

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-282

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO
DE APOIO DE SÃO PAULO**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-282

**REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO
DE APOIO DE SÃO PAULO**

2018



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

PORTARIA CEAP Nº 102/DIAG, DE 12 DE MARÇO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno
do Grupamento de Apoio de São Paulo
(RICA 21–282).

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, e
de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1/2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno do Grupamento de Apoio de São Paulo (RICA 21–282), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se o Regimento Interno do Grupamento de Apoio de São Paulo, aprovado pela PORTARIA CEAP Nº 39/DIAG, de 10 de agosto de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 164, de 22 de setembro de 2017.

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº 067, de 23 de abril de 2018)

SUMÁRIO

| | | |
|--------------|--|----|
| CAPÍTULO I | CATEGORIA E FINALIDADE | 6 |
| Seção I | Da Categoria e Finalidade..... | 6 |
| Seção II | Conceituações..... | 6 |
| CAPÍTULO II | ORGANIZAÇÃO..... | 6 |
| Seção I | Estrutura Básica..... | 6 |
| CAPÍTULO III | DAS COMPETÊNCIAS DOS SETORES..... | 15 |
| CAPÍTULO IV | DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES..... | 42 |
| CAPÍTULO V | DAS DISPOSIÇÕES GERAIS | 62 |
| Seção I | Do Provimento de Cargos..... | 62 |
| Seção II | Das Disposições Gerais..... | 65 |
| Anexo A | Organograma do Grupamento de Apoio de São Paulo..... | 66 |
| Anexo B | Organograma da Divisão Administrativa..... | 67 |
| Anexo C | Organograma da Divisão de Serviços Gerais..... | 68 |
| Anexo D | Organograma da Divisão de Pessoal..... | 69 |
| Anexo E | Organograma de Contratos..... | 70 |
| Anexo F | Organograma da Divisão de Obtenção..... | 71 |

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE****Seção I
Categoria e Finalidade**

Art 1º O Grupamento de Apoio de São Paulo (GAP-SP), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) ativada pela Portaria n.º 1.720/GC3, de 29 de dezembro de 2016, tem por finalidade prover o apoio logístico e administrativo às Organizações Militares do Comando da Aeronáutica sediadas em São Paulo, Guarulhos e Santos, podendo apoiar outras por determinação do Comandante da Aeronáutica.

§ 1º O GAP-SP é classificado com Grupamento de Apoio tipo “A”.

Art. 2º O GAP-SP é diretamente subordinado ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), de acordo com a Portaria nº 1.702/GC3, de 29 de dezembro de 2016.

Art 3º O GAP-SP tem sede no Município de São Paulo, no Estado de São Paulo.

**Seção II
Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno conceitua-se o termo “apoio logístico e administrativo” como: o conjunto de atividades que visam assegurar a satisfação das necessidades de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, abrangendo as tarefas relativas ao pagamento de pessoal, à execução contábil dos recursos orçamentários, patrimoniais e financeiros das Organizações apoiadas, excetuando-se as ações de planejamento, controle e administração direta dos bens e serviços colocados à disposição.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO****Seção I
Estrutura Básica**

Art. 5º O GAP-SP tem a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefia;
- III - Divisão Administrativa;
- IV - Divisão de Serviços Gerais;
- V - Divisão de Pessoal;
- VI - Divisão de Contratos; e
- VII - Divisão de Obtenção.

Art. 6º A Chefia (CH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Vice-Chefe;
- III - Secretaria;
- IV - Assessoria de Controle Interno;
- V - Assessoria de Tecnologia da Informação;
- VI - Assessoria de Riscos Contratuais; e
- VII - Serviço Social.

Art. 7º A Vice-Chefia (VCH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º A Secretaria (SEC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 9º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Controle de Processos de Pessoal; e
- III - Seção de Controle de Processos em Geral.

Art. 10º A Seção de Controle de Processos de Pessoal (CPP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 11 A Seção de Controle de Processos em Geral (CPG) tem a seguinte constituição:

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

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

- I – Chefe;
- I - Seção de Apoio à Infraestrutura de TI;
- II - Seção de Apoio ao Usuário; e
- III - Seção de Segurança da Informação.

Art. 13 A Seção de Apoio à Infraestrutura de TI (SINF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 14 A Seção de Apoio ao Usuário (SAU) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 15 A Seção de Segurança da Informação (SSINF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 16 A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) da Chefia tem a seguinte constituição:

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

Art. 17 O Serviço Social (SESO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado;
- III - Seção de Atendimento Social;
- IV - Seção de Programas, Campanhas e Projetos Coletivos; e
- V - Seção de Gestão dos Recursos de Assistência Social.

Art. 18 A Seção de Atendimento Social (SAS) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar

Art. 19 A Seção de Programas, Campanhas e Projetos Coletivos (SPCPROJ) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e II - Auxiliar.

Art. 20 A Seção de Gestão dos Recursos de Assistência Social (SGRS) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e II - Auxiliar.

Art. 21 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Apoio; e
- III - Subdivisão de Intendência;

Art. 22 A Subdivisão de Apoio (SDA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Protocolo e Arquivo; e
- III - Seção de Serviços Especiais.

Art. 23 A Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Arquivo Intermediário;
- III - Subseção de Arquivo Corrente do GAP-SP;
- IV - Subseção de Classificação de Documentos;
- V – Telemática; e
- VI – Elos.

Art. 24 A Subseção de Arquivo Intermediário (SSARI) tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 25 A Subseção de Arquivo Corrente do GAP-SP (SSARC) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 26 A Subseção de Classificação de Documentos (SSCDOC) tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 27 A Subseção de Telemática (SSTEL) tem a seguinte constituição:

I – Encarregado; e

II – Auxiliares.

Art. 28 Os Elos tem a seguinte constituição:

I – Auxiliares.

Art. 29 A Seção de Serviços Especiais (SESP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 30 A Subdivisão de Intendência (SDINT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Almoxarifado Geral;

III - Seção de Subsistência;

IV - Seção de Registro;

V - Seção de Finanças;

VII - Seção de Fardamento Gratuito; e

VIII – PRVF.

Art. 31 O Almoxarifado Geral (ALMOX) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 32 A Seção de Subsistência (SSUB) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Controle de Estoque de Gêneros;

III - Subseção de Elaboração de Cardápio;

IV - Subseção de Planejamento de Aquisições.

Art. 33 A Subseção de Controle de Estoque de Gêneros (SSCEG) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.34 A Subseção de Elaboração de Cardápio (SSEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 35 A Subseção de Planejamento de Aquisições (SSPA) tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art. 36 A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 37 A Seção de Finanças (SFI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 38 A Seção de Fardamento Gratuito (SFG) tem a seguinte constituição:

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

Art. 39 O Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 40 A Divisão de Serviços Gerais (DG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Patrimônio; e
- III - Subdivisão de transporte.

Art. 41 A Subdivisão de Patrimônio (SDP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Conservação e Manutenção; e
- IV - Seção de Controle Patrimonial Imóvel.

Art. 42 A Seção de Conservação e Manutenção (SCM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 43 A Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 44 A Subdivisão de Transporte (SDT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Operações; e
- III - Seção de Manutenção.

Art. 45 A Seção de Operações (SOPE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II – Subseção de Combustíveis.

Art. 46 A Subseção de Combustíveis (SSCOMB) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 47 A Seção de Manutenção (SMAN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II – Subseção de Lubrificantes.

Art. 48 A Subseção de Lubrificantes (SSLUB) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 49 A Divisão de Pessoal (DP) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Administração de Pessoal;
- III - Subdivisão de Pagamento de Pessoal; e
- IV - Subdivisão de Inativos e Pensionistas.

Art. 50 A Subdivisão de Administração de Pessoal (SDAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar;
- IV - Seção de Pessoal Civil; e
- V – Seção de Capacitação.

Art. 51 A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Processos;
- III - Subseção de Protocolo e Atendimento ao Usuário;
- IV - Subseção de Controle do Efetivo;
- V - Subseção de Boletim;
- VI – Subseção de Identificação;
- VII – Subseção de Segurança e Instrução;
- VIII - Subseção de Encargos Especiais; e
- IX – Subseção de Auxílio Transporte.

Art. 52 A Subseção de Processos (SPROC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 53 A Subseção de Protocolo e Atendimento ao Usuário (SSUS) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 54 A Subseção de Controle do Efetivo (SSCE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 55 A Subseção de Boletim (SSBOL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 56 A Subseção de Encargos Especiais (SSEE) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 57 A Subseção de Auxílio Transporte (SSAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 58 A Subseção de Identificação (SIDOM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II – Setor de Atendimento e Expedição; e
- IV – Setor de Identificação Datiloscópica.

Art. 59 A Subseção de Segurança e Instrução (SSI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 60 A Seção de Pessoal Civil (SPC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 61 A Seção de Capacitação (SCAP) tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 62 A Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPMIL); e
- III – Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPCIV).

Art. 63 A Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 64 A Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPCIV) tem a seguinte constituição:

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

Art. 65 A Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SDIP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Atendimento e Arquivo;
- III - Seção de Documentação;
- IV - Seção de Inativos e Pensionistas Cíveis; e
- V - Seção de Habilitação e Contencioso.

Art. 66 A Seção de Atendimento e Arquivo (SAA) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 67 A Seção de Documentação (SDOC) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 68 A Seção de Inativos e Pensionistas Civis (SIPC) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 69 A Seção de Habilitação e Contencioso (SHC) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 70 A Divisão de Contratos (DC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subdivisão de Análise e Elaboração; e
- IV - Subdivisão de Controle e Acompanhamento.

Art. 71 A Subdivisão de Análise e Elaboração (SDAE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Análise e Elaboração de Contratos Comuns; e
- III - Seção de Análise e Elaboração de Contratos Específicos.

Art. 72 A Seção de Análise e Elaboração de Contratos Comuns (SAECC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 73 Seção de Análise e Elaboração de Contratos Específicos (SAECE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 74 A Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SDCA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Estrutura Processual; e
- III - Seção de Registro e Controle Contábeis.

Art. 75 A Seção de Estrutura Processual (SEP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 76 A Seção de Registro e Controle Contábeis (SRCC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 77 A Divisão de Obtenção (DO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Planejamento; e
- III - Subdivisão de Execução Orçamentária.

Art. 78 Subdivisão de Planejamento (SDPLAN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores;

III - Seção de Gerenciamento de Registro de Preços; e IV – Seção de Planejamento das aquisições.

Art. 79 A Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e III - Auxiliares.

Art. 80 A Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e III - Auxiliares.

Art. 81 A Seção de Planejamento das Aquisições (SPLAN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e III - Auxiliares.

Art. 82 A Subdivisão de Execução Orçamentária (SDEX) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Alienação de Bens;

III - Seção de Gerenciamento de Processos;

IV - Seção de Controle da Execução Orçamentária; e

V - Seção de Transporte de Bagagens.

Art. 83 A Seção de Alienação de Alienação de Bens (SABEN) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 84 A Seção de Gerenciamento de Processos (SGP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 85 A Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

III - Encarregado; e IV - Auxiliares.

Art. 86 A Seção de Transporte de Bagagem (STRAB) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 87 À Chefia do GAP-SP compete:

I - administrar o pessoal militar pertencente ao seu efetivo e às organizações apoiadas colocadas sob sua responsabilidade;

II - prover a guarda, a segurança, o apoio de infraestrutura e de material bélico, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

III - conservar os bens móveis e imóveis colocados sob sua responsabilidade;

IV - executar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo, de tecnologia da informação e de subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

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

VI - prover o apoio inicial de serviços de contra incêndio nas instalações que lhe sejam atribuídas;

VII - prover a manutenção das redes telefônicas e de dados internos, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos;

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

IX - supervisionar os trabalhos do GAP-SP, segundo diretriz do Diretor de Administração;

X - estabelecer diretrizes e normas para as atividades do GAP-SP; e

XI - manter atualizado o Diretor da DIRAD e o Chefe do CEAP quanto ao andamento dos trabalhos do GAP-SP.

Art. 88 À Vice-Chefia (VCH) compete:

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

II - coordenar o planejamento das novas contratações;

III - supervisionar as Divisões quanto à utilização correta dos sistemas: MTA, SIASG, SILOMS e Tesouro Gerencial;

IV - propor indicadores de desempenho para as atividades do GAP-SP;

V - fortalecer os laços com CJU-SP;

VI - atuar no Plano de Gestão de Governança;

VII - assessorar no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição do Grupamento;

VIII - assessorar o Chefe do GAP-SP no trato de assuntos de sua competência;

IX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do GAP-SP;

X - acompanhar a execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do GAP-SP;

XI - representar o Chefe do GAP-SP, quando determinado;

XII - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-SP; e

XIII - estabelecer as ligações com as OM apoiadas e órgãos centrais do Sistema do COMAER.

Art. 89 À Secretaria (SEC) compete:

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

II - controlar a documentação do Chefe e Vice-Chefe do GAP-SP;

- III - realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Chefia do GAP-SP, quando solicitado;
- IV - coordenar as reuniões a cargo do Chefe e Vice-Chefe do GAP-SP;
- V - promover, junto a outros setores do GAP-SP, o apoio necessário para as reuniões e palestras do Chefe;
- VI - manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos Ex-Chefes do GAP-SP;
- VII - divulgar, ao público interno, as notícias e comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;
- VIII - organizar e programar os eventos comemorativos do GAP-SP;
- IX - providenciar a cobertura fotográfica de eventos oficiais ou comemorativos do GAP-SP, confeccionando o álbum de fotografias desses eventos;
- X - promover palestras sobre assuntos diversos de interesse geral;
- XI - divulgar internamente ações meritórias, pessoais ou coletivas, realizadas por militares ou civis pertencentes ao efetivo do GAP-SP;
- XII - destacar, anualmente, o motorista, o taifeiro, o graduado e o praça padrão;
- XIII - realizar, anualmente, pesquisa organizacional junto ao público interno;
- XIV - coletar as sugestões do efetivo do GAP-SP;
- XV - divulgar na página do GAP-SP as notícias de interesse do efetivo;
- XVI - elaborar e emitir notas de serviço referentes às solenidades e eventos do GAP-SP;
- XVII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos na sala do Chefe, do Vice-Chefe, da sala de reuniões, das copas e da própria secretaria do GAP-SP;
- XIX - emitir as solicitações de passagens aéreas necessárias ao cumprimento de missões da OM;
- XX - elaborar as ordens de serviço das missões realizadas pelo efetivo do GAP-SP;
- XXI - numerar, controlar e encaminhar para publicação em Boletim Interno as Normas Padrão de Ação do GAP-SP;
- XXII - coordenar a manutenção de vestiários, distribuição de armários.

Art. 90 À Assessoria de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-PG) compete:

- I - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da UG;
- II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, desenvolvendo as ações de controle previstas, observando os princípios constitucionais basilares e a legislação da Administração Pública em geral e, especificamente, do Comando da Aeronáutica, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;
- III - acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira e de movimentação de bens patrimoniais a cargo do GAP-SP;
- IV - elaborar os modelos de escrituração, de controle e de organização dos arquivos do setor;
- V - cumprir e fazer cumprir todas as orientações e normas previstas em legislação vigente no que diz respeito à guarda de bens patrimoniais;
- VI - coordenar a auditoria interna na Unidade Gestora;
- VII - divulgar as reuniões da administração, em boletim interno, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;
- VIII - providenciar para que todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros, compareçam à reunião da administração, para prestação de contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos, quando convocados;

IX - providenciar para que a ata da reunião da administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

X - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que tenham de realizar;

XI - autorizar as transferências de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro entre os diversos setores do GAP-SP;

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

XIII - designar as comissões no âmbito do GAP-SP.

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

XV - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos, emanados pelos Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos, no âmbito de competência da Unidade Gestora;

XVI - acompanhar as substituições dos Agentes da Administração;

XVII - exercer o controle interno relacionado à conferência, o acompanhamento e a fiscalização da execução contábil, orçamentária, financeira e patrimonial da UG, bem como a formalidade e a legalidade dos Processos Administrativos de Gestão;

XVIII - verificar a conformidade dos registros efetuados com os documentos originais;

XIX - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Calendário Administrativo da UG;

XX - realizar o controle e o acompanhamento dos Contratos de Receita e de Despesa da UG e as solicitações de prorrogação, repactuação e rescisões;

XXI - auxiliar o Agente de Controle Interno no controle dos prazos para prorrogação, encerramento e rescisão dos contratos da UG;

XXII - realizar o controle, acompanhamento e análise dos relatórios mensais da fiscalização dos contratos;

XXIII - providenciar a abertura e registro dos PAG para fins de acompanhamento e posterior validação;

XXIV - conferir e validar a documentação contábil gerada no SIAFI quando da emissão dos empenhos, liquidação e pagamento a escrituração e contabilização da execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da UGE;

XXV - conferir a formalidade, a legalidade e a correção da escrituração contábil;

XXVI - realizar o cotejamento do Relatório de Registro de Conformidades e de Gestão conforme legislação pertinente;

XXVII - consolidar as atividades administrativas no calendário da UG, para fins de compor o seu Programa de Trabalho Anual, bem como controlar e acompanhar o atendimento do cronograma estabelecido;

XXVIII - acompanhar as auditorias externas e assegurar que os apontamentos levantados sejam respondidos; e

XXIX - planejar e executar as auditorias internas e visitas técnicas programas.

Art. 91 À Assessoria de Controle Interno de Processos de Pessoal (ACI-PP) compete:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Unidade Gestora no que se refere aos assuntos de pagamento de pessoal (UG);

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

III – acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pagamento de pessoal.

IV - Orientar, fiscalizar, conferir e acompanhar as atividades de pagamento de pessoal vinculado ao GAP-SP, bem como a formalidade e a legalidade dos Processos Administrativos de Gestão a elas vinculados; e

V - Acompanhar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros relacionados ao pagamento de pessoal da UGE.

Art.92 À Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) compete:

I - manter a operacionalidade da rede de dados;

II - administrar os recursos de Tecnologia de Informação (TI): software e hardware;

III - manter em funcionamento os diversos aplicativos e sistemas de TI empregados;

IV - coordenar todas as atividades de TI, relacionadas às funções administrativas, seguindo as orientações e legislações do STI;

V - coordenar as fases das atividades de implantação ligadas à concentração dos serviços de TI;

VI - administrar os serviços de TI não corporativos em uso pelas OM envolvidas no processo; VII - atuar como administrador do SIGADAER;

VIII - atuar como membro da Equipe de Tratamento de Incidentes de Rede do CCA-RJ;

IX - fornecer o atendimento ao usuário conforme sistemática definida do STI, do GAP e das OM apoiadas;

X - elaborar e manter o PDTI com abrangência de todas as OM sob sua competência;

XI - manter o registro de acessos à INTERNET, pelo período de 5 anos, a fim de atender o marco civil da internet, do GAP e das OM apoiadas;

XII - manter o funcionamento concentrados dos seguintes serviços, dentre outros:

- acesso à INTERNET;
- autenticação (LDAP);
- SIGADAER;
- repositório (WSUS, Debian e Ubuntu);
- DNS;
- páginas WEB (INTRAER);
- segurança (antivírus, monitoramento e replicação); e
- Proxy.

XIII - coordenar as políticas de contratação e aquisição de bens e serviços de TI, por intermédio da aplicação eficiente de recursos financeiros, divulgando às OM apoiadas o planejamento para atendimento das necessidades das organizações;

XIV - coordenar o levantamento de necessidades de aquisição de bens e serviços de TI, de acordo com o planejamento das licitações do GAP;

XV - gerenciar a capacitação do efetivo de TI;

XVI - responsabilizar-se pelo atendimento dos serviços solicitados. Caso a solicitação saia de sua competência técnica, deverá abrir chamado junto aos Elos Especializados do STI (SAUTI), acompanhando o atendimento dos mesmos;

XVII – coordenar, conforme legislação vigente, todas as solicitações de

equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas à TI das OM apoiadas;

XVIII – efetuar, via SAUTI do STI, os chamados referentes ao acesso às redes metropolitanas (MAN) ou de longa distância (WAN);

XIX - gerenciar e prover suporte técnico à rede interna de computadores do GAP-SP;

XX - padronizar os equipamentos e programas de informática;

XXI - implantar sistemas informatizados no âmbito do GAP-SP;

XXII - atualizar o Plano Diretor de Informática do GAP-SP;

XXIII - atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática do GAP-SP;

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

XXV - prover o acesso à internet e intranet às OM localizadas no PREDCOMAER e à Subdivisão de Transporte do GAP-SP.

XXVI - Elaborar e controlar a escala de serviço de sobreaviso de TI do GAP-SP;

XXVII - Gerenciar o atendimento dos pedidos/chamados de incidentes via sistema SAUTI;

Art. 93 À Seção Apoio a Infraestrutura de TI (SINF) compete:

I – gerenciar a manutenção e controlar os sistemas, programas e equipamentos de TI, de acordo com as necessidades administrativas do GAP-SP;

II – instalar, orientar quando à operação, manter e controlar sistemas, programas e equipamentos de TI, de acordo com as necessidades do GAP-SP;

III – controlar os materiais de consumo e permanente de TI do GAP-SP;

IV – fornecer informação para atualizar o Plano Diretor de TI, do GAP-SP;

V – providenciar as instruções sobre o uso de *software*, quando for necessário;

VI – manter a atualização da página do GAP-SP na INTRAER e INTERNET em coordenação com a Seção de Comunicação Social;

VII – providenciar a manutenção das conexões físicas da rede e a criação de novos pontos para conexão de estações, caso necessário;

VIII – apoiar os setores do GAP-SP, na utilização de recursos de informática;

IX – manter os equipamentos de informática em funcionamento e com todos os *softwares* atualizados; e

X – providenciar a manutenção da segurança física e lógica da rede interna de computadores, bem como a atualização dos *softwares* de todos os equipamentos envolvidos.

Art. 94 À Seção Apoio ao Usuário (SAU) compete:

I – manter o pessoal da TI atualizado e pronto para atender às necessidades dos usuários;

II – fornecer o suporte necessário para os usuários;

III – disponibilizar, aos usuários internos do GAP-SP, os serviços de TI necessário ao empenho de suas atividades;

IV – planejar, implementar e manter a infraestrutura de rede física e lógica do GAP-SP;

V – planejar, implementar e manter os serviços, os sistemas e os aplicativos necessários ao funcionamento do GAP-SP;

VI – gerenciar o sistema operacional dos servidores que hospedam serviços de redes internos ao GAP-SP;

VII – gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos;

VIII – gerenciar a cópia de segurança dos dados armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes internos ao GAP-SP;

IX – manter atualizado o inventário de *hardware*, *software*, periféricos e licenças no âmbito do GAP-SP;

- X – garantir o uso racional dos equipamentos de TI sob sua responsabilidade;
- XI – planejar a renovação dos equipamentos de TI necessários para atender às necessidades do GAP-SP;
- XII – manter a disponibilidade dos equipamentos e infraestrutura de rede dos laboratórios existentes no GAP-SP;
- XIII – instalar e manter o cabeamento estruturado necessário à operação da rede do GAP-SP;
- XIV – manter atualizado o mapeamento de utilização dos ativos da infraestrutura de rede do GAP-SP;
- XV – compor equipes de Visitas de Assessorias em TI sempre que solicitado;
- XVI – gerenciar a infraestrutura de *software* necessária para o desenvolvimento das atividades do GAP-SP;
- XVII – gerenciar a infraestrutura de *software* necessária para o desenvolvimento das atividades do GAP-SP; e
- XVIII – orientar os usuários quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos.

Art. 95 À Seção Segurança da Informação (SSI) compete:

- I – assessorar o Chefe do GAP-SP na definição, elaboração, atualização e disseminação da Política de Segurança da Informação, no âmbito do GAP-SP, em consonância com a legislação pertinente;
- II – elaborar, difundir, orientar a condução e propor a atualização, periodicamente, da Política de Segurança da Informação do GAP-SP, de acordo com as Políticas emitidas pelo Governo Federal e adotadas pelo Ministério da Defesa;
- III – supervisionar a elaboração e a implantação das normas e regulamentações necessárias à atividade de Segurança da Informação na ATI, compatibilizando-as com aquelas estabelecidas para a Administração Pública Federal e, quando pertinente, com outras vigentes no País ou no exterior;
- IV – propor a elaboração e a implantação de um modelo de gestão da segurança da informação na ATI, que possibilite a administração de soluções e riscos adequadamente;
- V – acompanhar, em âmbito nacional e internacional, a evolução doutrinária e tecnológica das atividades inerentes à segurança da informação;
- VI – supervisionar a garantia de continuidade dos serviços;
- VII – assessorar no sentido de apoiar o desenvolvimento, a atualização e normatização da doutrina de emprego do Setor Cibernético;
- VIII – fomentar a capacitação e a gestão de talentos humanos para a condução das atividades do setor cibernético do GAP-SP;
- IX – identificar e analisar as ameaças que venham a comprometer a Segurança da Informação no âmbito do GAP-SP;
- X – manter as propriedades intelectuais relacionadas às atividades de Segurança da Informação;
- XI – propor ao Chefe do GAP-SP medidas preventivas e corretivas com o objetivo de manter a Segurança da Informação no âmbito de atuação do GAP-SP;
- XII – realizar auditorias de Segurança da Informação no âmbito do GAP-SP;
- XIII – manter um programa de Segurança da Informação adequado às necessidades do GAP-SP, avaliando e determinando impactos de segurança e fornecendo alternativas de eliminação ou minimização dos riscos; e
- XIV – promover treinamentos e eventos, no âmbito do GAP-SP, com o intuito de disseminar a cultura de Segurança da Informação.

Art.96 À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

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

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

III - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados, bem como de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes;

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

V - encaminhar Parecer Administrativo, quando solicitado pelo Ordenador de Despesas, para que esse decida sobre a imposição da sanção administrativa.

VI - publicar o extrato da sanção referente ao PAAI no Diário Oficial da União; e

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

VIII - indicar oficiais a serem designados para executar os Procedimentos para Ressarcimento ao Erário, controlando as respectivas escalas e elaborando as minutas de Portarias de designação e prorrogação de prazo;

Art.97 Ao Serviço Social (SESO) compete:

I - planejar, implementar e avaliar os programas de ações sociais integrados propostos pela ICA 163-1 – Instruções Reguladoras da Ações Sociais do Comando da Aeronáutica, na guarnição de São Paulo;

II - planejar, coordenar, orientar e avaliar as ações sociais, desenvolvidas na área de jurisdição da Guarnição de Aeronáutica de São Paulo;

III - coordenar a executar o Plano de Assistência Social do COMAER através dos Programas de Ações Sociais Integradas;

IV - cumprir as normas emitidas pelo Órgão Central, DIRAD;

V - analisar dados estatísticos e fornecer relatórios para a DIRAD, sobre os programas e projetos executados;

VI - submeter à apreciação do órgão central sugestões que visem o aperfeiçoamento do Sistema;

VII - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos administrativos de sua área de competência, observando a legislação vigente; e

VIII - promover a inter-relação da política de assistência social do COMAER com as políticas públicas de saúde, educação e trabalho.

Art. 98 À Seção de Atendimento Social (SAS) compete:

I - coordenar a execução do Plano de Assistência Social do COMAER;

II - coordenar o atendimento e avaliar a concessão do benefício social, de acordo com o previsto na legislação específica;

III - emitir Parecer Social sobre os casos atendidos;

IV - assessorar os Comandantes das Organizações Militares sobre os procedimentos adotados em casos específicos, dentro dos limites estabelecidos pelo Código de Ética do Serviço Social;

V - analisar dados estatísticos e elaborar relatórios sobre os atendimentos executados;

VI - providenciar as Requisições de Ressarcimento, protocolando e entregando nos setores específicos;

VII - coordenar com as instituições que possam atender as demandas, que extrapolem o âmbito de atuação do GAP-SP;

VIII - Atender e acompanhar os militares e civis, ativos, inativos e pensionistas da Guarnição de São Paulo, que necessitem de orientação especializada e/ou multiprofissional, para questões relativas à garantia de direitos, no âmbito da saúde, educação, habitação, alimentação, segurança no trabalho, dependência química e violência;

IX - planejar e realizar os atendimentos multidisciplinares, de caráter individual

e/ou coletivo;

e

X - realizar todos os procedimentos necessários para realizar o estudo socioeconômico.

Art. 99 À Seção de Programas, Campanhas e Projetos Coletivos (SPCPROJ)

competete:

I - realizar pesquisas sociais nas organizações militares para subsidiar a elaboração de projetos e campanhas;

II - elaborar programas, projetos e campanhas de acordo com o diagnóstico social das Organizações Militares da Guarnição de São Paulo; e

III - monitorar, analisar dados estatísticos e elaborar relatórios sobre os projetos e campanhas desenvolvidos.

Art. 100 À de Seção de Gestão dos Recursos de Assistência Social (SRAS)

competete:

I - controlar a utilização dos recursos e o pedido de crédito, conforme a legislação vigente; e

II - elaborar e conferir a prestação de contas do Serviço Social e encaminhar aos Órgãos competentes.

Art. 101 À Divisão Administrativa (DA) compete:

I - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do GAP-SP nos assuntos referentes a sua área de atuação;

II - supervisionar os trabalhos das subdivisões subordinadas;

III - orientar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual; e

IV - organizar e preservar toda a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 102 À Subdivisão de Apoio (SDAP) compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas de protocolo e arquivo geral;

II - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos de protocolo e arquivo geral, observando a legislação vigente; e

III - gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços relativos à correspondência oficial, protocolo e arquivo do GAP-SP e Organizações apoiadas.

Art. 103 À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades específicas, relativas à (ao): recebimento, classificação, registro e digitalização no SIGADAER, distribuição, tramitação, expedição, arquivamento e controle da correspondência, ostensiva e sigilosa;

II - triar a remessa de documentação para outras OM ou Órgãos civis e militares;

III - auxiliar a manutenção do SIGADAER quanto ao trâmite documental, em conjunto com a Seção de Tecnologia da Informação;

IV - divulgar orientações quanto ao uso adequado do SIGADAER para a confecção e trâmite de documentos;

V - receber e expedir mensagens telegráficas ostensivas;

VI - elaborar plano de destinação, arranjo, conservação e preservação, bem como controle e pesquisa de documentos armazenados no arquivo geral;

VII - elaborar programas de gestão e preservação de documentos arquivísticos;

VIII - orientar o processo de avaliação da documentação produzida e acumulada Junto às SPADAER das OM Apoiadas, para fins de elaboração e/ou atualização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo;

- IX - promover medidas necessárias à conservação e preservação de documentos; e
- X - receber e expedir toda a correspondência relativa ao GAP-SP.

Art. 104 À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades específicas de apoio ao homem relativo à:

- hospedagem de militares e servidores civis;
- distribuição e controle dos materiais existentes nos alojamentos e quartos; e
- funcionamento a atendimento nas barbearias.

II - controlar os recursos destinados aos encargos especiais;

III - assessorar o Chefe da Subdivisão de Apoio nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

IV - coordenar e controlar o recolhimento das indenizações com hospedagem;

V - elaborar e controlar as escalas de serviços relativas aos hotéis de trânsito; e

VI - controlar e solicitar junto a SEFA, mediante solicitação das OM Apoiadas, o crédito referente às Fontes 520, 550 e outras fontes cabíveis.

Art. 105 À Subdivisão de Intendência (SDINT) compete:

I - gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-SP e Unidades apoiadas relativos a estoque, subsistência, registro, contabilidade financeira e patrimonial, fardamento gratuito e fardamento reembolsável.

Art. 106 Ao Almoxarifado Geral (ALMOX) compete:

I - planejar, solicitar, receber, estocar e distribuir os materiais de consumo da vida vegetativa do GAP-SP, exceto quando se tratar de materiais específicos, tais como hospitalar, farmacológico, bélico e aeronáutico.

II - consolidar a escrituração contábil no SIAFI das movimentações dos almoxarifados setoriais;

III - controlar o material de consumo em trânsito, no país e no exterior, no SIAFI, referente às transferências do GAP-SP e das Unidades Apoiadas; e

IV - efetuar o acompanhamento e o controle das obrigações dos fornecedores relativas à aquisição de material ou a contratação de serviços, realizadas pelo GAP-SP e Unidades Apoiadas.

Art. 107 À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I - coordenar, controlar e fiscalizar o planejamento, aquisição, recebimento, armazenagem e preparo dos gêneros alimentícios destinados às refeições do efetivo do GAP-SP, das OM apoiadas, das equipes de serviços, do pessoal em trânsito e residentes;

II - cumprir as normas elaboradas pelo Órgão Central do Sistema de Subsistência da Aeronáutica;

III - empenhar-se no aprimoramento profissional dos militares de seu efetivo, para atendimento na seção, eventos, formaturas e palestras;

IV - controlar os serviços diários, bem como as escalas da seção;

V - assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - realizar inspeções diárias, inopinadas, nas instalações e equipamentos da seção;

VII - manter atualizadas as normas de utilização e manutenção dos equipamentos, instalações e serviços;

VIII - realizar um controle sistêmico do consumo diário dos gêneros alimentícios e de material de limpeza e higienização;

IX - coordenar e controlar o recebimento de todo o material de subsistência, sempre que possível, durante o horário de expediente;

X - enviar o balancete de prestação de contas da seção, nos prazos estabelecidos na legislação em vigor;

XI - supervisionar e orientar as ações demandadas pela Seção de Subsistência nas dependências das OM apoiadas;

XII - coordenar e controlar os eventos institucionais do GAP-SP e das OM Apoiadas; e

XIII - periodicamente confrontar a relação analítica de rancho com a relação de efetivo das OM alimentadas.

Art. 108 À Subseção de Controle de Estoque de Gêneros (SSCEG) compete:

I - concentrar as informações de ajuste de etapas das diversas Subseções de Alimentação, para montagem do processo para envio ao Órgão Central;

II - coordenar a elaboração dos demonstrativos da Prestação de Contas, mantendo uma via do processo arquivada na OM;

III - executar o lançamento das notas de empenho, notas de crédito, no Sistema Integrado de Alimentação;

IV - controlar a movimentação do material da reserva, providenciando cautela de material para saídas de acordo com os eventos institucionais a serem realizados e coordenados pelo GAP-SP;

V - controlar a movimentação de equipamentos entre as Subseções de Alimentação providenciando das Guias de Movimentação Interna pelo SILOMS;

VI - realizar o cadastro das notas fiscais e alocar recursos e encaminhar para liquidação no SILOMS pela Subseção de Contabilidade Patrimonial; e

VII - encaminhar os anexos da Prestação de Contas para a Chefia, a fim de consolidar as informações e confrontar os valores no SIAFI até o segundo dia útil do mês subsequente ao mês referência da Prestação de Contas.

Art. 109 À Subseção de Elaboração de Cardápios (SSEC) compete:

I - coordenar a elaboração de um cardápio único para o efetivo geral, com atenção para uma alimentação equilibrada e nutritiva, além de segura para os comensais;

II - atentar para a Alimentação Hospitalar, mantendo contato com as nutricionistas clínicas para obter as demandas e providenciar o apoio necessário;

III - manter contato com os Armazéns para saber a disponibilidade de material e planejar o per capita de material para elaboração do cardápio diário de cada Subseção de Alimentação; e

IV - elaborar o cardápio dos eventos institucionais, adequando com as informações das Unidades Apoiadas de pessoal atendido, espaço físico dentre outras.

Art. 110 À Subseção de Planejamento de Aquisições (SSPA) compete:

I - realizar o planejamento anual de material, equipamentos e utensílios para o adequado funcionamento das Seções de Subsistência das OM apoiadas e apoiadoras, bem como tramitá-lo ao Órgão Central;

II - realizar o planejamento das necessidades de serviços, materiais permanentes e materiais de consumo, a fim de compor processo licitatório;

III - coordenar a aquisição dos gêneros alimentícios, com o adequado aproveitamento dos recursos creditícios repassados para alimentação de pessoal com base nos cardápios elaborados pela Subseção de Elaboração de Cardápios; e

IV - lançar as requisições para aquisição de material no SILOMS, bem como das requisições para retirada de material na Subseção de Controle de Estoque de Gêneros.

Art. 111 À Seção de Registro (SREG) compete:

I - escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar os bens móveis permanentes e os bens incorpóreos sob a responsabilidade da OM;

II - planejar, coordenar e promover regularmente a conferência dos bens

patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro dos setores do GAP-SP;

III - consolidar o registro contábil no SIAFI das alterações dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro de responsabilidade do GAP-SP e OM Apoiadas; e

IV - coordenar e controlar as passagens de cargo dos Agentes da Administração, para que sejam realizadas conforme a legislação em vigor.

Art. 112 À Seção de Finanças (SFI) compete:

I - coordenar e controlar a execução dos processos efetuados pelas Subseções de Contabilidade e de Pagamento de Fornecedores;

II - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos relacionados à sua área de atuação; e

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

Art. 113 À Seção de Fardamento Gratuito (SFG) compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à aquisição, recebimento, escrituração, armazenamento, conservação, padronização e distribuição de fardamento e equipamentos de intendência para os diversos setores do GAP-SP e OM apoiadas, de acordo com as legislações e normas em vigor.

Art. 114 Ao Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) compete:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência, o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor no trato dos assuntos relativos aos procedimentos a serem adotados no tocante à comercialização dos produtos do Sistema de Fardamento Reembolsável (SIFARE), através de um coordenado planejamento das expectativas de vendas de fardamento reembolsável, bem como a orientação aos usuários, responsabilizando-se pela execução de suas atribuições;

II - executar as atividades pertinentes à comercialização de peças e acessórios de fardamento, de acordo com as diretrizes emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Diretoria de Administração da Aeronáutica;

III - controlar o estoque existente para a venda;

IV - enviar até o dia 20 do mês subsequente o Demonstrativo Operacional (DEMOP) para a Subdiretoria de Abastecimento (SDAB).

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

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

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

VIII - elaborar os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque por conta-corrente, ao término do exercício financeiro, para fins de conferência pela comissão de encerramento do exercício;

IX - emitir o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, relatório de vendas e as guias de recebimento e remanejamento de material (se houver), para a prestação de contas mensal e anual;

X - acusar por meio do SIA, o recebimento de material oriundo da SDAB;

XI - manter o controle de catálogo de peças e da legislação em vigor, aplicável à seção;

XII - providenciar o fechamento do posto 30 minutos antes do término do expediente para a contabilização das vendas e elaboração do livro de receita diário;

XIII - salvar diariamente no início e término do expediente o inventário analítico do estoque;

e

XIV - coordenar a realização do depósito das GRU, diariamente, no Banco do

Brasil.

Art.115 À Divisão de Serviços Gerais (DG) compete:

I - gerenciar as atividades inerentes aos controles patrimoniais dos imóveis, às atividades de transporte e as demandas na área de tecnologia da informação;

II - gerenciar as atividades de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do GAP-SP;

III – gerenciar a elaboração do Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das instalações de responsabilidade do GAP-SP;

IV – elaborar o Plano Plurianual de Obras do GAP-SP;

V – gerenciar o controle e a análise dos mapas demonstrativos de dispêndios elaborados pelos setores da DIE;

VI – fiscalizar os mapas de desempenho, inventários e relatórios periódicos elaborados pelos setores da DIE; e

VII - receber, protocolar, distribuir e expedir toda a documentação afeta à DIE.

Art. 116 À Subdivisão de Patrimônio (SDP) compete:

I - coordenar as atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-SP;

II - coordenar a execução dos lançamentos contábeis relativos ao SIAFI e Sistema de Patrimônio Imóvel da União (SPIUNET) das alterações dos bens patrimoniais imóveis do GAP-SP e das Unidades Apoiadas;

III – auxiliar, quando necessário, dentro da disponibilidade do efetivo, na fiscalização de obras executadas por empresas contratadas pelo GAP-SP;

IV - coordenar a atualização dos dados do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, referente ao cadastro de imóveis e contratos de arrendamento do GAP-SP e das Unidades Apoiadas;

V– autuar e indexar os processos de sua responsabilidade;

VI - solicitar a designação de comissões de fiscalização das obras realizadas nas instalações GAP-SP; e

VII - responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto do GAP-SP.

Art. 117 À Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPAT) compete:

I - registrar e acompanhar, no SIAFI e nos outros sistemas de informação, instituídos por legislação e aplicáveis a sua área de atuação, as alterações mensais do patrimônio imóvel sob a responsabilidade do GAP-SP;

II - manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel;

III - confeccionar documentos relativos às atividades de patrimônio que devam ser remetidos aos órgãos superiores, tais como: inventários, termos de vistorias, tabela dos processos administrativos e judiciais relativos ao patrimônio imobiliário, solicitação de comissões para avaliação e demolição de imóveis, termo de passagem e recebimento de bens patrimoniais imóveis e avaliação expedita dos bens imóveis sob a responsabilidade da Organização;

IV - acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia em execução, em imóveis sob a sua responsabilidade, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições.

V- elaborar, anualmente, os inventários analíticos dos bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade da Organização;

VI - manter atualizado no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso especial da União – SPIUNET todos os dados relativos aos imóveis jurisdictionados ao Comando da Aeronáutica (GAP-SP), obedecendo rigorosamente o Registro Imobiliário Patrimonial (RIP)

de cada imóvel;

VII - lançar todos os dados contidos nas fichas 2124 (Terrenos) e 2125 (Benfeitorias no sistema de Gerenciamento de Patrimônio Imobiliário da Aeronáutica – SIGPIMA, conforme determinação da Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica – DIRINFRA; e

VIII – contatar, quando necessário os Órgãos de Patrimônio do Comando da Aeronáutica, bem como com os Cartórios de Registro de Imóveis e a Superintendência Regional de Patrimônio da União de São Paulo – SRPU/SP, e outros, visando regularizar os bens Patrimoniais Imóveis sob a responsabilidade do GAP-SP.

Art. 118 À Seção de Conservação e Manutenção (SCM) compete:

I - planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do GAP-SP;

II- elaborar desenhos/plantas auxiliares, cartazes e materiais de comunicação visual inerentes à manutenção e/ou utilização das instalações do GAP-SP;

III - executar atividades inerentes à manutenção e a operação das instalações do GAP-SP;

IV - fiscalizar a execução das obras e serviços contratados;

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

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

VII - adquirir materiais de telefonia para atendimento aos usuários;

VIII - receber, conferir, analisar e encaminhar as faturas eletrônicas enviadas pelas Operadoras de telefonia fixa e móvel, mensalmente, para pagamento;

IX - controlar e gerenciar solicitações de serviço, através de números de protocolo, bem como, realizar manutenção e/ou configuração de senhas para ramais, de renovação de placas telefônicas e da manutenção do sinal na linha telefônica;

X - fiscalizar os contratos de telefonia móvel e fixa do GAP-SP;

XI - elaborar planilha para prestação de contas com gastos em telefonia móvel e fixa;

XII - elaborar e divulgar as instruções e medidas iniciais necessárias para o combate a incêndio;

XIII - orientar e instruir o manuseio dos equipamentos de combate a incêndio;

XIV - elaborar o plano de treinamento para combate ao fogo; e

X - elaborar o plano de contra incêndio do GAP-SP e demais instalações.

Art. 119 À Subdivisão de Transporte (SDT) compete:

I - operacionalizar e manter o controle das viaturas com a finalidade de prover as necessidades de transporte de superfície desta OM e de todas as Unidades apoiadas;

II - controlar e manter os estoques de combustíveis e material automotivo; e

III - disponibilizar a máxima quantidade de viaturas possível através das ações de manutenção preventiva e corretiva.

Art. 120 À Seção de Operações (SO) compete:

I - executar as atividades de despacho das viaturas;

II - fornecer apoio de transporte de superfície em atendimento às missões do GAP-SP e das OM apoiadas;

III - efetuar o planejamento das viaturas que serão empregadas no atendimento das missões, de acordo com seus respectivos tipos. Exemplo: viaturas de apoio a Oficiais Gerais em trânsito, viaturas de apoio à Comandantes/Chefes/Diretores, viaturas de conduções, viaturas operacionais (PCI, BINFAE, SCOAM);

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

V - organizar, atualizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens atinentes à operação de transportes;

VI - controlar a utilização dos tacógrafos das viaturas que os possuem, conforme normas em vigor;

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

VIII - controlar as categorias e as validades das carteiras de habilitação do pessoal para a condução dos diferentes tipos de viaturas;

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

X - identificar, dentre os motoristas oriundos das OM apoiadas, as categorias de carteira de habilitação, a fim de que, se necessário for, iniciem-se os procedimentos inerentes à adequação da habilitação dos colaboradores às novas viaturas transferidas para o Grupamento;

XI - encaminhar ao Chefe do GAP-SP, tempestivamente, minutas de ofícios de solicitação de pernoite de viaturas para as Organizações Militares ou Órgãos Públicos, onde haja a necessidade das viaturas pernovernarem temporariamente;

XII - identificar, dentre os motoristas oriundos das OM apoiadas, as categorias de carteira de habilitação, a fim de que, se necessário for, iniciem-se os procedimentos inerentes à adequação da habilitação dos colaboradores às novas viaturas transferidas para o GAP-SP;

XIII - coordenar, quando necessário, a adequação, caso exista, do contrato de manutenção de viaturas à nova frota;

XIV - consolidar as informações oriundas das OM apoiadas referentes aos processos de descarga e alienação de viaturas, a fim de cumprir o prazo estabelecido pela DIRINFRA;

XV - enviar, anualmente, ao Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN), até o último dia útil do mês de outubro, o Relatório Anual de Viaturas, detalhando a situação das frotas, conforme previsto na ICA 75- 6;

XVI - elaborar, para o exercício corrente e seguinte, os termos de referência inerentes às aquisições e contratações inerentes à Subdivisão de Transporte do Grupamento;

XVII - manter atualizado o controle do vencimento do seguro obrigatório de todas as viaturas pertencentes à carga do GAP-SP;

XVIII - conduzir, junto ao DETRAN-SP e à DIRINFRA, os processos de transferências de propriedade das viaturas que incorporem ao GAP-SP;

XIX - elaborar os mapas e controles estatísticos de desempenho de viaturas e de consumo de material das viaturas sob a responsabilidade do GAP-SP;

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

XXI - coordenar o processo de pagamento das taxas do DETRAN-SP para regularização das viaturas do GAP-SP;

XXII - realizar o controle do efetivo da Subdivisão de Transporte prestando serviço nos postos avançados localizados nas OM apoiadas;

XXIII - supervisionar e executar as atividades logísticas de apoio de transporte de superfície, de compra das necessidades de materiais automotivos para a Subdivisão de Transporte do GAP-SP, tudo com base nas demandas, por veículo, da frota concentrada;

XXIV - controlar o material carga existente nas viaturas do GAP-SP; e

XXV - supervisionar os serviços de escala.

Art. 121 À Seção de Manutenção (SM) compete:

I - coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção mecânica, elétrica e lubrificação das viaturas;

II - fiscalizar os serviços de manutenção executados em oficinas externas;

III - elaborar programa de manutenção preventiva;

IV - abrir ordens de serviço para a execução de qualquer manutenção ou reparo em viaturas e equipamentos;

V - informar com urgência qualquer tipo de acidente, com ou sem vítima, ocorrido no interior da oficina;

- VI - manter atualizado o arquivo de ordens técnicas referentes às viaturas em uso;
- VII - emitir as Ordens de Serviço de Manutenção de viaturas, e acompanhar todo o processo de execução das mesmas;
- VIII - requisitar, ao Chefe da SDT, a prestação de serviços de manutenção em empresa comercial, quando não dispuser dos meios técnicos e materiais para os trabalhos de manutenção requeridos;
- IX - realizar as manutenções corretivas que lhe forem solicitadas, desde que disponha dos meios técnicos e materiais, incluindo pessoal devidamente habilitado para tal;
- X - organizar e arquivar as fichas de manutenção preventiva e corretiva, comunicando, com antecedência, ao Chefe da SDT, as viaturas que serão submetidas a manutenções;
- XI - inspecionar os acessórios e as ferramentas das viaturas, participando imediatamente ao Chefe da SDT, qualquer falta ou avaria;
- XII - zelar pelo cumprimento das normas de prevenção de acidentes, previstas em planos de instrução e manuais técnicos;
- XIII - fazer cumprir as normas de segurança do setor, exigindo o uso de EPI. I - executar as medidas de controle escritural dos fornecimentos de combustíveis e lubrificantes para os veículos do GAP-SP, de acordo com a legislação vigente;
- XIV - zelar pelo cumprimento das normas técnicas de segurança para a guarda, manuseio e estocagem de combustíveis e lubrificantes;
- XV - cadastrar os veículos novos, recém-chegados ou doados, para autorização de abastecimento e suprimento de peças e serviços;
- XVI - confeccionar solicitações de combustíveis, relatórios mensais informando aquisições, consumo e estoque de combustíveis, lubrificantes e peças automotivas;
- XVII - conferir ao receber combustível ou lubrificante, a destinação do mesmo, fazendo a inspeção dos lacres, quantidade e das características do produto a ser recebido;
- XVIII - encaminhar a Nota Fiscal do produto recebido ao Chefe da SDT para posterior certificação, providenciando o Termo de Recebimento;
- XIX - controlar, através de conferência física quinzenal, o estoque de peças do Almoxarifado da SDT;
- XX - coordenar, controlar e fiscalizar o fornecimento de peças para manutenção mecânica, elétrica de lavagem e lubrificação e de reparo pneumático para as viaturas da SDT;
- XXI - efetuar, de acordo com os procedimentos previstos, as medições dos estoques de combustíveis, relatando imediatamente ao Chefe da SDT, quaisquer discrepâncias encontradas;
- XXII - gerenciar a execução das atividades diárias dos Postos de Combustíveis;
- XXIII - fiscalizar os Postos de Combustíveis conferindo as instalações, talões de abastecimento e a ficha diária de abastecimento;
- XXIV - informar ao Chefe da SDT qualquer problema na operação das bombas de combustíveis, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis; e
- XXVI - solicitar à DIRINFA, por meio de mensagem fac-símile, combustíveis sempre que a quantidade dos mesmos atingir o nível de segurança de 30% (trinta por cento) da capacidade dos tanques.

Art. 122 À Divisão de Pessoal (DP) compete:

- I - executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal integrante do efetivo do Grupamento e atuar como elemento executivo dos sistemas de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica, também, das Organizações Apoiadas, de acordo com suas atribuições específicas;
- II - planejar os processos de avaliação de desempenho do efetivo; e
- III - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 123 À Subdivisão de Administração de Pessoal (SDAP) compete:

- I - executar as atividades de administração de pessoal do efetivo do GAP-SP e OM apoiadas;
- II - coordenar os processos de avaliação de desempenho do efetivo;
- III - dar publicidade aos atos administrativos, coordenando a elaboração dos boletins, estabelecendo prazos para a confecção dos itens;
- IV - coordenar as atividades relativas ao Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo;
- V - coordenar o PLAMOV;
- VI - controlar o efetivo, assessorando o Chefe do GAP-SP nos casos de desequilíbrio entre efetivo real e previsto na TP; e
- VII - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade.

Art.124 À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

- I - gerenciar a publicação de matérias de interesse interno e das OM apoiadas;
- II - executar atividades de administração de pessoal do GAP-SP e das OM apoiadas no SIGPES;
- III - encaminhar os extratos financeiros do GAP-SP e das OM apoiadas para o setor de pagamento de pessoal;
- IV - controlar o arquivo dos boletins publicados pelo GAP-SP e de suas matérias;
- V - entregar as folhas de alterações dos militares;
- VI - providenciar cópias do Histórico Militar para ex-militares;
- VII - montar e atualizar as pastas individuais;
- VIII - registrar os Certificados e Diplomas que forem da competência do GAP-SP;
- IX - confeccionar os itens para publicação de homologação e revalidação de provas aéreas;
- X - confeccionar os itens para publicação de incorporação de cotas de adicional de compensação orgânica;
- XI - elaborar os processos de medalhas militares;
- XII - aferir requisitos para indicações diversas (medalhas, missões no exterior, cursos, etc.);
- XIII - elaborar os processos de anulação de punição;
- XIV - elaborar os processos de cancelamento de punição;
- XV - controlar e publicar a evolução do comportamento;
- XVI - confeccionar os radiogramas encaminhando os militares e seus dependentes, se for o caso, para inspeção de saúde;
- XVII - confeccionar os itens para publicação de ordem de inspeção de saúde;
- XVIII - confeccionar os itens para publicação de resultado de inspeções de saúde;
- XIX - confeccionar as Guias de Moradia;
- XX - confeccionar os itens para publicação de participação em concursos públicos externos;
- XXI - extrair do BCA e de outras publicações externas as matérias de interesse do efetivo do GAP-SP e das OM apoiadas, publicando-as em boletim do Grupamento;
- XXII - controlar os militares do GAP-SP e das OM apoiadas na situação de adidos;
- XXIII - controlar os militares em situação de prestação de serviço temporária;
- XXIV - extrair diariamente do sistema eletrônico as apresentações dos militares, efetuando, em seguida, a transcrição em boletim do GAP-SP;
- XXV - acompanhar as movimentações, da publicação em BCA até o desligamento dos militares do GAP-SP e das OM apoiadas;
- XXVI - efetuar o registro no SIGPES da apresentação e/ou desligamento de militares do efetivo do GAP-SP e das OM apoiadas;
- XXVII - informar ao GABAER/DIRAD/DIRAP/SECPRM, por meio de

mensagem telegráfica, o desligamento de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-SP e das OM apoiadas;

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

XXIX - informar à SECPROM, através de mensagem telegráfica, os oficiais integrantes dos efetivos do Grupamento e das OM apoiadas eventualmente não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;

XXX - informar à SECPG, através de mensagem telegráfica, os graduados possuidores e os não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção;

XXXI - efetuar o registro no SIGPES das designações e dispensas dos locais de trabalho dos militares, mediante informação da OM apoiada;

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

XXXIII - executar o cadastramento e o recadastramento dos beneficiários do Programa do Auxílio-Transporte e todas as demais atividades inerentes ao benefício;

XXXIV - confeccionar e validar as Declarações de Beneficiários;

XXXV - confeccionar o mapa de tempo de serviço para concessão de adicional de permanência;

XXXVI - elaborar o Plano de Férias dos militares do efetivo do GAP-SP;

XXXVII - aferir os requisitos para ingresso nos Quadros de Acesso para promoção; XXXVIII - confeccionar as Certidões de Tempo de Serviço para ex-militares, nos casos previstos na legislação; e

XXXIX - providenciar o arquivamento de toda documentação depois de publicada, registrando o número do Boletim Interno correspondente.

Art. 125 À Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) compete:

I - realizar a Identificação dos Pensionistas e Militares da Ativa e Inativos do Comando da Aeronáutica, inclusive de seus dependentes; e

II - identificar militares e civis estrangeiros que estejam no Brasil, com missão de realizar cursos ou estágios em Organizações do Comando da Aeronáutica.

Art. 126 À Subseção de Atendimento e Expedição (SSAE) compete:

I - elaborar todos os documentos relativos à administração;

II - preparar todos os documentos que farão parte integrante do malote, assim como enviá-los ao Órgão Central do Sistema de Identificação, observando se foram devidamente preenchidos e conferidos de acordo com as normas vigentes; e

III - atender aos identificandos previamente agendados e conferir a documentação apresentada dando entrada em seus processos de Identificação.

Art. 127 À Subseção de Fotografia (SSFOT) compete:

I - Receber as fotografias do identificando, analisando o padrão e validade, aplicando as prescrições regulamentares quanto às mudanças fisionômicas e os padrões de corte de cabelo pelos militares que se identificarem fardados.

Art. 128 À Subseção de Identificação Datiloscópica (SSID) compete:

I - efetuar a coleta das impressões datiloscópicas e caso necessário sua classificação primária, observando os padrões exigidos em legislação específica; e

II - organizar e manter atualizados o arquivo onomástico de todo o pessoal identificado pela SIDOM-SP.

Art. 129 À Subseção de Segurança e Instrução (SSI) compete:

I - executar as atividades relativas ao Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo;

II - executar as atividades relativas à vigilância, guarda e defesa do patrimônio e outros sob a administração e responsabilidade do GAP-SP, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas;

III - identificar, credenciar, acompanhar, controlar e fiscalizar a circulação do público externo que se destina, diariamente, ao GAP-SP e SEREP-SP;

IV - cadastrar os veículos particulares pertencentes aos efetivos civil e militar do GAP-SP e organizações apoiadas;

V - processar as ocorrências relacionadas com o serviço diário de escala, adotando as medidas que se fizerem necessárias;

VI - confeccionar todas as escalas de serviço de guarda e segurança inerentes ao GAP-SP e SEREP-SP;

VII - confeccionar as escalas de representação dos militares do GAP-SP para as solenidades, bem como para compor comissões de fiscalização de provas ou similares;

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

IX - identificar e emitir crachás funcionais aos militares, servidores civis e prestadores de serviço do GAP-SP e SEREP-SP;

X - efetuar, através do monitoramento das imagens das câmeras, a vigilância das instalações do GAP-SP e SEREP-SP;

XI - manter as imagens produzidas pelas câmeras de vigilância arquivadas, realizando os back-up para a segurança das informações;

XII - fiscalizar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de vigilância eletrônica, solicitando sua manutenção, quando for o caso;

XIII - efetuar diligências, capturas e escoltas de militares e civis envolvidos com a Justiça Militar ou Comum ou, se necessário, solicitar o apoio da OM competente na guarnição para a execução desse tipo de missão;

XIV - elaborar e ministrar, em conjunto com a Seção de Capacitação, o Plano de Instrução de Tiro, utilizando, se necessário, militares de outras Seções ou Setores do GAP-SP;

XV - manter atualizado o Plano de Segurança e Defesa (PSD) do GAP-SP;

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

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

XVIII - elaborar expediente de apresentação, junto a qualquer instância, dos militares e servidores públicos desta Organização, quando requisitados oficialmente;

XIX - indicar oficiais a serem designados como encarregados de IPM, Sindicâncias, Conselhos de Disciplina, Conselhos de Justificação, controlando as respectivas escalas e elaborando as minutas de Portarias de designação e prorrogação de prazo;

XX - elaborar itens de publicação relativos a qualquer Ato Normativo, bem como, das Soluções de Sindicâncias, IPM's, Conselhos de Disciplina, Conselhos de Justificação;

XXI - orientar os Oficiais escalados na condução dos procedimentos instaurados;

XXII - controlar o número de ordem das FATD's, IPM, Sindicâncias, Conselhos de Disciplina, Conselhos de Justificação, instaurados no âmbito do GAP-SP;

XXIII - elaborar expedientes, requisitados ou não, pela Justiça Criminal, comum ou militar, cuja minuta deve ser apreciada, aprovada e subscrita pelo Chefe do GAP-SP;

XXIV - manifestar, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos referentes ao porte, registro, aquisição, transferência, de armas de fogo particulares, de uso permitido, requisitados por militares desta Organização;

XXV - praticar demais atos e promover medidas que se relacionem com atribuições de investigação e justiça dentro da OM;

XXVI - assessorar o Chefe do GAP-SP em assuntos que requeiram conhecimento

e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhe a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;e

XXVII - coordenar, junto a outros setores ou Organizações apoiadas, o fornecimento das informações necessárias ao atendimento das solicitações do Poder Judiciário, da Advocacia Geral da União, do Tribunal de Contas da União ou do Ministério Público, nos prazos assinalados.

Art. 130 À Seção de Capacitação (SCAP) compete:

I - confeccionar o Plano de Capacitação previsto para o ano vindouro;

II - controlar o trâmite de ações de capacitação através de registros próprios;

III - solicitar aos setores interessados, através de Parte administrativa, as solicitações de demandas para cursos/estágios previstos nas Tabelas de Cursos da Aeronáutica (TCA) para confecção do Plano de Capacitação;

IV - compilar as solicitações enviadas pelos setores do GAP-SP e encaminhar, após aprovação, quando solicitado, à Seção de Capacitação e Treinamento da DIRAD, a qual fará a análise e aprovação das demandas;

V - planejar e coordenar os processos para a consolidação das propostas de missões para o Plano de Missões Técnico-administrativas no Exterior (PLANTAX) e o Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) do GAP-SP, bem como manter o controle das missões PLAMENS e PLANTAX; e

VI - elaborar e coordenar o Plano de Avaliação Anual de Desempenho de Oficiais (CPO) e Graduados (CPG).

Art. 131 À Seção de Pessoal Civil (SPC) compete:

I – executar as atividades relacionadas aos processos da área de pessoal civil, conforme legislação em vigor;

II - gerenciar a publicação, o arquivamento e a divulgação dos boletins ostensivos, de informação pessoal e reservada, em relação às matérias de interesse do GAP- SP e OM apoiadas; e

III - transcrever matérias do BCA e de outras publicações de interesse do Grupamento para o boletim do GAP-SP e executar as medidas administrativas necessárias, conforme o caso.

Art. 132 À Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP) compete:

I - planejar, coordenar e controlar o processamento da folha de pagamento, no MOPAG e no SIAPE, referente ao efetivo de pessoal militar da ativa e inatividade, funcionários civis e aposentados e pensionistas vinculados ao GAP-SP;

II - apresentar, mensalmente, a prestação de contas;

III - zelar pelo cumprimento das normas e exigências emanadas pelos Órgãos de Administração Financeira, Contabilidade, Auditoria e de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica, bem como de determinações judiciais;

IV - gerenciar e supervisionar as atividades das Seções de Pagamento de Pessoal Militar e Civil;

V – interagir com as OM apoiadas sobre os assuntos relacionados ao Pagamento de Pessoal; e

VI - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

Art.133 À Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPMIL) compete:

I - receber e processar os valores provenientes do “banco 00”;

II - conferir, mensalmente, as relações resgatáveis com as cautelas em cofre, bem como promover as baixas das cautelas;

III - conferir, mensalmente, os lançamentos efetuados na Caixa F13, efetuando o controle da contabilização nos contracheques;

IV - realizar o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;

V - realizar o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2, como forma de suprir eventuais equívocos que possam causar prejuízos financeiros injustificados, no que se refere ao processamento das Folhas de Pagamento, bem como objetivando atender prazos estabelecidos em legislação específica, referentes ao pagamento de determinados direitos financeiros que, excepcionalmente, não sejam processados pela rotina usual de pagamento (publicação/digitação/contracheque);

VI - realizar reserva de margem consignável para prestação de aluguel, por meio de desconto autorizado em folha de pagamento, previsto em legislação específica da SDPP;

VII - realizar o cálculo e lançamento do pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal, em conformidade com o disposto na legislação aplicável;

VIII - realizar o pagamento das despesas de auxílio funeral, ou da correspondente indenização de despesas, quando o mesmo não for custeado pela União, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;

IX - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;

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

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

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

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

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

XV- processar as alterações nas remunerações dos militares pertencentes ao efetivo do GAP-SP e das OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-SP, com base nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) emitidos pelas respectivas OM;

XVI- processar as alterações nas remunerações dos militares pertencentes ao efetivo do GAP-SP e das OM apoiadas relativas a pensões alimentícias, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-SP, com base nos documentos recebidos das autoridades competentes;

XVII - manter a guarda dos processos de pensão alimentícia referentes aos militares e servidores públicos civis da Unidade e das OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-SP;

XVIII - acompanhar e prestar contas dos recursos financeiros destinados ao pagamento de diárias ao efetivo do GAP-SP;

XIX- coordenar a emissão de Ordens de Serviço (OS) relativas ao afastamento de militares do GAP-SP em cumprimento de missões de interesse da OM;

XX- controlar e prestar contas dos recursos de diárias e de ajuda de custo do GAP-SP; e

XXI - emitir e enviar às OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-SP, os documentos necessários à realização do cotejamento de pagamento de pessoal.

Art. 134 À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

I - proceder ao lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis no SIAPE, com fulcro única e exclusivamente no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);

II - proceder à consulta diária das mensagens relativas à sua área de atuação, emitidas por meio do SIAPE pelos Órgãos de Controle e Normatização do pagamento de pessoal civil do COMAER;

III - proceder ao arquivamento das alterações financeiras e funcionais do pessoal civil e dos pensionistas civis em pastas individualizadas;

IV - proceder ao arquivamento e atualização dos arquivos físicos e eletrônicos de toda e qualquer legislação (leis, decretos, portarias, orientações e normas em geral) referente aos pagamentos de servidores públicos civis;

V - prestar atendimento e orientação aos servidores e pensionistas civis nos assuntos referentes aos seus direitos financeiros;

VI - realizar a conferência e análise do DDP (Demonstrativo de Despesas com Pessoal), no SIAPE e no SIAPENET, por ocasião da homologação da folha de pagamento do mês corrente;

VII - providenciar a Folha de Pagamento Suplementar nos casos em que se fizer necessário;

VIII - analisar, sob os aspectos financeiros, os processos de exercícios anteriores do pessoal civil, providenciando a sua inclusão e de seus beneficiários no SIAPE;

IX - proceder à confecção de planilhas de cálculo de espólio cujo pagamento seja determinado por alvará judicial;

X - encaminhar os relatórios de rubricas de descontos internos implantados em folha para os setores pertinentes;

XI - encaminhar os relatórios mensais de pagamento dos servidores civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis, destinados a Comissão de Cotejamento de Pagamento, ao chefe da Seção;

XII - acessar o SIAPENET mensalmente via Internet, para análise de cruzamento de dados SIAPE x SCO dos servidores públicos civis e pensionistas civis; e

XIII - montar Balancete mensal da Folha de Pagamento.

Art. 135 À Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SDIP) compete:

I - coordenar e controlar as atividades inerentes ao Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR) voltadas aos vinculados ao GAP-SP.

II - acompanhar o cumprimento de todas as legislações que versam sobre Inativos e Pensionistas;

III - auxiliar o Órgão Central na fiscalização da atividade sistematizada;

IV - coordenar o envio dos processos de pensão aos Órgãos responsáveis; e

V - acompanhar a publicação em Boletim Interno do bloqueio ou da suspensão do pagamento do pessoal (inativo ou pensionista) que não efetuou o cadastramento.

Art.136 À Seção de Atendimento e Arquivo (SAA) compete:

I - executar a atualização e a validação anual das Declarações de Beneficiários dos militares na inatividade remunerada;

II - executar a atualização e a validação anual das Declarações de Família dos servidores aposentados;

III - executar a atualização e validação anual das Declarações de Dependentes dos beneficiários da reparação econômica, vinculados;

IV - cadastrar os dependentes dos militares na inatividade, para os efeitos de Assistência Médica Hospitalar da Aeronáutica;

V - controlar a folha de pagamento de pessoal;

VI - controlar todos os pagamentos, descontos e ressarcimentos efetuados;

VII - controlar as transferências de vinculação, de conta corrente e mudança de endereço, de inativos, pensionistas e beneficiários da reparação econômica; e

VIII - coordenar o atendimento dos requerimentos relativos à retificação de nome de inativos e pensionistas, à verificação do estado de saúde e demais requerimentos do interesse do pessoal vinculado ao GAP-SP.

Art. 137 À Seção de Documentação (SDOC) compete:

I - promover as ações necessárias para a publicidade dos atos de emissão dos Títulos de Proventos na Inatividade de Militar, de Aposentadoria de Servidor, de Pensão Civil e de Reparação Econômica; e

II - coordenar a publicação em boletim dos atos administrativos relativos ao pessoal vinculado ao GAP-SP.

Art. 138 À Seção de Inativos e Pensionistas Civis (SIPC) compete:

I - elaborar Partes, Ofícios, Radiogramas, Cartas, Despachos e outros documentos pertinentes ao Setor;

II - realizar e controlar os lançamentos de ressarcimento dos Planos de Saúde dos Inativos e Pensionistas Civis, bem como confeccionar relatório mensal para prestação de contas, de acordo com ICA-161-3;

III - acompanhar o cadastramento anual dos Inativos e Pensionistas Civis, no SIGPES e SIAPENET/MPOG, realizando as visitas domiciliares quando solicitado e as suspensões/restabelecimentos de pagamento;

IV - interagir com a SDIP, DIRAP/DPC, para tratar de assuntos administrativos de interesse do Setor de Inativos e Pensionistas Civis;

V - operar o Sistema SIAPE e SIAPENET para atualizações diárias (endereço, telefone, email, dados bancários) dos Inativos e Pensionistas Civis; e

VI - atualizar os cadastros dos inativos civis no sistema SIAPE para alteração na folha de pagamento motivada pelo recebimento de novo título de proventos na aposentadoria da SDIP, bem como a inclusão em folha de pagamento dos beneficiários de pensão civil.

Art. 139 À Seção de Habilitação e Contencioso (SHC) compete:

I - elaborar os processos de habilitação inicial das pensões do pessoal vinculado ao GAP-SP;

II - acompanhar os processos de requerimento de Auxílio Funeral, relativo ao pessoal inativo pertencente à folha de pagamento do GAP-SP;

III - coordenar a atualização cadastral de todas as Declarações necessárias; e

IV - manter atualizado o banco de dados para efeito de controle, de consulta e de conferência da documentação prevista em Legislação Específica.

Art. 140 À Divisão de Contratos (DC) compete:

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

II – coordenar a elaboração dos editais de licitação e minutas de contratos referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

III – assessorar o Chefe do GAP-SP e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos à elaboração e execução contratual;

IV – assessorar na elaboração de atas, convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;

V – coordenar um sistema de gestão do conhecimento, para a melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Contratos;

VI – observar o cumprimento das instruções da Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;

VII – atualizar e elaborar Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamentos de contratos;

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

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

X - Certificar-se da elaboração dos documentos relativos aos contratos para remessa aos órgãos competentes, para fins de autorização da autoridade competente nas contratações e prorrogações de prazo, quando for o caso; e

XI - Auxiliar os fiscais de contratos no intuito de esclarecer dúvidas e procedimentos que facilitem e aperfeiçoem a execução de seus trabalhos.

Art. 141 À Subdivisão de Análise e Elaboração (SDAE) compete:

I - elaborar as minutas de acordos, contratos, termo aditivos, pedidos de oferta, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos processos das OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Contratos;

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

III – encaminhar as minutas de contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

IV – acompanhar a análise jurídica das minutas dos Editais de licitação e de contratos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias; e

V – executar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material, da prestação de serviços e de obras para os projetos estratégicos, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Chefe do GAP-SP.

Art. 142 À Seção de Análise e Elaboração de Contratos Comuns (SAECC) compete:

I - executar tecnicamente as atividades previstas para a SDAE nas contratações que envolvem o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

Art. 143 À Seção de Análise e Elaboração de Contratos Específicos (SAECE) compete:

I - executar tecnicamente as atividades previstas para a SDAE nas contratações que envolvem a manutenção da atividade administrativa do GAP-SP e das OM apoiadas.

Art. 144 À Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SDCAC) compete:

I - acompanhar a assinatura e formalização dos contratos celebrados pelo GAP-SP, a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração ou da Divisão de Obtenção;

II - controlar os prazos de vigência e execução dos contratos;

III - informar o Chefe da DC, o Chefe do GAP-SP e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento;

propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

IV - manter atualizadas as principais informações dos contratos, tais como: número/ano do contrato, OM favorecida, CNPJ da contratada, número do PAG, valor mensal estimado, prazos de vigência/execução e contatos da fiscalização;

V - elaborar os documentos necessários à prática dos atos pertinentes à prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro, reajuste e repactuação;

VI - montar os processos para envio à Consultoria Jurídica da União e diligenciar para que sejam juntados aos autos, tempestivamente, toda a documentação entregue na Subdivisão para a celebração de aditivos, reajustes e outros;

VII - acompanhar a tramitação dos processos junto à CJU-SP;

VIII - providenciar a publicação do Contrato, Termos Aditivos e Termos de Rescisão, sob a forma de extrato, no Diário Oficial da União;

IX - providenciar o Registro de Contrato de Despesa (RCD) e Registro de Contrato de Receita (RCR), conforme os casos previstos no MCA 172-3, e enviar para a DIREF, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados a partir da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União;

X - inserir os dados do Contrato, no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), para os demais contratos de despesa não previstos no Manual supracitado; e

XI - confeccionar o Anexo JJ (ICA 174-1) para envio ao Controle Interno, ou outro documento que venha a substituí-lo.

Art. 145 À Seção de Estrutura Processual (SEP) compete:

I - preencher as minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios, para a assinatura das partes envolvidas;

II – coordenar os procedimentos anteriores ao Empenho da Despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;

III – formalizar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-SP e solicitar as designações para os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;

IV – formalizar os contratos celebrados pelo GAP-SP e preparar para a assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido pela Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;

V – publicar os extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU);

VI – distribuir as cópias de Contratos, Acordos Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos aos contratados;

VII – verificar a conformidade das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais, registrá-las no SIAFI e encaminhá-las para a Seção de Finanças do GAP-SP (Contabilidade Financeira);

VIII – emitir as Ordens de Serviço relativas aos contratos celebrados pelo GAP-SP e solicitar a emissão da ordem de serviço para o contrato a ser celebrado pelas OM apoiadas; e

IX – registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão do Módulo Contrato do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências.

Art. 146 À Seção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) compete:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos os Contratos e Comissões de Recebimento;

II – registrar os Contratos no SILOMS, no SIASG e, quando aplicável, no sistema RCD e RCR da DIREF, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;

III – elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor firmados pelo GAP-SP e pelas OM apoiadas;

IV – orientar e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo GAP-SP e pelas OM apoiadas;

V – controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;

VI – verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais;

VII – acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;

VIII – controlar e acompanhar as Notas de Empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-SP e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar;

IX – autuar continuamente os documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo do Módulo Contrato SILOMS, para o gerenciamento e a correção tempestiva de pendências;

X – arquivar todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópias daqueles celebrados pelas OM apoiadas, que tem efeito e ações no GAP-SP; e

XI – realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios.

Art. 147 À Divisão de Obtenção (DO) compete:

I - coordenar e controlar as licitações para a aquisição de materiais, a prestação de serviços ou a realização de obras, bem como eventuais alienações, destinadas ao atendimento das OM solicitantes;

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

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

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

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

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

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

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

IX - aperfeiçoar continuamente o Módulo Aquisição do SILOMS, bem como outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados; e

X - propor a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas.

Art. 148 À Subdivisão de Planejamento (SDPLAN) compete:

I - coordenar e controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-SP;

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

III - coordenar e controlar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamentos, bem como a avaliação dos fornecedores;

IV - encaminhar o recebimento de notificações de possíveis sanções administrativas, de acordo com a legislação em vigor;

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

VI - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-SP; e

VII - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da OM, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

Art.149 À Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) compete:

I - analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, deferindo ou indeferindo os pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral;

II - receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da Subdivisão de Cadastro de Fornecedores, devidamente instruídos;

III - arquivar o processo de registro de Cadastramento do Fornecedor;

IV - promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionadas ao Cadastramento do Fornecedor;

V - realizar, continuamente, a avaliação de desempenho do fornecedor, analisando questões ligadas à entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos entregues, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e

VI - registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à atuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 150 À Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (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 Grupamento, para órgão não participante; e

III - verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subdivisão de Licitação, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho dos fornecedores.

Art. 151 À Seção de Planejamento das Aquisições (SPLAN) compete:

I - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-SP junto à Subdivisão de Licitações e demais setores envolvidos;

II - coordenar a confecção e manter atualizado o Plano de Trabalho Anual do GAP-SP, conforme priorização das metas traçadas pelo Chefe do Grupamento;

III - manter atualizados os dados orçamentários do GAP-SP e OM apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

IV - 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;

V - realizar o planejamento das aquisições e contratações para o exercício seguinte, disponibilizando calendário para as OM apoiadas;

VI - elaborar os modelos Termos de Oficialização de Demanda (TOD) para cada categoria de material comumente solicitada e a relação dos itens a serem solicitados;

VII - divulgar às OM apoiadas os TOD, e o prazo para preenchimento e devolução ao GAP-SP;

VIII - consolidar as necessidades apresentadas pelas OM apoiadas por meio dos TOD e divulgar extrato na página Intraer do GAP SP;

IX - realizar pesquisa de preços de mercado para as contratações e aquisições planejadas;

X - elaborar PAM/S, Termo de Referência ou Projeto Básico para as contratações

e aquisições planejadas;

XI - solicitar à Seção de Controle Interno a abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG);

XII - acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP-SP, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);

XIII - autuar e indexar os processos de contratações e aquisições planejadas;

XIV - submeter o processo à conferência da Seção de Controle Interno e à aprovação do Ordenador de Despesas;

XV - encaminhar o PAG à Subdivisão de Licitações para prosseguimento da contratação/aquisição; e

XVI - conferir a documentação enviada pelas OM apoiadas para as contratações especiais (não previstas no calendário).

Art. 152 À Subdivisão de Execução Orçamentária (SDEO) compete:

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

II - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

III - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;

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

V - analisar o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação;

VI - interagir com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do GAP-SP;

VII - propor às OM apoiadas soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços;

VIII - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho; e

IX - proporcionar transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 153 À Seção de Alienação de Bens (SABEN) compete:

I - conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do Grupamento e das OM apoiadas.

Art. 154 À Seção de Gerenciamento de Processos (SGPROC) compete:

I - acompanhar as requisições das OM requisitantes no SILOMS e elaborar os PAM/S para a aprovação do Chefe da Divisão de Obtenção e do Ordenador de Despesas;

II - elaborar os mapas comparativos de preços no SILOMS;

III - elaborar as minutas de editais de licitações para atendimento das necessidades das OM requisitantes inseridas no SILOMS, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Obtenção;

IV - confeccionar as declarações pertinentes e necessárias ao processo específico;

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

VI - conduzir os processos licitatórios até os atos de adjudicação do objeto e de homologação do processo;

VII - realizar pregões, adjudicá-los e homologá-los, inclusive compondo as fases de impugnação e de recursos; e

VIII - Conduzir o processo após sua saída da Seção de Planejamento até a sua fase de homologação.

Art. 155 À Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) compete:

- I - controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados;
- II - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao Grupamento, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;
- III - zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do Módulo Aquisição do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); e
- IV - emitir Notas de Empenho no SIASG e Ordens de Compra no SILOMS.

Art. 156 À Seção de Transporte de Bagagens (STRAB) compete:

- I - conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e da bagagem.

Art. 157 As competências, divisões e rotinas específicas dos setores da Organização deverão ser definidas por ato interno do Chefe do GAP-SP.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 158 Ao Chefe do GAP-SP, incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do GAP-SP;
- II - encaminhar à autoridade a que estiver subordinado as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações extra-orçamentárias do GAP-SP;
- III - manter a autoridade a que estiver subordinado informada das atividades e programas de trabalho do GAP-SP;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios e programas expedidos pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- V - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para o GAP-SP;
- VI - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho; e
- VII - exercer as funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas do GAP-SP.

Art. 159 Ao Vice-Chefe (VCH) incumbe:

- I - executar o planejamento e a coordenação das atividades das Divisões Administrativa, de Infraestrutura, de Pessoal e de Serviço Social, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe de GAP-SP.
- II - coordenar o planejamento das novas contratações;
- III - supervisionar as Divisões quanto à utilização correta dos sistemas: MTA, SIASG, SILOMS e Tesouro Gerencial;
- IV - propor indicadores de desempenho para as atividades do GAP-SP;
- V - fortalecer os laços com CJU-SP;
- VI - atuar no Plano de Gestão de Governança;
- VII - assessorar no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição do Grupamento;
- VIII - assessorar o Chefe do GAP-SP no trato de assuntos de sua competência;
- IX - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do GAP-SP;
- X - acompanhar a execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do GAP-SP;
- XI - representar o Chefe do GAP-SP, quando determinado;
- XII - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-SP; e
- XIII - estabelecer as ligações com as OM apoiadas e Órgãos Centrais do Sistema do COMAER.

Art.160. Ao Chefe da Secretaria (SEC) incumbe:

- I - coordenar e disponibilizar a agenda para utilização dos auditórios, salão de eventos e área de lazer, quando necessário;
- II - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-SP;
- III - acompanhar a agenda do Chefe do GAP-SP;
- IV - fiscalizar, com a Chefia do GAP-SP, o trâmite de toda a documentação da Unidade no SIGADAER;
- V - transcrever no Livro Histórico do GAP-SP os eventos realizados;
- VI - relacionar os aniversariantes do bimestre para homenagem junto ao efetivo;
- VII - relacionar os militares e civis apresentados na OM para apresentação ao efetivo;
- VIII - relacionar os militares e civis transferidos do GAP-SP para a homenagem e despedida do efetivo;
- IX - assessorar o Chefe do GAP-SP no trato de assuntos de comunicação social e cerimonial;
- X - elaborar o programa de trabalho anual de comunicação social;
- XI - interagir com o público interno e externo, visando à divulgação dos trabalhos do GAP-SP;
- XII - submeter ao Chefe do GAP-SP as propostas para autorização de exposição nos quadros de avisos de produtos e serviços;
- XIII – Emitir as OS do efetivo do GAP-SP e incluí-las no SCDP;
- XIV – coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, as matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;
- XV - distribuir e divulgar as Ordens-do-Dia;
- XVI - padronizar a comunicação visual do GAP-SP nos cartões de visita, tarjetas de mesa, placas de identificação e outros; e
- XVII - autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

Art. 161 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe:

- I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo do GAP-SP;
- II - conferir os mapas de controle previstos na legislação pertinente;
- III - controlar as entradas e saídas de materiais adquiridos no comércio e os recebidos das organizações provedoras;
- IV - fiscalizar o material adquirido no comércio ou recebido das organizações provedoras, das obras executadas e das prestações de serviços;
- V - fiscalizar os pagamentos dentro da cronologia das liquidações e das apropriações pertencentes a terceiros;
- VI - assessorar o Agente Diretor nas inspeções e verificações programadas;
- VII - promover a verificação mensal do pessoal constante das folhas de pagamento confrontando-as com o efetivo real do GAP-SP;
- VIII - verificar o estado de conservação e o emprego do material, em depósito, distribuído para o serviço, ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Agente Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;
- IX - presidir as comissões de auditoria interna no primeiro e no segundo semestres do ano em curso;
- X - elaborar e controlar o calendário administrativo anual;
- XI - conferir os documentos de prestação de contas dos setores, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;
- XII - organizar e realizar a reunião de prestação de contas mensal;
- XIII - receber, preparar e responder toda correspondência dirigida ao ACI;
- XIV - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da ACONT;

- XV - controlar a vigência dos contratos de receita e despesa;
- XVI - controlar as publicações das comissões de fiscalização do GAP-SP;
- XVII - conferir as guias de remessa de numerário do GAP-SP;
- XVIII - autorizar a abertura de PAG,conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo;
- XIX - cobrar dos gestores do GAP-SP os relatórios de dispêndio e demanda da OM;
- XX - controlar o movimento dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores;
- XXI - controlar e registrar a frequência do efetivo do Setor;
- XXII - assinar as declarações de abertura e de encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos agentes executores; e
- XXIII - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos agentes executores.

Art. 162 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno de Processos de Pessoal (CPP) incumbe:

- I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo de pagamento de pessoal do GAP-SP;
- II - orientar os agentes da administração da área de pagamento de pessoal, objetivando maior eficiência nos serviços do GAP-SP e OM apoiadas;
- III - controlar os procedimentos administrativos de pagamento de pessoal de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação;
- IV - promover a verificação mensal do pessoal constante das folhas de pagamento confrontando-as com o efetivo real do GAP-SP e de suas OM apoiadas;
- V - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e de pagamento de pessoal;
- VI - conferir os documentos de prestação de contas dos setores, referentes a pagamento de pessoal, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;
- VII - elaborar os modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor;
- VII - conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;
- VIII - receber, preparar e responder toda correspondência dirigida a CPP;
- IX - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da assessoria;
- X – providenciar para que todos os documentos que tramitem pela seção sejam protocolados;
- XI - conferir e certificar todos os documentos contábeis gerados pela administração relativos a pagamento de pessoal;
- XII - conferir as guias de remessa de numerário do GAP-SP; e
- XIII - autorizar a abertura de PAG, relativos a pagamento de pessoal, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo.

Art. 163 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno de Processos em Geral (CPG) incumbe:

- I- observar o cumprimento das instruções da DIREF e da legislação em vigor, analisando os documentos oriundos das OM apoiadas e se discrepantes, omissos ou impróprios, solicitar a regularização;
- II- assessorar o Chefe do Grupamento na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de controle interno;
- III- estabelecer os procedimentos para programar as atividades da Assessoria de

Controle Interno e Seções subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo Chefe do Grupamento;

IV- adotar listas de verificação para os processos licitatórios;

V- adotar lista de verificação para pagamento de Nota Fiscal;

VI- adotar ficha de correção de PAG;

VII- controlar a emissão de mensagens diretas que encaminha ficha de correção;

VIII- controlar a situação dos contratos administrativos por intermédio do conferente de PAG;

IX- coordenar junto as OM apoiadas a concentração dos serviços públicos (água, gás e energia elétrica), ou seja, unificar o pagamento das faturas, sem perda do faturamento individual da unidade consumidora;

X- coordenar com as OM apoiadas, quem deverá responder aos questionamentos e pedidos dos Escalões Superiores;

XI- utilizar a delegação de competência como ferramenta para descentralizar decisões e evitar acúmulo de documentos para assinatura do ACI;

XII - conferir os mapas de controle previstos na legislação pertinente;

XIII - controlar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação, nos contratos e convênios;

XIV - controlar as entradas e saídas de materiais adquiridos e os recebidos das organizações provedoras;

XV - fiscalizar o material adquirido no comércio ou recebido das organizações provedoras, das obras executadas e das prestações de serviços;

XVI - fiscalizar as receitas geradas pelos setores internos do GAP-SP e pelas OM apoiadas;

XVII - fiscalizar os pagamentos dentro da cronologia das liquidações e das apropriações pertencentes a terceiros;

XVIII - assessorar o Agente Diretor nas inspeções e verificações programadas;

XIX - verificar o estado de conservação e o emprego do material, em depósito, distribuído para o serviço, ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Agente Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;

XX - presidir as comissões de auditoria interna no primeiro e no segundo semestres do ano em curso;

XXI - propor ao Chefe do GAP-SP a constituição das diversas comissões previstas no RADA e nas demais legislações em vigor;

XXII - elaborar e controlar o calendário administrativo anual;

XXIII - conferir toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial do GAP-SP;

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

XXV - conferir os documentos de prestação de contas dos setores, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;

XXVI - organizar e realizar a reunião de prestação de contas mensal e a reunião mensal com os fiscais de contratos;

XXVII - elaborar os modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor;

XXVIII - conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;

XXIX - receber, preparar e responder toda correspondência dirigida ao ACI;

XXX - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da CPG;

XXXI - protocolar todos os documentos que tramitem pela seção;

XXXII - controlar a vigência dos contratos de receita e despesa;

XXXIII - controlar as publicações das comissões de fiscalização do GAP-SP;

XXXIV - conferir e certificar todos os documentos contábeis gerados pela administração;

XXXV - conferir as guias de remessa de numerário do GAP-SP;

XXXVI - autorizar a abertura de PAG, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo;

XXXVII - cobrar dos gestores do GAP-SP os relatórios de dispêndio e demanda da OM;

XXXVIII - acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual;

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

XL - assinar as declarações de abertura e de encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos agentes executores;

XLI - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos agentes executores;

XLII - manter arquivo e controle das NPA do GAP-SP; e

XLIII - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual.

Art. 164 Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) incumbe:

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

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

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

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

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

VI - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

VII - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 165 Ao chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação (ATI) incumbe:

I - coordenar as atividades de Tecnologia Informação, no âmbito do GAP-SP e OM apoiadas, em conformidade com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

II - atuar como elo do Sistema de Tecnologia de Informação do Comando da Aeronáutica (STI), cujo Órgão Central é a Diretoria de Tecnologia de Informação do Comando da Aeronáutica (DTI);

III - elaborar e controlar a escala de serviço de sobreaviso de TI do GAP-SP;

IV - gerenciar o atendimento dos pedidos/chamados de incidentes via Sistema SAUTI;

V - programar as instruções e a reciclagem de operadores;

VI - verificar e controlar o licenciamento dos programas de informática utilizados;

e

VII - gerenciar a área de software e hardware individuais e de rede do GAP-SP.

Art. 166 Ao Chefe do Serviço Social (SESO) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes a sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - orientar e controlar a execução da Política de Assistência Social das Forças Armadas na Guarnição de Aeronáutica de São Paulo;

IV - orientar a aplicação do Plano de Assistência Social do COMAER, através dos Programas de Ações Sociais Integradas, previsto na ICA 163-1; e

V - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído ao Setor; e

VI - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades do Setor.

Art. 167 Ao Chefe da Seção de Atendimento Social (SAS) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;

III - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção;

IV - coordenar o atendimento para concessão dos benefícios sociais;

V - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

VI - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 168 Ao Chefe da Seção de Programas, Campanhas e Projetos Coletivos (SPCPC) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;

III - elaborar diagnóstico social das Organizações Militares da Guarnição de São Paulo a fim de planejar e executar ações coletivas;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 169 Ao Chefe da Seção de Gestão dos Recursos de Assistência Social (SGRASS) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;

III - gerir os recursos descentralizados pela DIRAD;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 170 Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas às Subdivisões de Apoio e Intendência;

II - administrar os recursos humanos e materiais alocados aos setores diretamente ligados à Divisão Administrativa do GAP-SP;

III - observar as legislações, regulamentos, normas, orientações e requisitos dos Sistemas Organizacionais afetos ao GAP-SP; e

IV - propor NPA e Ordens Administrativas relativas aos encargos da Divisão Administrativa.

Art. 171 Ao Chefe da Subdivisão de Apoio (SDA) incumbe:

I - controlar a execução das atividades específicas de protocolo e arquivo geral; e

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio ao homem, relativas à hospedagem, alojamentos e barbearia;

III - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

IV - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos de pertinentes à Subdivisão, observando a legislação vigente.

V - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

VI - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 172 Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades, relativas ao protocolo, arquivo geral, recebimento e expedição de mensagens radiogramas;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 173 Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades específicas de apoio ao homem, relativas à hospedagem, alojamentos e barbearia;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 174 Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (SDINT) incumbe:

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

II - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos de pertinentes à Subdivisão, observando a legislação vigente.

III - coordenar e controlar os lançamentos no SIAFI inerentes à sua área de atuação;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 175 Ao Chefe do Almoxarifado Geral (ALMOX) incumbe:

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

II - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, ao Setor de controle interno da UG, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

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

IV - confeccionar calendário anual para distribuição de material de vida vegetativa;

V - acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material ou aceite do serviço solicitado/contratado por quem de direito;

VI - levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro aos diversos setores da UG;

VII - realizar inventários periódicos nos estoques da Seção;

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

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

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

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

Art. 176 Ao Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - coordenar e executar as atividades referentes à confecção e fornecimento de refeições ao efetivo do GAP-SP, das OM apoiadas, das equipes de serviços, do pessoal em trânsito e residentes;

IV - coordenar e supervisionar a elaboração e divulgação dos cardápios semanais aprovados;

V - zelar pelo armazenamento dos gêneros alimentícios, dentro dos padrões de higiene e conservação;

VI - coordenar e controlar os processos de gestão e de segurança, em conformidade com as Normas Nacionais de Vigilância Sanitária e da Subdiretoria de Abastecimento;

VII - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

VIII - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 177 Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das atividades relativas à escrituração patrimonial de bens móveis do GAP-SP;

IV - realizar o registro contábil dos bens patrimoniais móveis do GAP-SP e das OM Apoiadas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

V - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 178 Ao Chefe da Seção de Finanças (SFI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - coordenar e controlar os lançamentos no SIAFI inerentes à sua área de atuação;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 179 Ao Chefe da Seção de Fardamento Gratuito (SFG) incumbe:

I - zelar pelo cumprimento das normas expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Provisões da Aeronáutica;

II - gerenciar e controlar a distribuição de fardamento gratuito ao efetivo de Praças do GAP-SP e das OM apoiadas, de acordo com o previsto na regulamentação em vigor;

III - gerenciar e controlar os níveis de estoque dos itens sob sua guarda, planejando e providenciando as reposições necessárias em conjunto com a SDAB;

IV - conferir e assinar os documentos que compõem a prestação de contas mensal e os demais documentos produzidos pela seção;

V - acompanhar os recebimentos de material juntamente com a comissão designada para tal;

VI - realizar inventários parciais ou totais periodicamente em todos os estoques da seção;

VII - elaborar a necessidade de capacitação para o efetivo da seção, a fim de aprimorar o bom desempenho de suas atribuições; e

VIII - propiciar os meios materiais para a correta estocagem de materiais sob sua responsabilidade.

Art. 180 Ao Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) incumbe:

I - supervisionar a execução das atividades de venda de fardamento;

II - supervisionar o planejamento das necessidades, o recebimento e a estocagem de peças de fardamento;

III - controlar a conferência do material recebido da SDAB;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 181 Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DG) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

IV - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 182 Ao Chefe da Subdivisão de Patrimônio (SDP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Infraestrutura nos assuntos de sua área de competência; e

II - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de infraestrutura relacionadas ao transporte terrestre, serviços gerais, bens patrimoniais imóveis, telefonia e contra incêndio.

Art. 183 Ao Chefe da Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPAT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDPAT no trato de assuntos pertinentes ao cadastro de terrenos e benfeitorias, desenho técnico e manutenção de imóveis, equipamentos e instalações, jurisdicionadas

à Organização;

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades afetas ao cadastro de terrenos e benfeitorias, desenho técnico e manutenção de imóveis, equipamentos e instalações, jurisdicionadas à Organização;

III - participar da Prestação de Contas, como Gestor e Imóveis;

IV - planejar e coordenar a vistoria das áreas sob a responsabilidade patrimonial

da Organização;

V - coordenar a confecção do inventário analítico dos bens imóveis;

VI - coordenar a elaboração do Termo de Passagem e recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis;

VII - coordenar e controlar os lançamentos no Sistema Integrado da Administração Financeira – SIAFI; e

VIII - coordenar e controlar a os lançamentos no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUNET.

Art. 184 Ao Chefe da Seção de Conservação e Manutenção (SCM) incumbe:

I - assessorar o Chefe da SDPAT nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à manutenção das instalações internas, das áreas comuns, dos equipamentos mecânicos, elétricos e de refrigeração, bem como o controle e fornecimento de água potável e energia elétrica;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

VI - assessorar o Chefe da SDP no trato de assuntos pertinentes à Telefonia móvel e fixa referentes à Organização;

VII - fiscalizar os contratos de telefonia móvel e fixa relativos à Organização;

VIII - participar da Prestação de Contas, como Gestor e Imóveis;

IX - acompanhar o pagamento das faturas eletrônicas enviadas pelas Operadoras;

X - elaborar, mensalmente, o Relatório de Situação Contratual para envio ao ACI;

XI - assessorar o Chefe da Subdivisão de Patrimônio nos assuntos afetos às suas respectivas atividades; e

XII - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas às respectivas seções e ao efetivo.

Art. 185 Ao Chefe da Subdivisão de Transporte (SDT) incumbe:

I - coordenar o atendimento de transporte de superfície do GAP-SP, unidades apoiadas e Autoridades do Comando da Aeronáutica, em trânsito;

II - coordenar a manutenção das viaturas;

III - fiscalizar a medição dos tanques de combustível;

IV - coordenar a regularização das viaturas oficiais junto aos órgãos competentes;

V - assessorar o Chefe do GAP-SP em todos os assuntos referentes a transporte de superfície, no âmbito do Grupamento e das OM apoiadas;

VI - cumprir as normas e instruções técnicas oriundas da DIRINF, relativas a transporte de superfície;

VII - coordenar e executar as ações necessárias para manter atualizada a documentação das viaturas, em conformidade com as exigências contidas no Código de Trânsito Brasileiro;

VIII - coordenar e acompanhar o pagamento de todas as taxas anuais de seguro e licenciamento das viaturas, gerando relatórios mensais desse acompanhamento;

IX - determinar a confecção do relatório anual de veículos para a DIRINFRA;

X - manter atualizado o relatório mensal dos militares e civis autorizados a conduzir as viaturas do GAP-SP, bem como de suas respectivas licenças;

XI - assegurar o cumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes à manutenção e à operação das viaturas e de seus equipamentos;

XII - informar a disponibilidade das viaturas, diariamente, ao Chefe do GAP-SP;

XIII - controlar e coordenar os serviços de manutenção, periódica ou corretiva;

XIV - zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da Subdivisão de Transporte, quando a situação exigir e mediante autorização expressa publicada em Boletim Interno;

XV - zelar para que os militares ou civis autorizados a conduzir viaturas da Subdivisão de Transporte, somente exerçam essa atividade após publicação da autorização em Boletim Interno;

XVI - identificar multas aplicadas às viaturas do GAP-SP e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;

XVII - programar e executar a reciclagem de todos os motoristas, quanto aos procedimentos de direção defensiva;

XVIII - encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da Subdivisão de Transporte, a respectiva ficha de acidente de viatura, para abertura de sindicância ou de inquérito policial;

XIX - apresentar os balancetes, analítico e sintético, do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e quilometragem percorrida, por ocasião de prestação de contas; e

XX - submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno.

Art. 186 Ao Chefe da Seção de Operações (SOPE) e incumbe:

I - orientar, registrar e controlar as missões, a indicação das viaturas e motoristas pertinentes, de acordo com a disponibilidade de viaturas e as orientações do Chefe da Subdivisão de Transporte;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Transporte em todos os assuntos relacionados à operacionalidade das viaturas;

III - supervisionar os serviços de despachante-de-dia, motorista-de-dia e socorrista, encaminhando, de imediato, as eventuais ocorrências ao Chefe da Subdivisão de Transporte;

IV - supervisionar as saídas das viaturas, por intermédio da Ficha para Tráfego de Viaturas (FTV);

V - extrair das Fichas de Tráfego de Viatura (FTV) as ocorrências de panes comunicadas pelos motoristas e encaminhá-las à Seção de Manutenção;

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

VII - realizar e acompanhar o processo de pagamento das taxas do DETRAN-SP para regularização das viaturas do GAP-SP;

VIII - realizar o controle de pessoal de todo o efetivo da Subdivisão de Transporte;

IX - controlar o material carga existente nas viaturas do GAP-SP;

X - controlar as inspeções periódicas das viaturas e de seus equipamentos;

XI - confeccionar e controlar a disponibilidade diária de viaturas;

XII - programar reuniões periódicas com os motoristas da SDT, com o objetivo de revisar procedimentos de direção defensiva;

XIII - zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Seção; e

XIV - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

Art. 187 Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMAN) incumbe:

I - planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas das viaturas;

II - controlar as ferramentas e equipamentos de apoio utilizados na manutenção das viaturas;

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

IV - identificar, estocar e armazenar o material de suprimento, de acordo com as

normas vigentes;

- V - zelar pela limpeza e apresentação da Subdivisão;
- VI - zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Seção;
- VII - providenciar as trocas de óleo das viaturas;
- VIII - programar lavagens periódicas das viaturas;
- IX - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;
- X - receber, estocar, controlar e distribuir os combustíveis e lubrificantes automotivos do GAP-SP e das OM apoiadas;
- XI - elaborar os mapas e controles estatísticos de desempenho de viaturas e de consumo de material das viaturas sob a responsabilidade do GAP-SP; e
- XII - manter a escrituração da carga parcial da Subdivisão em ordem e em dia.

Art. 188 Ao Chefe da Divisão de Pessoal (DP) incumbe:

- I - coordenar as atividades de administração de pessoal do efetivo do GAP-SP e OM apoiadas;
- II - planejar os processos de avaliação de desempenho do efetivo; e
- III - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos relacionados à sua área de atuação.

Art. 189 Ao Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal (SDAP) incumbe:

- I - executar as atividades de administração de pessoal do efetivo do GAP-SP e OM apoiadas pelo GAP-SP;
- II - coordenar os processos de avaliação de desempenho do efetivo;
- III - dar publicidade aos atos administrativos, coordenando a elaboração dos boletins, estabelecendo prazos para a confecção dos itens;
- IV - coordenar as atividades relativas ao Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo;
- V - Coordenar o PLAMOV;
- VI - controlar o efetivo, assessorando o Chefe do GAP-SP nos casos de desequilíbrio entre efetivo real e previsto na TLP;
- VII - organizar, preservar e atualizar a legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas e exigências emanadas dos Órgãos de Administração; e
- IX - controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas.

Art. 190 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de controle do efetivo militar do GAP-SP e das OM apoiadas, colocados sob responsabilidade do GAP-SP;
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos referentes à administração do pessoal militar;
- III - verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;
- IV - controlar a documentação que tramita na seção;
- V - determinar a atualização do controle do efetivo do GAP-SP e das OM apoiados, colocados sob responsabilidade do GAP-SP;
- VI - orientar os procedimentos sobre engajamento, reengajamento, reincorporações judiciais e licenciamento de oficiais temporários e de praças;
- VII - determinar a confecção de Diplomas de Honra ao Mérito para os soldados que fizerem jus ao serem licenciados e desligados do serviço ativo;
- VIII - coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência;

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

X - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos superiores para envio de documentos relativos às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados, de acordo com a legislação vigente;

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

XII - assegurar a transmissão e o cumprimento das normas regulamentares, das ordens e instruções emanadas do Chefe do GAP-SP relativas às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados;

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

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

XV - encaminhar a FPU e a FPE para a DIRAP ou SECPRON;

XVI - confeccionar e divulgar o Plano de Instrução Militar e do Teste de Aplicação de Condicionamento Físico;

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

XVIII - atualizar o cadastro de medalhas militares e confeccionar os processos para concessão de medalhas militares.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos referentes à administração de pessoal civil;

II – verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal civil;

III – assegurar a transmissão e o cumprimento das normas regulamentares, das ordens e instruções emanadas do Chefe do GAP-SP; e

IV - manter estreita ligação com a DIRAP, para tratar de assuntos relativos ao pessoal militar do GAP-SP.

Art. 192. Ao Chefe da Seção de Segurança e Instrução (SSI) incumbe:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do GAP-SP, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas ao GAP-SP;

II - controlar a identificação, o credenciamento e a circulação do público externo;

III - orientar a supervisão diária da equipe de serviço quanto à apresentação e ao cumprimento das ordens em vigor;

IV - fiscalizar o cadastro de veículos particulares pertencentes aos efetivos civil e militar do GAP-SP e unidades sediadas;

V - conferir e fiscalizar o livro de partes de ocorrências nos serviços de guarda e segurança e transcrever e encaminhar as alterações para os setores responsáveis;

VI - controlar e otimizar o sistema de vigilância do GAP-SP; e

VII - manter em funcionamento os sistemas de vigilância eletrônica e o das catracas de acesso ao GAP-SP.

Art. 193 Ao Chefe da Seção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) incumbe:

I - coordenar e supervisionar a identificação de Pessoal Militar, Ativo e Inativo, do Comando da Aeronáutica, de seus dependentes, pensionistas e militares e civis estrangeiros que estejam no Brasil, com missão de realizar cursos ou estágios em Organizações do Comando da Aeronáutica;

II - supervisionar a elaboração e o preparo das documentações relativas aos identificados e o encaminhamento ao Órgão Central do Sistema de Identificação;

III - supervisionar as fotografias do identificando, analisando o padrão e validade, aplicando as prescrições regulamentares quanto às mudanças fisionômicas e aos padrões de corte de cabelo pelos militares que se identificarem fardados; e

IV - supervisionar a coleta das impressões datiloscópicas e sua possível classificação, assegurando sua adequação aos padrões exigidos.

Art. 194 Ao Chefe da Seção de Capacitação (SCAP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades, no GAP-SP, relativas à Capacitação de militares e ao Plano de Avaliação Anual de Oficiais (CPO) e de Graduados (CPG);

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 195. Ao Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal (SDPP) incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil do efetivo do GAP-SP e os colocados sob sua responsabilidade pertencentes às OM apoiadas;

II - orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo;

III - submeter à apreciação do ACI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem efeito financeiro ao efetivo do GAP-SP e OM Apoiadas;

IV - lançar as alterações relativas aos vencimentos do pessoal militar e civil de responsabilidade do GAP-SP e OM Apoiadas;

V - confeccionar as planilhas de cálculos de exercícios anteriores dos militares;

VI - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente;

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

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

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

Art. 196 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos de sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - coordenar a execução das atividades referentes ao pagamento de militares da ativa, inativos e pensionistas de militares vinculados ao GAP-SP;

IV - analisar as solicitações de Pagamento através de Folha Extraordinária, despachando com Chefe do GAP-SP quando necessário;

V - coordenar a elaboração de respostas aos relatórios de cotejamento, exigindo o cumprimento do prazo estabelecido na legislação vigente;

VI - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

VII - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 197 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) incumbe:

I - coordenar e supervisionar o lançamento das alterações na remuneração dos civis pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;

II - fiscalizar o acesso às dependências do Setor, somente permitindo a entrada dos civis pertencentes ao seu efetivo e de pessoas previamente autorizadas, sempre na sua presença;

III - coordenar e supervisionar o lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis no SIAPE, com fulcro única e exclusivamente no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);

IV - proceder à consulta diária das mensagens relativas à sua área de atuação, emitidas por meio do SIAPE pelos Órgãos de Controle e Normatização do pagamento de pessoal civil do COMAER;

V - observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;

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

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

Art. 198 Ao Chefe da Subdivisão de Inativos e Pensionistas (SDIP) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes a sua área de competência;

II - cumprir as normas e legislações pertinentes aos assuntos de sua área de competência;

III - orientar e controlar a ativação do Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica na Guarnição de São Paulo;

IV - cumprir das determinações contidas na NSCA 47-1, que dispõe sobre o funcionamento do Sistema de Assistência aos Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR);

V - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído ao Setor; e

VI - gerenciar os recursos humanos e materiais alocados para o desenvolvimento das atividades do Setor.

Art. 199 Ao Chefe da Seção de Atendimento e Arquivo (SAA) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;

III - zelar pelo atendimento eficiente e eficaz;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 200 Ao Chefe da Seção de Documentação (SDOC) incumbe:

I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;

III - manter em ordem e atualizado o cadastro e os processos de todo pessoal vinculado ao GAP-SP;

IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e

V - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 201 Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas Civis (SIPC) incumbe:

I - Assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

II - Cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;

- III - Responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e
- IV - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 202 Ao Chefe da Seção de Habilitação e Contencioso (SHC) incumbe:

- I - assessorar o Chefe do GAP-SP nos assuntos pertinentes à sua área de competência;
- II - cumprir normas e legislações referentes à sua área de atuação;
- III - atender em caráter reservado ao público que necessite de orientações legais específicas;
- IV - responsabilizar-se pelo material permanente distribuído à Seção; e
- V - gerenciar os recursos materiais e humanos destinados ao desenvolvimento das atividades da seção.

Art. 203 Ao Chefe da Divisão de Contratos (DC) incumbe:

- I – orientar e supervisionar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes às aprovações, publicações, homologações, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-SP e das OM apoiadas;
- II – orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação e minutas de contratos referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;
- III – assessorar o Chefe do GAP-SP e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas, nos assuntos relativos à elaboração e execução contratual;
- IV – assessorar o Chefe do GAP-SP e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas na formulação das comissões de seleção de fornecedores nas contratações diretas sem licitação dos projetos básicos;
- V – assessorar na elaboração de atas, convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;
- VI – manter continuamente um sistema de gestão do conhecimento, para melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Contratos;
- VII – zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da Diretoria de Economia da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;
- VIII – propor a atualização e a elaboração de Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamento de contratos;
- IX – orientar e coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão de Contratos, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-SP;
- X – propor modificações e melhorias no Módulo Contratos do SILOMS, bem como em outros módulos, visando a completa integração de dados com os sistemas de controle de contratos do SIASG, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-SP e das OM apoiadas; e
- XI - Orientar e coordenar a extração dos dados no SIAFI e SIASG para acompanhamento e levantamento de informações úteis sobre os contratos.

Art. 204 Ao Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração (SDAE) incumbe:

- I – orientar e coordenar as minutas de acordos, contratos, termos aditivos, pedidos de oferta, minutas, editais de licitação, processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos projetos estratégicos das OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Contratos.
- II – encaminhar as minutas de contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;
- III – acompanhar a análise jurídica das minutas dos Editais de licitação e contratos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos

no processo para as adequações necessárias;

IV – orientar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material, da prestação de serviços e obras para as OM apoiadas, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando suporte às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Chefe do GAP-SP.

Art. 205 Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração de Contratos Comuns (SAECC) incumbe:

I - exercer tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvem o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

Art. 206 Ao Chefe da Seção de Análise e Elaboração de Contratos Específicos (SAECE) incumbe:

I - exercer tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvem a manutenção da atividade administrativa do GAP-SP e das OM apoiadas.

Art. 207 Ao Chefe da Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SDCA) incumbe:

I - Acompanhar a formalização dos contratos celebrados, a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração ou da Divisão de Obtenção;

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

III - Estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-SP e das OM apoiadas;

IV - Manter informados o Chefe da DC, o Chefe do GAP-SP e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

V - Orientar e coordenar a elaboração de relatório de controle orçamentário para dar suporte às ações de Planejamento do GAP-SP e das OM Apoiadas;

VI - Acompanhar a execução dos Contratos e Instrumentos Congêneres celebrados no âmbito do GAP-SP e das OM apoiadas; e

VII - Coordenar e verificar a execução de todo o trabalho previsto neste regimento afeto a sua Subdivisão ou outras determinações que lhe forem impostas.

Art. 208 Ao Chefe da Seção de Estrutura Processual (SEP) compete:

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

II – coordenar os procedimentos anteriores ao Empenho da Despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;

III – formalizar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-SP e solicitar as designações para os contratos a ser celebrados pelas OM apoiadas; a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;

IV – formalizar os contratos celebrados pelo GAP-SP e preparar para a assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido pela Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;

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

VI – providenciar a distribuição das cópias dos Contratos, Acordos Convênios,

Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos aos contratados;

VII – verificar a conformidades das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais, registrá-las no SIAFI encaminhá-la para a Seção de Finanças do GAP-SP;

VIII – emitir as Ordens de Serviço relativas aos contratos celebrados pelo GAP-SP e solicitar a emissão da ordem de serviço para o contrato a ser celebrado pelas OM apoiadas; e

IX – registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão no Módulo Contratos do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências.

Art. 209 Ao Chefe da Seção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) incumbe:

I – formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-SPL, em consonância com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento;

II – providenciar a emissão dos Registros de Contratos SILOMS no SIASG, e quando aplicável no sistema RCD e RCR da DIREF, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;

III – elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor firmados pelo GAP-SP e pelas OM apoiadas;

IV – emitir orientações e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo GAP-SP e pelas OM apoiadas;

V – controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;

VI – verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais;

VII – acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;

VIII – controlar e acompanhar as notas de empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-SP e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar;

IX – zelar pela atuação contínua dos documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo no Módulo Contratos SILOMS, para o gerenciamento e correção tempestiva das pendências;

X – zelar pelo arquivo de todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópia daqueles celebrados pelas OM apoiadas, que tem efeito de ações no GAP-SP;

XI – realizar junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias ao acompanhamento da execução dos Acordos de Compensação e Cooperação Industrial celebrados no âmbito do GAP-SP e das OM apoiadas; e

XII – realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios.

Art. 210 Ao Chefe da Divisão de Obtenção (DO) incumbe:

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

II - orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação relativos à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, e o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

III - orientar e supervisionar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e da bagagem;

IV - orientar e supervisionar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-SP;

V - zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da Diretoria Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

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

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

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

IX - propor modificações e melhorias no Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em especial para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados; e

X - propor a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros, bem como de suas Equipes de Apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-SP.

Art. 211 Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento (SDPLAN) incumbe:

I - exercer a função de Presidente da Comissão de Cadastramento de Fornecedores;

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

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

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

V - coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-SP; e

VI - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

Art. 212 Ao Chefe da Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) incumbe:

I - Analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, deferindo ou indeferindo os pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral;

II - Receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da Subdivisão de Cadastro e Análise de Fornecedores, devidamente instruídos;

III - Manter arquivo do processo de registro de Cadastramento do Fornecedor;

IV - Promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada ao Cadastramento do Fornecedor;

V - Realizar continuamente avaliação de desempenho do fornecedor, analisando questões ligadas a: entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos entregues, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e

VI - Registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à atuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

Art. 213 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) incumbe:

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-SP, para órgão não participante; e

III - Realizar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subdivisão de Licitação, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

Art. 214 Ao Chefe da Seção de Planejamento de Aquisições (SPLAN) incumbe:

I - assessorar a chefia nas ações de planejamento e gestão orçamentária do GAP-SP e Organizações Apoiadas;

II- apresentar propostas de normas, planos, critérios, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e gestão orçamentária;

III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-SP junto à Seção de Licitações, à Seção de Contratos e demais setores envolvidos;

IV - coordenar a confecção e manter atualizado o Plano de Trabalho Anual do GAP-SP, conforme priorização das metas traçadas pelo Chefe do Grupamento;

V - acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP-SP, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);

VI - coordenar a gestão dos recursos descentralizados para o GAP-SP e Organizações Apoiadas;

VII - manter atualizados os dados orçamentários do GAP-SP e Organizações Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

VIII - atuar junto às Organizações Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da SEFA, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária; e

IX - planejar as aquisições do GAP-SP e, em consonância com as necessidades apresentadas pelas Organizações Apoiadas, criar um calendário anual de licitações comuns e outro de específicas, de modo a aproveitar a economia de escala.

Art. 215 Ao Chefe da Subdivisão de Execução Orçamentária (SDEO) incumbe:

I - Exercer a função de Gestor de Licitações do GAP-SP;

II - Assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;

III - Gerenciar a execução dos processos licitatórios;

IV - Supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-SP e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;

V - Supervisionar a elaboração da Nota de Empenho referente às aquisições de material e contratação de obras e serviços;

VI - Analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações do Grupamento, objetivando eficiência e efetividade nos processos de licitações para o atendimento das OM apoiadas;

VII - Manter permanente contato com as organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do GAP-SP;

VIII - Propor, para as OM apoiadas, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços;

IX - Medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho; e

X - Zelar pela transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 216 Ao Chefe da Seção de Alienação de Bens (SABEN) incumbe:

I - Conduzir os processos de operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-SP e das OM apoiadas.

Art. 217 Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos (SGPROC) incumbe:

I - Elaborar as minutas de editais de licitações para atendimentos das necessidades das OM requisitantes inseridas no SILOMS, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Obtenção; e

II - Conduzir e acompanhar os procedimentos licitatórios da área de atuação da Divisão de Obtenção, nos termos da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/2002, em especial, os lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG.

Art. 218 Ao Chefe da Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) incumbe:

I - Controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados;

II - Registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-SP, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;

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

IV - Emitir Notas de Empenho no SIASG e Ordem de Compra no SILOMS.

Art. 219 Ao Chefe da Seção de Transporte de Bagagem (STRAB) incumbe:

I - Conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e da bagagem.

Art. 220 As competências específicas dos Chefes, bem como as dos Adjuntos, Auxiliares e demais Agentes da Administração deverão ser definidas por ato interno do Chefe do GAP-SP.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Do Provedimento dos Cargos

Art. 221 O provedimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe do GAP-SP é, preferencialmente, Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

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

III - o Chefe da Secretaria é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica, da especialidade de Administração (ADM);

IV - o Chefe da Assessoria de Controle Interno para Pagamento de Pessoal é, preferencialmente, Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

V - o Chefe da Assessoria de Controle Interno para Processos em Geral é, preferencialmente, Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

VI - o Adjunto ao Chefe da Assessoria Controle Interno para Pagamento de Pessoal é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

VII - o Adjunto ao Chefe da Assessoria Controle Interno para Processos em Geral é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

VIII - o Chefe do Serviço Social é, preferencialmente, Oficial do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social;

IX - O Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais é, preferencialmente, Oficial do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

X - o Chefe da Divisão Administrativa é, preferencialmente, Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XI - o Chefe da Subdivisão de Intendência é, preferencialmente, Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XII - o Chefe da Subdivisão de Apoio é, preferencialmente, Oficial do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica;

XIII - o Chefe da Seção de Subsistência é, preferencialmente, Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XIV - o Chefe da Seção de Finanças é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XV - o Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial Imóvel é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica, da especialidade de administração ou ciências contábeis;

XVI - o Chefe do Posto de Venda de Fardamento Reembolsável é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica, da especialidade de administração ou ciências contábeis, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XVII - o Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica, da especialidade de arquivista;

XVIII - o Chefe da Seção de Registro é Tenente do Quadro de Oficiais Temporários ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XIX - o Chefe do Hotel de Trânsito é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Temporários da Aeronáutica;

XX - o Chefe da Divisão de Obtenção é, preferencialmente, Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXI - o Chefe da Subdivisão de Execução Orçamentária é, preferencialmente, Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXII - o Chefe da Subdivisão de Planejamento é, preferencialmente, Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXIII - o Chefe da Seção de Alienação de Bens é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXIV - o Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXV - o Chefe da Seção de Controle da Execução Orçamentária é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXVI - o Chefe da Seção de Planejamento das Aquisições é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXVII - o Chefe da Seção de Transporte e Bagagem é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXVIII - o Chefe da Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXIX - o Chefe da Seção de Gerenciamento de Registro de Preços é, preferencialmente, é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXX - o Chefe da Divisão de Contratos é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXXI - o Chefe da Subdivisão de Controle e acompanhamento é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica;

XXXII - o Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração é, preferencialmente, Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XXXIII - o Chefe da Seção de Estrutura Processual é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais

Temporários, da especialidade de serviços jurídicos;

XXXIV - o Chefe da Seção de Registro e Controles Contábeis é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, ou Tenente do Quadro de Oficiais Temporários, da especialidade de serviços jurídicos;

XXXV - o Chefe da Seção de Elaboração e Análise de Contratos Comuns é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa ou Tenente do Quadro de Oficiais Temporários;

XXXVI - o Chefe da Seção de Elaboração e Análise de Contratos Específicos, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa ou Tenente do Quadro de Oficiais Temporários;

XXXVII - o Chefe da Divisão de Serviços Gerais é, preferencialmente, Major do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XXXVIII - o Chefe da Subdivisão de Patrimônio é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XXXIX - o Chefe da Subdivisão de Transporte é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XL - o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Temporários, da especialidade de Análise de Sistemas;

XLI - o Chefe da Seção de Patrimônio Imóvel é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLII - o Chefe da Seção de Conservação e Manutenção é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLIII - o Chefe da Seção de Operações é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLIV - o Chefe da Seção de Manutenção é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLV - o Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLVI - o Chefe da Divisão de Pessoal é, preferencialmente, Tenente-Coronel, ou Major do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLVII - o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLVIII - o Chefe da Subdivisão de Pagamento de Pessoal é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

XLIX - o Chefe da Seção de Pessoal Militar é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

L - o Chefe da Seção de Pessoal Civil é, preferencialmente, Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

LI - o Chefe da Seção de Segurança e Defesa é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

LII - o Chefe da Seção de Identificação é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

LIII - o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

LIV - o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

LV - os Encarregados das Subseções serão, preferencialmente, Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica;

LVI - os Auxiliares das Seções, Subseções e demais Setores são, preferencialmente, Cabos;

LVII - o substituto eventual do Chefe do GAP-SP é o Vice-Chefe;

LVIII - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo do GAP-SP, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas; e

LIX - Com exceção dos cargos de Chefe e Vice-Chefe do GAP-SP, todos os

demais poderão ser exercidos por militar da reserva remunerada e, excepcionalmente, reformado, na condição de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), conforme legislação vigente.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 222 O Chefe do GAP-SP é o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas da OM.

Art. 223 O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno do GAP-SP.

Art. 224 O Chefe da Seção de Finanças é o Gestor de Finanças do GAP-SP.

Art. 225 O Chefe da Divisão de Obtenção é o Gestor de Licitações do GAP-SP.

Art. 226 O Chefe da Divisão de Contratos é o Gestor de Contratos do GAP-SP.

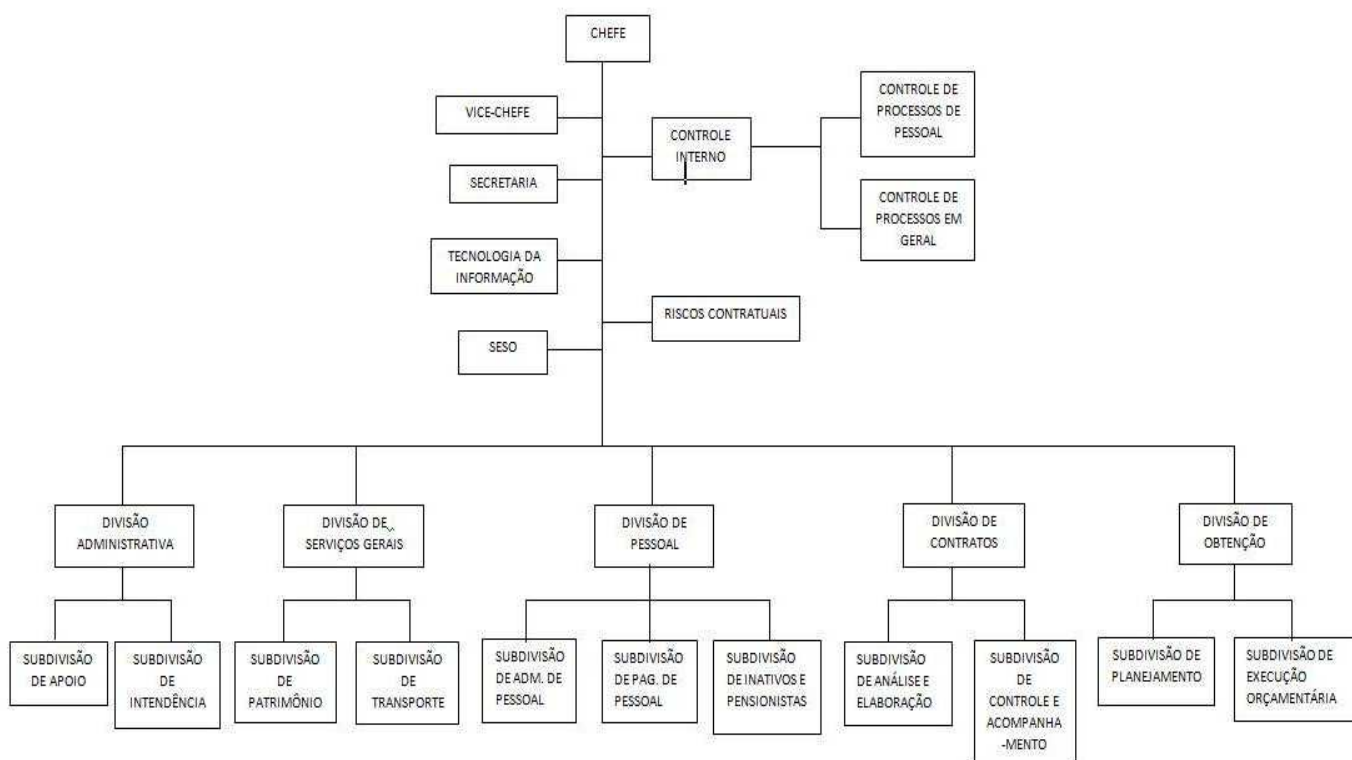
Art. 227 A organização, a denominação, a competência e as atribuições dos responsáveis pelas demais Divisões, Subdivisões, Seções, Subseções e Setores da presente estrutura administrativa serão definidas em Norma Padrão de Ação (NPA).

Art. 228 O GAP-SP é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Executora por ato do Comandante da Aeronáutica.

Art. 229 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

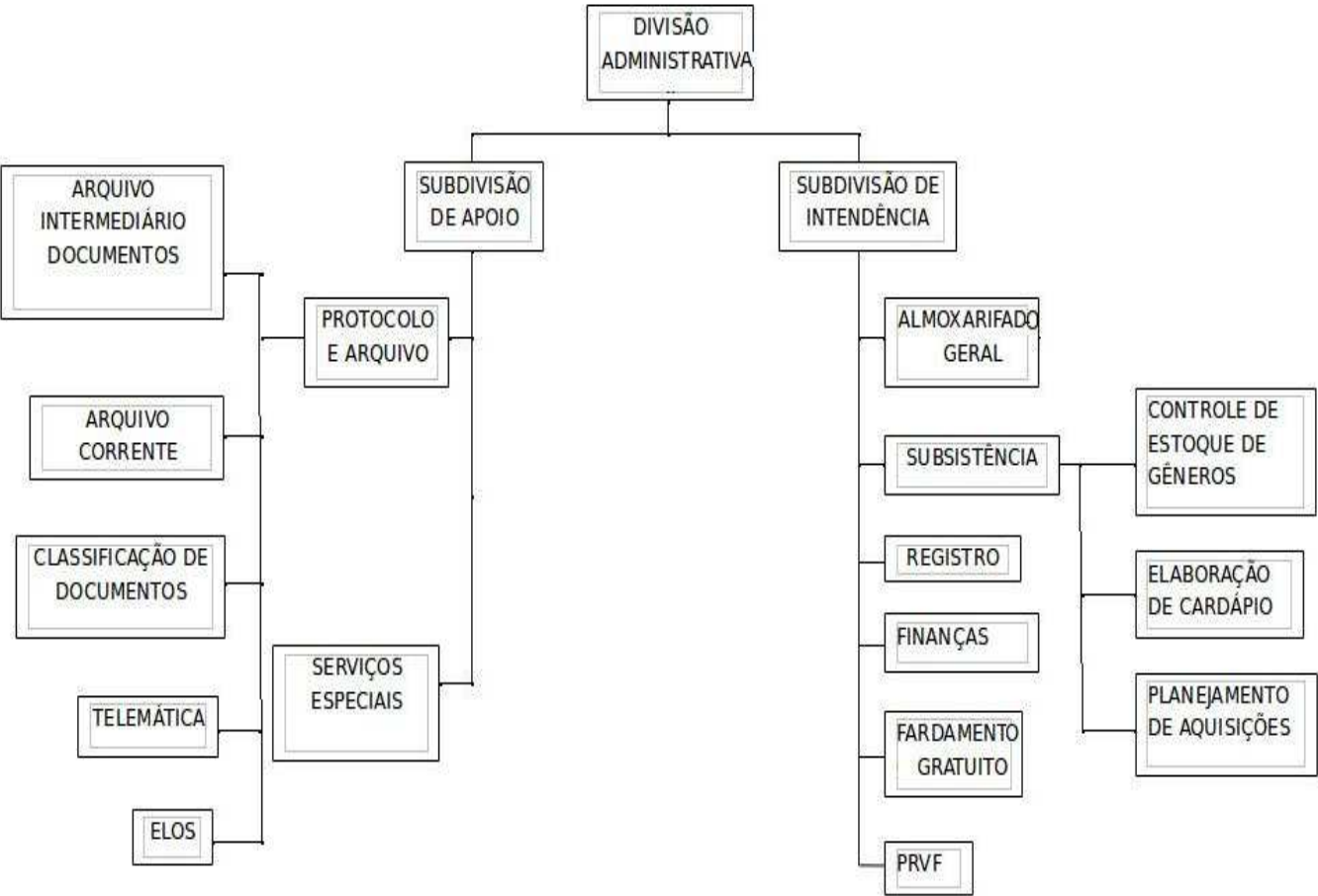
ANEXO A – ORGANOGRAMA DO GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO

ANEXO A - ORGANOGRAMA DO GRUPAMENTO DE APOIO DE SÃO PAULO

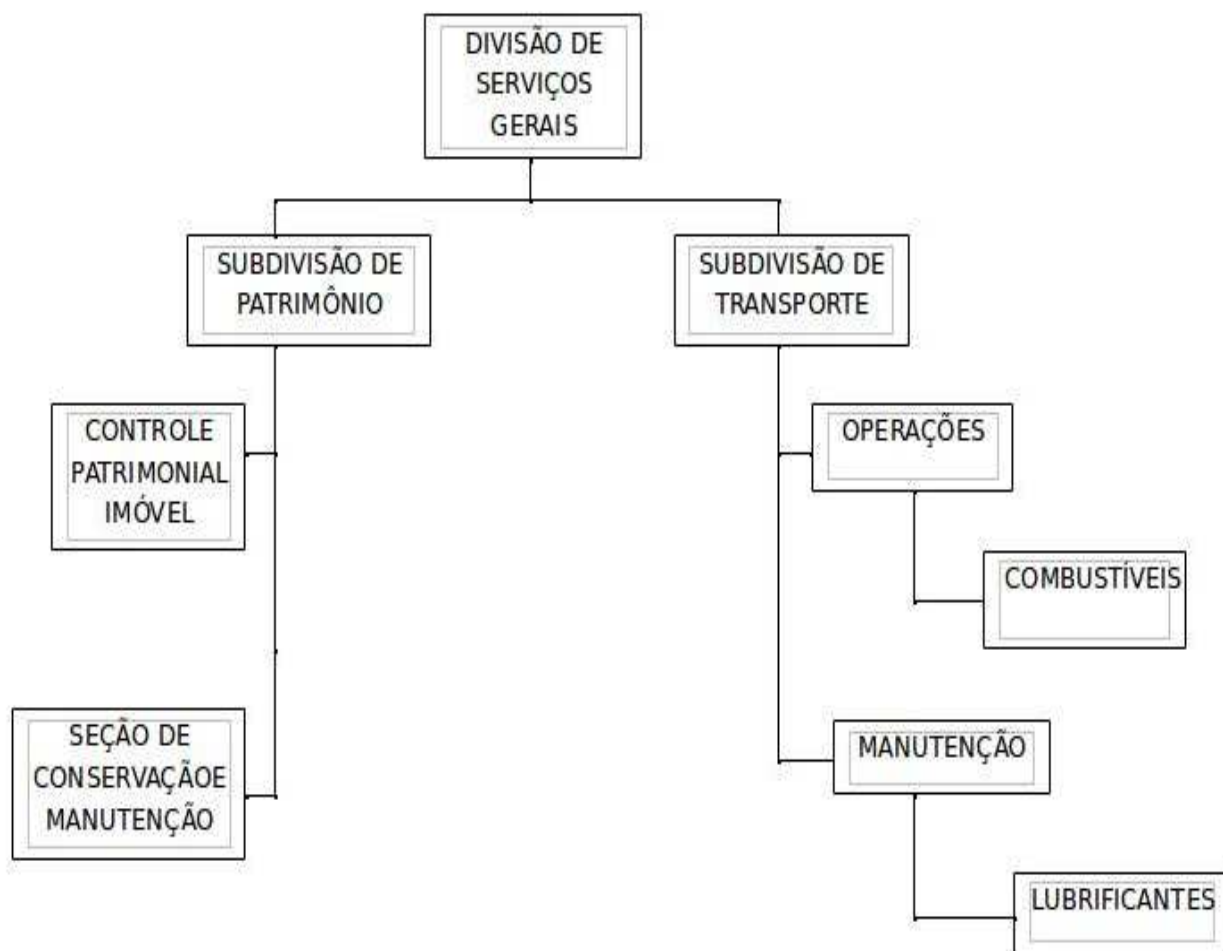


* O presente Organograma foi elaborado até o nível Subdivisão.

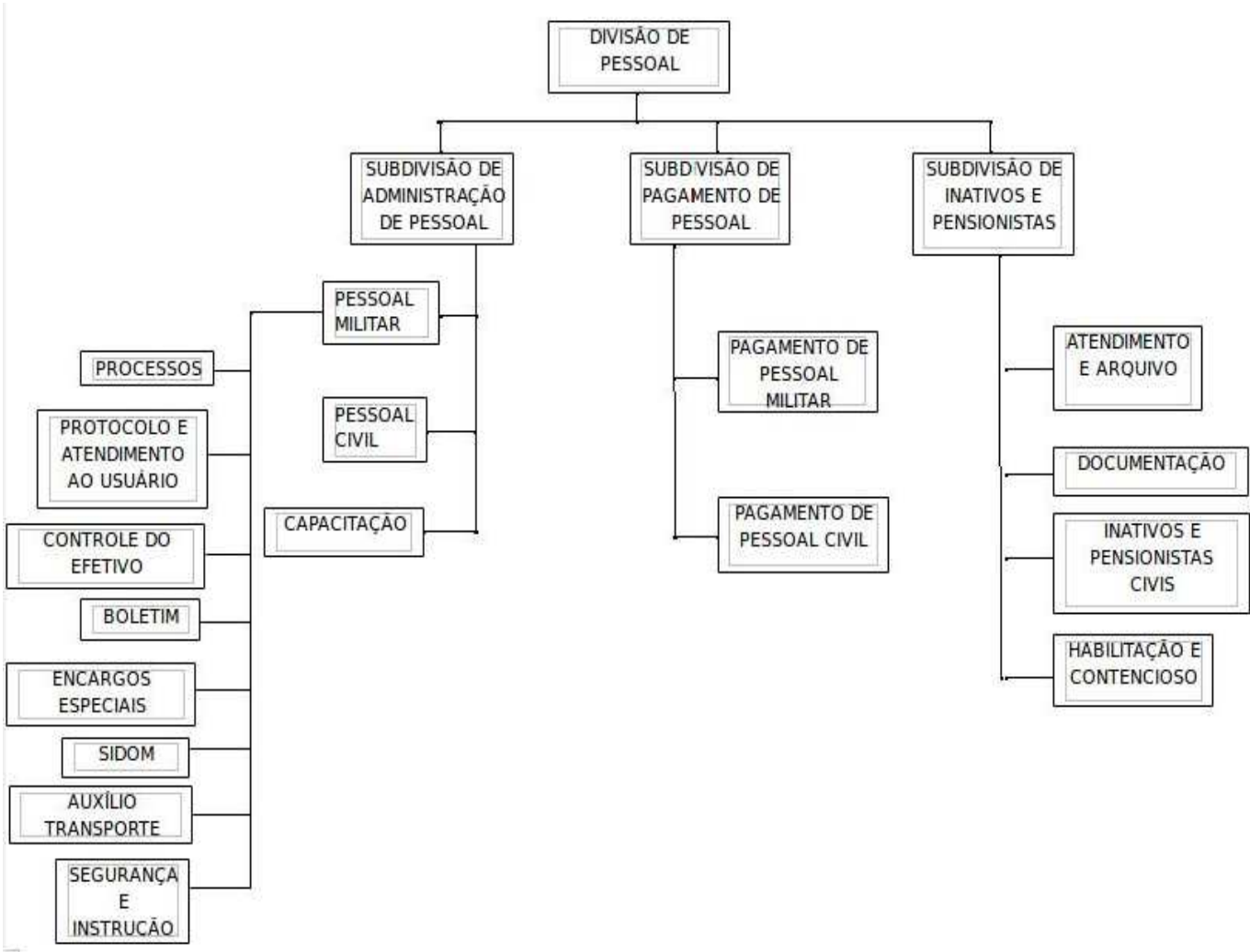
ANEXO B – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA



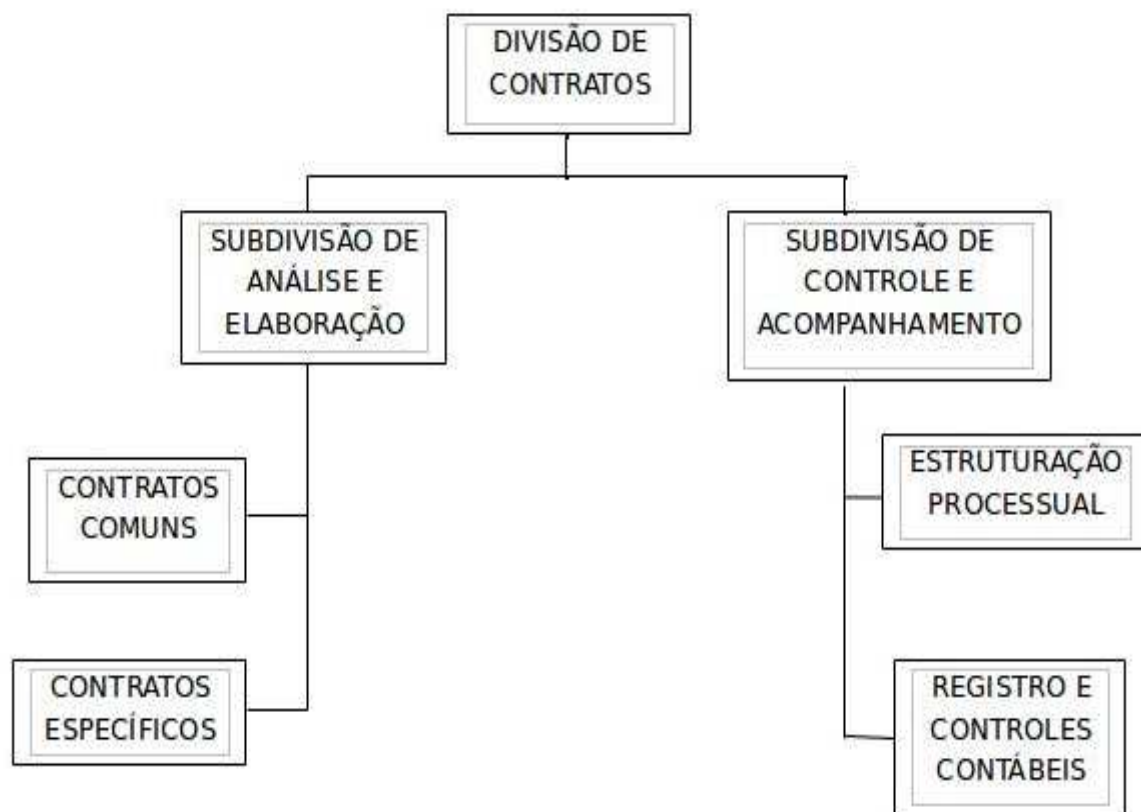
ANEXO C – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS



ANEXO D – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL



ANEXO E – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CONTRATOS



ANEXO F – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE OBTENÇÃO

