



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA

PORTARIA GABAER/CHGC Nº 1.547, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno do Gabinete do
Comandante da Aeronáutica.

O **CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do art. 12 do ROCA 21-47 “Regulamento do Gabinete do Comandante da Aeronáutica”, aprovado pela Portaria nº 421/GC3, de 2 de dezembro de 2022:

Art. 1º Aprova o RICA 21-29 “Regimento Interno do Gabinete do Comandante da Aeronáutica”, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 468/GC3, de 23 de fevereiro de 2023, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 38, de 28 de fevereiro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Maj Brig Ar ANTONIO LUIZ GODOY SOARES MIONI RODRIGUES
Chefe do GABAER

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-29

**REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO
COMANDANTE DA AERONÁUTICA**

2024

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA - RICA 21-29

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	1º
Seção I - Da Categoria e Finalidade.....	1º
CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES GERAIS	2º/64
Seção I - Da Organização.....	2º/64
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS SETORES	65/126
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	127/187
CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	188/191

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Da Categoria e Finalidade

Art. 1º O Gabinete do Comandante da Aeronáutica - GABAER tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento do Gabinete do Comandante da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 421/GC3, de 2 de dezembro de 2022.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Organização

Art. 2º O GABAER tem a seguinte estrutura básica:

I - Chefia - CHGC;

II - Vice-Chefia - VCHGC;

III - Assessoria de Recursos Humanos - GC1;

IV - Assessoria de Atividades Aéreas - GC2;

V - Assessoria de Organização, Legislação, Ensino, Operações e Espaço Aéreo - GC3;

e

VI - Assessoria de Logística, Patrimônio e Finanças - GC4.

Art. 3º A Chefia é constituída de:

I - Chefe;

II - Secretaria do Gabinete - SEGC;

III - Secretaria de Conselhos - SCGC;

IV - Assessoria de Controle Interno - ACGC;

V - Assessoria de Governança - ASGOV;

VI - Assessoria de Riscos Contratuais - ARCGC;

VII - Assessoria de Apoio Jurídico - AAJ; e

VIII- Seção de Cerimonial - SCER.

Art. 4º A SEGC é constituída de:

- I - Secretário-Assistente do CMTAER - Chefe;
- II - Célula de Representação, Inovação, Arte e Redação - CRIAR;
- III - Assistentes e Ajudante de Ordens do CMTAER;
- IV - Assistentes e Ajudante de Ordens do CHGC;
- V - Adjunto;
- VI - Assessores;
- VII - Auxiliares; e
- VIII - Graduado-Master do Comando da Aeronáutica.

Art. 5º A CRIAR é constituída de:

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

Art. 6º A SCGC é constituída de:

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

Art. 7º A ACGC é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Auxiliares de Controle de Processos de Pessoal;
- IV - Auxiliares de Controle de Processos em Geral; e
- V - Auxiliares de Apoio e Arquivo.

Art. 8º A ASGOV é constituída de:

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

Art. 9º A ARCGC é constituída de:

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

Art. 10. A AAJ é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assuntos Jurídicos - SAJ; e
- III - Seção de Conselho de Justificação - SCJ.

Parágrafo único. A AAJ é uma assessoria direta ao Chefe do GABAER.

Art. 11. A SAJ é constituída de:

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

Art. 12. A SCJ é constituída de:

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

Art. 13. A SCER é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Adjuntos;
- III - Auxiliares;
- IV - Subseção de Apoio a Eventos - SSAE; e
- V - Subseção de Relações Públicas - SSRP.

Art. 14. A SSAE é constituída de:

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

Art. 15. A SSRP é constituída de:

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

Art. 16. A Vice-Chefia é constituída de:

- I - Vice-Chefe;
- II - Divisão de Apoio - GCDA;
- III - Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações - ATIC; e
- IV - Seção de Inteligência e Segurança - SISE.

Art. 17. A GCDA é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Pessoal - SDP;
- III - Subdivisão de Intendência - SDI;
- IV - Subdivisão de Infraestrutura - SDIE;
- V - Subdivisão de Apoio Recuado - SAGAB;
- VI - Subdivisão de Planejamento e Controle Orçamentário - SDO; e
- VII - Seção de Protocolo e Arquivo - SPA.

Art. 18. A SDP é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar - SPM; e
- III - Seção de Pessoal Civil - SPC.

Art. 19. A SPM é constituída de:

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

Art. 20. A SPC é constituída de:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 21. A SDI é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Finanças - SFIN;
- III - Seção de Licitações - SLIC;
- IV - Seção de Material de Intendência - SMI;
- V - Seção de Registro - SREG;
- VI - Seção de Subsistência - SSUB; e
- VII - Seção de Planejamento de Contratações - SPLAN.

Art. 22. A SFIN é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 23. A SLIC é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 24. A SMI é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 25. A SREG é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 26. A SSUB é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 27. A SPLAN é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 28. A SDIE é constituída de:

I - Chefe;

II - Seção de Serviços Gerais - SGER; e

III - Seção de Transporte - STR.

Art. 29. A SGER é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 30. A STR é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 31. A SAGAB é constituída de:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Seção de Subsistência e Manutenção - SSM;

IV - Seção Administrativa - SAD;

V - Seção de Transportes - SETRAN; e

VI - Seção de Apoio a Aeronaves - SAA.

Art. 32. A SSM é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 33. A SAD é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 34. A SETRAN é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 35. A SAA é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 36. A SDO é constituída de:

I - Chefe;

II - Seção de Controle Orçamentário - SCO; e

III - Seção de Passagens, Diárias e Comissionamento - SPD.

Art. 37. A SCO é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 38. A SPD é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 39. A SPA é constituída de:

I - Chefe;

II - Adjunto; e

III - Auxiliares.

Art. 40. A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações - ATIC é constituída de:

I - Chefe;

II - Seção de Desenvolvimento e Redes - SDR;

III - Seção de Suporte e Manutenção - SSM; e

IV - Seção de Comunicações - SCOM.

Art. 41. A SDR é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 42. A SSM é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 43. A SCOM é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 44. A SISE é constituída de:

I - Chefe;

II - Adjunto; e

III - Auxiliares.

Art. 45. A Assessoria de Recursos Humanos - GC1 é constituída de:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Assessores;

IV - Seção de Capacitação Setorial e de Gestão de Missões Externas - SCGME;

V - Seção de Gestão Estratégica de Recursos Humanos - SGERH;

VI - Seção de Coordenação Institucional e de Apoio - SCIA; e

VII - Seção de Gestão Processual - SGP.

Art. 46. A SCGME é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 47. A SGERH é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 48. A SCIA é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 49. A SGP é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 50. A Assessoria de Atividades Aéreas - GC2 é constituída de:

I - Chefe;
II - Seção de Controle de Atividades Aéreas - SCAA;
III - Seção de Programação e Controle - SPGC;
IV - Seção de Atendimento ao Público - SAPL; e
V - Seção de Segurança de Voo - SSGV.

Art. 51. A SCAA é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 52. A SPGC é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 53. A SAPL é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 54. A SSGV é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 55. A Assessoria de Organização, Legislação, Ensino, Operações e Espaço Aéreo - GC3 é constituída de:

I - Chefe;
II - Seção de Organização - SORG;
III - Seção de Legislação - SLEG; e
IV - Seção de Ensino, Operações e Espaço Aéreo - SEOEA.

Art. 56. A SORG é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 57. A SLEG é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 58. A SEOEA é constituída de:

I - Chefe; e
II - Auxiliares.

Art. 59. A Assessoria de Logística, Patrimônio e Finanças - GC4 é constituída de:

I - Chefe;

II - Seção de Logística - SLOG;

III - Seção de Patrimônio - SPAT;

IV - Seção de Economia e Finanças - SECFIN;

V - Seção de Gestão do Plano de Missões Técnico-Administrativas no exterior - SPLAMTAX; e

VI - Seção de Coordenação e Apoio - SCA.

Art. 60. A SLOG é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 61. A SPAT é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 62. A SECFIN é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 63. A SPLAMTAX é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Art. 64. A SCA é constituída de:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 65. À Chefia do GABAER compete:

I - assessorar o CMTAER, mediante:

a) a supervisão dos trabalhos do GABAER, segundo a orientação do CMTAER;

b) o estabelecimento de diretrizes e de normas para as diversas atividades do

GABAER;

c) a atualização quanto ao andamento dos trabalhos atribuídos ao GABAER;

d) a coordenação entre o GABAER e os órgãos por ele apoiados;

e) as ligações necessárias do GABAER com os órgãos do Comando da Aeronáutica - COMAER e demais Órgãos e Poderes da República;

f) o provimento dos meios de pessoal, material e instalações necessários ao funcionamento do GABAER;

g) a orientação quanto às atividades da SCGC, na qualidade de Secretário do Alto-Comando da Aeronáutica - ALTCOM, do Conselho da Ordem do Mérito Aeronáutico, do Conselho da Medalha "Mérito Santos-Dumont", do Conselho do Mérito de Guerra e providências relativas à concessão da Medalha "Bartolomeu de Gusmão";

h) a coordenação necessária à implementação das resoluções e das recomendações do ALTCOM e dos Conselhos; e

i) a atualização dos assuntos referentes às atividades culturais, ao patrimônio histórico, às relações sociais e aos desportos militares no âmbito do COMAER, fortalecendo o espírito de corpo do efetivo e as tradições do COMAER, bem como propor os atos para sua execução, por meio dos assessores socioculturais.

- II - representar o CMTAER, quando por ele determinado;
- III - orientar e supervisionar, as atividades das Unidades Aéreas subordinadas ao GABAER;
- IV - supervisionar o cumprimento das missões das aeronaves com dotação de horas empenhadas ao GABAER;
- V - referendar as decisões do Conselho Operacional do Grupo de Transporte Especial - GTE e do Esquadrão de Demonstração Aérea da Força Aérea Brasileira - EDA;
- VI - aprovar o Programa de Demonstrações Aéreas do EDA, elaborado pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica - CECOMSAER; e
- VII - aprovar:
 - a) o Programa Anual de Tiro - PAT do GABAER;
 - b) as Normas Padrão de Ação - NPA do GABAER;
 - c) as Notas de Serviço - NS do GABAER;
 - d) o Programa de Instrução e Manutenção Operacional - PIMO do GTE e do EDA;
 - e) o Boletim Interno - BI do GABAER;
 - f) o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do GABAER - PCA; e
 - g) a Constituição das Equipagens do GTE - ICA.

Art. 66. À SEGC compete:

- I - prover, por meio do Secretário-Assistente do CMTAER e da CRIAR, assessoramento direto ao CMTAER e ao CHGC sobre os assuntos de interesse da Força Aérea Brasileira, mantendo um banco de dados e ferramentas de divulgação permanentemente atualizados;
- II - prover o apoio direto e imediato ao CMTAER e ao CHGC, por meio do Secretário-Assistente do CMTAER e dos respectivos Assistentes e Ajudantes de Ordens;
- III - promover e coordenar o gerenciamento e a execução da agenda funcional e pessoal do CMTAER e do CHGC, por intermédio dos seus respectivos Assistentes e Ajudantes de Ordens;
- IV - gerenciar e supervisionar, por meio do Secretário-Assistente do CMTAER, as atividades da CRIAR;
- V - gerenciar o trâmite de correspondências emitidas e recebidas pelo CMTAER e pelo CHGC;
- VI - redigir todos os documentos e correspondências do CMTAER e do CHGC, quando determinado;
- VII - controlar e manter as instalações e bens materiais destinados ao CMTAER e ao CHGC; e
- VIII - lavrar e registrar as Cartas Patentes de Oficiais-Generais.

Art. 67. À CRIAR compete:

- I - prover o apoio direto e imediato às ações e atividades de representação do CMTAER;
- II - redigir os pronunciamentos do CMTAER;
- III - produzir as artes, imagens, áudios, vídeos e quaisquer outras mídias relacionadas às atividades de representação do CMTAER;
- IV - gerenciar a agenda e a promoção das apresentações da OSFAB; e
- V - promover ações de inovação em proveito das atividades de representação do CMTAER.

Art. 68. À SCGC compete:

- I - executar as medidas determinadas para a convocação das reuniões do ALTCOM e dos Conselhos;

II - coordenar a disponibilização dos recursos necessários à realização das reuniões do ALTCOM e dos Conselhos nos locais predeterminados, fornecer os meios para a confecção de quaisquer documentos afetos às reuniões;

III - analisar e preparar os documentos relativos a condecorações, em tramitação no GABAER, para apreciação do CMTAER, em consonância com os respectivos regulamentos;

IV - solicitar informações e registros dos Militares e Servidores Civis do COMAER, quando aplicável, à Assessoria de Apoio Jurídico do GABAER - AJ, à Secretaria de Avaliação e Promoções - SECPRM, ao Centro de Controle Interno da Aeronáutica - CENCIAR e ao Centro de Inteligência da Aeronáutica - CIAER, com vista a subsidiar as deliberações do ALTCOM, do CMTAER ou dos Conselhos;

V - organizar e atualizar a legislação relativa a cada uma das condecorações sob a responsabilidade do GABAER, bem como os almanaques contendo todos os agraciados de cada comenda;

VI - relacionar-se com as Secretarias congêneres de outros Ministérios e de outras Forças para tratar de assuntos afins;

VII - preparar Minutas de Decretos e de Portarias referentes à Ordem do Mérito Aeronáutico - OMA, à Medalha Mérito Santos-Dumont - MSD, à Medalha Bartolomeu de Gusmão - MBG, à Medalha Mérito Operacional Brigadeiro Nero Moura - MMOBNM, à Medalha Eduardo Gomes Aplicação e Estudo - MEG, à Medalha-Prêmio Força Aérea Brasileira - MPFAB, à Medalha-Prêmio Santos-Dumont - MPSD, à Medalha-Prêmio Salgado Filho - MPSF e à Medalha Mérito da Saúde Major-Brigadeiro Ângelo Godinho dos Santos - MMS, bem como os seus respectivos diplomas;

VIII - preparar Portarias e Diplomas referentes à concessão do “Prêmio Força Aérea Brasileira” a militares brasileiros e das nações amigas;

IX - providenciar, junto ao Ministério da Defesa - MD, o “Prêmio de Honra ao Mérito do Ministério da Defesa” para os militares do COMAER que façam jus ao referido Prêmio;

X - assessorar o CHGC, o Secretário do ALTCOM e os Conselheiros nos assuntos de sua área de atuação;

XI - registrar e atualizar as decisões do CMTAER sobre as concessões de medalhas; e

XII - preparar Portarias e Diplomas referentes à concessão do “Título Honorífico de Membro Honorário da Força Aérea Brasileira” a civis e militares da reserva, brasileiros ou estrangeiros, estranhos aos quadros do Comando da Aeronáutica.

Art. 69. À ACGC compete:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de custos e à contabilidade, bem como propor os atos para sua execução, no âmbito do GABAER;

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, observando os princípios constitucionais da Administração Pública; e

III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação.

Art. 70. À ASGOV compete:

I - encaminhar as informações de responsabilidade do ODSA GABAER para compor o Relatório de Gestão do COMAER;

II - elaborar o Plano Setorial do GABAER e acompanhar a execução pelas Organizações subordinadas;

III - elaborar o Plano de Trabalho Anual do GABAER e acompanhar sua execução;

IV - coordenar a publicação do Plano de Trabalho Anual das OM subordinadas;

V - coordenar as ações referentes ao Programa de Fortalecimento de Valores e demais programas relativos ao Conselho de Ética Militar no âmbito do GABAER;

VI - propor e executar ações de governança na área de atuação do GABAER; e

VII - coordenar as Visitas de Inspeção das OM subordinadas.

Art. 71. À ARCGC compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade - PAAI, instaurados e a instaurar, bem como propor os atos para sua execução, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e legislação vigente;

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

III - elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação, em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

IV - assessorar o Ordenador de Despesas quanto ao processo de inscrição de empenhos em restos a pagar; e

V - promover boas práticas na gestão de riscos contratuais.

Art. 72. À AAJ compete:

I - assessorar o CMTAER em assuntos de natureza disciplinar e de Polícia Judiciária Militar, bem como propor os atos para sua execução;

II - atuar como órgão central de apoio do COMAER em termos de Polícia Judiciária Militar e de procedimentos disciplinares, apoiando as Seções de Investigação e Justiça quando demandada, via cadeia de comando e garantindo tratamento uniformizado, nos termos da DCA 19-4, aprovada pela Portaria GABAER nº 10/GC3, de 11 de janeiro de 2021;

III - assessorar o CHGC em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

IV - realizar o processo de instauração e assessoria de todos os Conselhos de Justificação do Comando da Aeronáutica, exercendo coordenação com Superior Tribunal Militar - STM e Ministério Público Militar - MPM, quando necessário;

V - reunir elementos de fato e de direito, tais como colheita de provas e análise técnico-jurídica específica, para a elaboração das informações da autoridade coatora, nos processos de mandado de segurança e nas ações impetradas em face de autoridades do COMAER;

VI - elaborar os estudos preliminares, visando a subsidiar a defesa da União, pela AGU, nos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada da documentação pertinente, e enviá-los ao órgão da AGU solicitante ou indicado como responsável pela defesa da União;

VII - propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições essenciais à Justiça, relacionados ao GABAER ou ao pessoal subordinado;

VIII - assessorar o CHGC no gerenciamento do cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a OM ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo COMAER; e

IX - encaminhar à COJAER os estudos preliminares em demandas, requerimentos e recursos administrativos diversos, pertinentes à sua área de competência, para análise, quando necessária a emissão de Parecer Jurídico conclusivo sobre o tema.

Art. 73. À SAI compete:

I - assessorar em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

II - reunir elementos de fato e de direito, tais como colheita de provas e análise técnico-jurídica específica, para a elaboração das informações da autoridade coatora, nos processos de mandado de segurança e nas ações impetradas em face de autoridades do COMAER;

III - elaborar os estudos preliminares, visando a subsidiar a defesa da União, pela AGU, nos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada da documentação pertinente, e enviá-los ao órgão da AGU solicitante ou indicado como responsável pela defesa da União;

IV - propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições essenciais à Justiça, relacionados ao GABAER ou ao pessoal subordinado;

V - assessorar no gerenciamento do cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a OM ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo COMAER;

VI - encaminhar à COJAER os estudos preliminares em demandas, requerimentos e recursos administrativos diversos, pertinentes à sua área de competência, para análise, quando necessária a emissão de Parecer Jurídico conclusivo sobre o tema;

VII - elaborar estudos preliminares e outras manifestações jurídicas sem natureza conclusiva ou vinculativa, respeitadas as atribuições da COJAER, em especial a de uniformizar o entendimento sobre temas jurídicos controversos relacionados ao COMAER;

VIII - estreitar contato com a Assessoria Jurídica das OM subordinadas, quando for o caso, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados, sempre que necessário;

IX - realizar o cadastramento e a consulta de demandas judiciais e das administrativas que sejam de interesse do COMAER, oriundas de órgãos/autoridades externos, no SIJUR, verificando se já existe identidade de partes e, em caso positivo, lançando tal informação no campo apropriado; e

X - informar, por meio de campo apropriado no SIJUR, as demandas que o GABAER entende que, pela especificidade do tema ou multiplicação de processos similares, devam ser submetidas ao acompanhamento estratégico por parte da COJAER.

Art. 74. À SCJ compete:

I - realizar o processo de instauração de todos os Conselhos de Justificação do Comando da Aeronáutica, exercendo coordenação com Superior Tribunal Militar - STM e Ministério Público Militar - MPM, quando necessário;

II - assessorar todos os CJ do Comando da Aeronáutica;

III - realizar todos os briefings com os membros de Conselho de Justificação para a respectiva instauração;

IV - elaborar instruções sobre CJ para oficiais da Aeronáutica;

V - confeccionar toda a documentação necessária ao processo de CJ, desde sua instauração até a sua finalização; e

VI - assessorar juridicamente o CMTAER nas decisões de recursos em Conselho de Disciplina.

Art. 75. À SCER compete:

I - assessorar o CMTAER e o CHGC nos assuntos referentes a Cerimonial; e

II - assessorar o CHGC nos assuntos referentes a Relações Públicas.

Art. 76. À SSAE compete:

I - planejar e executar as atividades de cerimonial do GABAER; e

II - manter atualizada a legislação e a documentação do COMAER sobre cerimonial militar.

Art. 77. À SSRP compete:

I - planejar, coordenar e executar eventos que visem estabelecer, promover e manter a cooperação mútua entre as Assessorias do GABAER;

II - prestar apoio de Relações Públicas às demais Assessorias do GABAER; e

III - manter atualizado o livro histórico do GABAER.

Art. 78. Ao Vice-Chefe do GABAER compete:

I - coordenar os trabalhos que envolvam mais de uma assessoria;

II - supervisionar os trabalhos dos órgãos subordinados;

III - assessorar o CMTAER e o CHGC em todos os assuntos relacionados ao pessoal civil e militar, à operações, à material, à finanças, à serviços administrativos e à tecnologia da informação, no âmbito do GABAER; e

IV - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo CHGC.

Art. 79. À GCDA compete prover os meios necessários ao funcionamento do GABAER em todos os assuntos relacionados aos serviços administrativos da Unidade, quais sejam, de pessoal, de intendência e de infraestrutura, bem como o planejamento e a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade Gestora GABAER.

Art. 80. À SDP compete prover os meios necessários ao funcionamento do GABAER nos assuntos relacionados ao pessoal civil e militar.

Art. 81. À SPM compete executar as medidas de ordem administrativa atinentes à gestão do pessoal militar.

Art. 82. À SPC compete executar as medidas de ordem administrativa atinentes à gestão do pessoal civil.

Art. 83. À SDI compete prover os meios necessários ao funcionamento do GABAER nos assuntos relacionados à intendência, incluindo a execução orçamentária, financeiro e patrimonial.

Art. 84. À SFIN compete:

I - executar as atividades relacionadas à execução financeira; e

II - executar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, civil, prestação de tarefa por tempo certo e processos de pensão alimentícia.

Art. 85. À SLIC compete:

I - executar as atividades relacionadas às aquisições e às contratações necessárias ao funcionamento do GABAER; e

II - executar as atividades relacionadas ao transporte de pessoal militar, compreendendo passagens e translação de bagagens.

Art. 86. À SMI compete:

I - executar as atividades relacionadas à liquidação das despesas;

II - executar as atividades relacionadas à gestão de bens de consumo de uso rotineiro dos diversos setores; e

III - executar as atividades relacionadas à movimentação de peças de fardamento, equipamentos e material de intendência.

Art. 87. À SREG compete:

I - executar as alterações patrimoniais, mantendo o controle dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em ordem e em dia; e

II - executar a documentação relativa às passagens de cargo, dentro dos prazos previstos na legislação pertinente.

Art. 88. À SSUB compete:

I - executar as atividades relacionadas à subsistência em sede e em eventos institucionais; e

II - executar os serviços de copeiragem.

Art. 89. À SPLAN compete executar as atividades relacionadas ao planejamento das aquisições e contratações necessárias ao funcionamento do GABAER.

Art. 90. À SDIE compete prover os meios necessários ao funcionamento do GABAER nos assuntos relacionados à infraestrutura.

Art. 91. À SGER compete executar as atividades afetas à manutenção preventiva e corretiva das instalações prediais do GABAER e da COJAER.

Art. 92. À STR compete executar as atividades afetas ao transporte de superfície no âmbito do GABAER.

Art. 93. À SAGAB compete prover os meios necessários para prestar apoio ao GABAER na área do Rio de Janeiro-RJ, em todos os assuntos relacionados aos serviços administrativos, de pessoal, de intendência, de infraestrutura e de transporte aéreo.

Art. 94. À SSM compete:

I - prestar o apoio necessário em assuntos relacionados às atividades de subsistência de interesse do GABAER, na área do Rio de Janeiro-RJ; e

II - prestar o apoio necessário relacionado à manutenção da Residência de Representação Oficial do COMAER, localizada na área do Rio de Janeiro-RJ.

Art. 95. À SAD compete prestar o apoio necessário em assuntos relacionados a serviços administrativos, de interesse do GABAER, na área do Rio de Janeiro-RJ.

Art. 96. À SETRAN compete prestar o apoio necessário em assuntos relacionados a transporte terrestre, de interesse do GABAER, na área do Rio de Janeiro-RJ.

Art. 97. À SAA compete prestar o apoio necessário em assuntos relacionados a transporte aéreo, de interesse do GABAER, na área do Rio de Janeiro-RJ.

Art. 98. À SDO compete realizar a gestão da proposta orçamentária e do Plano de Ação do GABAER e das OM subordinadas e vinculadas, as descentralizações creditícias sob responsabilidade da GCDA, o controle e a análise dos processos de comissionamento, além das atividades relacionadas à aquisição de passagens aéreas e concessão de diárias no âmbito do GABAER.

Art. 99. À SCO compete:

I - executar as atividades relacionadas ao processo de elaboração da proposta orçamentária do GABAER e das OM subordinadas e vinculadas;

II - propor ao Chefe da GCDA a demanda de recursos orçamentários do GABAER relativos às ações orçamentárias 2000, 212O e 212B para o exercício subsequente, consolidando as demandas das OM subordinadas e vinculadas, no que se aplicar;

III - gerenciar e acompanhar a execução do Plano de Ação do GABAER e das OM subordinadas e vinculadas;

IV - propor ao Chefe da GCDA a distribuição dos recursos consignados no Plano de Ação do GABAER para diárias e passagens, comissionamento e material permanente, entre o GABAER e as OM subordinadas e vinculadas;

V - realizar, após aprovação da distribuição pelo CHGC, a descentralização dos créditos de diárias e passagens e de material permanente às OM subordinadas e vinculadas; e

VI - executar as atividades relacionadas à descentralização creditícia sob responsabilidade da GCDA.

Art. 100. À SPD compete:

I - executar as atividades relacionadas à aquisição de passagens aéreas, junto à Central de Aquisição de Passagens Aéreas de Brasília - CAPA-BR, e à concessão de diárias do GABAER no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal - SCDP;

II - gerenciar e controlar os recursos orçamentários para custeio das passagens aéreas nacionais e das diárias militar e civil do GABAER e do GTE;

III - gerenciar e controlar os recursos orçamentários previstos no Plano de Ação para comissionamento dos militares do GABAER e das OM subordinadas e vinculadas; e

IV - analisar os processos de solicitação de abertura e de encerramento de comissionamento dos militares do GABAER e das OM subordinadas e vinculadas, de modo a deferir, indeferir ou solicitar a retificação do processo.

Art. 101. À SPA compete:

I - receber, classificar, registrar, distribuir, tramitar, expedir e arquivar os documentos que estiverem sob custódia do Protocolo e Arquivo GABAER; e

II - expedir os atos normativos do CMTAER para fins de publicação no DOU.

Art. 102. À ATIC compete:

I - assessorar o CHGC e o Vice-Chefe em assuntos referentes à Tecnologia da Informação e Comunicações, bem como propor os atos referentes à sua execução no âmbito do GABAER;

II - atuar como Elo de Coordenação do Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER e na gestão da Segurança da Informação - SI no âmbito do GABAER; e

III - desenvolver e manter os sistemas e serviços de Tecnologia da Informação e de Comunicações do GABAER.

Art. 103. À SDR compete:

I - configurar, gerenciar, manter, operar e monitorar os servidores da rede GABAER e seus aplicativos, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER;

II - desenvolver e manter sistemas de apoio aos processos do GABAER; e

III - cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede, no que se refere à Segurança da Informação.

Art. 104. À SSM compete:

I - gerenciar e suportar o ambiente de sistemas e aplicativos, no âmbito do GABAER e das OM apoiadas;

II - garantir o controle dos equipamentos e orientar sobre as condições de uso estabelecidas pelos fabricantes; e

III - prover suporte técnico aos ativos físicos de TI do GABAER.

Art. 105. À SCOM compete executar as atividades afetas à telefonia necessárias ao funcionamento do GABAER e das OM apoiadas.

Art. 106. À SISE compete:

I - planejar, coordenar e prover a segurança pessoal do CMTAER, em atividades oficiais e, sempre que determinado pela autoridade, nas de natureza não oficial, inclusive durante os seus deslocamentos;

II - planejar, coordenar e executar a segurança da residência oficial e de instalações, julgadas pelo CMTAER, de interesse do COMAER;

III - planejar, coordenar e implementar ações de segurança das instalações no GABAER;

IV - coordenar e fiscalizar a implementação do Plano de Segurança e Defesa e do Plano de Contra incêndio, ambos do Grupamento de Apoio de Brasília - GAP-BR, no que se refere ao GABAER;

V - observar o cumprimento das normas estabelecidas para os elos do Sistema de Segurança e Defesa do COMAER - SISDE;

VI - observar o cumprimento das normas estabelecidas para os elos do Sistema de Inteligência do COMAER - SINTAER;

VII - planejar, coordenar e executar medidas de Segurança Orgânica no âmbito do GABAER e da COJAER, podendo produzir conhecimentos em proveito do SINTAER;

VIII - providenciar todo expediente necessário ao cadastro, à aquisição e à transferência de propriedade de armas de uso permitido e de uso restrito, bem como de munições e acessórios, conforme as solicitações feitas pelos militares do efetivo, remetendo-o ao órgão competente, fazendo publicar em boletim interno do GABAER as respectivas alterações;

IX - analisar os pedidos para a aquisição de Certificado de Registro de Arma de Fogo/ Porte de Arma de Fogo - CRAF/PAF de todos os militares do GABAER; e

X - manter arquivados todos os processos de armas particulares do GABAER.

Art. 107. À GC1 compete assessorar o CMTAER e o CHGC em assuntos referentes aos Recursos Humanos, bem como propor os atos para sua execução, incluindo processo de escolha para missões e cursos no exterior, processo de escolha para cargos de Comando/Chefia/Direção, promoções, atos relativos a oficiais-generais, movimentação para órgãos externos à Força, além de atuar como gestor de pessoal dos órgãos subordinados ao GABAER.

Art. 108. À SCGME compete:

I - planejar, coordenar e controlar as designações e substituições das missões permanentes e transitórias de militares da Força Aérea no Exterior;

II - planejar, coordenar e controlar as designações e substituições das missões de ensino e Cursos de Carreira de militares da Força Aérea no Exterior;

III - coordenar processos de acompanhamento de cônjuge no Exterior em cumprimento a determinação do CMTAER;

IV - controlar os dias no Exterior dos militares da Força Aérea nos processos de sua competência; e

V - coordenar os processos de capacitação de militares dos órgãos subordinados ao GABAER.

Art. 109. À SGERH compete:

I - planejar, coordenar e controlar todas as designações de militares para servirem em órgãos externos ao COMAER;

II - coordenar e controlar todos os atos administrativos referentes à promoção, nomeação, exoneração, agregação, reversão e reserva de Oficiais-Generais;

III - planejar, coordenar e controlar as designações e substituições dos cargos de Comando/Chefia/Direção de competência do CMTAER;

IV - coordenar com a SECROM as atividades referentes a atos relacionados à fixação e redistribuição de efetivo, bem como atuar sinergicamente com a SCGC nos processos referentes aos Quadros de Acesso nos ciclos de promoção;

V - coordenar e confeccionar os atos relativos à declaração de Aspirante a Oficial dos formandos da AFA;

VI - coordenar e confeccionar os atos relativos à nomeação ao primeiro posto do Oficialato dos formandos do CIAAR e ITA; e

VII - coordenar e controlar a publicação de quota compulsória, bem como a fixação de vagas para promoção obrigatória e demais atos de pessoal de responsabilidade do CMTAER.

Art. 110. À SCIA compete:

I - coordenar e controlar a publicação em DOU e BCA de todas as Portarias e atos administrativos sob responsabilidade da GC1;

II - coordenar e controlar o protocolo e expedição de toda a documentação tramitada na GC1;

III - coordenar e intermediar junto aos ODS as demandas oriundas de órgãos externos e particulares;

IV - coordenar e controlar as cessões de servidores civis para órgãos externos ao COMAER;

V - coordenar os processos de servidores civis que devam ser submetidos à apreciação do CMTAER (e.g. afastamentos para capacitação, licenças, etc);

VI - coordenar e acompanhar toda e qualquer atividade extra atribuída à GC1 que não esteja prevista no rol de atribuições;

VII - realizar lançamentos de dias no exterior, no SIGPES-PHP, referentes às missões PLAMENS, Técnico-administrativas e Diplomáticas;

VIII - coordenar e controlar a limpeza e manutenção das instalações da GC1;

IX - controlar e coordenar a conferência anual do material carga; e

X - controlar e solicitar sempre que necessário o material de expediente para o bom andamento do serviço da GC1.

Art. 111. À SGP compete:

I - analisar e coordenar a resposta a todos os recursos administrativos que sejam submetidos ao CMTAER;

II - coordenar os processos de Demissão do Serviço Ativo, exceto as demissões em atendimento às decisões judiciais, sob a responsabilidade da AAJ;

III - coordenar os processos de anistia política;

IV - coordenar e controlar a publicação de atos de promoção *post mortem*;

V - coordenar e controlar os processos de designação para Cargos Comissionados Executivos - CCE e para Funções Comissionadas Executivas - FCE;

VI - coordenar e controlar os processos de Designação para o Serviço Ativo - DAS;

VII - coordenar e controlar os processos de Prestação de Tarefa por Tempo Certo - PTTC, de acordo com regulamentação específica;

VIII - controlar as designações de Oficiais-Generais para Conselhos de Administração, Fiscal, Consultivos e Diretorias de Empresas Públicas;

IX - coordenar os processos de autorização para oficial general gozar férias no exterior;

X - coordenar os processos de requerimentos de reconsideração de vaga elaborados pelos aspirantes do ITA;

XI - coordenar os processos de reforma de Oficial-General; e

XII - acompanhar os requerimentos de inclusão voluntária em quota compulsória.

Art. 112. À GC2 compete assessorar o CMTAER e o CHGC em todos os assuntos referentes à atividade aérea das Unidades subordinadas, ao esforço aéreo aprovado e à Segurança de Voo no âmbito do GABAER, bem como propor os atos para sua execução.

Art. 113. À SCAA compete:

I - assessorar o Chefe da GC2 nos assuntos referentes às atividades aéreas inerentes ao GABAER, bem como propor os atos para sua execução;

II - coordenar o atendimento às solicitações de transporte aéreo das autoridades previstas em legislação pertinente;

III - coordenar, quando autorizado pelo CHGC, o atendimento às solicitações de transporte aéreo encaminhadas ao CMTAER e ao GABAER;

IV - supervisionar as atividades aéreas das Unidades Aéreas subordinadas ao GABAER;

V - analisar o PIMO do GTE e do EDA para que seja aprovado pelo CHGC; e

VI - submeter à apreciação do CHGC as decisões do Conselho Operacional do GTE e do EDA.

Art. 114. À SPGC compete:

I - programar e controlar o atendimento às solicitações de transporte aéreo das autoridades previstas em legislação pertinente;

II - coordenar, junto ao GTE e ao COMAE, a execução do transporte aéreo das autoridades previstas em legislação pertinente; e

III - controlar o esforço aéreo das Unidades aéreas subordinadas ao GABAER.

Art. 115. À SAPL compete:

I - planejar e coordenar o aproveitamento dos traslados das aeronaves que cumprem missões originadas no GABAER;

II - realizar, quando definido pelo Oficial de Serviço, o despacho das aeronaves cumprindo missões originadas no GABAER; e

III - controlar as escalas de despachantes.

Art. 116. À SSGV compete:

I - assessorar o Chefe da GC2 nos assuntos relativos à Segurança de Voo;

II - confeccionar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - PPAA e o Relatório Anual de Atividades - RAA do GABAER; e

III - gerenciar as notificações de Segurança de Voo junto ao GTE e ao EDA.

Art. 117. À GC3 compete assessorar o CMTAER e o CHGC em todos os assuntos referentes à Organização, Legislação, Ensino, Operações e Espaço Aéreo, bem como propor os atos para sua execução.

Art. 118. À SORG compete:

I - assessorar o Chefe da GC3 nos assuntos relativos a estrutura organizacional do COMAER e os respectivos atos complementares; e

II - coordenar a gestão documental acerca dos atos normativos e administrativos assinados pelo CMTAER.

Art. 119. À SLEG compete:

I - assessorar o Chefe da GC3 nos assuntos relativos à legislação no âmbito do COMAER; e

II - coordenar os processos de revisão, atualização e publicação dos atos normativos e das demais legislações de interesse da GC3.

Art. 120. À SEOEA compete:

I - assessorar o Chefe da GC3 nos assuntos relativos a Ensino, Operações e Espaço Aéreo; e

II - supervisionar os processos de escolha de patronos e de paraninfos das escolas de formação no âmbito do COMAER;

III - coordenar o trâmite dos processos relacionados a Objetos Projetados no Espaço Aéreo - OPEA junto aos elos do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro - SISCEAB e aos órgãos externos ao COMAER;

IV - supervisionar os processos de homologação e de Autorização de Voo do Estado-Maior - AVOEM, bem como coordenar o encaminhamento dos respectivos despachos decisórios ao MD, conforme legislação em vigor;

V - coordenar e intermediar junto aos ODGSA as demandas oriundas do MD e órgãos externos; e

VI - coordenar a gestão documental acerca dos atos normativos e administrativos assinados pelo CMTAER.

Art. 121. À GC4 compete:

I - assessorar o CMTAER e o CHGC, nos assuntos referentes à Logística, Patrimônio, Economia, Finanças e na gestão do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior - PLAMTAX;

II - promover a interoperabilidade com órgãos externos ao COMAER, no que se refere a Logística e a Patrimônio e Economia e Finanças;

III - coordenar as atividades logísticas referentes ao GTE e EDA, que requeiram interações por parte do GABAER; e

IV - assessorar o CMTAER e o CHGC, quanto a disponibilidade e despachabilidade, em termos logísticos, das aeronaves pertencentes ao GTE e EDA.

Art. 122. À SLOG compete:

I - coordenar o andamento dos processos relativos à área de Logística, com ações que sejam afetas ao CMTAER;

II - coordenar as atividades logísticas referentes ao GTE e EDA, que requeiram interações por parte do GABAER;

III - interagir com os elos logísticos do COMAER, particularmente com os Parques de Material Aeronáutico responsáveis pela suportabilidade da frota de aeronaves do EDA e GTE, que requeiram ações por parte do GABAER;

IV - assessorar o Chefe da GC4 nos temas logísticos, que requeiram ações efetivas por parte da GC4 e CHGAB; e

V - manter a Chefia da GC4 informada sobre questões relacionadas a disponibilidade e despachabilidade das aeronaves do GTE e EDA.

Art. 123. À SPAT compete:

I - coordenar o andamento dos processos relativos ao patrimônio imóvel da União, sob responsabilidade do COMAER, com ações que sejam afetas ao CMTAER;

II - interagir com os elos patrimoniais do COMAER, que requeiram ações por parte do GABAER; e

III - assessorar o Chefe da GC4 nos temas patrimoniais, que requeiram ações efetivas por parte da GC4 e CHGC.

Art. 124. À SECFIN compete:

I - coordenar o andamento dos processos relativos à área de Economia e Finanças do COMAER, em especial aos que se referem à remuneração de pessoal civil e militar, no país e no exterior; à gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial; a licitações, contratos e instrumentos congêneres; a comércio exterior; a sistemas operacionais de intendência e a controle interno; bem como a outras áreas, de forma complementar, tais como assistência médico-hospitalar e assistência social;

II - coordenar o andamento das consultas formuladas pelos diversos Órgãos da administração pública direta ou indireta, no âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, referentes à área de Economia, Finanças e Intendência;

III - acompanhar o andamento das respostas às consultas ou indagações formuladas ao CMTAER, pelos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Governo Federal e do Controle Externo do Poder Legislativo - TCU;

IV - coordenar a confecção de autorizações, que sejam de competência do Chefe do GABAER e do CMTAER ou do Ministro de Estado da Defesa, para: concessão de Suprimento de Fundos em Caráter Excepcional; concessão de diárias e passagens no país, conforme legislação específica; celebração e prorrogação de contratos administrativos relativos à atividade de custeio; concessão de Gratificação de Representação; delegações de competência para assinaturas de Termos de Parceria, Acordos de Cooperação, Termos de Execução Descentralizada e instrumentos congêneres;

V - coordenar a confecção dos despachos à COJAER relativos ao processo de natureza finalística e relevante para o COMAER; e

VI - coordenar a execução, a disponibilidade orçamentária e o planejamento dos créditos relativos aos contratos de simuladores do GTE.

Art. 125. À SPLAMTAX compete:

I - consolidar, anualmente, as propostas de Missões Técnico-Administrativas no Exterior - MTAX do GABAER (incluídas aquelas do GTE e do EDA) e das Organizações Militares subordinadas diretamente ao Comandante da Aeronáutica;

II - exercer o controle financeiro das missões executadas com recursos do GABAER e da conta Reserva CMTAER previstos no caderno PLAMTAX;

III - coordenar o processo de autorização de missões PLAMTAX e EXTRA-PLAMTAX de todo o COMAER;

IV - coordenar os processos de revisão, atualização e publicação dos atos normativos e das demais legislações relativos ao PLAMTAX;

V - fazer constar na Portaria referente ao PLAMTAX a autorização do CMTAER para a concessão do Suprimento de Fundos, quando houver a respectiva solicitação; e

VI - coordenar o processo para solicitação de concessão de Suprimento de Fundos referente as missões GABAER previstas no caderno PLAMTAX.

Art. 126. À SCA compete:

I - coordenar e controlar a publicação em DOU e BCA de todas as Portarias e atos administrativos sob responsabilidade da GC4;

II - controlar o processo de atualização e manter atualizado banco de dados de todas as legislações que são emitidas por Portarias da GC4;

III - coordenar e acompanhar toda e qualquer atividade extra atribuída à GC4 que não esteja prevista no rol de atribuições;

IV - realizar lançamentos de dias no exterior, no SIGPES-PHP, referentes às missões PLAMTAX;

V - coordenar e acompanhar processos administrativos relativos aos militares e civis da GC4 como confecção de Ordens de Serviço, férias, dispensas e outros;

VI - coordenar e controlar a limpeza e manutenção das instalações da GC4;

VII - controlar e coordenar a conferência anual do material carga;

VIII - controlar e solicitar sempre que necessário o material de expediente para o bom andamento do serviço da GC4; e

IX - efetuar o controle de agenda e softwares de gestão da GC4.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 127. Ao Chefe do GABAER, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do CMTAER, incumbe:

- I - assegurar o assessoramento ao CMTAER no desempenho de suas atribuições;
- II - secretariar as reuniões do ALTCOM;
- III - dirigir os trabalhos do GABAER, estabelecendo as diretrizes e normas necessárias ao seu funcionamento;
- IV - acompanhar ou representar o CMTAER em cerimônias e atos oficiais;
- V - supervisionar as atividades administrativas e operacionais das Unidades Aéreas subordinadas;
- VI - coordenar, com o COMAE, o emprego de meios aéreos daquele Comando de Operações no cumprimento de missões de transporte aéreo de autoridades; e
- VII - assessorar o CMTAER nos projetos e na promoção das atividades culturais, enaltecendo e fortalecendo a memória dos momentos históricos da Força Aérea Brasileira e da aeronáutica brasileira, por meio dos assessores socioculturais.

Art. 128. Ao Secretário-Assistente do CMTAER incumbe:

- I - supervisionar todas as ações sob a competência da SEGC;
- II - gerenciar e orientar o efetivo sob sua responsabilidade;
- III - assessorar o CMTAER nos assuntos demandados ligados à Força Aérea Brasileira;
- IV - interagir com os ODS para o desenvolvimento de assuntos que possuam envolvimento externo ao GABAER; e
- V - interagir com as outras Forças e com o MD, quando necessário, para assuntos de interesse do CMTAER.

Art. 129. Ao Chefe da CRIAR incumbe:

- I - assessorar o Secretário-Assistente do CMTAER nos assuntos relacionados as atividades de representação do CMTAER; e
- II - coordenar e controlar a agenda da OSFAB.

Art. 130. Ao Chefe da SCGC incumbe:

- I - assessorar o CHGC nos assuntos de sua competência;
- II - executar as medidas para a convocação das reuniões do ALTCOM e dos Conselhos;
- III - providenciar Portarias, minutas de Decretos e diplomas referentes aos agraciados com medalhas;
- IV - atualizar as normas referentes à concessão de medalhas;
- V - coordenar as tarefas de protocolo e de cadastramento necessárias ao funcionamento da SCGC;
- VI - controlar o estoque de medalhas e a sua distribuição para os locais de entrega; e
- VII - revisar toda a documentação produzida pela SCGC.

Art. 131. Ao Chefe da ACGC incumbe:

- I - assessorar o CHGC, nos assuntos de sua competência, bem como propor os atos para sua execução, de forma a prover subsídios para tomada de decisão do CMTAER;
- II - acompanhar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade Gestora - UG;

III - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica, na forma eletrônica - RADA-e, nas legislações de controle interno e de execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - chefiar o Setor de Controle Interno da UG, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como as instruções específicas do Sistema de Controle Interno do COMAER;

V - inspecionar os serviços administrativos da UG, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes; e

VI - orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, objetivando maior eficiência no controle interno.

Art. 132. Ao Chefe da ASGOV incumbe:

I - assessorar o Chefe do GABAER quanto às ações de governança no âmbito do ODSA GABAER;

II - apresentar ao Chefe do GABAER as propostas de atualização dos Planos e Programas relacionados ao planejamento de atividades e projetos do ODSA GABAER e da OM GABAER;

III - apresentar ao Chefe do GABAER os indicadores de desempenho do GABAER, sobretudo os indicadores relacionados à Gestão de Riscos;

IV - participar das Visitas de Inspeção às Organizações subordinadas;

V - coordenar as informações de responsabilidade do GABAER para compor o Relatório de Gestão do COMAER; e

VI - apresentar ao Chefe do GABAER a proposta de atividades do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores e demais programas relativos ao Conselho de Ética Militar no âmbito do GABAER, bem como assessorá-lo quanto ao acompanhamento da execução do PFV das organizações subordinadas.

Art. 133. Ao Chefe da ARCGC incumbe:

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

II - submeter, mensalmente, ao Ordenador de Despesas a relação de empenhos passíveis de anulação, em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - diligenciar para que os membros das Comissões de Recebimento de Material/Serviço, quando da ocorrência de atraso ou de inexecução da entrega do material/serviço empenhado, informem tal discrepância à ARCGC, para posterior notificação formal à empresa;

IV - assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade - PAAI, instaurados e a instaurar, bem como propor os atos para sua execução, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e legislação vigente;

V - assessorar o Ordenador de Despesas quanto ao processo de inscrição de empenhos em restos a pagar;

VI - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em norma padrão de ação do GABAER; e

VII - ser o Gestor da Assessoria de Risco Contratual do GABAER, podendo acumular outra função dentro da estrutura do GABAER, exceto a de Agente de Controle Interno, Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, Comissão Especial ou Permanente de Licitação e Fiscal de Contrato.

Art. 134. Ao Chefe da AAJ incumbe:

I - assessorar o CHGC nos assuntos de sua área de responsabilidade, bem como propor os atos para sua execução;

II - assessorar o Chefe da GC1 nos assuntos relacionado à SGP;

III - assessorar o Vice-Chefe, o Chefe da GC2, o Chefe da GC3, o Chefe da GC4, o Chefe da SCGC e o Chefe da ATIC nos assuntos relacionados à área jurídica, dentro da sua esfera de competência;

IV - coordenar os trabalhos desenvolvidos pela AAJ e pela SGP; e

V - representar o GABAER junto à COJAER, nos assuntos da sua área de competência.

Art. 135. Ao Chefe da SAJ incumbe:

I - assessorar o AAJ nos assuntos de natureza jurídica de interesse do Comando da Aeronáutica - COMAER ou em outras questões; e

II - propor medidas e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos sob a responsabilidade da Seção de Assessoria Jurídica do GABAER.

Art. 136. Ao Chefe da SCJ incumbe:

I - assessorar o AAJ nos assuntos relacionados ao Conselhos de Justificação no âmbito do COMAER;

II - propor medidas e providências que visem ao bom andamento e ao aprimoramento dos trabalhos sob a responsabilidade da Seção de Conselho de Justificação; e

III - assessorar o AAJ nos assuntos afetos aos recursos em Conselho de Disciplina.

Art. 137. Ao Chefe da SCER incumbe:

I - assessorar o CMTAER e o CHGC nos assuntos referentes a Cerimonial;

II - planejar e executar atividades de Cerimonial de responsabilidade do GABAER;

III - assessorar o CMTAER e o CHGC nos assuntos referentes a Relações Públicas;

IV - planejar e executar as atividades de Relações Públicas de responsabilidade do GABAER;

V - manter atualizado o livro histórico do GABAER; e

VI - coordenar, junto a SEGC, a execução do programa anual de atividades oficiais do CMTAER.

Art. 138. Aos Chefes da SSAE e SSRP incumbe assessorar o Chefe da SCER nos assuntos afetos às suas respectivas subseções.

Art. 139. Ao Vice-Chefe do GABAER incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Vice-Chefia do GABAER;

II - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do CHGC;

III - fazer cumprir os prazos estabelecidos pelos Órgãos superiores para envio de documentos, de acordo com a legislação vigente;

IV - assessorar o CHGC no trato de assuntos de sua competência;

V - estabelecer ligações com outros Órgãos do COMAER e com os demais Órgãos e Poderes da República, a fim de prover o assessoramento ao CHGC; e

VI - coordenar a elaboração das palestras a serem proferidas pelo CMTAER.

Art. 140. Ao Chefe da GCDA incumbe:

I - gerenciar o planejamento e a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Unidade;

II - assessorar o CHGC e o VCHGC nos assuntos relacionados ao pessoal, à intendência e à infraestrutura; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo e às Subdivisões subordinadas.

Art. 141. Aos Chefes da SDP, SDI, SDIE, SAGAB e SDO incumbe:

I - assessorar o VCHGC e o Chefe da GCDA nos assuntos afetos às suas respectivas subdivisões; e

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas às respectivas seções e ao efetivo.

Art. 142. Ao Chefe da SPM incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa atinentes à gestão do pessoal militar;

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

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

Art. 143. Ao Chefe da SPC incumbe:

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

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

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

Art. 144. Ao Chefe da SFIN incumbe:

I - gerenciar a execução financeira e o pagamento de pessoal militar, civil, prestação de tarefa por tempo certo e processos de pensão alimento;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 145. Ao Chefe da SLIC incumbe:

I - gerenciar a execução orçamentária e os processos de aquisições e contratações;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo e às Subseções subordinadas.

Art. 146. Ao Chefe da SMI incumbe:

I - gerenciar a execução patrimonial relativa à liquidação de despesas;

II - gerenciar o suprimento de bens de consumo, fardamento, equipamentos e material de intendência;

III - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 147. Ao Chefe da SREG incumbe:

I - gerenciar a execução patrimonial relativa aos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 148. Ao Chefe da SSUB incumbe:

I - gerenciar as atividades relacionadas à atividade de subsistência em sede e em eventos institucionais;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência;

e

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

Art. 149. Ao Chefe da SPLAN incumbe:

I - gerenciar o planejamento de aquisições e contratações no âmbito do GABAER;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDI nos assuntos de sua competência;

e

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

Art. 150. Ao Chefe da SGER incumbe:

I - gerenciar as atividades afetas à manutenção preventiva ou corretiva das instalações prediais do GABAER e da COJAER;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDIE nos assuntos de sua competência;

e

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

Art. 151. Ao Chefe da STR incumbe:

I - gerenciar as atividades afetas ao transporte de superfície no âmbito do GABAER;

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDIE nos assuntos de sua competência;

e

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

Art. 152. Ao Chefe da SSM incumbe:

I - coordenar as atividades de subsistência para atendimento das demandas do GABAER na área do Rio de Janeiro;

II - coordenar as atividades de manutenção da RESOF, sediada no Rio de Janeiro; e

III - zelar pela utilização racional dos bens colocados à disposição, bem como pelas instalações da RESOF.

Art. 153. Ao Chefe da SAD incumbe:

I - tratar de assuntos de interesse do GABAER junto a instituições sediadas no Rio de Janeiro, quando assim determinado; e

II - prever e prover os meios necessários ao funcionamento da SAGAB.

Art. 154. Ao Chefe da SETRAN incumbe:

I - coordenar as solicitações de transporte terrestre do GABAER na área do Rio de Janeiro; e

II - zelar pelo preparo, emprego e manutenção das viaturas do GABAER sediadas no Rio de Janeiro.

Art. 155. Ao Chefe da SAA incumbe:

I - coordenar as solicitações de transporte aéreo do GABAER na área do Rio de Janeiro; e

II - apoiar e supervisionar a execução das missões de transporte aéreo do GABAER na área do Rio de Janeiro.

Art. 156. Ao Chefe da SCO incumbe:

I - gerenciar as atividades afetas ao planejamento e controle orçamentário dos recursos consignados no Plano de Ação para a manutenção da vida vegetativa do GABAER;

II - executar as atividades relacionadas à descentralização creditícia sob a responsabilidade da GCDA;

III - manter o controle de todas as ações desenvolvidas em relação à aplicação dos recursos orçamentários relativos a diárias e passagens descentralizados às Organizações subordinadas e vinculadas; e

IV - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDO nos assuntos de sua competência.

Art. 157. Ao Chefe da SPD incumbe:

I - gerenciar as atividades afetas à aquisição de passagens aéreas e à concessão de diárias no sistema SCDP; e

II - assessorar o Chefe da GCDA e o Chefe da SDO nos assuntos de sua competência.

Art. 158. Ao Chefe do SPA incumbe:

I - assessorar o Chefe da GCDA nos assuntos de sua área de atuação;

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

III - fiscalizar os trabalhos realizados.

Art. 159. Ao Chefe da ATIC incumbe:

I - assessorar o CHGC e o Vice-Chefe em assuntos referentes à Tecnologia da Informação e Comunicações, bem como propor os atos referentes à sua execução no âmbito do GABAER; e

II - gerenciar as atividades do setor.

Art. 160. Ao Chefe da SDR incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades afetas ao setor; e

II - assessorar o Chefe da ATIC quanto aos assuntos inerentes à gerência de redes e ao desenvolvimento de sistemas.

Art. 161. Ao Chefe da SSM incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades afetas ao setor; e

II - assessorar o Chefe da ATIC quanto aos assuntos inerentes ao suporte aos usuários e à manutenção do parque de TI.

Art. 162. Ao Chefe da SCOM incumbe:

I - gerenciar as atividades afetas à telefonia fixa e móvel, nacional e internacional, necessárias ao funcionamento do GABAER; e

II - assessorar o Chefe da ATIC nos assuntos de sua competência.

Art. 163. Ao Chefe da SISE incumbe:

I - assessorar o Vice-Chefe do Gabinete no trato dos assuntos pertinentes à área de Segurança e Defesa, Segurança Orgânica, Inteligência, Contraineligência e Contraincêndio, no âmbito do GABAER;

II - gerenciar as atividades de Segurança e Defesa, Segurança Orgânica, Inteligência, Contraineligência e Contraincêndio do GABAER;

III - organizar, planejar e supervisionar os serviços de Segurança Pessoal e de Instalações referentes ao CMTAER;

IV - supervisionar a execução de medidas que visem ao cumprimento e ao aperfeiçoamento do Plano de Segurança e Defesa e do Plano de Contraincêndio, do GAP-BR, no âmbito do GABAER;

V - representar o GABAER junto ao GAP-BR, nos assuntos referentes à Segurança e Defesa e Contraincêndio no âmbito do Prédio Sede do COMAER;

VI - representar o GABAER junto ao Sistema de Segurança e Defesa - SISDE, atuando como Oficial de Segurança e Defesa do GABAER;

VII - representar o GABAER junto ao Sistema de Inteligência da Aeronáutica - SINTAER; e

VIII - coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos na Seção.

Art. 164. Ao Chefe da GC1 incumbe:

I - assessorar o CHGC em assuntos referentes aos Recursos Humanos de forma a prover os meios para adequada e oportuna decisão do CMTAER e CHGC;

II - manter estreito contato com seus correspondentes no Exército Brasileiro, na Marinha do Brasil e no MD, na melhor defesa dos interesses do COMAER;

III - supervisionar a elaboração de documentos produzidos nas Seções subordinadas, a fim de garantir a correção exigida para despacho com o CHGC;

IV - supervisionar a análise, atualização e organização de legislações relativas ao Pessoal Militar do COMAER, cuja iniciativa seja do GABAER;

V - gerenciar e supervisionar todas as atividades dos setores subordinados, a fim de garantir o cumprimento das atribuições da GC1; e

VI - supervisionar a atuação dos assessores e do efetivo de oficiais e graduados subordinados.

Art. 165. Ao Chefe da SCGME incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades e o cumprimento das atribuições da SCGME;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC1;

III - tomar conhecimento das matérias publicadas no DOU que sejam de interesse do COMAER; e

IV - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados.

Art. 166. Ao Chefe da SGERH incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades e o cumprimento das atribuições da SGERH;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC1;

III - tomar conhecimento das matérias publicadas no DOU que sejam de interesse do COMAER; e

IV - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados.

Art. 167. Ao Chefe da SCIA incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades e o cumprimento das atribuições da SCIA;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC1;

III - manter estreito contato com os órgãos de imprensa (Imprensa Nacional e CENDOC), a fim de garantir o atendimento das demandas de publicação com acerto e oportunidade; e

IV - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados.

Art. 168. Ao Chefe da SGP incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar todas as atividades e o cumprimento das atribuições da SGP;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC1;

III - atuar com diligência para a expedita análise e proposição de linhas de ação frente a recursos administrativos encaminhados ao COMAER, sob responsabilidade da GC1;

IV - tomar conhecimento das matérias publicadas no DOU que sejam de interesse do COMAER;

V - tomar conhecimento das matérias publicadas no Boletim de Informações Pessoais - BIP relacionadas a atos do CMTAER; e

VI - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados.

Art. 169. Ao Chefe da GC2 compete:

I - assessorar o CHGC, na sua esfera de competência, de forma a prover os meios para a oportuna decisão do CMTAER nos assuntos referentes a Esforço Aéreo e à Segurança de Voo; e

II - supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela SCAA, SPGC, SAPL e SSGV.

Art. 170. Ao Chefe da SCAA compete:

I - assessorar o Chefe da GC2 nos assuntos referentes às atividades aéreas inerentes ao GABAER;

II - supervisionar o atendimento às solicitações de transporte aéreo das autoridades previstas em legislação pertinente;

III - supervisionar o controle do esforço aéreo dos meios aéreos subordinados ao GABAER;

IV - analisar o PIMO do GTE e do EDA para que seja aprovado pelo CHGC; e

V - submeter à apreciação do CHGC as decisões do Conselho Operacional do GTE e do EDA.

Art. 171. Ao Chefe da SPGC incumbe:

I - controlar, planejar e coordenar o atendimento às solicitações de transporte aéreo das autoridades previstas em legislação pertinente;

II - coordenar, junto ao GTE e ao COMAE, a execução do transporte aéreo das autoridades a que se refere o inciso I deste Artigo; e

III - controlar o esforço aéreo dos meios aéreos subordinados ao GABAER.

Art. 172. Ao Chefe da SAPL incumbe:

I - gerenciar o aproveitamento dos traslados das aeronaves que cumprem missões originadas no GABAER;

II - providenciar o despacho das aeronaves cumprindo missões originadas no GABAER, quando definido pelo oficial de serviço à GC2; e

III - controlar as escalas de Despachantes.

Art. 173. Ao Chefe da SSGV incumbe:

I - assessorar o Chefe da GC2 nos assuntos inerentes à Segurança de Voo;

II - atuar como Elo SIPAER do GABAER; e

III - participar de Atos do Comitê Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - CNPAA, quando solicitado pelo CENIPA.

Art. 174. Ao Chefe da GC3 incumbe:

I - assessorar o CHGC em assuntos referentes à Organização, Legislação, Ensino, Operações e Espaço Aéreo de forma a prover os meios para adequada e oportuna decisão do CMTAER;

II - propor minutas de atos normativos, supervisionar a análise e a atualização das legislações relativas aos assuntos de competência da GC3, cuja iniciativa seja do GABAER;

III - gerenciar as coordenações necessárias com órgãos externos e da estrutura do COMAER para o trâmite dos assuntos de interesse relativos à Organização, Legislação, Ensino, Operações e Espaço Aéreo;

IV - gerenciar a divulgação das decisões do CMTAER e do CHGC, referentes aos assuntos de competência da GC3, por intermédio da confecção e expedição de documentos e/ou atos normativos correlatos; e

V - gerenciar e supervisionar todas as atividades dos setores subordinados, a fim de garantir o cumprimento das atribuições da GC3.

Art. 175. Ao Chefe da SORG incumbe:

I - assessorar o Chefe da GC3 nos assuntos relativos a estrutura organizacional do COMAER e os respectivos atos complementares; e

II - coordenar a gestão documental acerca dos atos normativos e administrativos assinados pelo CMTAER.

Art. 176. Ao Chefe da SLEG incumbe:

I - assessorar o Chefe da GC3 nos assuntos relativos a legislação no âmbito do COMAER; e

II - coordenar os processos de revisão, atualização e publicação dos atos normativos e das demais legislações de interesse da GC3.

Art. 177. Ao Chefe da SEOEA incumbe:

I - assessorar o Chefe da GC3 nos assuntos relativos a Ensino, Operações e Espaço Aéreo;

II - supervisionar os processos de escolha de patronos e de paraninfos das escolas de formação no âmbito do COMAER;

III - coordenar o trâmite dos processos relacionados a Objetos Projetados no Espaço Aéreo - OPEA junto aos elos do SISCEAB e aos órgãos externos ao COMAER;

IV - supervisionar os processos de homologação e de autorização de AVOEM, bem como coordenar o encaminhamento dos respectivos despachos decisórios ao MD, conforme legislação em vigor; e

V - coordenar a gestão documental acerca dos atos normativos e administrativos assinados pelo CMTAER.

Art. 178. Ao Chefe da GC4 incumbe:

I - assessorar o CHGC, nos assuntos de sua competência, de forma a prover subsídios para tomada de decisão do CMTAER;

II - analisar, apreciar e propor minutas de atos normativos relativos aos assuntos de competência da GC4;

III - coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas à Assessoria;

IV - acompanhar o cumprimento dos prazos de resposta a órgãos externos ao COMAER em processos atribuídos ao setor;

V - gerenciar as coordenações necessárias com órgãos externos e da estrutura do COMAER para o trâmite dos assuntos de interesse relativos à Logística, Patrimônio, Economia, Finanças e na gestão do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior; e

VI - gerenciar a divulgação das decisões do CMTAER e do CHGC, referentes aos assuntos de competência da GC4, por intermédio da confecção e expedição de documentos e/ou atos normativos correlatos.

Art. 179. Ao Chefe da SLOG incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades e o cumprimento das atribuições da SLOG, podendo acumular outra Seção da GC4;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC4;

III - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados;

IV - acompanhar Processos logísticos do GTE e EDA, no nível gerencial que compete ao GABAER;

V - propor reuniões de coordenação e Visitas de Assistência Técnica - VAT; e

VI - participar da Reunião de Operadores de todos os Projetos do GTE e EDA.

Art. 180. Ao Chefe da SPAT incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades e o cumprimento das atribuições da SPAT, podendo acumular outra Seção da GC4;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC4;

III - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados;

IV - acompanhar Processos Patrimoniais no nível gerencial que compete ao GABAER; e

V - participar de reuniões de coordenação e gerenciamento, para temas que envolvam o GTE, EDA e GABAER.

Art. 181. Ao Chefe da SECFIN incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades e o cumprimento das atribuições da SECFIN;

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC4;

III - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados;

IV - supervisionar a elaboração de documentos e normativos, bem como auxiliar em estudos ou grupos de trabalho de assuntos relativos às áreas típicas de Economia, Finanças e Intendência, em especial no que se refere: à remuneração de pessoal civil e militar, no país e no exterior; à gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial; à administração de Próprios Nacionais Residenciais (PNR); a licitações, contratos e instrumentos congêneres; a comércio exterior; a sistemas operacionais de intendência e a controle interno; bem como a outras áreas, de forma complementar, tais como assistência médico-hospitalar e assistência social;

V - analisar e emitir parecer sobre as consultas formuladas pelos diversos Órgãos da administração pública direta ou indireta, no âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, referentes à área de Economia, Finanças e Intendência;

VI - supervisionar o encaminhamento de despachos aos ODGSA dos expedientes referentes à área de Economia, Finanças e Intendência;

VII - supervisionar o envio de despachos aos órgãos competentes, referentes a consultas ou indagações formuladas ao CMTAER, pelos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Governo Federal e do Controle Externo do Poder Legislativo - TCU, de assuntos relacionados à área de Economia e Finanças;

VIII - supervisionar a confecção de autorizações, que sejam de competência do Chefe do GABAER e do CMTAER para concessão de Suprimento de Fundos em Caráter Excepcional; concessão de diárias e passagens no país, conforme legislação específica; celebração e prorrogação de contratos administrativos relativos à atividade de custeio; concessão de Gratificação de Representação; delegações de competência para assinaturas de Termos de Parceria, Acordos de Cooperação, Termos de Execução Descentralizada e instrumentos congêneres;

IX - manter estreita ligação com a COJAER para prestar informações, esclarecimentos e instruções ao Poder Judiciário, referentes às áreas típicas de Economia, Finanças e Intendência;

X - supervisionar a confecção dos despachos à COJAER relativos ao processo de natureza finalística e relevante para o COMAER; e

XI - acompanhar e gerenciar a execução, a descentralização dos créditos e o planejamento orçamentário dos contratos de simuladores do GTE.

Art. 182. Ao Chefe da SPLAMTAX incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades e o cumprimento das atribuições da SPLAMTAX, podendo acumular outra Seção da GC4

II - providenciar a confecção de documentos de sua competência para despacho com o Chefe da GC4;

III - coordenar a consolidação, anual, das propostas de Missões Técnico-Administrativas no Exterior - MTAX do GABAER (incluídas aquelas do GTE e do EDA) e das Organizações Militares subordinadas diretamente ao Senhor Comandante da Aeronáutica;

IV - controlar os recursos financeiros das missões executadas com recursos do GABAER e da conta Reserva CMTAER previstos no caderno PLAMTAX;

V - gerir e executar as atividades afetas aos processos de autorização de missões PLAMTAX e EXTRA-PLAMTAX;

VI - coordenar os processos de revisão, atualização e publicação dos atos normativos e das demais legislações relativos ao PLAMTAX;

VII - supervisionar a confecção da Portaria referente ao PLAMTAX, de modo que conste a autorização do CMTAER para a concessão do Suprimento de Fundos, quando houver a respectiva solicitação;

VIII - coordenar o processo para solicitação de concessão de Suprimento de Fundos referente as missões GABAER previstas no caderno PLAMTAX; e

IX - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados.

Art. 183. Ao Chefe da SCA incumbe:

I - coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades e o cumprimento das atribuições da SCA, podendo acumular outra Seção da GC4; e

II - supervisionar a atuação dos auxiliares subordinados.

Art. 184. Aos Adjuntos da GC1, GC2, GC3, SEGC, ACGC, ASGOV, ARCGC, SCGC, SCER, SISE e SPA incumbe:

I - supervisionar as atividades desenvolvidas na respectiva Assessoria, dentro de sua área de atuação, conforme orientação das Chefias; e

II - substituir os respectivos Chefes em seus impedimentos eventuais.

Art. 185. Aos Assessores das Assessorias e da Secretaria incumbe assessorar os respectivos Chefes no exercício de suas atribuições dentro de sua área de conhecimento e especialização.

Art. 186. Aos Auxiliares das Assessorias, Secretaria e Seções incumbe executar as tarefas determinadas pelos Adjuntos de sua área afim, ou então as atribuídas diretamente pelas Chefias, reportando aos mesmos em eventuais impedimentos, alterações ou necessidade de extensão de prazo para execução dos trabalhos.

Art. 187. Ao Graduado-Master do Comando da Aeronáutica incumbe:

I - prestar assessoramento estratégico, sempre que demandado pelo Comandante da Aeronáutica ou pelo Alto-Comando da Aeronáutica, a respeito dos programas e questões relacionadas às atividades dos graduados e praças do efetivo da Força Aérea Brasileira;

II - atuar como interlocutor central e elo catalizador das boas práticas empreendidas no COMAER em prol do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica - CPGAer, fortalecendo os padrões de comportamento militar, bem como estimulando o sentimento de pertencimento à Força Aérea e de representatividade da imagem institucional do Comando da Aeronáutica;

III - cultivar, disseminar e estimular, no círculo dos graduados e praças, o desenvolvimento da ética, dos valores militares e a observância dos deveres militares;

IV - estimular o aprimoramento profissional dos graduados do Comando da Aeronáutica, visando à melhoria no desempenho técnico-funcional dos graduados e praças;

V - promover o desenvolvimento e o aprimoramento dos atributos de liderança no âmbito do Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica - CPGAer, a fim de garantir que a ascensão hierárquica na carreira dos graduados ocorra em sintonia com os predicados necessários para o desempenho das funções que exijam uma liderança proativa, empática e eficiente;

VI - difundir, sempre que requisitado pelo Comandante da Aeronáutica ou pelo Alto-Comando da Aeronáutica, informações, decisões ou ações que sejam de interesse a sua divulgação de forma ampla, tempestiva, padronizada e coordenada ao efetivo do CPGAer;

VII - assessorar a Cadeia de Comando acerca do estado de prontidão e o moral dos graduados do COMAER, analisando as conjunturas internas ao CPGAer, com o objetivo de serem mitigados eventuais riscos com potencial de impactar na missão ou na imagem institucional do Comando da Aeronáutica;

VIII - potencializar a comunicação entre as lideranças da Força Aérea e os integrantes do CPGAer, consolidando canais sistêmicos com os demais Graduados-Master da FAB, para que as percepções dos graduados e das praças possam ser tratadas adequadamente pela estrutura decisória do Comando da Aeronáutica; e

IX - manter o Comandante e o Alto-Comando da Aeronáutica inteirados sobre as múltiplas conjunturas relacionadas ao círculo das praças da Aeronáutica.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 188. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Secretário-Assistente do CMTAER é Oficial Superior, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, mais antigo que os Assistentes e/ou os Ajudantes de Ordens do CMTAER;

II - os Assistentes do CMTAER são Oficiais Superiores, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

III - os Ajudantes de Ordens do CMTAER são Oficiais Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - os Assistentes do CHGC são Oficiais Superiores do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

V - o Chefe da SEGC é o Secretário-Assistente do CMTAER;

VI - o Chefe da SCGC é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

VII - o Chefe da ACGC é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

VIII - o Chefe da ASGOV é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

IX - o Chefe da ARCGC é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

X - o Chefe da AAJ é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XI - O Chefe da SAJ é Oficial do Quadro de Oficiais de Apoio - QOAp, da Especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;

XII - O Chefe da SCJ é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, pertencente ao Quadro de Oficiais de Apoio - QOAp, da Especialidade de Serviços Jurídicos;

XIII - o Chefe da SCER é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XIV - o Chefe da SSAE é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Chefe da SSRP é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da GCDA é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XVII - o Chefe da SDP é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XVIII - o Chefe da SPM é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XIX - o Chefe da SPC é Servidor Civil, lotado no GABAER, de nível superior ou médio, com conhecimento e experiência na área de Recursos Humanos;

XX - o Chefe da SDI é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXI - o Chefe da SFIN é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXII - o Chefe da SLIC é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXIII - o Chefe da SMI é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXIV - o Chefe da SREG é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXV - o Chefe da SSUB é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXVI - o Chefe da SPLAN é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXVII - o Chefe da SDIE é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - os Chefes da SGER e da STR são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXIX - o Chefe da SAGAB é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXX - os Chefes da SSM, da SAD, da SETRAN e da SAA são Capitães do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXI - o Chefe da SDO é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXXII - o Chefe da SCO é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXXIII - o Chefe da SPD é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XXXIV - o Chefe da SPA é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXXV - o Chefe da ATIC é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XXXVI - o Chefe da SISE é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII - o Chefe da SCGME é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXVIII - o Chefe da SGERH é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXIX - o Chefe da SCIA é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XL - o Chefe da SGP é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XLI - o Adjunto da GC1 é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XLII - o Chefe da SCAA é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XLIII - os Chefes da SPGC, SAPL e SSGV são Majores do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, sendo que o Chefe da SSGV deverá ser, preferencialmente, Oficial de Segurança de Voo;

XLIV - os Chefes da SORG, SLEG e SEOEA são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XLV - os Chefes da SLOG, SPAT e SPLAMTAX são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XLVI - o Chefe da SECFIN é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XLVII - o Chefe da SCA é Tenente-Coronel ou Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XLVIII - os Adjuntos da Secretaria de Conselhos são Tenentes-Coronéis ou Majores do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XLIX - o Chefe da SDR é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

L - o Chefe da SSM é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LI - o Chefe da SCOM é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LII - os Adjuntos da ACGC e da ASGOV são Capitães do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LIII - o Adjunto da ARCGC é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LIV - o Adjunto da SISE é Major do Quadro de Oficiais Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

LV - o Adjunto da SEGC é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LVI - O Adjunto da SAJ é Oficial do Quadro de Oficiais de Apoio - QOAp, da ativa, ou Oficial do Quadro de Oficiais de Convocados - QOCon, ambos da Especialidade de Serviços Jurídicos;

LVII - O Adjunto da SCJ é Oficial do Quadro de Oficiais de Apoio - QOAp, da ativa, ou Oficial do Quadro de Oficiais de Convocados - QOCon, ambos da Especialidade de Serviços Jurídicos;

LVIII - o Adjunto da SCER é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

LIX - os Adjuntos da SSAE e SSRP são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

LX - os Assessores são ocupantes de Cargos Comissionados Executivos - CCE, de Funções Comissionadas Executivas - FCE ou, ainda, oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva remunerada executando Tarefa por Tempo Certo - TTC; e

LXI - o encargo de assessor sociocultural será exercido por oficial ocupante de CCE, FCE ou, ainda, oficial da Aeronáutica da reserva remunerada executando Tarefa por Tempo Certo - TTC, em virtude da especificidade do cargo.

§ 1º Os cargos mencionados no presente artigo poderão ser exercidos por Oficiais do posto imediatamente inferior, desde que cumpridos os demais requisitos, quando houver.

§ 2º Poderá ser designado mais de um Adjunto nas Assessorias, de acordo com a necessidade do serviço, a critério do CHGC.

§ 3º O substituto eventual do Chefe do GABAER é o Vice-Chefe do GABAER.

§ 4º As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada setor constitutivo do GABAER, respeitados os Quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Art. 189. Os Setores do GABAER serão responsáveis pela atualização de seus normativos internos, a contar de 30 dias a partir da data de publicação do presente Regimento.

Art. 190. Não obstante a determinação do artigo anterior, todos os Setores do GABAER deverão, periodicamente, atualizar os normativos internos e reavaliar os processos sob sua tutela, buscando o aprimoramento e padronização de seus procedimentos e atribuições.

Art. 191. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Chefe do GABAER.

