contabilidade ou Nutrição; ou ainda QOEA da Especialidade de Serviços Administrativos;

XV - os Chefes das Subdivisões, Seções e Subseções da Divisão de Infraestrutura (DIE) são Oficiais Intermediários ou Subalternos, preferencialmente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica; QOCON das especialidades de Engenharia; ou ainda QOEA das Especialidades de Serviços de Manutenção e Serviços de Engenharia;

XVI - os Chefes das Subdivisões, Seções e Subseções da Divisão de Recursos Humanos (DRH) são Oficiais Intermediários ou Subalternos, preferencialmente do QOINT; QOCON das especialidades de Administração ou Contabilidade; ou ainda QOEA das Especialidades de Serviços de Administração;

XVII - o Chefe da SARE é Oficial do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica, da ativa;

XVIII - os Chefes de Seções da CAPA-SJ e Subseções da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC) são Oficiais Intermediários ou Subalternos, preferencialmente do QOINT; QOCON, das especialidades de Administração ou Contabilidade; ou ainda QOEA da Especialidade de Serviços Administrativos;

XIX - o encarregado é Suboficial ou Sargento dos Quadros da Aeronáutica;

XX - o auxiliar é Sargento, Cabo ou Soldado dos Quadros da Aeronáutica; e

XXI - as substituições eventuais dos cargos definidos nesse Regimento far-se-ão dentro de cada setor constitutivo do GAP-SJ, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas para os cargos.

§ 1º Os cargos de Chefes de Divisão, Subdivisão, Seção e Subseção poderão ser exercidos por Oficiais dos Quadros da Aeronáutica Prestando Tarefa por Tempo Certo ou Reconvocados para o serviço ativo, bem como por Servidores Cíveis de Nível Superior assemelhados, com as qualificações exigidas pelo cargo.

§ 2º Os cargos de encarregados e auxiliares poderão ser exercidos por Graduados dos Quadros da Aeronáutica Prestando Tarefa por Tempo Certo ou Reconvocados para o serviço ativo, bem como por Servidores Cíveis assemelhados, com as qualificações exigidas pelo cargo.

## **Seção II**

### **Disposições Transitórias**

Art. 247. As Divisões do GAP-SJ deverão padronizar suas ações básicas de funcionamento por meio da emissão de NPA, específicas para cada atividade desenvolvida.

## **Seção III**

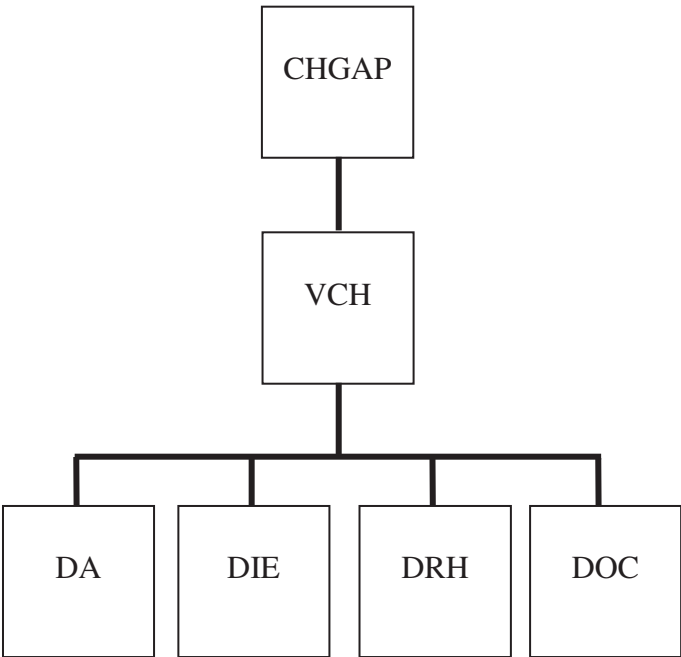
### **Disposições Finais**

Art. 248. O GAP-SJ é classificado como Unidade Administrativa e qualificado como Unidade Gestora Executora (UG EXEC), conforme consta da Portaria GABAER nº 425/GC3, de 6 de dezembro de 2022, publicado no BCA nº 226, de 9 de dezembro de 2022.

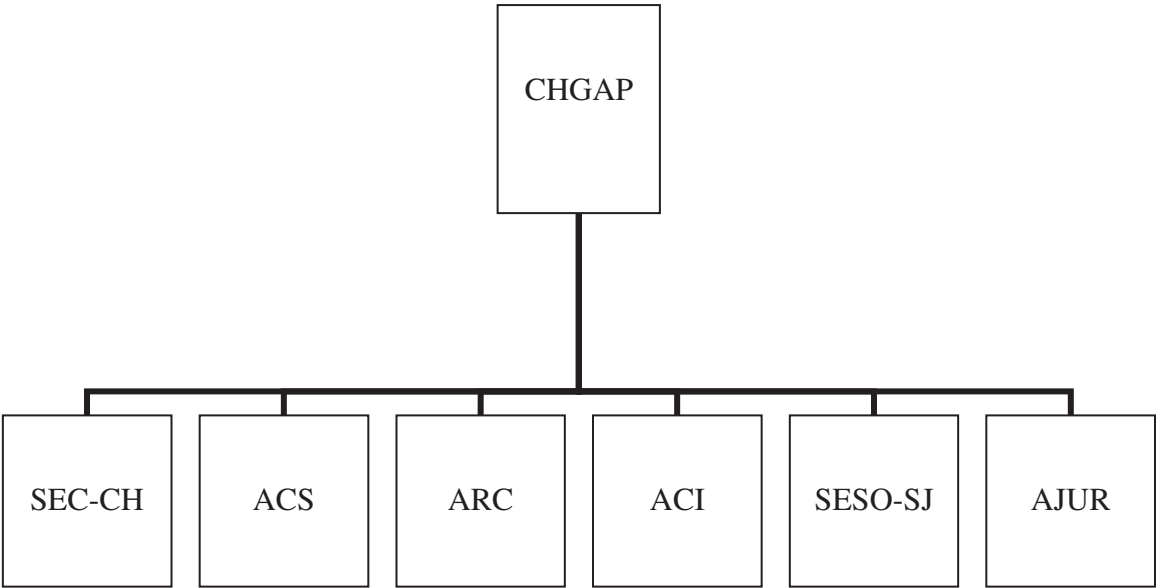
Art. 249. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação superior do Diretor-Geral do DCTA.



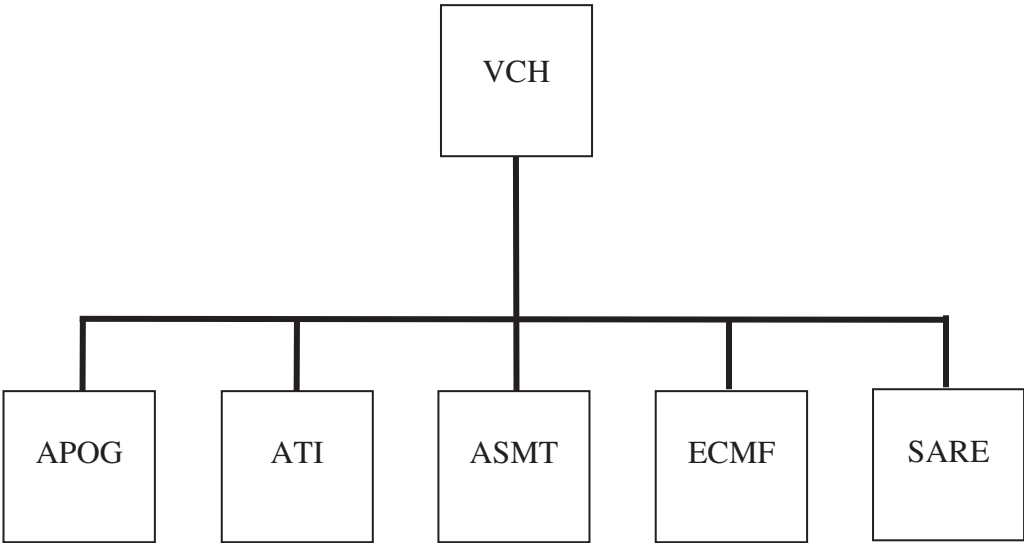
Anexo A - Organograma da Estrutura Básica do GAP-SJ



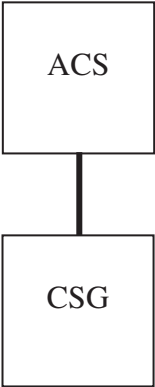
Anexo B - Organograma da Chefia do GAP-SJ



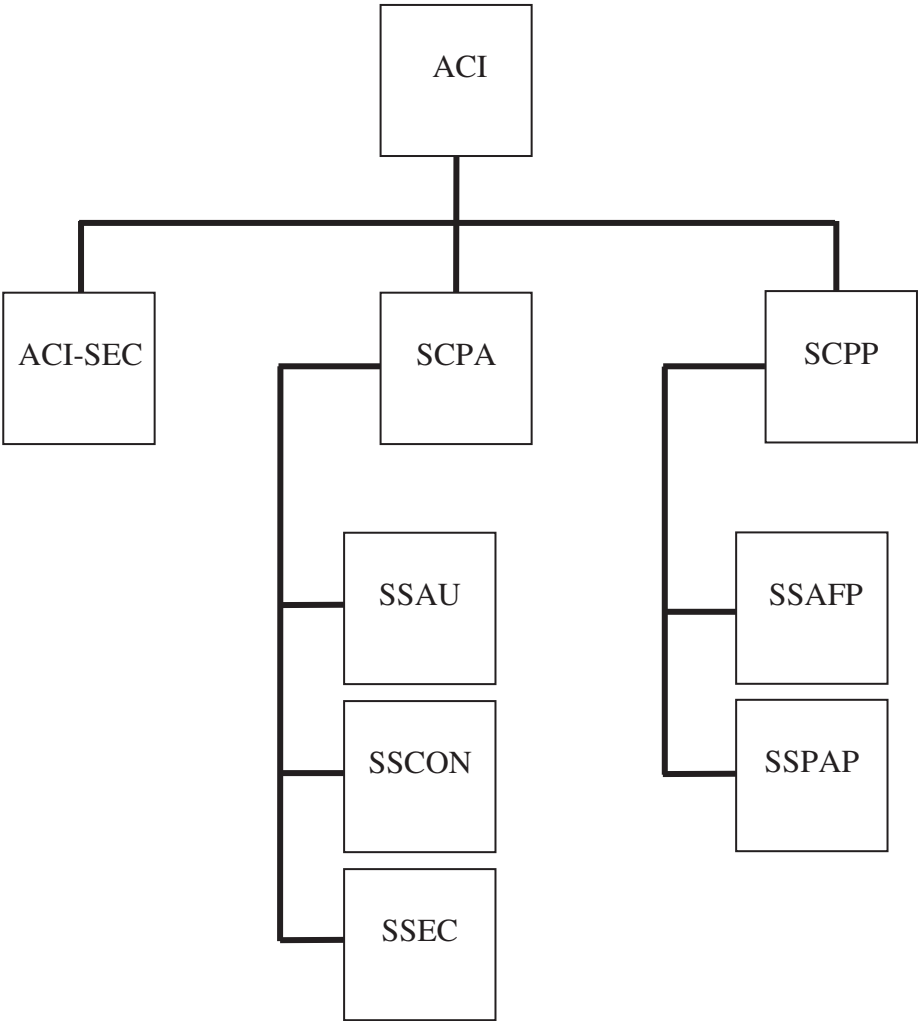
Anexo C - Organograma da Vice-Chefia do GAP-SJ



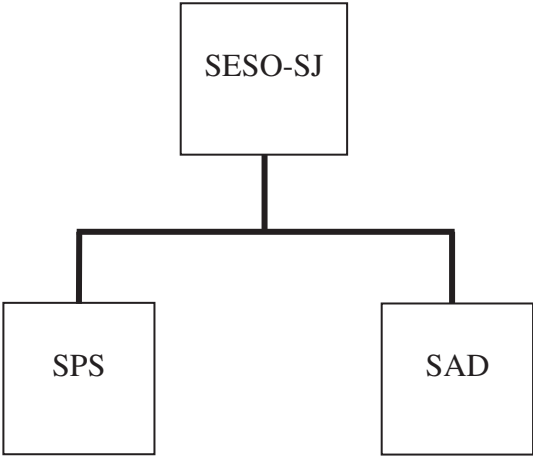
Anexo D - Organograma da Assessoria de Comunicação Social (ACS)



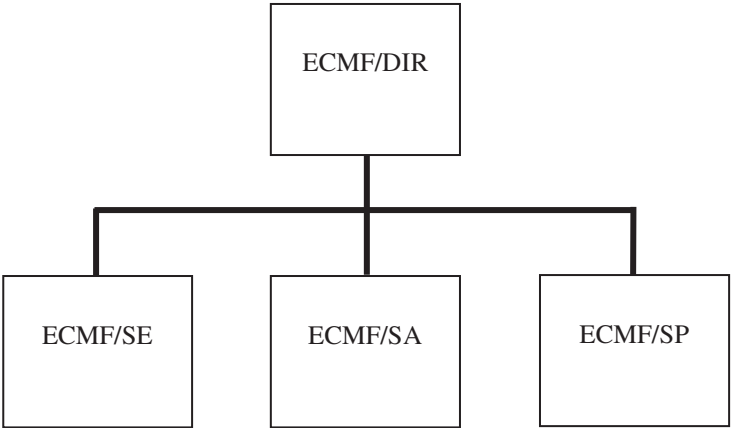
Anexo E – Organograma da Assessoria de Controle Interno (ACI)



Anexo F - Organograma do Serviço Social (SESO-SJ)

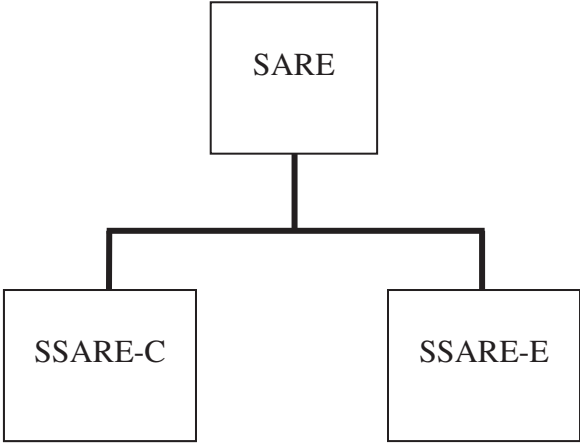


**Anexo G - Organograma da Escola Marechal do Ar Casimiro Montenegro Filho (ECMF)**

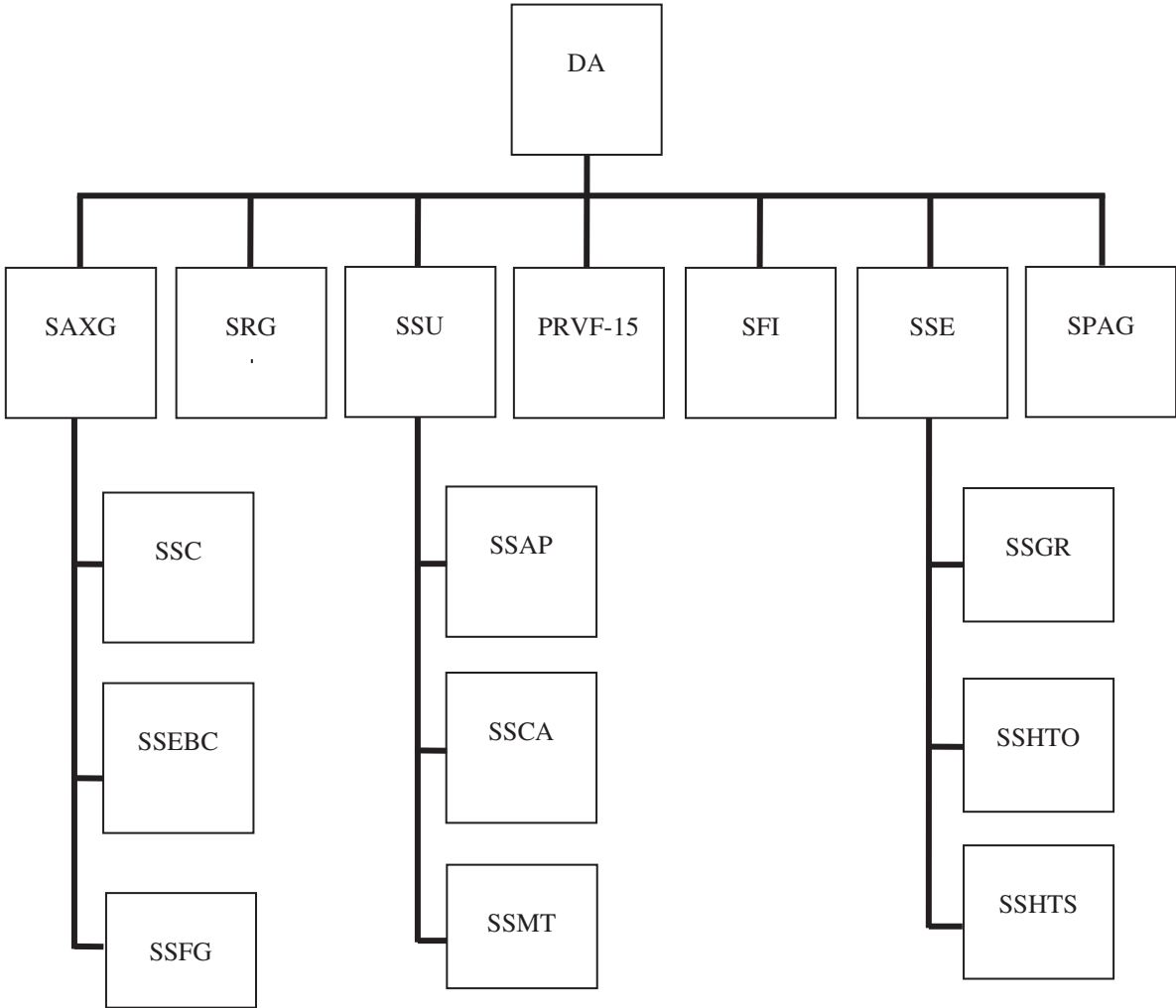




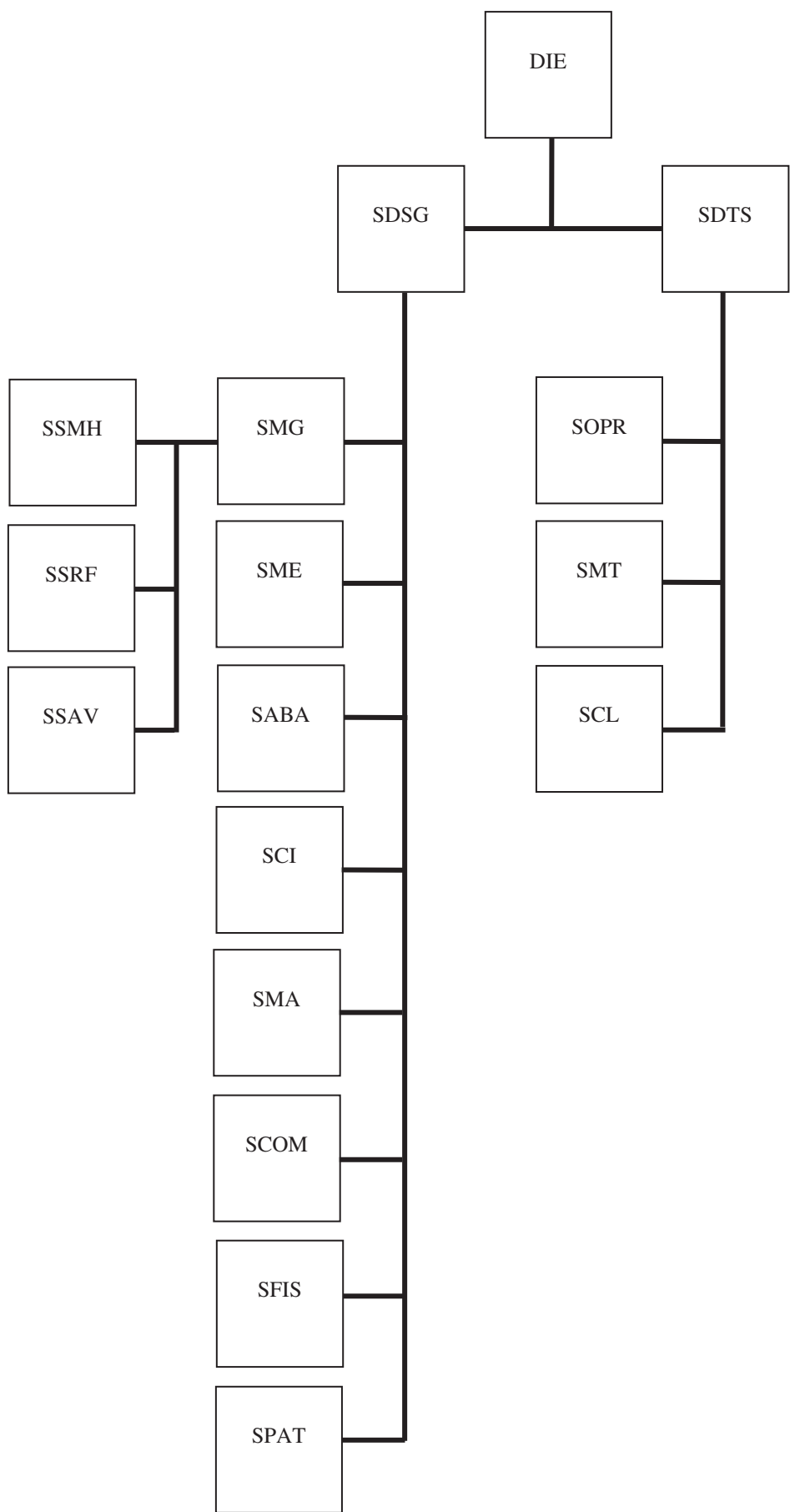
Anexo H - Organograma da Seção de Assistência Religiosa (SARE)



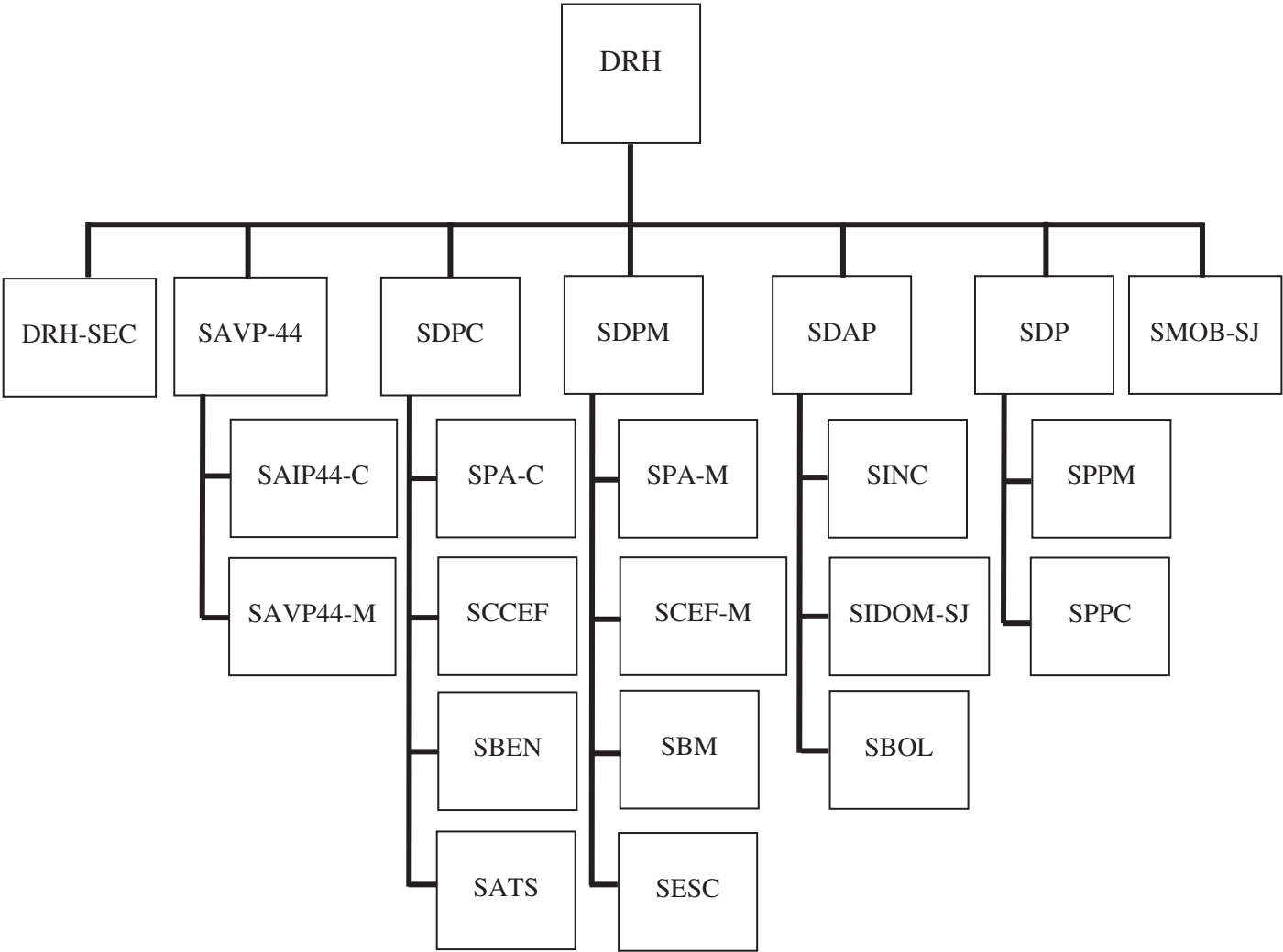
Anexo I - Organograma da Divisão Administrativa (DA)



Anexo J - Organograma da Divisão de Infraestrutura (DIE)



Anexo K – Organograma da Divisão de Recursos Humanos (DRH)



Anexo L – Organograma da Divisão de Obtenção e Contratos (DOC)

