

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL**

**RICA 21-12**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE  
FORTALEZA**

**2019**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
BASE AÉREA DE FORTALEZA**



**ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL**

**RICA 21-12**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE  
FORTALEZA**

**2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA SEFA Nº 4/AJUR, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.  
Protocolo COMAER nº 68000.002832/2019-12

Aprova a reedição do Regimento Interno  
da Base Aérea de Fortaleza.

**O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**, no uso das atribuições que lhe conferem os artigos 22, 22-A, 22-B e 22-C, do Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 224, de 23 de novembro de 2016; o inciso III do art. 1º, os incisos III do art. 4º; o inciso VIII do art. 6º, os incisos I e VII do art. 8º; todos do Regulamento da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (ROCA 20-8), aprovado pela Portaria nº 1.409/GC3, de 13 de agosto de 2019; o inciso III do art. 1º, os artigos 51, 54, 55, 56, 108, 109, 110, 111, todos do Regimento Interno da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (RICA 20-2); combinados com o item 4 da ICA 19-1, aprovada pela Portaria GABAER nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, e considerando o que consta do Processo nº 68001.006649/2019-86, **resolve**:

Art. 1º Aprovar a reedição do Regimento Interno da Base Aérea de Fortaleza (RICA 21-12), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria do II COMAR nº R-28/A-6, de 30 de agosto de 2012.

Ten Brig Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO  
Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica



**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	DA CATEGORIA E DA FINALIDADE .....	<b>9</b>
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO .....	<b>9</b>
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	<b>23</b>
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMANDANTES E CHEFES.....	<b>51</b>
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	<b>108</b>
CAPÍTULO VI	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	<b>115</b>
<b>Anexo A - Organograma da BAFZ.....</b>		<b>116</b>



### Lista de Abreviaturas

<b>ACI</b>	Assessoria de Controle Interno
<b>ACS</b>	Assessoria de Comunicação Social
<b>AJUR-SEFA</b>	Assessoria Jurídica da SEFA
<b>ASTIC</b>	Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>BCA</b>	Boletim do Comando da Aeronáutica
<b>CECOMSAER</b>	Centro de Comunicação Social da Aeronáutica
<b>CENCIAR</b>	Centro de Controle Interno da Aeronáutica
<b>CFTV</b>	Circuito Fechado de Televisão
<b>CGov</b>	Coordenadoria de Governança
<b>CIAER</b>	Centro de Inteligência da Aeronáutica
<b>COGEFAer</b>	Comissão Gestora do Fundo Aeronáutico
<b>COBAp</b>	Coordenadoria Operacional das Bases Aéreas de Apoio
<b>CONEF</b>	Conselho de Economia e Finanças
<b>CONOR</b>	Comissão de Normas
<b>CORG</b>	Coordenadoria de Orçamento e Gestão
<b>COSAFIN</b>	Comissão de Supervisão das Aplicações Financeiras do Fundo Aeronáutico
<b>CGSTIC</b>	Comitê Gestor de Segurança e Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>CMTAER</b>	Comandante da Aeronáutica
<b>COMAER</b>	Comando da Aeronáutica
<b>CONEF</b>	Conselho de Economia e Finanças da SEFA
<b>CPADS</b>	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
<b>DA</b>	Divisão Administrativa
<b>DOU</b>	Diário Oficial da União
<b>DTIC</b>	Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>EMAER</b>	Estado-Maior da Aeronáutica
<b>FIRPA</b>	Fichas de Requisição de Passagens Aéreas
<b>GABSEFA</b>	Gabinete da SEFA
<b>GAP-BR</b>	Grupamento de Apoio de Brasília
<b>GDS</b>	Especialidade Guarda e Segurança
<b>GT</b>	Grupo de Trabalho
<b>IEFA</b>	Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.
<b>IPM</b>	Inquérito Policial Militar
<b>ODS</b>	Órgão de Direção Setorial
<b>PA</b>	Plano de Ação
<b>PAG</b>	Processo Administrativo de Gestão
<b>PAMS</b>	Pedido de Aquisição de Material e Serviço
<b>PEMAER</b>	Plano Estratégico Militar da Aeronáutica
<b>PLAMTAX</b>	Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior
<b>PLANSET</b>	Plano Setorial
<b>PDTI</b>	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
<b>PO</b>	Proposta Orçamentária

<b>PPO</b>	Plano Plurianual de Obras
<b>Pref Aer</b>	Prefeitura de Aeronáutica
<b>QCOA</b>	Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica
<b>QOCON</b>	Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica
<b>QOAp</b>	Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica
<b>QOEA</b>	Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica
<b>QTS</b>	Quadro de Trabalho Semanal
<b>RAA</b>	Relatório Anual de Atividades
<b>RADA</b>	Regulamento de Administração da Aeronáutica
<b>ROCA</b>	Regulamento de Organização do Comando da Aeronáutica
<b>SA</b>	Seção Administrativa
<b>SAP</b>	Seção de Apoio
<b>SAUTI</b>	Serviço de Atendimento aos Usuários de Tecnologia da Informação
<b>SCS</b>	Seção de Comunicação Social
<b>SEC</b>	Secretaria
<b>SEF</b>	Seção de Educação Física
<b>SEFA</b>	Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica
<b>SIAFI</b>	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
<b>SIASG</b>	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>SIGADAER</b>	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica
<b>SIJ</b>	Seção de Investigação e Justiça
<b>SINT</b>	Seção de Inteligência
<b>SINTAER</b>	Sistema de Inteligência da Aeronáutica
<b>SISCOMAER</b>	Sistema de Comércio Exterior do Comando da Aeronáutica
<b>SISCOMSAE</b>	Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica
<b>SJU</b>	Serviços Jurídicos
<b>SPADS</b>	Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
<b>SPROT</b>	Seção de Protocolo
<b>SRA</b>	Seção de Registro e Almoarifado
<b>SSEG</b>	Seção de Segurança
<b>SUCONT</b>	Subdiretoria de Contabilidade
<b>SUCONV</b>	Subdiretoria de Contratos e Convênios
<b>SUFIN</b>	Subdiretoria de Administração Financeira
<b>TACF</b>	Teste de Avaliação do Condicionamento Físico
<b>TCA</b>	Tabela de Cursos Anual
<b>TCA</b>	Termo Circunstanciado Administrativo
<b>TIC</b>	Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>TLDP</b>	Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal
<b>TLP</b>	Tabela de Lotação de Pessoal
<b>TTC</b>	Tarefa por Tempo Certo
<b>UG</b>	Unidade Gestora
<b>WISEFA</b>	Vice-Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica

## REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE FORTALEZA

### CAPÍTULO I DA CATEGORIA E DA FINALIDADE

Art. 1º. A Base Aérea de Fortaleza (BAFZ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pelo Decreto nº 3.302, de 22 de maio de 1941, tem por finalidade prover o apoio necessário aos Meios de Força Aérea que nela operem, desdobrados ou em trânsito.

Art. 2º. A BAFZ é diretamente subordinada à Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA).

Parágrafo único. O trato, a supervisão, o controle e o acompanhamento administrativo, técnico, operacional, disciplinar e judicial, inclusive da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, entre outros, compete à Vice-Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, por intermédio da Coordenadoria Operacional das Bases Aéreas de Apoio (COBAp).

Art. 3º. A BAFZ tem sede na cidade de Fortaleza, Estado do Ceará.

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A BAFZ tem a seguinte constituição:

- I - Comando (CMDO);
- II - Assessoria de Comunicação Social (COMSOC);
- III - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- IV - Assessoria Jurídica (AJUR);
- V - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- VI - Assessoria de Assistência Social e Religiosa (ASS)
- VII - Tecnologia da Informação e Comunicações (TI e COM);
- VIII - Inteligência (INT);
- IX - Divisão de Apoio Administrativo (DAA);
- X - Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR); e
- XI - Esquadrilha de Segurança e Defesa (EaSD).

Art. 5º O Comando (CMDO) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante (Cmt).

Art. 6º A Assessoria de Comunicação Social (COMSOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf COMSOC);
- II - Seção de Comunicação Social (S COMSOC);
- III - Secretaria da COMSOC (SEC COMSOC);
- IV - Seção de Cerimonial Militar (SCM);
- V - Seção de Legislação (SLEG); e

VI - Banda de Música (BMU).

Art. 7º A Seção de Comunicação Social (S COMSOC) tem a seguinte constituição:

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

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

- I - Chefe (Chf SEC COMSOC);
- II - Encarregado da SEC COMSOC (Enc SEC COMSOC);
- III - Encarregado da Secretaria do Comando (Enc SEC CMDO); e
- IV - Auxiliares (Aux SEC COMSOC e Aux SEC CMDO).

Art. 9º A Seção de Cerimonial Militar (SCM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf SCM);
- II - Encarregado (Enc SCM); e
- III - Auxiliares (Aux SCM).

Art. 10. A Seção de Legislação (SLEG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf SLEG);
- II - Encarregado (Enc SELG); e
- III - Auxiliares (Aux SLEG).

Art. 11. A Banda de Música (BMU) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf BMU);
- II- Encarregado (Enc BMU); e
- III- Auxiliares (Aux BMU).

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (ACI);
- II- Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG);
- III- Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP);
- IV- Subseção Auxiliar;
- V- Subseção de Arquivo; e
- VI- Subseção de Planejamento e Acompanhamento da Gestão.

Art. 13. A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf AJUR);
- II- Subseção de Processos Judiciais (SPJ);
- III- Subseção de Polícia Judiciária Militar (SPJM).

Art. 14. A Subseção de Processos Judiciais (SPJ) da AJUR tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf SPJ);
- II- Encarregado (Enc SPJ); e
- III- Auxiliares (Aux SPJ).

Art. 15. A Subseção de Polícia Judiciária Militar (SPJM) da AJUR tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf SPJM);
- II- Encarregado (Enc SPJM); e
- III- Auxiliares (Aux SPJM).

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

- I- Chefe;
- II- Setor para Acompanhamento e Evolução do Adimplemento dos Objetos Contratados;
- III- Setor para instrução de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades dos Fornecedores (PAAI).

Art. 17. O Setor para Acompanhamento e Evolução do Adimplemento dos Objetos Contratados tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar

Art. 18. O Setor para instrução de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades dos Fornecedores (PAAI) tem a seguinte constituição

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar.

Art. 19. A Assessoria de Assistência Social e Religiosa (ASS) da BAFZ tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado da Assistência Social;
- III- Encarregado da Assistência Religiosa; e
- IV- Auxiliares.

Art. 20. A Tecnologia da Informação e Comunicações (TI e COM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Rede Lógica (SRL);
- III - Subseção de Rede Física (SRF);
- IV - Subseção de Infraestrutura Física (SIF);
- V - Subseção de Segurança da Informação (SSI);
- VI - Subseção de Atendimento Avançado (SAA); e
- VII - Subseção de Telefonia (STE).

Art. 21. A Subseção de Rede Lógica da TI e COM tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 22. A Subseção de Rede Física da TI e COM tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 23. A Subseção de Infraestrutura da TI e COM tem a seguinte

constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 24. A Subseção de Segurança da Informação da TI e COM tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 25. A Subseção de Atendimento Avançado da TI e COM tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 26. A Subseção de Telefonia da TI e COM tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 27. A Inteligência (INT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf INT);
- II- Secretaria;
- III- Subseção de Análise de Inteligência; e
- IV- Subseção de Proteção ao Conhecimento.

Art. 28. A Secretaria da INT tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar.

Art. 29. A Subseção de Análise de Inteligência tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar.

Art. 30. A Subseção de Proteção ao Conhecimento tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar.

Art. 31. A Divisão de Apoio Administrativo (DAA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf DAA);
- II- Secretaria (SEC DAA);
- III- Subdivisão de Pessoal (SDPES);
- IV- Subdivisão Administrativa (SDADM); e
- V- Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG).

Art. 32. A Secretaria da DAA tem a seguinte constituição:

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

Art. 33. A Subdivisão de Pessoal (SDPES) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Pessoal Militar (SPM);
- III- Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP);
- IV- Seção de Pessoal Civil (SPC); e
- V- Seção de Capacitação (SCAP).

Art. 34. A Seção de Pessoal Militar da SDPES tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado;
- III- Subseção de Pessoal Militar;
- IV- Subseção de Identificação (SIDOM); e
- V- Subseção de Controle de Escalas de Serviços (SCES).

Art. 35. A Subseção de Pessoal Militar da SPM da SDPES tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Encarregado;
- III- Setor de Protocolo e Arquivo e Relacionamento com o Efetivo;
- IV- Setor de Controle de Efetivo;
- V- Setor de Acompanhamento e Controle de Processo;
- VI- Setor de Encargos Assistenciais; e
- VII- Setor de Boletim.

Art. 36. A Subseção de Identificação da SPM da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 37. A Subseção de Controle de Escalas de Serviços da SPM da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 38. A Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP) da SDPES tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Subseção de Atendimento ao Público Inativos e Pensionistas (SAPI);
- III- Subseção de Militares Inativos (SMIN); e
- IV- Subseção de Pensionista Militar (SPMI).

Art. 39. A Subseção de Atendimento ao Público Inativos e Pensionistas da SAIP da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 40. A Subseção de Militares Inativos da SAIP da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 41. A Subseção de Pensionista Militar da SAIP da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 42. A Seção de Pessoal Civil (SPC) da SDPES tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Subseção de Atendimento ao Público Civil (SAPC);
- III- Subseção de Controle de Efetivo (SCE); e
- IV- Subseção de Inativos e Pensionistas Civis (SIP).

Art. 43. A Subseção de Atendimento ao Público da SPC da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 44. A Subseção de Controle de Efetivo da SPC da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 45. A Subseção de Inativos e Pensionistas Civis da SPC da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 46. A Seção de Capacitação da SDPES tem a seguinte constituição:

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

Art. 47. A Subdivisão Administrativa (SDADM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe (Chf SDADM);
- II- Seção de Protocolo e Arquivo (SPA);
- III- Seção de Serviços Especiais (SESP);
- IV- Seção de Obtenções e Contratos (SOC);
- V- Almoxarifado Geral (ALMOX);
- VI- Seção de Subsistência (SSUB);
- VII- Seção de Registro (SREG); e

## VIII- Seção de Contabilidade Financeira (SCFIN).

Art. 48. A Seção de Protocolo e Arquivo da Subdivisão Administrativa da DAA tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Setor de Protocolo; e
- III- Setor de Arquivo.

Art. 49. A Seção de Serviços Especiais da Subdivisão Administrativa da DAA tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Secretaria (SEC SESP);
- III- Hotel de Trânsito de Oficiais (HTO);
- IV- Hotel de Trânsito de Graduados (HTG);
- V- Barbearias (BARB); e
- VI- Lavanderia (LAV).

Art. 50. O Hotel de Trânsito dos Oficiais da SESP tem a seguinte constituição:

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

Art. 51. O Hotel de Trânsito dos Graduados da SESP tem a seguinte constituição:

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

Art. 52. A Seção de Obtenções e Contratos da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Setor de Editais e Contratos;
- III- Setor de Transporte de Bagagens;
- IV- Setor de Gerenciamento de Registro de Preços;
- V- Setor de Gerenciamento de Processos Licitatórios;
- VI- Setor de Alienações;
- VII- Setor de Controle e Execução Orçamentária; e
- VIII- Setor de Autuação de Documentos.

Art. 53. O Setor de Editais e Contratos tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 54. O Setor de Transporte de Bagagens tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 55. O Setor de Gerenciamento de Registro de Preços tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 56. O Setor de Gerenciamento de Processos Licitatórios tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 57. O Setor de Alienações tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 58. O Setor de Controle e Execução Orçamentária tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 59. O Setor de Autuação de Documentos tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 60. O Almojarifado Geral da SDADM tem a seguinte constituição:

I- Chefe;

II- Subseção de Fardamento Gratuito (SFG); e

III- Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF).

Art. 61. A Subseção de Fardamento Gratuito do Almojarifado Geral da SDADM tem a seguinte constituição:

I- Setor de Escrituração e Prestação de Contas;

II- Setor de Recebimento e Expedição;

III- Setor de Armazenagem; e

IV- Setor de Lançamentos Contábeis.

Art. 62. O Setor de Escrituração e Prestação de Contas do ALMOX tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 63. O Setor de Recebimento e Expedição do ALMOX tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 64. O Setor de Armazenagem do ALMOX tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 65. O Setor de Lançamentos Contábeis do ALMOX tem a seguinte constituição:

I- Encarregado; e

II- Auxiliares.

Art. 66. O Posto Regional de Venda de Fardamento do ALMOX da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Setor de Exposição e Vendas; e
- II- Setor de Controle de Estoques.

Art. 67. O Setor de Exposição e Vendas do Posto Regional de Venda de Fardamento do ALMOX da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar.

Art. 68. O Setor de Exposição e Vendas do Posto Regional de Venda de Fardamento do ALMOX da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliar.

Art. 69. A Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Setor de Controle de Estoques.
- III- Secretaria;
- IV- Setor de Nutrição;
- V- Setor de Contabilidade;
- VI- Setor de Manutenção de Equipamentos e Instalações;
- VII- Setor de Armazém de Víveres e Frigorífico;
- VIII- Setor de Reserva de Material;
- IX- Comissaria;
- X- Cozinha;
- XI- Refeitórios;
- XII- Setor de Higienização e Lavagem; e
- XIII- Copa do Comando da BAFZ.

Art. 70. O Setor de Controle de Estoques Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 71. A Secretaria da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 72. O Setor de Nutrição da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 73. O Setor de Contabilidade da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 74. O Setor de Manutenção de Equipamentos e Instalações da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 75. O Setor de Armazém de Víveres e Frigorífico da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 76. O Setor de Reserva de Material da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 77. A Comissaria da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 78. A Cozinha da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 79. Os Refeitórios da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 80. O Setor de Higienização e Lavagem da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 81. A Copa do Comando da BAFZ da Seção de Subsistência da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Auxiliar.

Art. 82. A Seção de Registro da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Setor SILOMS/SIAFI; e
- III- Setor de Processo de Bens Móveis.

Art. 83. O Setor SILOMS/SIAFI da Seção de Registro da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 84. O Setor de Processo de Bens Móveis da Seção de Registro da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 85. A Seção de Contabilidade Financeira da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Setor de Pagamento de Pessoal;
- III- Setor de Atendimento e Ouvidoria;
- IV- Setor de Pagamento de Pensões Alimentícias; e
- V- Setor de Contabilidade.

Art. 86. O Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 87. O Setor de Atendimento e Ouvidoria da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 88. O Setor de Pagamento de Pensões Alimentícias da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 89. O Setor Contabilidade da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM tem a seguinte constituição:

- I- Encarregado; e
- II- Auxiliares.

Art. 90. A Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Manutenção e Conservação (SMC);
- III- Seção de Transporte (STR); e

Art. 91. A Seção de Manutenção e Conservação da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Patrimonial (SCPAT);
- III - Subseção de Contra Incêndio (SCI);
- IV - Subseção de Serviços Gerais (SSG); e
- V - Subseção de Projetos (SPJ).

Art. 92. A Subseção de Controle de Patrimonial da SMC da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 93. A Subseção de Contra Incêndio da SMC da SDSG tem a seguinte constituição:

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

Art. 94. A Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado;
- III - Auxiliares;
- IV - Setor de Ordens de Serviço;
- V - Setor de Ferramentaria;
- VI - Setor de Alvenaria;
- VII - Setor de Pintura;
- VIII - Setor de Climatização;
- IX - Setor de Eletricidade;
- X - Setor de Hidráulica;
- XI - Setor de Metalurgia;
- XII - Setor de Carpintaria;
- XIII - Grupo Operacional de Limpeza; e
- XIV - Setor de Obras e Serviços.

Art. 95. A Subseção de Projetos da SMC da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art. 96. A Seção de Transporte da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Operações (SOP);
- III - Subseção de Manutenção (SMN); e
- IV - Subseção de Combustíveis (SCO).

Art. 97. A Subseção de Operações da STR da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 98. A Subseção de Manutenção da STR da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado;
- II - Auxiliares; e
- III - Setor de Borracharia e Lavagem (SBL).

Art. 99. Subseção de Combustíveis da STR da SDSG tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 100. A Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Seção Administrativa (SADM); e
- IV - Seção de Patrimônio (SPAT);

Art. 101. A Seção Administrativa da DPNR é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Pessoal;
- III - Subseção de Material;
- IV - Almojarifado.

Art. 102. A Subseção de Pessoal da Seção Administrativa da DPNR é constituída de:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art. 103. A Subseção de Material da Seção Administrativa da DPNR é constituída de:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art. 104. O Almojarifado da Seção Administrativa da DPNR é constituída de:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art. 105. A Seção de Patrimônio da DPNR é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Imóveis;
- III - Subseção de Serviços; e
- IV - Subseção de Projetos Básicos e Fiscalização de Contratos.

Art. 106. A Subseção de Imóveis da Seção de Patrimônio da DPNR é constituída de:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art. 107. A Subseção de Projetos Básicos e Fiscalização de Contratos da Seção de Patrimônio da DPNR é constituída de:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art. 108. A Esquadilha de Segurança e Defesa (EaSD) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante (Cmt EaSD); (CREDENCIAL DE SEGURANÇA);
- II - Identificação e Cadastro (IDEC);
- III - Seção de Operações (OPE); e
- IV - Material Bélico (MAT BEL).

Art. 109. A Identificação e Cadastro da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf IDC);
- II - Encarregado (Enc IDC);
- III - Auxiliares (Aux IDC); e
- IV - Célula de Segurança Eletrônica (CSE).

Art. 110. A Célula de Segurança Eletrônica da Identificação e Cadastro da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf CSE);
- II - Encarregado (Enc CSE); e
- III - Auxiliares (Aux CSE).

Art. 111. A Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf OPE);
- II - Encarregado (Enc OPE);
- III - Auxiliares (Aux OPE);
- IV - Célula de Gestão de Material (CGM);
- V - Célula de Gestão Pessoal (CGP);
- VI - Célula de Educação Física (CEF);
- VII - Elemento de Segurança das Instalações (ELSI);
- VIII - Elemento de Polícia da Aeronáutica (EIPA); e
- IX - Elemento de Formação de Soldados (EIFSd).

Art. 112. A Célula de Gestão de Material (CGM) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf CGM);
- II - Encarregado (Enc CGM); e
- III - Auxiliares (Aux CGM).

Art. 113. A Célula de Gestão Pessoal (CGP) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf CGP);
- II - Encarregado (Enc CGP); e
- III - Auxiliares (Aux CGP).

Art. 114. A Célula de Educação Física (CEF) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf CEF);
- II - Encarregado (Enc CEF); e
- III - Auxiliares (Aux CEF).

Art. 115. O Elemento de Segurança das Instalações (ELSI) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Comandante (Cmt ELSI);
- II - Encarregado (Enc ELSI);
- III - Auxiliares (Aux ELSI); e
- IV - Seção de Segurança das Instalações (SçSI).

Art. 116. A Seção de Segurança das Instalações (SçSI) do Elemento de Segurança das Instalações da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf SçSI);
- II - Encarregado (Enc SçSI); e
- III - Auxiliares (Aux SçSI).

Art. 117. O Elemento de Polícia da Aeronáutica (EIPA) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Comandante (Chf EIPA);
- II - Encarregado (Enc EIPA);
- III - Auxiliares (Aux EIPA); e
- IV - Seção de Cães de Guerra (SçCG).

Art. 118. A Seção de Cães de Guerra (SçCG) do Elemento de Polícia da Aeronáutica (EIPA) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf SçCG);
- II - Encarregado (Enc SçCG); e
- III - Auxiliares (Aux SçCG).

Art. 119. O Elemento de Formação de Soldados (EIFSd) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Comandante (Cmt EIFSd);
- II - Encarregado (Enc EIFSd);
- III - Auxiliares (Aux EIFSd); e
- IV - Seção de Formação de Soldados (SçFSd).

Art. 120. A Seção de Formação de Soldados (SçFSd) do Elemento de Formação de Soldados (EIFSd) da Seção de Operações da EaSD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf SçFSd);
- II - Encarregado (Enc SçFSd); e
- III - Auxiliares (Aux SçFSd).

Art. 121. O Material Bélico (MAT BEL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (Chf MAT BEL);
- II - Encarregados (Enc MAT BEL); e
- III - Auxiliares (Aux MAT BEL).

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 122. Ao Comando da BAFZ compete:

- I- apoiar, administrativamente, as Unidades Aéreas e de Aeronáutica que operem ou estejam sediadas na BAFZ, com os serviços necessários ao seu funcionamento;
- II- realizar as coordenações necessárias com a Vice-Secretaria da SEFA, por intermédio da COBAp, para a prestação dos serviços administrativos necessários à manutenção da sua vida vegetativa e das OM sediadas;
- III- exercer a representação do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) na área que lhe for atribuída, quando for o caso;
- IV- planejar e executar o cerimonial militar no âmbito da Organização Militar;
- V- zelar pelas instalações e equipamentos do seu acervo patrimonial;

VI- zelar pela manutenção da hierarquia e da disciplina, incentivando a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar;

VII- zelar pela promoção dos valores morais, relacionados à ética militar, em acordo com o disposto no Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV) do COMAER;

VIII- dirigir, coordenar e controlar as atividades da Base Aérea;

IX- assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

X- estabelecer normas, programas, planos e instruções necessários aos trabalhos a serem executados; e

XI- executar as medidas que visem à segurança e defesa da Base Aérea e das demais áreas que lhe forem cometidas, em acordo com as normas SISDE.

Art. 123. À Assessoria de Comunicação Social compete executar as tarefas de assessoria ao Comando, nelas compreendidas as atividades relativas à Comunicação Social, Cerimonial Militar, Legislação e Banda de Música, bem como as coordenações administrativas com os órgãos a que a BAFZ estiver subordinada e com os sistemas aos quais for considerada Elo.

Art. 124. À Seção de Comunicação Social da Assessoria de Comunicação Social compete:

I- manter a coordenação com o CECOMSAER, a fim de planejar as atividades de Comunicação Social previstas, em consonância com as orientações emanadas do escalão superior;

II- encaminhar ao INCAER o relatório bianual de Bens Históricos Custodiados de acordo com a ICA 902-1;

III- propor, coordenar e controlar as ações relativas aos eventos sociais da BAFZ;

IV- supervisionar as atividades de relações públicas relativas ao público interno e externo, de acordo com as diretrizes em vigor;

V- realizar as medidas necessárias à salvaguarda da Organização de errôneas interpretações, sobre os fatos ocorridos que venham a afetar as relações entre o Comando da BAFZ e o público em geral;

VI- promover o relacionamento com o público interno e externo, com atitudes e ações de cooperação, de participação e de contribuição;

VII- atualizar o Livro Histórico da BAFZ;

VIII- orientar o acesso de visitantes à BAFZ;

IX- realizar a cobertura fotográfica de eventos internos e externos, quando devidamente autorizado pelo Comandante; e

X- confeccionar e distribuir, mensalmente, o Informativo “O Avoante”.

Art. 125. À Secretaria da Assessoria de Comunicação Social compete:

I- assessorar o Chefe da COMSOC e o Comandante no trato dos assuntos burocráticos e administrativos de sua área de competência; e

II- prestar os serviços necessários ao funcionamento da COMSOC e da SEC CMDO.

Art. 126. À Seção de Legislação da Assessoria de Comunicação Social compete:

- I- atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições da Base Aérea;
- II- controlar e arquivar as NPA e portarias em vigor na BAFZ, bem como as publicações dos atos de aprovação e revogação; e
- III- controlar a elaboração e publicação das Notas de Serviço da BAFZ.

Art. 127. À Seção de Cerimonial Militar da Assessoria de Comunicação Social compete:

- I- coordenar as atividades de planejamento de cerimonial da BAFZ;
- II- elaborar roteiros para formaturas militares, cerimônias e eventos sociais da BAFZ, bem como as respectivas Notas de Serviços;
- III- escalar os Oficiais para comporem a tropa em formaturas internas e externas; e
- IV- coordenar as atividades de locução das formaturas, eventos civis e militares da BAFZ.

Art. 128. À Banda de Música da Assessoria de Comunicação Social compete:

- I- manter a operacionalidade de acordo com legislação vigente;
- II- participar das diversas formaturas internas e externas, bem como das solenidades civis e representações autorizadas pelo Comandante da BAFZ; e
- III- participar dos planos e programas de instrução da BAFZ específicos para a Banda.

Art. 129. À Assessoria de Controle Interno da BAFZ compete:

- I- assessorar o Comandante da BAFZ no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Unidade Gestora;
- II- formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração da BAFZ e das OM apoiadas, objetivando maior eficiência no Controle Interno e nos serviços prestados pela UG;
- III- auxiliar as ações do Agente de Controle Interno;
- IV- 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;
- V- acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira e de movimentação de bens patrimoniais;
- VI- supervisionar os modelos de escrituração de controle;
- VII- organizar os arquivos do setor; e
- VIII- comunicar, imediatamente, ao Agente de Controle Interno sobre a ocorrência de atos ou fatos administrativos, apurados no setor, em desacordo com as normas regulamentares vigentes.

Art. 130. À Seção de Controle de Processos em Geral (SCPG) da ACI compete:

- I- efetuar a conferência de todos os Processos Administrativos de Gestão referentes a aquisições de materiais ou contratação de serviços da BAFZ e Unidades Apoiadas, em suas diversas fases;
- II- conferir todos os Pedidos Parciais de Material ou de Serviço gerados no SILOMS;
- III- efetuar a conformidade diária no SIAFI após realizada a conferência pela

Subseção de Planejamento e Acompanhamento da Gestão; e

IV- conferir todos os documentos que integram os processos orçamentários, patrimoniais e outros de caráter não pessoal, tais como: convite, tomada de preços, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade, não se aplica, pregões, leilões, alienação de bens móveis e imóveis, permutas, convênios, cessão de uso, depreciação de bens móveis, licenciamento de viaturas, recebimento e transferência de bens, incorporação e baixas de materiais, despesas cartoriais, descargas/exclusões de material permanente, todos os pagamentos (OB, RE, RT e tributos); prestação de contas; inventários analíticos; relatórios de fiscalização; controles diversos exigidos pela legislação em vigor; receitas arrecadadas; entre outros.

Art. 131. À Seção de Controle de Processos de Pessoal (SCPP) da ACI compete:

I- conferir, acompanhar e homologar os processos relativos ao pagamento de pessoal da BAFZ e das Unidades Apoiadas;

II- conferir o Extrato das Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), Extrato das Alterações Financeiras de Pessoal - Diárias (EAFP-D) e do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal - Etapas (EAFP-E), em conformidade com a legislação em vigor;

III- conferir todas as publicações de itens financeiros gerados na BAFZ, a fim de verificar sua regularidade;

IV- acompanhar e coordenar os trabalhos da Comissão de Cotejamento do efetivo com a folha de pagamento de pessoal;

V- conferir e controlar os procedimentos referentes à concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos;

VI- orientar os detentores para a correta aplicação e comprovação dos suprimentos de fundos;

VII- conferir todos os documentos que integram os processos de pessoal com reflexos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), tais como: folha extraordinária; banco "00"; diárias de pessoal civil e militar; indenização de passagem e transporte de bagagem; auxílio funeral; pensão alimentícia; descontos internos; ressarcimento ao erário; e outros afins; e

VIII- conferir todos os documentos que integram os processos de pessoal sem reflexos no SIAFI, tais como: exercícios anteriores (civil e militar); habilitação à pensão (civil e militar); auxílio pré-escolar; auxílio transporte; cotejamento do pagamento de pessoal; comissionamentos; ajudas de custo; termos de transmissão e assunção de cargo (TTAC); itens financeiros; solicitações de cadastro em sistemas corporativos; e outros afins.

Art. 132. À Subseção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno compete:

I- executar as atividades referentes ao protocolo, ao arquivo, aos encaminhamentos e às informações dos diversos expedientes e correspondências que transitarem pela Assessoria de Controle Interno;

II- elaborar os documentos de interesse da Assessoria de Controle Interno e do Agente de Controle Interno;

III- requisitar o material de consumo necessário à Assessoria de Controle Interno;

IV- controlar todo o pessoal militar e civil pertencente ao efetivo da Assessoria de Controle Interno;

V- controlar todo o material carga da Assessoria de Controle Interno;

VI- atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições da Assessoria de Controle Interno;

VII- efetuar e controlar a abertura dos Processos Administrativos de Gestão (PAG); e

VIII- controlar a entrada e saída de documentos e processos por meio de protocolo informatizado.

Art. 133. À Subseção de Arquivo da Assessoria de Controle Interno compete:

I- autuar e indexar todos os documentos referentes aos Processos Administrativos de Gestão abertos na BAFZ;

II- manter arquivo de todos os processos abertos na BAFZ nos últimos dois anos; e

III- disponibilizar em sistema informatizado todas as notas de empenho emitidas pela BAFZ.

Art. 134. À Subseção de Planejamento e Acompanhamento da Gestão da Assessoria de Controle Interno compete:

I- coordenar as ações relacionadas às atividades de Auditoria Interna (Ordinária ou Especial) e de inspeções do Agente de Controle Interno;

II- acompanhar o registro dos dados necessários à apropriação de custos, de acordo com as normas em vigor;

III- montar os balancetes de Prestação de Contas da BAFZ e Unidades Apoiadas;

IV- compilar a documentação relativa às Prestações de Contas dos diversos setores responsáveis por bens e valores;

V- acompanhar as publicações em Boletim Interno e Boletim do Comando da Aeronáutica que sejam de interesse da BAFZ;

VI- realizar o confronto da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão, com os lançamentos efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e, após as conferências, submetê-los à apreciação do Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral para registro no SIAFI da Conformidade Diária; e

VII- coletar, mensalmente, por ocasião da Prestação de Contas, os indicadores de gestão da BAFZ a fim de verificar o cumprimento das metas estabelecidas pela Gestão e promoção da Governança.

Art. 135. À Assessoria Jurídica da BAFZ compete:

I- assessorar ao Comando da BAFZ nos assuntos ligados à Justiça;

II- manter estreito relacionamento com a Justiça Militar da União, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral, Justiça Estadual e o Ministério Público correspondente; com a Procuradoria Regional da União, a Procuradoria da Fazenda Nacional e do Estado; bem como a Defensoria Pública da União e do Estado, para maior eficiência e agilidade nas questões de interesse do Comando da Aeronáutica;

III- assessorar ao Comandante da BAFZ, ou qualquer outro Oficial por este indicado, em resposta a Mandados de Segurança/*Habeas Corpus/Habeas Data*;

IV- assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos referentes à instauração de Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em Flagrante Delito (APF), Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar (PAD), Processo Administrativo, Conselho de Disciplina, Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar, e demais procedimentos disciplinares e de Polícia Judiciária Militar, que se originem na BAFZ ou por ela tramitem;

V- encaminhar os autos findos aos Órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis;

VI- controlar e organizar a instauração de procedimento na Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar (FATD);

VII- informar aos órgãos superiores sobre o pessoal militar ou civil da BAFZ, das OM apoiadas, que se encontrem *sub judice* ou respondam a processo ou Inquérito na Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal;

VIII- controlar e organizar a relação dos Oficiais que participarão do sorteio para compor o Conselho Especial de Justiça e do Conselho Permanente de Justiça para a Aeronáutica, acompanhando todos os trâmites processuais; e

IX- executar as atribuições previstas em leis, regulamentos e ordens emanadas pelo Comando da BAFZ.

Art. 136. À Subseção de Processos Judiciais (SPJ) da AJUR compete:

I- acompanhar os processos em andamento na Justiça Federal e do Trabalho (pró ou contra a União), intervindo junto a AGU, quando necessário aos interesses do Comando da Aeronáutica, atualizando as informações decorrentes de sua evolução;

II- acompanhar o andamento dos Processos pró ou contra o Comando da Aeronáutica, atualizando os dados no Sistema de Controle de Ações Judiciais – SISCAJ; e

III- registrar, classificar, catalogar e atualizar o acervo da legislação jurídica, necessária ao desempenho da Seção.

Art. 137. À Subseção de Polícia Judiciária Militar (SPJM) da AJUR compete:

I- assessorar os Oficiais designados a proceder o Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em Flagrante Delito (APF) , Precatória, Sindicâncias, Processo Administrativo, Conselho de Disciplina, Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar, e demais procedimentos disciplinares e de Polícia Judiciária Militar, quando for solicitado;

II- analisar as autorizações para aquisição de arma de fogo de uso particular dos militares da Aeronáutica, quando solicitada por militares em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformados vinculados à BAFZ;

III- analisar os requerimentos para a concessão ou renovação do Porte de Arma de Fogo (PAF) dos Oficiais e das Praças em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformados vinculados à BAFZ;

IV- confeccionar item para publicação em Boletim Interno Reservado de toda ocorrência relativa ao extravio de arma de fogo ou Porte de Arma de Fogo;

V- controlar o registro e o cancelamento das armas de fogo dos militares falecidos, interditados ou transferidos para reserva não-remunerada;

VI- controlar e organizar as escalas de Encarregados de IPM, Precatória, Sindicância, Membros de Conselho de Disciplina, Componentes de Processo Administrativo e dos demais procedimentos de Polícia Judiciária Militar, bem como dos escrivães, mantendo atualizada as planilhas de cômputo e, sempre que possível, equalizando-as;

VII- arquivar e organizar os autos de Inquéritos Policial Militar, Autos de Prisão em Flagrante Delito (APF), Sindicâncias, Conselhos de Disciplina, Processos Administrativos Disciplinares, Processos Administrativos e dos demais procedimentos de Polícia Judiciária Militar e dos procedimentos findos;

VIII- monitorar o envolvimento criminal de militar em serviço ativo; e

IX- manter sob controle o envolvimento criminal de Soldado com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal.

Art. 138. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) da BAFZ compete:

I- controlar, sob a gerência do Ordenador de Despesas da BAFZ, o

andamento dos empenhos licitados, registrados nas contas contábeis como empenhos a liquidar e/ou empenhos inscritos em restos a pagar;

II- atuar e indexar os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades, elaborando notificação aos fornecedores, que permitirão a defesa prévia no PAAI, visando reparar discrepâncias e ressarcir a Administração pelos eventuais prejuízos causados, se for o caso;

III- elaborar Parecer Administrativo para auxiliar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) na decisão sobre a imposição de sanção administrativa nos termos da Lei 8.666/93 ou Lei 10.520/2002;

IV- prestar assessoria nos recursos administrativos impetrados em face das punições e auxiliar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) em casos de juízo de retratação das advertências, multas e impedimentos de licitar; e

V- sistematizar as informações dos fornecedores da BAFZ no Cadastro Técnico de Fornecedores (CADTEC), conforme ICA 175-5, registrando relatório de situação contratual mensal dos fornecedores, com a finalidade de apresentar aos diversos gestores o andamento dos fornecedores desta UG.

Art. 139. À Assessoria de Assistência Social e Religiosa compete:

I- prestar assistência religiosa ao pessoal militar e civil da Guarnição de Aeronáutica de Fortaleza; e

II- desenvolver os programas e projetos sociais contidos no Plano de Assistência Social do COMAER e os estabelecidos pelo Comando da BAFZ e OM apoiadas, voltados para os atendimentos individuais, coletivos e/ou comunitários de demandas sociais da Guarnição de Fortaleza, em situação de vulnerabilidade e/ou risco social.

Art. 140. À Tecnologia da Informação e Comunicações compete:

I- gerenciar eficientemente a Rede de Dados da BAFZ e OM apoiadas;

Art. 141. À Subseção de Rede Lógica da TI e COM compete:

I - analisar o desempenho da Rede de Dados, visando mantê-lo dentro de padrões aceitáveis, a serem definidos, em termos de qualidade, confiabilidade, desempenho e disponibilidade dos recursos da rede;

II - garantir a operação da rede dentro dos padrões de desempenho e confiabilidade preestabelecidos para a Rede de Dados da BAFZ;

III - coordenar, controlar e orientar o uso da Rede de Dados, da INTRAER e da INTERNET no BAFZ;

IV - coordenar e controlar a concessão e a utilização de contas de usuário, senhas, autenticações e grupos de usuários da BAFZ;

V - elaborar e manter atualizado o Diagrama Lógico da Rede de Dados;

VI - controlar, coordenar, fiscalizar e manter atualizados os sítios *web* da BAFZ na INTRAER;

VII - manter em funcionamento os diversos aplicativos e sistemas de TI empregados: acesso à INTERNET; - autenticação (LDAP); - SIGADAER; - repositório (WSUS, Debian e Ubuntu); - DNS; - páginas *web* (INTRAER); e

VIII - coordenar e controlar os processos de Ordens de Serviço (SAUTI) relativos à Rede de Dados.

Art. 142. À Subseção de Rede Física da TI e COM compete:

I - controlar e confeccionar os documentos administrativos da TI e COM;

II - controlar o protocolo e o arquivo da TI e COM;

- TI e COM;
- III - manter atualizada a coletânea de legislações e publicações do interesse da TI e COM;
  - IV - elaborar, confeccionar e manter atualizado o Plano de Metas da TI e COM; e
  - V - Manter a operacionalidade da rede de dados.

Art. 143. À Subseção de Infraestrutura Física da TI e COM compete:

- I - implantar e manter a infraestrutura necessária ao funcionamento da Rede de Dados da BAFZ e OM apoiadas;
- II - elaborar e manter atualizado o Diagrama de Cabeamento da Rede de Dados;
- III - executar as atividades de manutenção e conservação da operação das Redes de Dados; e
- IV - executar a instalação de novos pontos de rede e de cabeamento estruturado.

Art. 144. À Subseção de Segurança da Informação da TI e COM compete:

- I - padronizar os *softwares* de uso geral no âmbito da BAFZ e suas OM apoiadas;
- II - manter atualizada a coletânea de *softwares* utilizados pelo BAFZ e OM apoiadas;
- III - manter um rígido controle das licenças de utilização de *softwares* e suas instalações no Parque de Informática da BAFZ;
- IV - manter atualizado e disponível o *software* antivírus em utilização pelo COMAER;
- V - elaborar e confeccionar os pedidos de *softwares* e licenças, para regularização e inclusão no Plano de Metas;
- VI - manter o registro de acessos à *internet*, pelo período de 5 anos, a fim de atender o marco civil da INTERNET, da BAFZ e das OM apoiadas;
- VII - manter o funcionamento concentrado dos seguintes serviços, dentre outros: segurança (antivírus, monitoramento e replicação) e *proxy*;
- VIII - adotar medidas de segurança física e lógica relativas a equipamentos de Informática e Telefonia, assim como, aos sistemas de *software* em uso na OM; e
- IX - estabelecer políticas e critérios de segurança relativos ao uso da INTRAER e INTERNET, e zelar para que estejam sendo cumpridos.

Art. 145. À Subseção de Atendimento Avançado da TI e COM compete:

- I - proceder à manutenção técnica e aos reparos necessários nos equipamentos de Informática da BAFZ e suas OM apoiadas, dentro do seu nível de capacidade;
- II - administrar os recursos de Tecnologia de Informação (TI): *software* e *hardware*;
- III - fiscalizar e orientar os usuários quanto à correta utilização dos equipamentos de Informática, no âmbito da BAFZ e OM apoiadas;
- IV - coordenar e controlar os trabalhos de manutenção técnica dos equipamentos de Informática junto às empresas prestadoras de serviço contratados;
- V - configurar e distribuir novos equipamentos de informática da BAFZ e OM apoiadas;
- VI - coordenar e controlar os processos de Ordens de Serviço (SAUTI) relativos à manutenção e reparo dos equipamentos de informática da BAFZ e OM apoiadas;

VII - coletar dados e confeccionar a previsão de gastos de material de consumo de informática, para inclusão no Plano de Metas da BAFZ;

VIII - controlar a distribuição dos suprimentos de informática aos diversos setores apoiados pela SDTIC;

IX - manter o controle de estoque de suprimento de informática de acordo com a necessidade de consumo;

X - controlar e manter atualizadas as Fichas Carga de todo material carga da SDTIC;

XI - elaborar e confeccionar os processos de inclusão em carga e de descarga de material de informática da TI e COM;

XII - proceder à instalação e a manutenção dos *softwares* utilizados pelo BAFZ e OM apoiadas; e

XIII - controlar e manter atualizadas as Cautelas de Responsabilidade de Material.

Art. 146. À Subseção de Telefonia da TI e COM compete:

I - garantir que as linhas telefônicas em uso, e de reserva, se encontrem em perfeitas condições de funcionamento;

II - manter o contínuo e correto funcionamento da rede de dados, no que tange a Telefônica;

III - manter rigoroso controle do faturamento das contas telefônicas;

IV - manter rigoroso controle das contas e aparelhos celulares da BAFZ e OM apoiadas;

V - controlar e manter atualizadas as fichas carga de todo material carga da Telefônica;

VI - coordenar e controlar os trabalhos de prestação de serviço e de manutenção técnica dos equipamentos de telefonia junto às empresas responsáveis pelos contratos;

VII - controlar a distribuição dos equipamentos de telefonia aos diversos setores apoiados pela STI;

VIII - manter atualizado o catálogo telefônico da BAFZ e OM apoiadas;

IX - manter atualizado o mapa de distribuição e o inventário analítico de equipamentos de telefonia;

X - elaborar e confeccionar os gráficos de consumo de telefonia;

XI - elaborar e manter atualizado o mapa de cabeamento estruturado da rede de telefonia; e

XII - coordenar e controlar os processos de ordens de serviços (SAUTI) relativos à Telefônica.

Art. 147. À Inteligência compete:

I - assessorar ao Comandante da Base Aérea nos assuntos referentes à produção do conhecimento de Inteligência e as Medidas de Contra-inteligência;

II - manter relacionamentos formais externos com os Órgãos de Inteligência e Segurança Pública no âmbito estadual;

III - compor o Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER);

IV - produzir conhecimentos de Inteligência quando da percepção de ameaça, atendimento a Plano de Inteligência ou em virtude de estímulo externo, com oportunidade e credibilidade, para assessoramento do Comando da Base Aérea ou preparo e emprego da Força;

V - assegurar a proteção dos conhecimentos, dados e fontes, através de

medidas passivas e ativas de Contra-inteligência; e

VI- executar medidas de segurança orgânica ao pessoal, áreas e instalações, documentação, material e meios da tecnologia da informação (comunicações e processamento de dados).

Art. 148. À Divisão de Apoio Administrativo da BAFZ compete executar as atividades administrativas da respectiva Base Aérea e também prestar apoio administrativo às Organizações Militares que compõem a respectiva GUARNAE, em acordo com as normas específicas.

Art. 149. À Secretaria da DAA compete:

I- coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio administrativo e de serviços da à Chefia da DAA, bem como assistir o À Chefia da DAA em sua representação funcional;

II- coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio administrativo e de serviços necessários à ligação entre as Divisões da DAA e o Chefe da DAA;

III- coordenar, executar e controlar os processos de diárias e comissionamentos da BAFZ;

IV- coordenar, executar e controlar os processos de Ordens de Serviço para missões do efetivo da BAFZ;

V- consolidar, montar e atualizar o Plano de Reunião da DAA da BAFZ, informando mensalmente a Seção de Inteligência da BAFZ acerca das alterações; e

VI- confeccionar os itens de Boletim Internos não exclusivos das Divisões.

Art. 150. À Subdivisão de Pessoal (SDPES) da DAA compete:

I- administrar os Sistemas de Gerenciamento Pessoal, prestar a assistência ao pessoal militar, civil, inativos e pensionistas da BAFZ e das OM Apoiadas, incumbindo-se das atividades relativas, controle de efetivo, escalas de serviços, registro de alterações, emissão de boletins e divulgação de ordens e instruções relativas ao Plano de Trabalho, Plano de Férias e de Avaliação, providenciar identificações dos militares da ativa e inativos;

II- inserir matérias no Módulo Boletim do SIGPES dos itens de pessoal militar para fins de publicação em Boletim Interno de: Formulários Eletrônicos de Pessoal (FEP), concessão de dispensa para instalação aos militares recém-transferidos, no ato de suas apresentações, concessão de trânsito para militares transferidos, ordem de inspeção de saúde para fins das letras d, e, j, h e o das IRIS, designação de graduados recém-transferidos para prestação de serviço, averbação de diplomas e certificados de conclusão de cursos, estágios ou documentos equivalentes, relações de NPA, extravio de documentos de identidade, classificação de comportamento de Suboficiais e Sargentos, registro de entrada de requerimentos referentes a exercícios anteriores, apresentação de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, com conseqüências, comissão de funeral, licenciamento do serviço ativo, inclusão, exclusão e desligamento de militar, com conseqüências, estabilidade para graduados, transferência do pagamento retido no Banco 00 para a conta corrente dos inativos e pensionistas que realizaram a apresentação anual fora do mês de aniversário, ) averbação e suspensão de descontos relativos a residentes nos hotéis de trânsito e aos benefícios concedidos a título de assistência social e designação e dispensa de militar do efetivo da BAFZ para prestar serviço nas Unidades Apoiadas; e

III- inserir matérias no Módulo Boletim do SIGPES dos itens de pessoal civil para fins de publicação em Boletim Interno de: dispensa e designação interna, registro de requerimento e nota técnica de exercícios anteriores, faltas, entradas e saídas antecipadas, )

relações de NPA, transcrições do BCA com conseqüências, requerimentos para inspeção de saúde, inclusão e suspensão de ressarcimento do plano de saúde, designação de civis recém-transferidos para prestação de serviço, concessão e cancelamento de férias, concessão do adiantamento, gratificação natalina e adicional noturno, apresentação de certidão de nascimento, óbito e casamento com conseqüências, licença prêmio por assiduidade, inclusão e exclusão de dependência econômica e licença para tratamento de saúde.

Art. 151. A Seção de Pessoal Militar da SDPES compete:

I- assessorar a Chefia da Subdivisão de Pessoal, nos assuntos inerentes a sua área de atuação, coordenar as atividades das Seções sobre sua responsabilidade, adequando os procedimentos administrativos, fins atender ao pessoal militar e civil da BAFZ e das OM apoiadas.

Art. 152. A Subseção de Pessoal Militar da SPM da SDPES compete:

I- assessorar a Chefia da Seção de Pessoal Militar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à documentação expedida e recebida, adequar os procedimentos administrativos objetivando facilitar os atendimentos ao público interno e externo;

II- executar as atividades de secretaria da Subdivisão de Pessoal;

III- orientar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades dos setores afetos a SPM;

IV- gerenciar os trâmites para elaboração e finalização dos boletins internos da BAFZ; e

V- supervisionar a confecção e impressão dos históricos militares, bem como sua destinação aos interessados.

Art. 153. Ao Setor de Protocolo e Arquivo e Relacionamento com o Efetivo da Subseção de Pessoal Militar compete:

I- realizar o primeiro atendimento ao efetivo militar da BAFZ e OM apoiadas e ao público externo, nas matérias atinentes aos procedimentos administrativos;

II- protocolar e distribuir, os documentos que derem entrada na Divisão de Pessoal;

III- arquivar/encaminhar a documentação para o Protocolo Geral;

IV- preparar a expedição e atuação dos diversos processos da Subdivisão de Pessoal;

V- atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições à SPM;

VI- registrar no Sistema de Protocolo e Arquivo dos documentos que deram entrada ou saída na SPM; e

VII- elaborar mensalmente e controlar o pedido de material de expediente/consumo necessário a DP.

Art. 154. Ao Setor de Controle de Efetivo da Subseção de Pessoal Militar compete:

I- proceder ao arquivamento de pastas individuais dos militares pertencentes aos efetivos da BAFZ e das OM apoiadas;

II- atualizar e controlar o lançamento de comportamento dos SO/SGT, CB, TF e soldados da BAFZ e das OM apoiadas;

III- confeccionar o plano de férias geral da BAFZ;

IV- confeccionar e controlar os itens de concessão e apresentação de férias do

efetivo bem como as licenças ou dispensas;

V- realizar a impressão, distribuição e controle das alterações dos militares da BAFZ e das OM apoiadas;

VI- confeccionar e fornecer aos solicitantes as certidões de tempo de serviço militar;

VII- controlar o fornecimento das alterações dos CB e TF promovidos à graduação de SO/ SGT;

VIII- controlar a distribuição do pessoal militar da BAFZ para os diversos setores da BAFZ e OM apoiadas;

IX- manter atualizado o banco de dados do SIGPES, bem como verificar, diariamente, o relatório de pendências do Sistema de Gerenciamento de Pessoal – SIGPES, realizando as correções necessárias;

X- confeccionar e registrar no Sistema do SIGPES a Ficha de Punição referente a punições sofrida dos graduados (SO, SGT, CB e Taifeiros);

XI- confeccionar e controlar a relação de endereço dos militares da BAFZ e OM apoiadas;

XII- encaminhar à Subdivisão de Intendência, Seção de Finanças e Serviço de Material de Intendência, com antecedência de um mês, as previsões de licenciamentos do Serviço Ativo;

XIII- manter atualizada as relações de antiguidade de Oficiais e Graduados;

XIV- proceder à apresentação dos militares movimentados para a BAFZ e OM apoiadas;

XV- proceder ao desligamento dos militares transferidos para a BAFZ e OM apoiadas;

XVI- elaborar o processo de promoção de todos os militares da BAFZ e OM apoiadas;

XVII- confeccionar guia de moradia dos militares transferidos;

XVIII- confeccionar os ofícios de apresentação dos graduados transferidos para outra localidade;

XIX- confeccionar e controlar o efetivo da Divisão de Pessoal com relação às FALERT;

XX- encaminhar mensalmente a Seção de Escala, a indisponibilidade dos militares da Divisão de Pessoal para escala de serviço;

XXI- encaminhar à Seção de Investigação e Justiça da BAFZ, trimestralmente a disponibilidade dos oficiais da SDPES para o Conselho de Justiça;

XXII- confeccionar a Proposta do Plano de Movimentação da BAFZ e OM apoiadas administrativamente;

XXIII- executar o controle de efetivo da SDPES; e

XXIV- controlar e organizar a relação dos Oficiais que participarão do sorteio para compor o Conselho Especial de Justiça e do Conselho Permanente de Justiça.

Art. 155. Ao Setor de Acompanhamento e Controle de Processo da Subseção de Pessoal Militar compete:

I- elaborar os Processos de Reserva Remunerada e Reforma, a pedido ou ex-ofício;

II- controlar os diversos processos de prorrogação de tempo de serviço do QOCON, QCOA, QSS, QTA, QCB e QSD;

III- elaborar processo de averbação de tempo de serviço, prestado em órgãos estranhos ao Comando da Aeronáutica;

IV- elaborar os processos de exercícios anteriores de militares da BAFZ e

OM apoiadas;

V- confeccionar a documentação inerente à Subseção de Pessoal Militar;

VI- elaborar os processos administrativos dos militares transferidos da BAFZ

e OM apoiadas;

VII- processar os requerimentos internos e elaborar o item para boletim dos deferimentos das respectivas concessões;

VIII- elaborar processo de demissão do serviço ativo;

IX- elaborar processo de estabilidade de graduados;

X- elaborar os Processos de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) autorizados pelo Comandante da BAFZ;

XI- elaborar os processos de licenciamento “ex-offício” de Oficiais Temporários, Graduados e Praças;

XII- receber, publicar e arquivar as Declarações de Bens e Rendas;

XIII- preparar e encaminhar anualmente a parte referente a Divisão de Pessoal o Relatório de Gestão;

XIV- coordenar o Plano de Avaliação do BAFZ;

XV- ler diariamente o DOU e o BCA, transcrevendo em Boletim Interno da BAFZ, as matérias relativas ao efetivo ou de interesse da BAFZ e OM apoiadas; e

XXV- executar as admissões de pessoal militar no Sistema de Atos de Pessoal (E-Pessoal) do TCU, montar e remeter o processo de admissão ao CENCIAR.

Art. 156. Ao Setor de Encargos Assistenciais da Subseção de Pessoal Militar compete:

I - controlar toda documentação referente ao PIS-PASEP do pessoal militar e civil pertencente ao efetivo da BAFZ e OM apoiadas;

II - confeccionar mensalmente o relatório das inclusões e atualizações realizadas no banco de dados do SIGPES, Sistema de Controle de Cadastro do PIS-PASEP e emissão de mensagem SIAFI à SDEE;

III - consultar, rotineiramente, na página da SDPP, as relações dos militares sem PASEP no contracheque e relações constantes do sistema;

IV - publicar mensalmente as inclusões e exclusões do Programa do Auxílio-Transporte e alterações de tarifa, mantendo um arquivo atualizado com cópias de todas as publicações;

V - realizar o recadastramento anual de todos os beneficiários do Programa do Auxílio-Transporte, com a devida publicação no Boletim Interno da OM;

VI - confeccionar e enviar mensalmente, até o décimo dia útil do mês subsequente, o Acompanhamento Físico/Financeiro do Auxílio-Transporte, através da mensagem SIAFI à SDEE/SEFA;

VII - gerenciar a concessão do auxílio transporte;

VIII - realizar o cotejamento mensal entre os itens de Boletim Interno, das concessões do Auxílio-Transporte do efetivo e as relações analíticas;

IX - realizar o cadastro inicial de militares incorporados;

X - elaborar o Plano de Licença Especial para militares da BAFZ e OM apoiadas;

XI - validar anualmente as declarações de beneficiário dos militares da ativa do efetivo da BAFZ e OM apoiadas;

XII - recadastrar anualmente dependentes dos militares da ativa da BAFZ e OM apoiadas junto a SARAM;

XIII - proceder à inclusão e exclusão dos dependentes e beneficiários dos militares da ativa da BAFZ e OM apoiadas;

XIV - realizar o cadastramento dos militares que tenham assegurado o direito de participar do programa de assistência pré-escolar;

XV - confeccionar os itens para boletim interno, relativos à inclusão, exclusão, recadastramento de dependentes, auxílio pré-escolar, auxílio-natalidade, licenças maternidade e paternidade e concessão de auxílio-funeral;

XVI - confeccionar e encaminhar a SARAM ofícios concernentes a inclusão, exclusão e recadastramento de dependentes;

XVII - confeccionar itens de ordem de inspeções de saúde, Ex; periódica, para licenciamento, prorrogação etc.;

XVIII - realizar o comunicado e controle da realização das inspeções de saúde aos militares da BAFZ e OM apoiadas; e

XIX - acompanhar junto ao Hospital de Aeronáutica de Fortaleza a realização e publicação das inspeções de saúde.

Art. 157. Ao Setor de Boletim da Subseção de Pessoal Militar compete:

I - proceder à confecção e recebimento de itens para boletins internos (ostensivos, informações pessoais e reservado);

II - elaborar, formatar e finalizar os boletins internos e aditamentos;

III - realizar a emissão de extratos financeiros, para a Divisão Administrativa (saque) dos boletins finalizados;

IV - confeccionar e encaminhar ofícios, partes, radiogramas e outros documentos pertinentes ao setor de boletim;

V - acompanhar o trâmite dos itens, desde a confecção até a aprovação do Comandante da BAFZ;

VI - encaminhar o boletim interno já impresso para assinatura do Comandante da BAFZ; e

VII - agilizar junto a Seção de Controle de Escalas de Serviços a confecção das escalas de serviço para inclusão no boletim interno.

Art. 158. À Subseção de Identificação da SPM da SDPES compete:

I - identificar os militares da ativa, da reserva remunerada, reformados e seus dependentes, os servidores públicos civis do quadro permanente, em exercício ou aposentado e seus dependentes, os aeronautas, os pensionistas do Comando da Aeronáutica, os Cadetes e Alunos das escolas e Cursos de Formação da ativa e da reserva, militares e civis estrangeiros cursando ou estagiando em Organização Militar do Comando da Aeronáutica.

Art. 159. À Subseção de Controle de Escalas de Serviços da SPM da SDPES compete:

I - elaborar as escalas da SDPES, bem como coordenar e controlar as escalas de serviços e gerenciar as escalas de representação e comissões dos graduados da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 160. À Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militares da SDPES compete:

I - executar a assistência aos militares inativos e pensionistas militares vinculados à BAFZ, nas áreas de competência da Subdivisão de Pessoal; e

II - Inserir matérias no Módulo Boletim do SIGPES para fins de publicação em Boletim Interno dos itens referentes a: registro de entrada de requerimentos referentes a exercícios anteriores e transferência do pagamento retido no Banco 00 para a conta corrente dos inativos e pensionistas que realizaram a apresentação anual fora do mês de aniversário.

Art. 161. À Subseção de Atendimento ao Público Inativos e Pensionistas da SAIP da SDPES compete:

I - controlar as apresentações anuais dos militares inativos (RR/RF) e pensionista militar;

II - conferir os dados pessoais dos militares inativos e pensionista militar no ato da apresentação anual obrigatória, lançando nas respectivas pastas e no SIGPES qualquer alteração efetuada;

III - executar os serviços relativos às atividades de protocolo e arquivo referente às documentações dos militares inativos (RR/RF) e pensionista militar; e

IV - controlar e organizar o arquivo da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionista Militar.

Art. 162. À Subseção de Militares Inativos (RR/RF) da SAIP da SDPES compete:

I - controlar e manter atualizado os dados pessoais dos militares inativos (RR/RF);

II - elaborar e confeccionar os processos referentes aos militares inativos (RR/RF);

III - elaborar, mensalmente, parte para remessa de documentação fins cotejamento;

IV - manter atualizado as relações de efetivo dos militares inativos (RR/RF); e

V - elaborar e controlar a concessão da assistência pré-escolar aos militares inativos (RR/RF).

Art. 163. À Subseção de Pensionista Militar da SAIP da SDPES compete:

I - controlar e manter atualizado os dados pessoais da pensionista militar;

II - elaborar e confeccionar os processos referentes à pensionista militar;

III - elaborar, mensalmente, a documentação pertinente para remessa, fins cotejamento; e

IV - manter atualizado as relações de efetivos da pensionista militar.

Art. 164. À Seção de Pessoal Civil da SDPES compete:

I - coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor;

II - supervisionar e fiscalizar todos os serviços dos setores subordinados;

III - controlar a concessão de gratificações e vantagens;

IV - utilizar e fiscalizar os lançamentos nos sistemas SIPEC, assentamento funcional digital (SEI-AFD), SIAPE e SIAPENET;

V - coordenar a utilização dos sistemas SIGADAER e SIGPES;

VI - elaborar item para Boletim Interno no SIGPES; e

VII - elaborar processos de pré-escolar, assistência à saúde, auxílio-funeral, auxílio-transporte e aposentadoria; e

VIII - inserir matérias no Módulo Boletim do SIGPES para fins de publicação em Boletim Interno dos itens referentes a: registro de entrada de requerimentos referentes a exercícios anteriores, requerimentos para inspeção de saúde e concessão e cancelamento de férias.

Art. 165. A Subseção de Atendimento ao Público Civil da SPC da SDPES compete:

I - atender ao público com presteza;

- II - controlar as entradas e saídas de documentos;
- III - atualizar o cadastro nas fichas de Ativos, Inativos e Pensionistas; e
- IV - confeccionar as Declarações de Família dos servidores ativos e inativos.

Art. 166. A Subseção de Controle de Efetivo da SPC da SDPES compete:

- I - controlar a frequência dos servidores civis, através do ponto eletrônico;
- II - confeccionar as documentações, do setor, nos sistemas de Gerenciamento de Pessoal; e
- III - elaborar item para Boletim Interno no SIGPES dos ativos.

Art. 167. A Subseção de Inativos e Pensionistas Civis da SPC da SDPES compete:

- I - elaborar os processos de pensão e auxílio-funeral de aposentados;
- II - confeccionar as documentações do setor nos sistemas de Gerenciamento de Pessoal; e
- III - elaborar item para Boletim Interno no SIGPES, referente aos Inativos e Pensionistas Civis.

Art. 168. À Seção de Capacitação da SDPES da DAA compete:

- I - planejar e coordenar as atividades de instrução da BAFZ;
- II - administrar e coordenar a utilização dos auditórios da BAFZ, de acordo com o tipo de instrução a ser realizada;
- III - designar militares para comporem as Comissões Fiscalizadoras dos Concursos de Admissão atribuídos pelo DIRENS a esta OM, auxiliando e orientando seus respectivos Presidentes e informando aos Órgãos de Competência responsáveis pelos Concurso;
- IV - coordenar a divulgação dos Concursos Externos e Internos; e
- V - conduzir todas as atividades esportivas, cívicas e pedagógicas, previstas no programa Forças no Esporte, para os alunos matriculados, de acordo com as orientações em vigor.

Art. 169. À Subdivisão Administrativa da DAA compete:

- I - gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos; e
- II - gerenciar as atividades relativas a protocolo e arquivo, subsistência, provisões, administração de bens móveis, formalização de processos licitatórios e de contratos, execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da BAFZ.

Art. 170. À Seção de Protocolo e Arquivo da SDADM da DAA compete:

- I - gerenciar as atividades de protocolo e arquivo da BAFZ e das OM apoiadas.

Art. 171. Ao Setor de Protocolo compete:

- II - controlar, conforme a legislação em vigor, as correspondências e os diversos expedientes sigilosos e ostensivos que transitarem pelo Protocolo Geral da BAFZ;
- III - executar as atividades referentes ao protocolo, os encaminhamentos e às informações dos diversos expedientes e correspondências que transitarem pelo Protocolo Geral da OM;
- IV - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações que envolvam o recebimento, registro, classificação, movimentação, distribuição e expedição dos documentos ostensivos e sigilosos;

V - executar as atividades referentes ao protocolo, os encaminhamentos e às informações dos diversos expedientes e correspondências que transitarem pelo Protocolo da BAFZ;

VI - responsabilizar-se pela tramitação da correspondência oficial das OM apoiadas; e

VII - reconhecer os documentos recebidos assinados digitalmente na BAFZ.

Art. 172. Ao Setor de Arquivo compete:

I - gerenciar as atividades de protocolo e arquivo da BAFZ e das OM apoiadas;

II - receber no Arquivo Intermediário os documentos avaliados pela SPADAER conjunta (BAFZ e OM apoiadas), devidamente classificados, acondicionados e listados por conteúdo, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - avaliar os documentos no arquivo intermediário da própria BAFZ que tenham expirado o prazo de guarda para que sejam tratados conforme procedimentos e legislação vigente; e

IV - atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições da BAFZ..

Art. 173. À Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA compete a coordenação e o controle das atividades relativas a encargos especiais disponibilizadas pela BAFZ, que compreendem hotéis de trânsito, lavanderia e barbearias.

Art. 174. À Secretaria da Seção de Encargos Especiais compete a execução das atividades relativas ao apoio administrativo, bem como o controle do efetivo da Seção.

Art. 175. Aos Hotéis de Trânsito dos Oficiais e dos Graduados compete a execução das atividades relativas à hospedagem de militares e dependentes na OM, respeitando o círculo hierárquico para cada hotel.

Art. 176. Às Barbearias compete a execução das atividades de corte de cabelos dos militares da BAFZ e das OM apoiadas.

Art. 177. À Lavanderia compete a lavagem das roupas de cama dos Hotéis de Trânsito e da equipe de serviço da guarnição de Fortaleza.

Art. 178. À Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA compete:

I - normatizar, executar, controlar e supervisionar as atividades logísticas de procura, de compra e de alienação das necessidades materiais da BAFZ, bem como das OM apoiadas, de modo a executá-las de forma econômica e tempestiva; e

II - normatizar, executar, controlar e supervisionar as atividades de execução orçamentária, de elaboração de editais e contratações diretas, de gerenciamento de processos licitatórios, de indenização de transporte de bagagem, de gerenciamento de registro de preços e de cadastramento de fornecedores da BAFZ, bem como das OM apoiadas.

Art. 179. Ao Setor de Editais e Contratos da Seção de Obtenções e Contratos compete:

I - elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos para atendimentos das necessidades das Unidades Gestoras (UG) requisitantes, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;

II - adotar todas as providências indispensáveis para a tempestiva prática dos atos de prorrogação contratual, quando for o caso, e diligenciar para o posterior encaminhamento integral dos autos à Consultoria Jurídica da União (CJU), a fim de que se proceda à análise jurídica superveniente; e

III - auxiliar a Chefia na elaboração do calendário de contratações, com base nas diretrizes de contratação emitidas pelas OM apoiadas, visando à adoção das ações necessárias para o fiel cumprimento dos prazos planejados, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art. 180. Ao Setor de Transporte de Bagagens da Seção de Obtenções e Contratos compete executar as atividades relativas a transporte de bagagem e de pessoal, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art. 181. Ao Setor de Gerenciamento de Registro de Preços da Seção de Obtenções e Contratos compete:

I - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas;

II - elaborar o calendário anual de licitações da BAFZ, propondo às OM apoiadas soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de obtenção de bens e serviços, por intermédio da interação permanente com as Organizações requisitantes; e

III - elaborar e publicar no Diário Oficial da União as Atas de Registro de Preços, gerenciando e controlando a vigência legal, bem como os quantitativos empenhados e disponíveis a contratar.

Art. 182. Ao Setor de Gerenciamento de Processos Licitatórios da Seção de Obtenções e Contratos compete:

I - efetivar e acompanhar os procedimentos licitatórios, em especial no que se refere aos lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG;

II - executar as atividades relativas a procuras e compras, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica;

III - manter controlado o registro de entrada e saída de documentos e processos da Seção.

Art. 183. Ao Setor de Alienações da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA compete:

I - auxiliar a chefia na avaliação da oportunidade e da conveniência de contratação de leiloeiro público para a realização de licitações na modalidade leilão, como uma oportunidade de dinamizar a atividade de desfazimento de material; e

II - executar as atividades relativas às alienações de material, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art. 184. Ao Setor de Controle e Execução Orçamentária da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA compete:

I - auxiliar a chefia na coordenação com as OM apoiadas para que as eventuais necessidades de descentralização e de transferência de créditos relativos aos recursos diretamente arrecadados (Fontes 02501205X0 e 6X0), sejam-lhe informadas mediante documento assinado pelos respectivos Ordenadores de Despesas;

II - auxiliar a chefia no diligenciamento para que as solicitações de empenho da despesa das UG apoiadas sejam realizadas mediante documento formal assinado pelo

Ordenador de Despesas da UG apoiada, a qual comporte ao menos as seguintes informações:

- a) Modalidade de licitação,
- b) N<sup>o</sup> da licitação,
- c) Favorecido (nome e CNPJ),
- d) N<sup>o</sup> do Contrato, se for o caso,
- e) N<sup>o</sup> do item,
- f) Quantidade,
- g) Valor unitário,
- h) VALOR a ser empenhado,
- i) Identificação do crédito (dígito) cadastrado no SILOMS (Módulo Aquisição/Contratos), e
- j) Indicação das requisições inseridas no SILOMS (Módulo Aquisição/Contratos).

III - auxiliar a chefia na orientação às OM apoiadas quanto às suas responsabilidades pela adoção de medidas para a racionalização de gastos, como forma de garantir o custeio integral de suas despesas com os créditos previstos no Plano de Ação, sendo de responsabilidade dos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas a utilização adequada dos seus recursos sob a sua responsabilidade;

IV - auxiliar a chefia na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas quanto à necessidade de diligenciarem para que haja crédito disponível para pagamento das notas fiscais/faturas relativas aos serviços de prestação continuada e serviços públicos contratados em favor da organização, de forma a evitar atraso no pagamento de tais compromissos e a consequente penalização financeira da Administração por parte das contratadas;

V - auxiliar na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas que o empenho da despesa não isenta a OM apoiada da necessidade de enviar tempestivamente à BAFZ da documentação necessária à realização da liquidação e pagamento ao favorecido;

VI - auxiliar na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas quanto à necessidade de se manter o fiel acompanhamento da execução orçamentária de suas UG, a qual deverá ser realizada por intermédio do diligente e tempestivo recebimento de bens e serviços, com o foco de assegurar, ao máximo possível, a execução dos Restos a Pagar eventualmente existentes no exercício, assim como reduzir o quantitativo de inscrição em Restos a Pagar não processados para o ano seguinte;

VII - auxiliar no reforço junto às OM apoiadas que as solicitações de crédito para atendimento de suas necessidades de aquisição de material permanente, assim como as relativas ao custeio de diárias de pessoal, deverão ser enviadas ao correspondente ODS, via cadeia de subordinação própria; e

VIII - auxiliar na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas quanto à necessidade de fiel acompanhamento dos recursos referentes às diárias, sob a responsabilidade de suas respectivas organizações, a fim de que adotem as providências necessárias para que os créditos descentralizados sejam utilizados dentro do próprio exercício financeiro, inclusive quanto às eventuais autorizações, eventualmente, dispostas em legislação específica.

Art. 185. Ao Setor de Autuação de Documentos da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA compete:

- I - providenciar o protocolo, arquivo e correto encaminhamento dos documentos de interesse da SOC;
- II - prover, sempre que solicitado, as informações referentes aos diversos

expedientes e correspondências que transitarem pela SOC;

III - atualizar e organizar o arquivo de leis, regulamentos e documentos diversos pertinentes às atribuições da SOC; e

IV - promover a atualização de pasta contendo as mensagens SIAFI que tratem de assuntos ligados a licitações, contratos, transporte de bagagem, veículo e passagens do pessoal.

Art. 186. Ao Almojarifado Geral da SDADM da DAA compete coordenar, executar e controlar os serviços relativos ao armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos na praça, do fardamento gratuito, dos materiais de intendência fornecidos ou adquiridos, bem como o armazenamento e venda do fardamento reembolsável, tudo de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 187. Ao Setor de Escrituração e Prestação de Contas da Subseção de Fardamento Gratuito compete:

I - executar a baixa de materiais no SIAFI;

II - elaborar os documentos referentes às baixas contábeis; e

III - controlar o fluxo e a guarda de documentos, processos, notas fiscais e faturas no setor, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 188. Ao Setor de Recebimento e Expedição da Subseção de Fardamento Gratuito compete conferir e exigir a conferência no recebimento dos materiais oriundos da praça e dos Órgãos Provedores, bem como proceder a correta distribuição destes, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 189. Ao Setor de Armazenagem da Subseção de Fardamento Gratuito compete executar os serviços relativos ao armazenamento e distribuição dos materiais da praça e de intendência fornecidos ou adquiridos, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 190. Ao Setor de Lançamentos Contábeis da Subseção de Fardamento Gratuito compete executar as atividades de controle contábil do estoque no SIAFI e no SILOMS, relativas à Seção, bem como executar os lançamentos de liquidação no SIAFI e no SILOMS, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 191. Ao Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) do Almojarifado Geral da SDADM compete a coordenação, a execução e o controle das tarefas relativas ao recebimento, estocagem e venda de fardamento reembolsável.

Art. 192. Ao Setor de Exposição e Vendas do PRVF compete a execução das tarefas relativas à exposição e à comercialização de peças de uniformes previstas no RUMAER, remetidas pelos Órgãos Provedores.

Art. 193. Ao Setor de Controle e Estoques do PRVF compete controlar e as tarefas relativas ao recebimento, ao controle das vendas e ao controle contábil de peças de uniformes previstas no RUMAER.

Art. 194. À Seção de Registro da SDADM da DAA compete coordenar, executar e controlar as tarefas relativas ao registro e controle dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, reparáveis e os bens intangíveis da Unidade e das OM

apoiadas.

Art. 195. Ao Setor SILOMS/SIAFI da Seção de Registro compete executar as tarefas de lançamento e acompanhamento das movimentações patrimoniais nos sistemas SILOMS e SIAFI, de acordo com as legislações vigentes.

Art. 196. Ao Setor de Processos de Bens Móveis da Seção de Registro compete executar as tarefas relativas ao registro e controle dos processos de controle dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, reparáveis e os bens intangíveis BAFZ e das OM apoiadas.

Art. 197. À Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de finanças, pagamento de pessoal e de fornecedores, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art. 198. Ao Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira compete:

I - coordenar o lançamento, em folha de pagamento de pessoal, das alterações publicadas nos Boletins Financeiros e Boletins de Informações Pessoais da BAFZ;

II - coordenar a confecção de cautelas, devidamente enquadradas, para pagamento por folha extraordinária aos militares, pensionistas e civis que não tenham sido pagos, nos casos previstos;

III - imprimir os relatórios do saque de pagamento de pessoal;

IV - realizar o controle mensal do pessoal movimentado da BAFZ e Unidades apoiadas;

V - acompanhar e controlar de toda legislação pertinente ao Pagamento de Pessoal;

VI - executar o saque de pagamento de militares da ativa, de inativos, de pensionistas de militares, de pessoal civil da ativa, de pessoal civil inativo e de pensionistas de civis;

VII - lançar no Sistema de Pagamento, das matérias financeiras publicadas em boletins Financeiros e em boletim de informações pessoais da Organização;

VIII - manter, em ordem e em dia, das alterações financeiras referentes à remuneração dos militares, civis e pensionistas vinculados à UG e que recebam remuneração por conta do tesouro nacional, em conformidade com legislação em vigor;

IX - executar o saque de pagamento de etapas; e

X - controlar os boletins financeiros e os boletins de informações pessoais, contracheques, balancetes e demais documentos de escrituração concernentes à remuneração de militares e civis da Unidade Pagadora.

Art. 199. Ao Setor de Contabilidade da Seção de Contabilidade Financeira compete:

I - a manutenção da contabilidade dos recursos financeiros a cargo da Unidade Gestora, observando as normas e os modelos em vigor;

II - controlar e arquivar os balancetes da prestação de contas da Unidade;

III - elaborar os demonstrativos, mapas, balancetes e documentos relativos à prestação de contas mensais da UG, conforme as normas e os modelos em vigor;

IV - acompanhar a execução orçamentária e o controle do emprego dos recursos financeiros; e

V- o controle e execução do pagamento de pessoal inscrito no “banco 00”, os descontos internos de pessoal civil e militar e das pensões alimentícias.

Art. 200. Ao Setor de Pensão Alimento da Seção de Contabilidade Financeira compete:

- I- executar o saque de pagamento das pensões alimentícias;
- II- lançar no sistema de pagamento, as matérias financeiras publicadas em boletins financeiros e em boletim de informações pessoais da Organização; e
- III- controlar as pensões alimentícias, sob a forma de processos.

Art. 201. Ao Setor de Atendimento e Ouvidoria da Seção de Contabilidade Financeira compete:

- I - atender o público interno e externo, por meio da realização do trabalho de ouvidoria da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA;
- II - executar os serviços relativos ao recebimento, controle e expedição de todo o expediente e a correspondência da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA; e
- III - operar o sistema AERCONSIG, para atendimento aos usuários.

Art. 202. À Seção de Subsistência da SDADM da DAA compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao serviço de subsistência da BAFZ, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes, bem como as emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica (SDAB).

Art. 203. Ao Setor de Nutrição da Seção de Subsistência compete:

- I- elaborar e controlar o valor nutricional do cardápio da Seção de Subsistência e lanche de bordo para tripulações;
- II- observar as boas práticas de fabricação e preparo de alimentos; e
- III- supervisionar as atividades de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.

Art. 204. Ao Setor de Contabilidade da Seção de Subsistência compete:

- I- controlar contabilmente o estoque de gêneros alimentícios e gás da Seção, efetuando as baixas diariamente, submetendo-as à apreciação do Agente de Controle Interno;
- II- manter o SISUB e o SIA atualizados diariamente; e
- III- montar caderno da prestação de contas da Seção de Subsistência, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes, e as emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica.

Art. 205. Ao Setor de Manutenção de Equipamentos e Instalações da Seção de Subsistência compete prover o apoio necessário ao correto funcionamento dos equipamentos e das instalações, realizando as manutenções preventivas e corretivas.

Art. 206. Ao Setor de Armazém de Víveres e Frigorífico da Seção de Subsistência compete coordenar, executar, e controlar as atividades de recebimento, armazenagem, distribuição e controle físico de estoques de gêneros alimentícios, bem como dos utensílios de consumo da Seção de Subsistência, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 207. Ao Setor de Reserva de Material da Seção de Subsistência compete coordenar, executar, e controlar as atividades de armazenagem, distribuição e manutenção do material e utensílios de apoio aos refeitórios e à cozinha, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 208. À Comissaria da Seção de Subsistência compete:

I - preparar os lanches de bordo para as tripulações das aeronaves em trânsito pela BAFZ; e

II - fornecer o apoio de lanches e marmitas à equipe de serviço da OM e Unidades Apoiadas.

Art. 209. À Cozinha da Seção de Subsistência compete:

I - executar as atividades de manipulação, manuseio e preparo de alimentos de acordo com o cardápio, observando as normas e convenções de boas práticas previstas nos regulamentos pertinentes, bem como as emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica; e

II - executar as atividades de descongelamento e pré-preparo de alimentos de acordo com as normas e convenções de boas práticas previstas nos regulamentos pertinentes, bem como as emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica.

Art. 210. Aos Refeitórios da Seção de Subsistência compete coordenar, executar, e controlar as atividades referentes à distribuição da alimentação ao pessoal arranchado nos horários previstos, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 211. Ao Setor de Higienização e Lavagem da Seção de Subsistência compete executar a higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, de acordo com as normas vigentes.

Art. 212. À Secretaria da Seção de Subsistência compete realizar o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Seção de Subsistência, como o controle do pessoal, elaboração das escalas internas, além do arquivamento dos cadernos das prestações de contas, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes, e as emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica.

Art. 213. À Copa da BAFZ da Seção de Subsistência compete prover o apoio necessário de café e água ao efetivo da sede da BAFZ, bem como apoiar o Comandante da BAFZ, com os materiais necessários.

Art. 214. À Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) da DAA compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, operação e manutenção dos serviços de água, eletricidade, esgoto, contra incêndio e transporte de superfície;

II - conservar e reparar o mobiliário e o maquinário da BAFZ e OM apoiadas;

III - coordenar, executar e controlar a atualização das plantas gerais das edificações da BAFZ e OM apoiadas e do plano diretor; e

IV - elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados às seções, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 215. À Seção de Manutenção e Conservação da SDSG compete:

I - assegurar, no âmbito da Seção, a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

II - administrar os bens imóveis sob a responsabilidade da BAFZ, exceto os imóveis residenciais;

III - manter a escrituração dos imóveis e conservar o arquivo das plantas, memoriais descritivos e escrituras dos terrenos;

IV - atualizar o cadastro de bens imóveis sob a responsabilidade da BAFZ; e

V - regularizar, cadastrar, legalizar e fornecer os elementos para a defesa e demais atos patrimoniais concernentes aos bens imóveis sob a responsabilidade da BAFZ.

Art. 216. À Subseção de Controle de Patrimonial da SMC da SDSG compete:

I - registrar e acompanhar, nos sistemas estruturadores, as alterações do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;

II - manter atualizados os cadastros dos terrenos e das benfeitorias, inclusive na forma digital;

III - manter atualizada a cartografia de sua área de responsabilidade, inclusive na forma digital;

IV - manter, em arquivo compatível, todas as especificações, plantas e desenhos atualizados, referentes a cada benfeitoria do patrimônio imóvel, inclusive na forma digital;

V - identificar, nas plantas gerais, todas as benfeitorias, com a numeração do cadastro;

VI - certificar, acompanhando, as avaliações e reavaliações previstas que se realizem por meio de comissão, na forma da legislação em vigor;

VII - manter arquivo mensal dos registros no SIAFI, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

VIII - comunicar, nos prazos previstos, aos órgãos regional e central do sistema de patrimônio da aeronáutica (SISPAT) ou órgão competente todas as modificações e alterações ocorridas ou apuradas;

IX - providenciar para que sejam transcritos, em boletim, conforme legislação vigente, os termos de passagem e recebimento de bens patrimoniais imóveis com acompanhamento da documentação de suporte;

X - lançar todos os dados relativos aos imóveis jurisdicionados ao Comando da Aeronáutica sob sua responsabilidade no SPIUNET, obedecendo rigorosamente o Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) de cada imóvel; e

XI - assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos relacionados ao patrimônio imobiliário.

Art. 217. A Subseção de Contra Incêndio da SMC da SDSG compete:

I - elaborar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio das instalações prediais da BAFZ e OM apoiadas;

II - realizar as instruções teóricas e práticas de prevenção e combate a incêndios com o efetivo da BAFZ e OM apoiadas;

III - instalar e realizar a manutenção dos equipamentos de combate a incêndios dispostos no BAFZ e OM apoiadas;

IV - manter arquivada e atualizada a documentação e legislação pertinente à atividade de contra incêndio;

V - assessorar a chefia na confecção do plano de prevenção e combate a

incêndio nas edificações;

VI - manter em condições de uso os extintores de incêndio da BAFZ e OM apoiadas;

VII - realizar a inspeção mensal de todos os extintores de incêndio localizados nas instalações prediais da BAFZ e OM apoiadas;

VIII - assessorar a chefia quanto às maneiras de viabilizar as recargas dos extintores de incêndio;

IX - elaborar o plano de instrução prática e teórica, conforme plano de prevenção e combate a incêndio nas edificações;

X - aplicar aulas teóricas e práticas de combate a incêndio para os cursos de formação e especialização de soldados;

XI - operar os equipamentos contra incêndio existentes da BAFZ e OM apoiadas; e

XII - combater o fogo e operar os equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 218. À Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG compete:

I - elaborar o Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das Edificações;

II - elaborar o Plano Plurianual de Obras (PPO), em coordenação com as OM apoiadas;

III - observar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação e as metas estabelecidas no PTA;

IV - acompanhar e supervisionar as obras e serviços efetuados em benefício das OM apoiadas;

V - supervisionar a execução das obras e serviços de engenharia contratados, em coordenação com os fiscais de contrato ou comissões de fiscalização, quando for o caso;

VI - planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações da BAFZ e OM apoiadas;

VII - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos de sua competência. executar a manutenção corretiva e dos Planos de Manutenção Preventiva das instalações prediais e das redes de infraestrutura (serviços de água, eletricidade e esgoto);

VIII - executar as atividades relativas à restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, a cargo da SDSG;

Art. 219. Ao Setor de Ordens de Serviço da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - abrir, coordenar e controlar o fluxo de ordens de serviço solicitadas pelos diversos setores da BAFZ e OM apoiadas; e

II - executar os serviços de abertura de ordens de serviço e de fornecimento de dados estatísticos referentes à Subseção.

Art. 220. Ao Setor de Ferramentaria da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - armazenar e distribuir às demais setores da SDSG o material e as ferramentas necessárias à realização dos diversos serviços atribuídos.

Art. 221. Ao Setor de Alvenaria da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - executar as atividades relativas à restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, a cargo da SDSG.

Art. 222. Ao Setor de Pintura da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - executar os serviços de pintura da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 223. Ao Setor de Climatização da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - executar os serviços de climatização da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 224. Ao Setor de Eletricidade da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - assegurar o bom funcionamento dos serviços de energia da BAFZ e OM apoiadas; e

II - controlar o consumo de energia da BAFZ e OM apoiadas e propor medidas de economia.

Art. 225. Ao Setor de Hidráulica da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - assegurar o bom funcionamento dos serviços de água e esgoto da BAFZ e OM apoiadas;

II - controlar o consumo de água da BAFZ e OM apoiadas e propor medidas de economia; e

III - executar os serviços de hidráulica da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 226. Ao Setor de Metalurgia da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - executar os serviços de metalurgia da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 227. Ao Setor de Carpintaria da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - executar os serviços de carpintaria da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 228. Ao Grupo Operacional de Limpeza da Subseção de Serviços Gerais compete:

I - assegurar a limpeza das vias públicas e jardins da BAFZ e OM apoiadas, bem como realizar o corte de grama e a conservação das áreas verdes da OM.

Art. 229. Ao Setor de Obras e Serviços da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG compete:

Art. 230. À Subseção de Projetos da SMC da SDSG compete:

I - executar os serviços de projetos e especificações diversas, conforme orientação do Chefe da SMC; e

II - executar os serviços de desenho, conforme orientação do Chefe da SMC.

Art. 231. À Seção de Transporte da SDSG compete:

I - supervisionar as atividades de operação e manutenção de viaturas, bem como as disponibilidades da frota de veículos;

II - supervisionar as atividades de abastecimento, estoques de pneus, combustíveis e lubrificantes; e

III - assegurar a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER.

Art. 232. À Subseção de Operações da STR da SDSG compete:

I - executar as atividades de despacho das viaturas;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos transportes terrestres da BAFZ e OM apoiadas;

- III - atualizar, organizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens atinentes à operação de viaturas para o transporte de superfície;
- IV - controlar a habilitação e a avaliação da capacitação do pessoal para a condução dos diferentes tipos de viaturas;
- V - executar e acompanhar os processos de pagamento de seguro obrigatório das viaturas;
- VI - realizar e acompanhar os processos de pagamento das taxas do DETRAN para regularização das viaturas de responsabilidade da BAFZ;
- VII - executar as atividades de secretaria do Chefe da SDSG, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências;
- VIII - receber e protocolar todos os documentos destinados à SDSG;
- IX - controlar o efetivo de pessoal militar e civil da SDSG, bem como o material de expediente e limpeza necessários às seções da SDSG; e
- X - elaborar e manter atualizado o Plano de Reunião da SDSG.

Art. 233. À Subseção de Manutenção da STR da SDSG compete:

- I - executar as atividades de inspeção, manutenção preventiva e corretiva relativas à frota de viaturas de responsabilidade da BAFZ;
- II - controlar as ferramentas e os equipamentos de apoio utilizados na manutenção das viaturas;
- III - requisitar, estocar, controlar e distribuir as peças e acessórios automotivos;
- IV - supervisionar a armazenagem e controlar as entradas e saídas de material para manutenção de viaturas;
- V - fiscalizar os serviços realizados pelas oficinas credenciadas na execução de manutenção em viaturas de responsabilidade da BAFZ;
- VI - realizar e acompanhar todo o atendimento de reboque das viaturas; e
- VII - manter a frota de viaturas de responsabilidade da STR sempre limpa e seus pneus, em boas condições de uso.

Art. 234. À Subseção de Combustíveis da STR da SDSG compete:

- I - executar as atividades de recebimento, estocagem, armazenamento e distribuição dos combustíveis e lubrificantes relativos à frota de viaturas sob responsabilidade da STR, bem como a segurança dessas atividades;
- II - elaborar os mapas e controle estatísticos de desempenho de viaturas e de consumo de combustível sob a responsabilidade da BAFZ; e
- III - fiscalizar os reabastecimentos das viaturas.

Art. 235. À Divisão de Próprio Nacional Residencial compete:

- I - executar as atividades de gestão de moradia funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR), com estrutura regimental dimensionada conforme o estabelecido para as Prefeituras de Aeronáutica (PREFAER) Tipo “B”;
- II - diligenciar para que os permissionários, ao deixarem os imóveis residenciais, tenham liquidado suas despesas de luz, taxas de água e esgoto;
- III - inspecionar periodicamente o imóvel e suas instalações;
- IV - providenciar para que os responsáveis indenizem quaisquer prejuízos ou danos causados aos bens da União a cargo da Divisão de Próprio Nacional Residencial;
- V - distribuir os imóveis de acordo com as instruções em vigor;
- VI - tornar público, em Boletim Interno, as relações dos candidatos inscritos, nos meses de janeiro, abril, junho e setembro de cada ano;

VII - manter atualizadas as relações dos candidatos inscritos à ocupação de imóvel residencial;

VIII - elaborar e firmar, no ato da entrega das chaves, o Termo de Permissão de Uso (TPU), nele consignando um Termo de Vistoria de Imóvel (TVI) e, se for o caso, uma Relação de Material Distribuído (RMD);

IX - publicar em Boletim Interno da Organização, a ocupação e desocupação dos PNR, fins averbação ou suspensão dos descontos correspondentes;

X - impedir a execução de obras em imóvel sob sua jurisdição, sem autorização;

XI - expedir notificação extrajudicial para retomada do imóvel ilegal ou irregularmente ocupado, solicitando a interferência judicial, se for o caso;

XII - diligenciar para que funcionem a contento as redes elétricas e hidráulicas dos imóveis;

XIII - apresentar, anualmente, em relatório, as atividades da DPNR;

XIV - entregar os prédios aos locatários em perfeitas condições de habitabilidade e asseio;

XV - exercer fiscalização, a fim de evitar que pessoas não autorizadas utilizem os imóveis a cargo da DPNR; e

XVI - manter em ordem e em dia a escrituração prevista no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) para os imóveis, material permanente e de consumo a cargo da Divisão de Próprio Nacional Residencial.

Art. 236. À Esquadilha de Segurança e Defesa da BAFZ compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de segurança e defesa da BAFZ e das respectivas áreas que lhe forem cometidas, de acordo com as normas do SISDE;

II - participar das atividades de defesa aproximada e segurança interna da BAFZ.

III - controlar o acesso de pessoas (civis e militares) e de viaturas do efetivo da BAFZ com as respectivas autorizações, bem como as estranhas à OM;

IV - controlar o trânsito interno e, eventualmente, externo de viaturas;

V - realizar o preparo militar e profissional de seus integrantes;

VI - executar as Alas de PA;

VII - executar diligências, capturas, missões de patrulha, escolta, busca e apreensão quando determinadas;

VIII - realizar outros encargos inerentes a sua atividade de polícia militar;

IX - executar ordens e mandados de prisão;

X - utilizar a Seção de Cães de Guerra (SçCG) para apoiar o policiamento das áreas sob a responsabilidade da OM, guarnecer as instalações da Organização, participar dos desfiles cívico-militares, formaturas e solenidades;

XI - utilizar a Seção de Polícia da Aeronáutica (SçPA) para prover segurança ostensiva da OM, por meio de rondas, patrulhas e escolta, atuando em todo o perímetro da BAFZ com ação de presença rápida, dissuadindo e neutralizando eventuais intrusões à área patrimonial da organização;

XII - receber, armazenar, conservar, controlar e distribuir os equipamentos utilizados pela tropa em solenidades, formaturas, missões operacionais, acampamentos e instruções operacionais;

XIII - planejar, executar e controlar as Instruções e Atividades Operacionais da OM;

XIV - realizar os Cursos de Formação e Especialização de Soldados e outros

que lhe sejam determinados;

XV - aplicar o Treinamento Físico Militar para o efetivo da BAFZ e OM apoiadas;

XVI - programar e realizar o Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF), conforme legislação pertinente;

XVII - realizar aquisições, controlar, armazenar, receber e distribuir os equipamentos de vigilância eletrônica;

XVIII - controlar, coordenar e manter o sistema de vigilância eletrônica da BAFZ, dentro dos padrões exigidos;

XIX - executar as atividades de gestão de material bélico da GUARNAE, em acordo com as normas do SISMAE;

XX - preparar, suprir, controlar e realizar a manutenção do material bélico destinado às instruções, de acordo com legislação vigente;

XXI - controlar, conservar e coordenar a segurança e a manutenção das áreas externas e internas do Estande de Tiro;

XXII - controlar, recolher e remanejar os itens bélicos sob sua responsabilidade, conforme preconizado no Projeto SILOMS-MB;

XXIII - cumprir o previsto em legislação vigente quanto às formas de indenização para armas e/ou munição extraviadas ou inutilizadas, e quanto às normas para alienação de material bélico;

XXIV - realizar os testes de aptidão de tiro com os militares da BAFZ e OM apoiadas, com vistas à emissão de Porte de Arma, de acordo com a legislação em vigor;

XXV - cumprir as Ordens e Boletins Técnicos, bem como as legislações específicas do SISMAE;

XXVI - ter a capacidade de desdobrar-se em Unidade Celular de Material Bélico (UCB);

XXVII - elaborar a proposição de normas e instruções relativas à segurança do material bélico estocado e em uso na Organização; e

XXVIII - controlar, armazenar, receber e distribuir o armamento, o equipamento e a munição destinados à equipe de serviço dos postos de serviço, bem como para instrução e emprego.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS COMANDANTES E CHEFES

##### **Seção I Comando**

Art. 237. Ao Comandante da BAFZ, no âmbito da Organização Militar, nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes da SEFA, incumbe:

I - zelar pela manutenção da hierarquia e da disciplina, incentivando a rigorosa observância e o acatamento integral das leis, regulamentos, normas e disposições que fundamentam o organismo militar;

II - zelar pela promoção dos valores morais, relacionados à ética militar, em acordo com o disposto no Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV) do COMAER;

III - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Base Aérea;

IV - assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

V - instaurar processos de Sindicância, de Inquérito Policial-Militar (IPM), de Processo Administrativo Disciplinar (PAD), de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), de Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), Conselho de Disciplina e solicitar, quando necessário, a instauração de TCE ao ODS de subordinação, no âmbito da Base;

VI - estabelecer normas, programas, planos e instruções necessários aos trabalhos a serem executados; e

VII - executar as medidas que visem à segurança e defesa da Base Aérea e das demais áreas que lhe forem cometidas, em acordo com as normas SISDE.

## **Seção II**

### **Assessoria de Comunicação Social**

Art. 238. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

- I- assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de sua competência;
- II- assegurar, no âmbito da BAFZ, a execução dos planos, programas, diretrizes, normas e critérios oriundos do órgão central do sistema (CECOMSAER);
- III- assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de natureza de Cerimonial Militar, quando necessário;
- IV- supervisionar a elaboração de toda a correspondência de cunho social do Comando da Base;
- V- assegurar, no âmbito da BAFZ, a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- VI- propor ao Comandante da BAFZ normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da COMSOC;
- VII- coordenar e supervisionar as atividades das seções constitutivas da COMSOC na realização de suas competências e seus Chefes na execução de suas atribuições;
- VIII- propor ao Comandante da BAFZ as alterações ou atualizações que se afigurem necessárias no Regimento Interno;
- IX- submeter à apreciação do Comandante da BAFZ as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da OM;
- X- assessorar o Comandante da BAFZ nas indicações de civis e militares para a concessão de medalhas e Títulos Honoríficos da FAB; e
- XI- supervisionar as atividades da Banda de Música.

Art. 239. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social da COM SOC compete:

- I- informar permanentemente ao CECOMSAER os acontecimentos de sua área de responsabilidade, fornecendo matérias às publicações do COMAER;
- I- divulgar as atividades da BAFZ pelos canais oficiais;
- II- reunir material, organizar, catalogar e manter sob sua vigilância, assim como, a guarda do que constitui o Arquivo Histórico da Organização;
- III- confeccionar o Livro Histórico da BAFZ e o arquivo de fotografias;
- IV- manter atualizado o Livro Histórico da Organização;
- V- conduzir os trabalhos de pesquisa solicitados pelo CECOMSAER;
- VI- coordenar a produção de fotos, filmes e audiovisuais;
- VII- manter um adequado relacionamento com os Órgãos Públicos e de comunicação existentes na área;
- VIII- coordenar e organizar reportagens, entrevistas, visitas e atividades afins;

- IX- manter a ligação com os órgãos correspondentes do Sistema de Comunicação Social;
- X- coordenar as atividades que estimulem a interação social no âmbito interno da BAFZ;
- XI- manter o registro e o controle do material permanente em uso no setor;
- XII- divulgar ao público interno as notícias e comunicações veiculadas através do Sistema de Comunicação Social;
- XIII- distribuir, de acordo com as instruções recebidas, o material de divulgação fornecido pelo CECOMSAER, mantendo um estoque mínimo para consulta;
- XIV- elaborar toda a correspondência de cunho social do Comando da Base;
- XV- proceder a manutenção atualizada de uma relação de Oficiais Gerais com respectivas comissões, listagem de endereços de autoridades municipais, estaduais e federais de interesse do Comando, além da relação de endereços dos Oficiais da BAFZ e OM apoiadas;
- XVI- controlar os oficiais da BAFZ e OM apoiadas que tenham conhecimento de língua estrangeira;
- XVII- proceder a manutenção atualizada da relação de datas festivas das Organizações Militares e de interesse do Comando, bem como as datas natalícias de personalidades civis e militares, servidores civis e militares da BAFZ e esposas, com o objetivo da expedição de correspondências, ensejando votos de felicidades; e
- XVIII- elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 240. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria de Comunicação Social e da Secretaria do Comando incumbe:

- I- manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Seção de Comunicação Social e da Secretaria do Comando;
- II- auxiliar a execução das atividades atribuídas ao Chefe da COMSOC;
- III- manter atualizada a legislação e normas relativas às atividades desenvolvidas na Seção;
- IV- controlar o efetivo, responsabilizando-se pela disciplina e pela boa apresentação do pessoal;
- V- orientar e supervisionar os serviços de elaboração de documentos do setor;
- VI- elaborar e manter atualizado o Plano de Reunião da COMSOC e da Secretaria do Comando;
- VII- elaborar e manter atualizado o Plano de Férias da COMSOC e da Secretaria do Comando;
- VIII- elaborar e supervisionar as medidas de segurança relativas ao controle das instalações da COMSOC e da Secretaria do Comando;
- IX- confeccionar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da OM;
- X- manter o registro e o controle do material permanente e de consumo em uso nos setores sob sua chefia;
- XI- assessorar o Chefe da COMSOC nos assuntos de sua competência;
- XII- receber e expedir toda correspondência pessoal referente ao Comandante da BAFZ;
- XIII- atualizar toda a documentação de consulta do Comandante da BAFZ;
- XIV- controlar o material carga do Gabinete do Comandante da BAFZ; e
- XV- redigir as atas referentes às reuniões do Comando da BAFZ, bem como as demais determinadas pelo Comandante.

XVI- elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 241. Ao Chefe da Seção de Cerimonial Militar incumbe:

I- elaborar roteiros para formaturas militares, cerimônias e eventos sociais da BAFZ;

II- escalar os Comandantes da Tropa, Oficiais da Guarda Bandeira e Oficiais da Companhia Armada para as solenidades militares e demais eventos externos;

III- escalar locutores para as formaturas, eventos civis e militares da BAFZ;

IV- planejar as atividades que requeiram atitudes e comportamentos específicos de cerimonial;

V- elaborar as Notas de Serviços referentes aos eventos de sua competência, que deverá fazer constar dos referidos anexos, tais como: croqui da área do cerimonial com a disposição da tropa, *checklist* com as ações imediatas, roteiros das formaturas (bom e mau tempo), pessoal escalado para a composição da tropa, equipes de apoio e de segurança, etc;

VI- confeccionar e controlar a escala de representação e de formaturas de Oficiais da BAFZ e OM apoiadas;

VII- coordenar todas as atividades referentes à participação da BAFZ em desfiles, cerimônias ou festividades de caráter cívico;

VIII- confeccionar e controlar a escala de pessoal para recepção de autoridades nas formaturas e eventos da BAFZ; e

IX- manter o registro e o controle do material permanente e de consumo em uso no setor.

Art. 242. Ao Chefe da Seção de Legislação incumbe:

I- definir normas e procedimentos para o aprimoramento dos trabalhos de pesquisa de documentação no âmbito da BAFZ;

II- executar a manutenção e atualização das coletâneas de documentos normativos publicados e legislações em vigor de interesse da BAFZ;

III- receber e arquivar as NPA e portarias em vigor na BAFZ e OM apoiadas;

IV- controlar as publicações dos atos de aprovação/revogação das NPA e portarias;

V- assessorar o Chefe da COMSOC nos assuntos de sua competência; e

VI- manter o registro e o controle do material permanente e de consumo em uso no setor.

Art. 243. Ao Chefe da Banda de Música incumbe:

I- dirigir, coordenar e controlar as atividades da Banda de Música;

II- planejar e controlar as instruções específicas da Banda de Música;

III- assessorar o Chefe da COMSOC no que diz respeito a pedidos externos, quanto à oportunidade e conveniência do atendimento;

IV- elaborar o relatório semestral da BMU e remeter ao CENDOC;

V- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas de instrução da OM;

VI- gerenciar o arquivo das legislações, normas e acervo técnico;

VII- coordenar o controle, guarda, confecção, reprodução, distribuição e arquivo das partituras musicais, conforme programação de ensaios;

- VIII- manter o registro e o controle do material permanente e de consumo em uso no setor; e
- IX- receber, controlar e armazenar todo material adquirido, colocando-o em carga, se for o caso.

Art. 244. Aos Encarregados compete:

- I- auxiliar aos Chefes nos assuntos pertinentes ao Setor; e
- II- substituir funcionalmente os Chefes do Setor, na ausência deste, para continuidade do serviço.

### **Seção III** **Assessoria de Controle Interno**

Art. 245. À Chefia da Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- I- chefiar o setor de controle interno da UGE, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor;
- II- verificar a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos assuntos técnicos administrativos, bem como o assessoramento ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da BAFZ e Unidades Apoiadas;
- III- o assessoramento ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas na tomadas de decisões administrativas, bem como na orientação dos Agentes da Administração, objetivando maior eficiência nos serviços da BAFZ e Unidades Apoiadas;
- IV- verificar, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;
- V- comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, a abertura de Tomada de Contas Especial;
- VI- assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Gestores, rubricando, chancelando ou autenticando, por meios mecânicos, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente.
- VII- assessorar o Comandante da BAFZ no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da BAFZ, no sentido de comprovar a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes, objetivando maior eficiência nos serviços;
- VIII- propor ao Comandante da BAFZ medidas que visem a aperfeiçoar a gestão e os processos administrativos, bem como medidas corretivas relativas a qualquer inconformidade observada;
- IX- fiscalizar e coordenar o trabalho quanto à conferência da documentação comprobatória que deu origem aos lançamentos no SIAFI;
- X- providenciar sua credencial de segurança para o tratamento de assuntos sigilosos; e
- XI- elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 246. Ao Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral incumbe:

- I- assessorar o Agente de Controle Interno em todas as atividades que lhe são pertinentes;
- II- substituir eventualmente ou interinamente o Chefe da Assessoria de Controle Interno e o Agente de Controle Interno;

- III- providenciar sua credencial de segurança para o tratamento de assuntos sigilosos;
- IV- conferir toda a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial da BAFZ, no tocante ao aspecto formal, legal e contábil;
- V- supervisionar a conferência dos diversos processos de aquisição e/ou contratação no âmbito da BAFZ;
- VI- controlar as publicações das comissões de fiscalização e das comissões de recebimento no âmbito da BAFZ;
- VII- conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade;
- VIII- conferir toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial da BAFZ, de caráter não pessoal;
- IX- assinar as declarações de abertura e de encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos agentes executores; e
- X- efetuar a conformidade diária no SIAFI após realizada a conferência pela Subseção de Planejamento e Acompanhamento da Gestão.
- XI- conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade;
- XII- Acompanhar e coordenar os trabalhos da Comissão de Cotejamento; e
- XIII- Atestar a legalidade e legitimidade de todos os atos financeiros de pessoal executados no âmbito da BAFZ.

Art. 247. Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I- assessorar o Agente de Controle Interno (ACI) nos assuntos administrativos do setor;
- II- coordenar o trabalho de sua equipe, visando a máxima eficiência no trâmite dos documentos;
- III- informar ao ACI, diariamente, as faltas do efetivo ao expediente, se for o caso;
- IV- realizar a conferência semestral da carga e informar ao ACI as possíveis discrepâncias; e
- V- providenciar a abertura dos PAG destinados à aquisição de material e à contratação de serviços autorizados pelo Ordenador de Despesas, bem como os de movimentação patrimonial, de apropriação financeira e de boletins da UG, diligenciando para que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos sob suas responsabilidades nos respectivos processos.

Art. 248. Ao Encarregado da Subseção de Arquivo da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I- assessorar o Agente de Controle Interno (ACI) nos assuntos administrativos do setor;
  - II- digitalizar todas as notas de empenho emitidas pela BAFZ, disponibilizando-as em sistema informatizado;
  - III- manter os processos ordenados com sistema de localização de prateleira;
- e
- IV- autuar e indexar os documentos produzidos na Assessoria Controle Interno e que deverão compor os Processos Administrativos de Gestão.

Art. 249. Ao Encarregado da Seção de Controle de Processos em Geral

incumbe:

- I- auxiliar o Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral no cumprimento de suas atribuições;
- II- verificar se todos os Processos Administrativos de Gestão estão de acordo com a legislação vigente, conferindo-os nas diversas etapas de aquisição;
- III- conferir a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG, os saldos no SIAFI provenientes dessas e de outras receitas, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento;
- IV- controlar os pagamentos das despesas, atendendo à cronologia prevista;
- V- conferir se os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos estão sendo realizados dentro dos prazos legais previstos; e
- VI- sanar dúvidas dos setores solicitantes a respeito dos procedimentos para aquisição/contratação de materiais ou serviços.

Art. 250. Ao Encarregado da Seção de Controle de Processos de Pessoal incumbe:

- I- Auxiliar o Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal no cumprimento de suas atribuições;
- II- propor à chefia os militares/civis que irão compor a Comissão de Cotejamento mensal da OM;
- III- fiscalizar e coordenar o trabalho da Comissão de Cotejamento quanto à produção dos relatórios decorrentes das discrepâncias no pagamento de pessoal apontadas pelo SIGPES;
- IV- orientar os detentores de suprimento de fundos quanto à sua aplicação;
- V- acompanhar os prazos de aplicação e comprovação dos Suprimentos de Fundos, conforme legislação em vigor;
- VI- providenciar a elaboração dos documentos da Assessoria Controle Interno que irão compor o processo de suprimento de fundos; e
- VII- conferir todos os itens financeiros gerados pela BAFZ.

Art. 251. Ao Encarregado da Subseção de Planejamento e Acompanhamento da Gestão da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I- promover as ações relacionadas às atividades de Auditoria Interna (Ordinária ou Especial) e de inspeções do Agente de Controle Interno;
- II- diligenciar para que os agentes responsáveis remetam, ao setor de apropriação de custos, os dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, e, ainda, fiscalizar para que os setores responsáveis pela apropriação de custos efetuem os lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;
- III- providenciar a elaboração, mensal, de todos os controles de consumos e demandas da unidade, em conformidade com a legislação em vigor;
- IV- providenciar os dados de apropriação de custos da unidade e realizar os devidos lançamentos no SIAFI, em conformidade com a legislação em vigor;
- V- providenciar a publicação da ata da prestação de contas em boletim interno, conforme legislação em vigor;
- VI- providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das reuniões da administração;
- VII- providenciar para que a ata da reunião da administração seja transcrita em boletim interno, até o segundo dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

VIII- conferir o caderno de prestação de contas, quanto ao aspecto formal e contábil, e despachar com o ACI para posterior arquivamento;

IX- assessorar o ACI nos assuntos pertinentes à subseção de planejamento e acompanhamento;

X- informar, diariamente, ao ACI quanto à regularidade ou não da documentação, após a devida conferência, para os devidos lançamentos das conformidades diária e documental no SIAFI;

XI- coordenar as atividades de planejamento relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial da BAFZ;

XII- coletar ao longo da execução informações que possibilitem aperfeiçoar o processo de planejamento; e

XIII- compilar os indicadores de gestão da OM a fim de promover a Governança.

#### **Seção IV** **Assessoria Jurídica**

Art. 252. Ao Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

I- assessorar ao Comando da BAFZ nos assuntos ligados à Justiça;

II- coordenar, junto aos diversos órgãos do Comando da Aeronáutica e/ou setores da BAFZ, a coleta de elementos úteis que sirvam de subsídios aos interesses da União (Comando da Aeronáutica), encaminhando-os à AGU/CE, em tempo hábil, para tomada de providências adequadas;

III- preparar Carta de Preposto do Oficial/Graduado, designado pelo Comandante da BAFZ para comparecer, quando solicitado, ao Poder Judiciário, a fim de prestar informações sobre assunto de interesse do Comando da Aeronáutica;

IV- manter estreito relacionamento com a Justiça Militar da União, Justiça Federal, Justiça do Trabalho, Justiça Eleitoral, Justiça Estadual e o Ministério Público correspondente; com a Procuradoria Regional da União, a Procuradoria da Fazenda Nacional e do Estado; bem como a Defensoria Pública da União e do Estado, para maior eficiência e agilidade nas questões de interesse do Comando da Aeronáutica;

V- informar ao Comandante da BAFZ as providências de ordem jurídica, envolvendo direta ou indiretamente os interesses do Comando da Aeronáutica; e

VI- assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos referentes à instauração de Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em Flagrante Delito (APF), Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo, Conselho de Disciplina, Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar, e demais procedimentos disciplinares e de Polícia Judiciária Militar, que se originem na BAFZ ou por ela tramitem.

Art. 253. Ao Chefe da Subseção de Processos Judiciais (SPJ) incumbe:

I- acompanhar os processos em andamento na Justiça Federal e do Trabalho (pró ou contra a União), intervindo junto à AGU, quando necessário aos interesses do Comando da Aeronáutica; atualizando as informações decorrentes de sua evolução;

II- elaborar Estudo Preparatório, o qual deve conter o fato, a fundamentação e o pedido, acompanhado dos documentos comprobatórios, encaminhando-o à Consultoria Jurídica da União no Ceará, para servir de subsídios à elaboração de Parecer solicitado pelo Comandante da BAFZ, ou qualquer outro Comandante/Chefe de Esquadrão, Unidade Sediada, em resposta a Mandados de Segurança/*Habeas Corpus*/*Habeas Data*; e

III- informar ao órgão competente todas as ações propostas contra o Comando da Aeronáutica na BAFZ, encaminhando-o cópias, para que aquela OM mantenha o controle dos processos judiciais em andamento.

Art. 254. Ao Chefe da Subseção de Polícia Judiciária Militar (SPJM) incumbe:

I- assessorar os Oficiais designados a proceder ao Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em Flagrante Delito (APF), Precatória, Sindicância, Processo Administrativo, Conselho de Disciplina, Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar, e demais procedimentos disciplinares e de Polícia Judiciária Militar, quando for solicitado;

II- revisar Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em Flagrante Delito (APF), Precatória, Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo, Conselho de Disciplina, Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar etc., a fim de verificar se estão dentro das normas estabelecidas pela legislação em vigor, apontando omissões e sugerindo as alterações necessárias;

III- receber depoimento de pessoa que comparece à BAFZ para prestar queixa sobre conduta antissocial cometida por militar ou civil pertencente ao efetivo, orientando-a sobre a providência cabível externa a ser tomada e, no âmbito interno, adotar as medidas pertinentes;

IV- responder ao questionário relativo às condições psicossociais do público interno da BAFZ, encaminhando-o à AJUR/BAFZ, quando solicitado; e

V- fazer cumprir as obrigações e encargos previstos em leis, regulamentos e NPA, bem como as ordens emanadas das autoridades competentes;

VI- analisar as solicitações de autorizações para aquisição de arma de fogo de uso particular dos militares da Aeronáutica na indústria ou no comércio, quando solicitada por militares em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformado vinculados à BAFZ;

VII- analisar o requerimento ou solicitação para a concessão do Porte de Arma de Fogo (PAF) dos Oficiais e das Praças em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformados vinculados à BAFZ;

VIII- comunicar à SEFA/DIRMAB quaisquer alterações no cadastro do SIGMAER, sob a responsabilidade da BAFZ;

IX- providenciar, junto à autoridade judicial ou policial, a devolução de arma apreendida pertencente ao acervo da FAB, na forma da legislação pertinente;

X- processar a transferência de propriedade de arma de fogo do militar em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformado vinculados à BAFZ;

XI- informar à SEFA/DIRMAB a transferência de militar do efetivo da BAFZ, das OM apoiadas que possui arma de fogo cadastrada no Sistema e Gerenciamento Militar de Armas da Aeronáutica (SIGMAER);

XII- controlar e organizar as escalas, por ordem hierárquica, de Encarregado de IPM, Precatória, Sindicância, Membros de Conselho de Disciplina, Componentes de Processo Administrativo e dos demais procedimentos de Polícia Judiciária Militar, bem como dos escrivães, mantendo atualizada as planilhas de cômputo e, sempre que possível, equalizando-as;

XIII- controlar os itens para publicação em Boletim Interno, Ostensivo ou Sigiloso, das Portarias de instauração de Sindicância, IPM, Conselho de Disciplina, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo;

XIV- observar o cumprimento dos prazos previstos em leis, regulamentos, NPA e os emanados pelas autoridades competentes nos vários procedimentos instaurados;

XV- encaminhar os autos findos aos Órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis;

XVI- informar à DIRAP, através de Mensagem Rádio, o envolvimento criminal de militar em serviço ativo, bem como a fase em que se encontra o processo, exceto Soldado, com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do conhecimento, de acordo com a ICA 35-1, de 30 de novembro de 2016; e

XVII- manter sob controle o envolvimento criminal de Soldado com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal, arquivando as informações em pastas apropriadas.

Art. 255. Ao Encarregado da Subseção de Processos Judiciais incumbe:

I- registrar, classificar, catalogar e atualizar o acervo da legislação jurídica, necessária ao desempenho da Seção;

II- cumprir rigorosamente o prazo estabelecido na solicitação encaminhada ao Comando da BAFZ, objetivando subsidiar a defesa tempestiva do Comando da Aeronáutica; e

III- acompanhar o andamento dos Processos pró ou contra o Comando da Aeronáutica, atualizando os dados no Sistema de Controle de Ações Judiciais – SISCAJ;

Art. 256. Ao Encarregado da Subseção de Polícia Judiciária Militar (SPJM) incumbe:

I- encaminhar a relação dos Oficiais que participarão do sorteio para compor o Conselho Especial de Justiça e do Conselho Permanente de Justiça para a Aeronáutica, acompanhando os atos processuais dos feitos em tramitação, informando os Órgãos superiores, na forma da legislação pertinente;

II- controlar os itens para publicação em Boletim Interno, Ostensivo ou Sigiloso, das Portarias de instauração de Sindicância, IPM, Conselho de Disciplina, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo;

III- encaminhar os autos findos aos Órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis;

IV- arquivar e organizar os autos de Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em Flagrante Delito, Sindicância, Conselho de Disciplina, Processo Administrativo Disciplinar, Processo Administrativo e dos demais procedimentos de Polícia Judiciária Militar e dos procedimentos findos;

V- manter sob controle o envolvimento criminal de Soldado com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal, arquivando as informações em pastas apropriadas;

VI- manter atualizado o Relatório de Militares e Civis do efetivo envolvidos com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal, na forma da legislação pertinente;

VII- fornecer, em ordem cronológica, a numeração para a instauração de procedimento na Sistemática de Apuração de Transgressão Disciplinar e da Aplicação de Punição Disciplinar Militar (FATD), providenciando que, ao final, o mesmo seja arquivado;

VIII- arquivar as grades de preso disciplinar e preso de justiça;

IX- confeccionar e encaminhar a relação dos Oficiais que participarão do sorteio para compor o Conselho Especial de Justiça e do Conselho Permanente de Justiça, para a Aeronáutica, acompanhando todos os trâmites processuais;

X- confeccionar Ofício para apresentação de militar ou civil da BAFZ, quando notificado, intimado ou requisitado, a comparecer à Delegacia ou em Juízo para prestar depoimento em algum procedimento judicial em tramitação;

XI- encaminhar documento comunicando ao Comandante/Chefe do Esquadrão/Setor sobre a previsão dos militares requisitados pela Auditoria da 10ª Circunscrição Judiciária Militar a prestarem depoimento naquele Juízo, fins de que a Polícia de Aeronáutica providencie a escolta, a apresentação e o deslocamento;

XII- confeccionar item para publicação em Boletim Interno de toda ocorrência relativa ao extravio de identidade militar, como roubo e furto;

XIII- confeccionar, com a apresentação, via parte, do Boletim de Ocorrência Policial, item para publicação em Boletim Interno Reservado de toda ocorrência relativa ao extravio de arma de fogo ou Porte de Arma de Fogo, tais como roubo, furto; bem como a suspensão ou cassação de Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) ou de Porte de Arma de Fogo (PAF), ficando a critério do Comandante da BAFZ a instauração de Sindicância, com a remessa de cópia do Relatório e da Solução à DIRMAB e/ou à SEFA, conforme o caso;

XIV- preparar, após análise, a autorização de solicitação de transferência de arma de fogo dos militares em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformado vinculados à BAFZ;

XV- controlar, com a colaboração da Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas (SAIP) da SDPES, as datas de renovação dos CRAF e dos PAF dos militares da reserva remunerada ou reformados vinculados à BAFZ, a fim de que sejam cumpridos os procedimentos previstos na Portaria nº 132/GC3, de 04 mar. 2010;

XVI- controlar o registro e o cancelamento das armas de fogo dos militares falecidos, interditados ou transferidos para reserva não-remunerada, observando os procedimentos estabelecidos;

XVII- confeccionar autorizações para aquisição de armas de fogo e munições para Oficiais e Praças em serviço ativo, da reserva remunerada ou reformado vinculados à BAFZ;

XVIII- confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno, Ostensivo ou Sigiloso, das Portarias de instauração de Sindicância, IPM, Conselho de Disciplina, Processo Administrativo Disciplinar e Processo Administrativo; e

XIX- confeccionar Mensagem Rádio com o fim de informar à DIRAP, acerca do envolvimento criminal de militar em serviço ativo, bem como a fase em que se encontra o processo, exceto Soldado, com a Justiça Militar ou Justiça Comum Criminal, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do conhecimento, de acordo com a ICA 35-1, de 30 de novembro de 2016.

Art. 257. Ao Auxiliar da Subseção de Processos Judiciais incumbe:

I- atualizar e organizar o arquivo de leis, regulamentos e normas pertinentes as atribuições da ASST JURD;

II- controlar todo o material carga da AJUR;

III- registrar em protocolo a entrada e saída de documentos da AJUR, encaminhando-o ao setor competente, a fim da tomada de decisão adequada;

IV- solicitar e distribuir o material de consumo necessário à AJUR;

V- executar os serviços de digitação da AJUR;

VI- acompanhar, via internet, o andamento dos Processos pró ou contra o Comando da Aeronáutica, atualizando os dados no Sistema de Controle de Ações Judiciais – SISCAJ; e

VII- orientar os soldados pertencentes ao setor quanto à organização e limpeza da Seção.

Art. 258. Ao Auxiliar da Subseção de Polícia Judiciária Militar (SPJM) incumbe:

I- atualizar e organizar o arquivo de leis, normas e regulamentos pertinentes às atribuições da AJUR;

II- controlar todo o material carga da SPJM;

III- registrar em protocolo toda entrada e saída de documentos da SPJM, executando os encaminhamentos e às informações dos diversos expedientes e correspondências que tramitam pela Seção;

IV- solicitar e distribuir o material de consumo necessário à SPJM;

V- executar os serviços de digitação da SPJM; e.

VI- orientar os soldados pertencentes ao setor quanto à organização e limpeza da Seção.

#### **Seção V** **Assessoria de Riscos Contratuais**

Art. 259. Ao chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) da BAFZ compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da BAFZ 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 - exercer o cargo de Gestor de Contas a Pagar; e

Art. 260. Ao Encarregado do Setor para Acompanhamento e Evolução do Adimplemento dos Objetos Contratados compete receber as notas fiscais e inserir nos devidos sistema, bem como providenciar o rigoroso controle e acompanhar o trâmite das mesmas.

Art. 261. Ao encarregado do Setor para instrução de Processos Administrativos de Apuração de Irregularidades dos Fornecedores compete:

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

II - realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI.

#### **Seção VI** **Assessoria de Assistência Social e Religiosa**

Art. 262. Ao Chefe da Assessoria de Assistência Social e Religiosa incumbe:

- BAFZ;
- I - participar do planejamento e da realização das atividades religiosas da BAFZ;
  - II - participar da Comissão de Funeral da BAFZ;
  - III - realizar, no que couber, visitas aos doentes, pessoas carentes e presos;
  - IV - propor, ao Comandante da BAFZ, normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessárias ao aprimoramento das atividades do Setor;
  - V - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso no Setor;
  - VI - observar as normas emanadas e desempenhar as atividades previstas pela Chefia do Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA), órgão do COMGEP;
  - VII - assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de sua competência;
  - VIII - elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo;
  - IX - implementar os Programas de Ações Sociais Integrados, propostos no Plano de Assistência Social do COMAER, por meio da elaboração, coordenação e avaliação de projetos sociais;
  - X - elaborar o planejamento financeiro da Assistência Social, bem como o relatório anual de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área de competência;
  - XI - zelar pelo cumprimento das normas emitidas pelo Órgão Central do Sistema;
  - XII - elaborar NPA sobre as atividades da Assistência Social;
  - XIII - permitir o sigilo no atendimento ao usuário e o adequado desenvolvimento da atividade pelo efetivo;
  - XIV - adotar medidas que proporcionem a reestruturação do núcleo familiar, aprofundando condições de segurança social e autonomia, bem como o favorecimento de processos participativos que colaborem para a construção do reconhecimento da cidadania;
  - XV - planejar, coordenar e executar as atividades da Assistência Social;
  - XVI - realizar entrevista social e/ou visitas domiciliares para estudo da realidade do usuário, para fins de concessão de benefício social e/ou inclusão em projetos sociais, emitindo o devido parecer social;
  - XVII - elaborar projetos sociais de acordo com as necessidades levantadas junto ao efetivo e os recursos disponíveis para a execução;
  - XVIII - prestar acompanhamento e orientação social ao usuário e seus familiares sobre temas sociais, quando assim solicitarem;
  - XIX - gerir os recursos do RAS/DIRAD para viabilizar o atendimento social por meio dos Programas de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC);
  - XX - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente, e dentro dos padrões estabelecidos em legislação pertinente; e
  - XXI - coordenar, supervisionar, acompanhar e confeccionar todo o expediente administrativo relativo aos processos para concessão de benefícios, itens para publicação em boletim, relatórios e prestação de contas.

Art. 263. Ao Encarregado da Assistência Social incumbe:

I- executar as atividades referentes ao protocolo, ao arquivo, à atualização de legislação, controle de material permanente e consumo, ao encaminhamento e às informações dos diversos expedientes e correspondências que tramitarem pela Seção;

II- confeccionar o expediente relativo aos processos para concessão de benefícios, itens para publicação em boletim, relatórios e prestação de contas;

III- elaborar pedidos de material/serviços (PAM e PPM), justificativa de aquisição e planilha de solicitação de material/serviço;

IV- emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e executar o controle mensal de pagamento referente à concessão de benefícios sociais e da contribuição voluntária ao RAS/DIRAD dos servidores civis, da ativa, aposentados e pensionistas;

V- encaminhar mensalmente à DIRAD/SDEE o levantamento estatístico das atividades desenvolvidas pela Assessoria de Serviço Social à DIRAD/SDEE, até 31 de janeiro, cópias do planejamento anual e o relatório anual de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos executados;

VI- realizar cotejamento das informações emitidas por meio de item para boletim de desconto do ressarcimento de concessão de benefício social ao usuário com relações analíticas da Caixa Consignatária L-11 para usuário militar e Guias de Recolhimento de União para servidores civis, para fins de controle e composição do processo de prestação de contas; e

VII- elaborar os convênios com estabelecimentos de ensino por meio do Acordo de Cooperação vigente estabelecido pelo Ministério da Defesa e a Confederação Nacional de Estabelecimentos de Ensino (CONFENEN).

Art. 264. Ao Encarregado da Assessoria Religiosa incumbe:

I- fazer o agendamento de missas, batizados e casamentos;

II- zelar pela limpeza e organização do setor;

III- confeccionar relatórios e prestação de contas;

IV- executar as atividades referentes ao protocolo, ao arquivo, à atualização de legislação, controle de material permanente e consumo, ao encaminhamento e às informações dos diversos expedientes e correspondências que tramitarem pela Setor;

V- elaborar pedidos de material/serviços (PAM e PPM), justificativa de aquisição e planilha de solicitação de material/serviço; e

VI- fazer os registros dos batismos em Livro próprio.

## **Seção VII**

### **Tecnologia da Informação e Comunicações**

Art. 265. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - possuir a credencial de segurança na área de TI;

II - supervisionar e coordenar as atividades das Subseções constitutivas da Seção na realização de suas competências na execução de suas atribuições;

III - assegurar, no âmbito da Seção, a execução dos Planos e Programas, bem como o cumprimento de Diretrizes, Normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos Sistemas de Tecnologia da Informação do COMAER;

IV - atuar como elo entre usuários e equipes de desenvolvimento de *software* dos órgãos desenvolvedores do Sistema de TI do COMAER ou contratados;

V - coordenar e controlar a execução das atividades de manutenção e conservação da operação das Redes de Dados e Telefônica no âmbito da BAFZ e OM

apoiadas;

VI - supervisionar as atividades de instalação e manutenção de programas, equipamentos e acessórios computacionais;

VII - supervisionar a adoção de medidas de segurança física e lógica relativas a equipamentos de Informática e Telefonia, assim como, aos sistemas de *software* em uso na OM;

VIII - receber e distribuir todo e qualquer tipo de material de Informática e Telefonia;

IX - gerenciar a elaboração da proposta de lista de estoque (especificação de itens, tabela de níveis de estoque, itens essenciais);

X - coordenar a confecção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da BAFZ;

XI - propor ao Comandante de BAFZ normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

XII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Subdivisão; e

XIII - assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de sua competência.

Art. 266. Ao Encarregado da Subseção de Rede Lógica da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - possuir a credencial de segurança na área de TI;

II - coordenar e controlar a execução dos serviços de manutenção, gerência de rede e sistemas de *software*;

III - executar as atividades de operação e manutenção da rede de dados da BAFZ;

IV - conferir e acompanhar o desempenho operacional da rede de dados BAFZ e sua manutenção dentro dos padrões de confiabilidade e desempenho preestabelecidos;

V - apoiar o usuário, à distância, usando recursos de gerenciamento e manutenção remotos;

VI - operar os sistemas de *backup* de rede e garantir o seu pleno funcionamento, dentro de padrões de eficácia, eficiência e confiabilidade desejados;

VII - levantar as necessidades dos usuários quanto ao desenvolvimento ou aquisição de *software* e aplicativos;

VIII - disponibilizar, na rede local, *software* de uso corporativo;

IX - coordenar e controlar as atividades de instalação e manutenção de programas, equipamentos e acessórios computacionais no âmbito da BAFZ e OM apoiadas; e

X - confeccionar e apresentar, mensalmente, o inventário analítico de material de sua competência.

Art. 267. Ao Encarregado da Subseção de Rede Física da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - possuir a credencial de segurança na área de TI;

II - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da TI e COM;

III - receber, protocolar, distribuir e arquivar os documentos destinados à TI e COM;

IV - assegurar condições adequadas de arquivamento, organização e conservação da documentação de interesse da TI e COM;

V - assegurar um eficiente controle e a confecção os documentos

administrativos da SDTIC;

VI - assegurar que as legislações e publicações do interesse da TI e COM estejam sempre atualizadas e guardadas em mídia de fácil acesso pelo pessoal da TI e COM;

VII - levantar as necessidades de aprimoramento técnico-profissional do efetivo da TI e COM;

VIII - monitorar e registrar as necessidades de material de Informática da TI e COM, Divisões/Seções da BAFZ e OM apoiadas, com a finalidade de alimentar o Plano de Metas da SDTIC com informações atualizadas, sendo possível planejar e prever essas necessidades de material para cada ano subsequente;

IX - monitorar qualquer alteração de material de Informática de responsabilidade da BAFZ, a fim de manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

X - registrar e fornecer dados estatísticos referentes à TI e COM; e

XI - manter o registro e o controle do material permanente em uso na Seção.

Art. 268. Ao Encarregado da Subseção de Infraestrutura Física da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - executar as atividades relacionadas à manutenção dos cabeios ópticos e UTP além dos equipamentos dos equipamentos de conexão que possibilitam a comunicação entre os vários prédios e setores da BAFZ e OM apoiadas;

II - dirigir e coordenar os serviços de seus assessores;

III - manter atualizados os mapas físicos da rede de infraestrutura dentro dos vários prédios e setores da BAFZ e OM apoiadas;

IV - controlar os equipamentos de conexões e cabeamento UTP dos setores da BAFZ e OM apoiadas;

V - confeccionar e manter atualizada toda documentação pertinente à Subseção;

VI - conservar, manter e controlar as ferramentas e objetos empregados pela Subseção; e

VII - assessorar o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações nos assuntos pertinentes.

Art. 269. Ao Encarregado da Subseção de Segurança da Informação da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - possuir a credencial de segurança na área de TI;

II - zelar para que os *softwares* de uso geral no âmbito da BAFZ e suas OM apoiadas sejam padronizados, verificando e impedindo que *softwares* piratas sejam instalados nas máquinas do parque de Informática da BAFZ;

III - controlar a instalação de *softwares*, e suas respectivas licenças, utilizados pelo BAFZ e OM apoiadas;

IV - proceder à instalação e a manutenção dos *softwares* utilizados pelo BAFZ e OM apoiadas;

V - trabalhar em conjunto com a equipe de rede lógica, para que o *software* antivírus em utilização pelo BAFZ e OM apoiadas esteja sempre atualizado;

VI - planejar a aquisição de licenças de SW, visando manter regularizados os *softwares* em uso pela rede da BAFZ e controlar a sua inclusão no Plano de Metas;

VII - executar a manutenção técnica preventiva e corretiva de equipamentos eletrônicos e de Informática empregados nos sistemas de segurança da BAFZ;

VIII - implantar os mecanismos de segurança de rede adequados às necessidades da BAFZ;

IX - executar a adoção de medidas de segurança física e lógica relativas a equipamentos, instalações de Telefônica e Informática, assim como, aos sistemas de *software* em uso na OM; e

X - manter atualizado o *backup* dos dados e sistemas utilizados pelo BAFZ e OM apoiadas.

Art. 270. Ao Encarregado da Subseção de Atendimento Avançado da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - assegurar que os serviços de manutenção técnica e reparos necessários nos equipamentos de Informática da BAFZ e OM apoiadas, sejam realizados de maneira eficiente e no menor tempo possível, de forma a garantir a continuidade do trabalho nos diversos setores da BAFZ e OM apoiadas;

II - estabelecer procedimentos para a fiscalização da correta utilização dos equipamentos de Informática, no âmbito da BAFZ e OM apoiadas e informar ao Chefe da TI e COM os casos de mau uso, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

III - monitorar as atividades de manutenção, visando operacionalizar o parque de Informática da BAFZ;

IV - coordenar e controlar os trabalhos de manutenção técnica dos equipamentos de Informática junto às empresas prestadoras de serviço responsáveis contratadas;

V - zelar pela correta configuração e distribuição de novos equipamentos de informática da BAFZ;

VI - esmerar-se para que as Ordens de Serviços (SAUTI) sejam atendidas o mais rápido possível, visando a satisfação máxima do usuário final;

VII - analisar e planejar a aquisição de equipamentos de Informática através da confecção do Plano de Renovação e Expansão de equipamentos de Informática, de acordo com as necessidades da BAFZ e OM apoiadas para inclusão no Plano de Metas;

VIII - controlar a distribuição dos Suprimentos de Informática aos diversos setores apoiados pela TI e COM;

IX - realizar um controle rígido do estoque de suprimento de Informática de acordo com a necessidade de consumo da BAFZ;

X - zelar pelo controle e manutenção da Carga de todo material carga da TI e COM, elaborando os processos de inclusão em carga e de descarga de material de informática;

XI - controlar e verificar violações de segurança nos equipamentos de Informática, subtrações de peças e componentes;

XII - controlar o suprimento de material de expediente e limpeza necessários à TI e COM;

XIII - manter controle administrativo do pessoal da TI e COM; e

XIV - controlar e manter atualizadas as Cautelas de Responsabilidade de Material.

Art. 271. Ao Encarregado da Subseção de Telefonia da Seção de Tecnologia da Informação e Comunicações incumbe:

I - executar as atividades de manutenção e operação da rede de telecomunicações da BAFZ e OM apoiadas;

II - executar a manutenção e instalação do sistema móvel de som;

III - executar a manutenção da Central Telefônica;

IV - planejar possíveis expansões do sistema de telefonia da BAFZ e OM apoiadas;

- V - receber e distribuir o material de telefonia da BAFZ e OM apoiadas;
- VI - solicitar aquisição dos itens necessários à manutenção dos níveis do estoque estabelecido;
- VII - confeccionar e apresentar, mensalmente, o inventário analítico de material de sua competência; e
- VIII - assegurar a manutenção do nível técnico do efetivo da Subseção.

### **Seção VIII Inteligência**

Art. 272. Ao Chefe da Inteligência da BAFZ incumbe:

- I- assessorar o Comandante da Base no que se refere aos assuntos de Inteligência e proteção das fontes e conhecimentos;
- II- atender ao Plano de Inteligência do Comando da Aeronáutica (PIEMAER) confeccionado pelo Órgão Central de Inteligência (CIAER);
- III- realizar instruções periódicas com o efetivo da Base Aérea e OM apoiadas para divulgação de Planos e Programas de Inteligência e melhoria da mentalidade de segurança orgânica do efetivo; e
- IV- elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 273. Ao Encarregado da Secretaria da Inteligência incumbe:

- I- confeccionar documentos da Seção e do efetivo, proporcionando apoio e suporte administrativo;
- II- assegurar a execução dos Planos e Programas, bem como o cumprimento de Diretrizes, Normas e critérios oriundos do Comando da Base Aérea; e
- III- organizar e manter os arquivos ostensivos e sigilosos da Seção de Inteligência.

Art. 274. Ao Encarregado da Subseção de Análise de Inteligência incumbe:

- I- assessorar o Chefe da Inteligência nos assuntos pertinentes a produção de conhecimento;
- II- produzir conhecimentos oportunos e com credibilidade para o assessoramento do Comandante da Base Aérea e demais integrantes do SINTAER, através dos canais técnicos e hierárquicos; e
- III- manter o banco de dados para produção de conhecimentos.

Art. 275. Ao Encarregado da Subseção de Proteção ao Conhecimento incumbe:

- I- assessorar o Chefe da Inteligência nos assuntos pertinentes a proteção dos conhecimentos, dados e fontes, bem como, das medidas de Contra Inteligência;
- II- operar a Rede de Comunicações Sigilosas da Aeronáutica (REDE MERCÚRIO);
- III- elaborar o Plano de Segurança Orgânica (PSO) da Base Aérea;
- IV- atualizar dados pertinentes ao Plano de Reunião da Base Aérea e OM apoiadas, a fim de compor o Plano de Segurança e Defesa (PSD) da Base Aérea; e
- V- controlar e inventariar os documentos sigilosos controlados.

Art. 276. Aos Auxiliares compete auxiliar aos Encarregados nos assuntos pertinentes ao Setor.

### **Seção IX** **Divisão de Apoio Administrativo**

Art. 277. Ao Chefe da DAA da BAFZ compete:

I - coordenar com os diversos setores da BAFZ, as modificações e os aperfeiçoamentos necessários à preparação do Programa de Trabalho da BAFZ, submetendo-o à aprovação do Comandante;

II - gerenciar todos os assuntos pertinentes ao apoio administrativo, de pessoal e de infraestrutura da OM;

III - elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 278. Ao Chefe da Secretaria da DAA incumbe:

I - manter o Chefe da DAA atualizado com relação à sua agenda funcional;

II - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da DAA;

III - receber, protocolar e distribuir os documentos destinados à Chefia da DAA;

IV - providenciar para que os documentos em trânsito sejam remetidos nos prazos previstos;

V - preparar todo o expediente e correspondências pertinentes à Chefia da DAA;

VI - controlar o suprimento de material de expediente e limpeza e conservação da documentação de interesse da Chefia da DAA;

VII - assegurar condições adequadas de organização e conservação da documentação de interesse da Chefia da DAA;

VIII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Chefia e Secretaria da DAA;

IX - administrar e fiscalizar pagamentos de diárias da BAFZ e OM apoiadas.

X - requerer o material de consumo necessário à Chefia e Secretaria da DAA;

XI - controlar todo o pessoal militar e civil pertencente ao efetivo da Secretaria da DAA;

XII - atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições da Chefia da DAA;

XIII - coordenar e controlar os processos de diárias e comissionamentos da DAA;

XIV - coordenar, executar e controlar as Ordens de Serviço para missões do efetivo da DAA;

XV - consolidar, montar e atualizar o Plano de Reunião da DAA, informando mensalmente à Inteligência da BAFZ acerca das alterações;

XVI - aprovar os itens de Boletim Internos pertinentes à DAA, remetendo-os à aprovação e conferência; e

XVII - elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 279. Ao Encarregado da Secretaria da DAA incumbe:

I - manter o Chefe da Secretaria atualizado com relação à sua agenda

funcional do Chefe da DAA;

II - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

III - receber, protocolar e distribuir os documentos destinados à DAA;

IV - providenciar para que os documentos em trânsito sejam remetidos nos prazos previstos;

V - preparar todo o expediente e correspondências pertinentes à DAA;

VI - manter controle administrativo do pessoal da Secretaria;

VII - controlar o suprimento de material de expediente e limpeza e conservação da documentação de interesse da Secretaria e da Chefia;

VIII - assegurar condições adequadas de organização e conservação da documentação de interesse da Secretaria;

IX - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Chefia e na Secretaria da DAA;

X - manter atualizado o Plano de Reunião da DAA;

XI - elaborar e manter atualizado o Plano de Férias da Secretaria, além de consolidar o respectivo plano da DAA e enviar à SDPES;

XII - controlar a disponibilidade do efetivo da Secretaria, para informação à SDPES, quando solicitado;

XIII - realizar as chamadas diárias, inserindo os pontos no sistema SIMS do efetivo da Secretaria; e

XIV - realizar a previsão de rancho, no sistema próprio, da Chefia da DAA e da Secretaria.

Art. 280. Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das seções constitutivas da SDPES na realização de suas competências e seus chefes na execução de suas atribuições;

II - aplicar punições disciplinares, amparado pelo item 3, do Art. 42 do RDAER;

III - assegurar o cumprimento das normas, regulamentações, planos e programas relacionados com a Política de Pessoal do COMAER;

IV - gerenciar a elaboração dos processos de prestação de contas dos gestores da Divisão de Pessoal;

V - propor ao Comandante da BAFZ normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da SDPES;

VI - assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de sua competência; e

VII - elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 281. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das Seções constitutivas da Subdivisão na realização de suas competências e seus chefes na execução de suas atribuições; e

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal nos assuntos de competência da Subdivisão.

Art. 282. Ao Encarregado da Seção de Pessoal Militar incumbe secretariar e assessorar o Chefe da SPM nas atividades das Seções constitutivas da Subdivisão.

Art. 283. Ao Chefe da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

- I- orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da SPM da SDPES;
- II- manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da DP;
- III- executar as atividades atinentes à Seção, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências;
- IV- supervisionar o recebimento e protocolo de todos os documentos destinados a DP;
- V- coordenar as ações de aquisição e de recebimento de material para a SDPES;
- VI- coordenar o Plano de Reunião da SDPES;
- VII- supervisionar o Plano de Férias Geral da BAFZ e OM Apoiadas;
- VIII- elaborar o enquadramento de punições, ordens de serviço e relatórios periódicos relativos ao pessoal do efetivo da SDPES;
- IX- encaminhar as matérias de interesse da SDPES que devam ser publicadas em Boletim Interno;
- X- planejar e controlar o uso do material de consumo necessário ao funcionamento da SPM;
- XI- controlar o recebimento de fardamento do pessoal da SDPES;
- XII- preparar as fichas de avaliação do pessoal da SDPES;
- XIII- controlar o plano de licença especial da BAFZ e OM apoiadas;
- XIV- controlar a disciplina do efetivo da SDPES;
- XV- supervisionar a instrução militar ministrada ao efetivo da SDPES;
- XVI- zelar pelas condições sanitárias;
- XVII- assegurar a tempestividade das ações desenvolvidas pelos agentes auxiliares;
- XVIII- gerenciar a concessão e o uso dos auxílios-transporte destinados ao efetivo civil e militar da BAFZ e OM apoiadas;
- XIX- gerenciar as atividades do SIGPES;
- XX- gerenciar o recebimento das Declarações de Bens e Rendas;
- XXI- assessorar o Chefe da SDPES P e da SPM nos assuntos de sua competência;
- XXII- assegurar a confecção, assinatura, e envio de documentos a SARAM, relacionado aos beneficiários e dependentes;
- XXIII- assegurar o controle das inclusões e exclusões dos beneficiários e dependentes da BAFZ e OM apoiadas;
- XXIV- assegurar o cumprimento das tarefas pertinentes ao trâmite documental no sistema SIGADAER;
- XXV- garantir o cumprimento da atualização anual da declaração de beneficiários, e o recadastramento anual de dependentes;
- XXVI- assegurar o cumprimento do programa pré-escolar dos militares da BAFZ e OM apoiadas; e
- XXVII- gerenciar o controle das publicações de inspeções de saúde letra “h” dos militares da BAFZ e OM apoiadas.

Art. 284. Ao Chefe do Protocolo e Arquivo e Relacionamento com o Efetivo da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

- I- orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; e
- II- assessorar o Chefe da SPM nos assuntos da competência do Setor.

Art. 285. Ao Encarregado do Setor Protocolo e Arquivo e Relacionamento com o Efetivo SPM incumbe:

- I- registrar toda movimentação de expedientes/documentação ocorrida na SDPES;
- II- autuar os processos a serem encaminhados a outras OM;
- III- verificar, pessoalmente, a documentação expedida e recebida, com relação aos anexos existentes e o destinatário;
- IV- controlar diariamente toda documentação em arquivo e em ordem cronológica;
- V- registrar no Sistema de Protocolo e Arquivo os documentos que deram entrada ou saída da DP;
- VI- explicar, diariamente, à Chefia Imediata a situação do setor e os óbices existentes;
- VII- zelar pelas condições sanitárias do Setor; e
- VIII- executar as demais atividades de competência do Setor.

Art. 286. Ao Chefe do Setor de Controle de Efetivo da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor;
- II - coordenar o Plano de Férias Geral da BAFZ e OM Apoiadas; e
- III - assessorar o Chefe da Subseção de Pessoal Militar nos assuntos da competência do Setor.

Art. 287. Ao Encarregado do Setor de Controle de Efetivo da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

- I - confeccionar e controlar o Plano de Férias Geral da BAFZ e OM Apoiadas;
- II - confeccionar e controlar os itens de concessão e apresentação de férias do efetivo bem como as licenças ou dispensas;
- III - arquivar e atualizar as pastas individuais de OF, SO/ SGT, CB, TF e SD da BAFZ e OM apoiadas;
- IV - controlar e atualizar os comportamentos dos SO/ SGT, CB, TF e SD da BAFZ e OM apoiadas;
- V - confeccionar as alterações de ex-militares (anistiados e processos diversos);
- VI - imprimir, distribuir e controlar as alterações dos militares da BAFZ e OM Apoiadas;
- VII - confeccionar a Certidão de Tempo de Serviço;
- VIII - controlar a redigitação das alterações dos CB e TF, promovidos à graduação de SO/SGT (conforme ICA);
- IX - coordenar e controlar os ofícios, partes, despachos e encaminhamentos referentes aos assuntos acima descritos;
- X - manter atualizado o banco de dados do SIGPES com relação ao efetivo do BAFZ e OM Apoiadas;
- XI - receber as apresentações de militares movimentados para a BAFZ e OM Apoiadas;
- XII - confeccionar e registrar no Sistema do SIGPES a Ficha de Punição referente às punições sofrida dos graduados (SO, SGT, CB e Taifeiros);
- XIII - manter atualizada as relações de antiguidade de Oficiais e Graduados;
- XIV - assegurar o apoio administrativo e de serviços necessários ao

funcionamento do Setor;

XV - elaborar e controlar o Plano de Reunião da DP;

XVI - explanar, diariamente, à Chefia Imediata a situação do setor e os óbices existentes;

XVII - zelar pelas condições sanitárias do Setor; e

XVIII - executar as demais atividades de competência do Setor.

Art. 288. Ao Chefe do Setor de Acompanhamento e Controle de Processos da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; e

II - assessorar o Chefe da Subseção de Pessoal Militar nos assuntos da competência do Setor.

Art. 289. Ao Encarregado do Setor de Acompanhamento e Controle de Processos da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - elaborar os Processos de Reserva Remunerada e Reforma, a pedido ou ex-offício dos militares da BAFZ e OM apoiadas;

II - cumprir os prazos estabelecidos nas legislações atinentes ao Setor, e aos estabelecidos pela Chefia imediata;

III - elaborar processo de averbação de tempo de serviço, prestado em órgãos estranhos ao Comando da Aeronáutica;

IV - elaborar os processos de exercícios de exercícios anteriores de militares da BAFZ e OM apoiadas;

V - confeccionar a documentação inerente à SDPES;

VI - elaborar os Processos de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

VII - explanar, diariamente, à Chefia Imediata a situação do setor com os óbices existentes e zelar pelas condições sanitárias;

VIII - elaborar processo de solicitação de transporte (pessoal, bagagem, auto e/ou moto), por motivo de movimentação de militares, por necessidade do serviço, da localidade de Fortaleza;

IX - confeccionar itens para boletim interno referente à Pensão Alimentícia, solicitação de indenização de passagem e auxílio fardamento;

X - assegurar o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da seção;

XI - preparar as fichas de acompanhamento de desempenho para avaliação dos Cabos e Soldados da SDPES; e

XII - executar as demais atividades de competência do Setor.

Art. 290. Ao Chefe do Setor de Encargos Assistenciais da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; e

II - assessorar o Chefe da Subseção de Pessoal Militar nos assuntos da competência do Setor.

Art. 291. Ao Encarregado do Setor de Encargos Assistenciais da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - validar anualmente as Declarações de Beneficiários dos Militares da ativa do efetivo da BAFZ e Unidades Apoiadas;

II - recadastrar anualmente dependentes dos militares da ativa da BAFZ e OM Apoiadas, junto a SARAM;

III - incluir e excluir dependentes e beneficiários dos militares da ativa da BAFZ e OM Apoiadas;

IV - manter organizado as pastas de beneficiários e de dependentes;

V - cadastrar os militares que tenham direito na Assistência Pré-Escolar Indireta;

VI - confeccionar itens de boletim relativos à inclusão, exclusão, recadastramento de dependentes, Auxílio Pré-escolar, Auxílio Natalidade, Licenças Paternidade e Maternidade e Concessão de Auxílio Funeral;

VII - confeccionar Ofícios relativos à inclusão, exclusão e recadastramento de dependentes e remessa a SARAM;

VIII - confeccionar itens de ordem de inspeção de saúde letra “h” (Periódica);

IX - controlar e orientar o efetivo da BAFZ e OM Apoiadas, quanto à realização de inspeção de saúde; e

X - executar as demais atividades de competência do Setor.

Art. 292. Ao Chefe do Setor de Boletim da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - supervisionar a elaboração, organização, montagem, publicação, assinatura e arquivo dos Boletins Internos da BAFZ;

II - gerenciar a confecção e controle de itens das Organizações Militares e Divisões da BAFZ que farão parte dos Boletins Ostensivos, Informações Pessoais e Reservados;

III - acompanhar junto ao ACI e ao Comandante da BAFZ os itens financeiros que comporão o Boletim Interno;

IV - gerenciar a publicação das escalas de serviço da BAFZ e OM apoiadas no Boletim Interno;

V - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro do Setor;

VI - propor ao chefe da Subseção de Pessoal Militar normas, instruções e procedimentos necessários ao aprimoramento das atividades do Setor; e

VII - assegurar a execução eficaz e tempestiva das tarefas desempenhadas pelos agentes auxiliares.

Art. 293. Ao Encarregado do Setor de Boletim da Subseção de Pessoal Militar incumbe:

I - controlar, supervisionar a elaboração de itens, formatação, finalização de Boletins Internos (Ostensivo, Informação Pessoal e Reservado) e Aditamentos;

II - controlar os históricos militares e os lançamentos diários das alterações observadas nas fichas individuais dos cabos e soldados da SDPES, bem como dos Oficiais, Suboficiais e Sargentos da BAFZ e OM apoiadas;

III - controlar e supervisionar a emissão de extrato financeiro; e

IV - executar as demais atividades de competência do Setor.

Art. 294. Ao Chefe da Subseção de Identificação da SPM incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos atendentes, dos operadores e dos gerentes da Seção, na execução de suas atribuições;

II - controlar os espelhos dos Cartões de Identidade e de Identificação;

III - fiscalizar a cobrança de emolumentos relativos à identificação, providenciando o recolhimento, conforme legislação em vigor;

IV - conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União

sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

V - recolher mediante Guia de Recolhimento da União, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as importâncias relativas às receitas originadas da SIDOM sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação específica;

VI - destruir, mediante termo, os Cartões de Identidade não procurados pelo interessado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do recebimento pela SIDOM;

VII - propor ao Chefe da DP, normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção; e

VIII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção.

Art. 295. Ao Encarregado da Subseção de Identificação da SPM incumbe:

I - emitir os recibos para cada identificação efetuada na SIDOM;

II - montar os processos de identificação levando em conta o correto preenchimento dos seguintes documentos: cartão imagem, ficha datiloscópica e envelope de identificação;

III - anexar o cartão de identidade ao processo de identificação;

IV - digitar no programa de identificação todos os dados do identificando, liberando em seguida o processo para os operadores;

V - datilografar e confeccionar os cartões de identificação dos soldados;

VI - executar as tomadas de impressão digital e verificar a nitidez de todas as impressões;

VII - solicitar fotos 3x4 do identificando ou, ainda, a critério deste, fotografá-lo na própria SIDOM;

VIII - digitalizar as imagens de todos os documentos apresentados no processo do identificando;

IX - verificar junto ao programa de identificação os processos que já estão com suas carteiras autorizadas para impressão; e

X - imprimir as carteiras de todos os identificados.

Art. 296. Ao Chefe da Subseção de Controle de Escalas de Serviços da SPM incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal no trato dos assuntos referentes às escalas de serviço;

II - gerenciar as escalas de representação e comissões dos graduados da BAFZ e OM apoiadas;

III - manter atualizadas as planilhas eletrônicas de cômputo de serviço das escalas confeccionadas por esta Seção;

IV - efetivar os controles das escalas de serviço, por meio de planilhas eletrônicas;

V - verificar, através dos informes das secretarias dos Setores da BAFZ, e OM Apoiadas envolvidos com as escalas, os períodos de impedimentos dos militares, para composição das escalas;

VI - coordenar e controlar as escalas de formaturas da BAFZ e OM Apoiadas, de acordo com o previsto nas Notas de Serviços;

VII - enviar ao Setor de Boletins a escala do dia posterior;

VIII - equalizar as escalas de serviço, sempre que necessário; e

IX - zelar pelo material carga em utilização.

Art. 297. Ao Encarregado da Subseção de Controle de Escalas de Serviços da SPM incumbe:

- I - confeccionar e controlar sequencialmente as escalas de serviços da BAFZ e Unidades Apoiadas;
- II - enviar tempestivamente as escalas de serviço para publicação no boletim interno;
- III - lançar no sistema SIMS, na página da BAFZ, as escalas de serviço e atualização de quadrinhos;
- IV - lançar as previsões mensais das escalas na página da BAFZ;
- V - providenciar as permutas que se fizerem necessárias;
- VI - controlar rigorosamente as indisponibilidades e impedimentos de militares para efeito de escala de serviço;
- VII - dar conhecimento a Chefia de qualquer modificação ou alteração na previsão ou confecção original da escala de serviço; e
- VIII - executar as demais atividades de competência do Setor.

Art. 298. O Chefe da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militares da SDPES incumbe:

- I - coordenar a assistência aos militares inativos e pensionista militar vinculado à BAFZ, nas áreas de competência da Subdivisão de Pessoal;
- II - assegurar o cumprimento das normas, regulamentações, planos e programas relacionados com a Política de Pessoal do COMAER, relativos aos militares inativos (RR/RF) e pensionista militar vinculado;
- III - supervisionar o registro e o controle do material permanente, consumo e de uso duradouro;
- IV - assegurar a tempestividade das ações desenvolvidas pelos agentes auxiliares;
- V - termos de tutela, curatela e procurações;
- VI - controlar a apresentação anual dos militares inativos (RR/RF) e pensionista militar para comprovação de vida, e adotar as providências pertinentes nos casos de ausência de apresentação; e
- VII - assessorar o Comandante da Subdivisão de Pessoal nos assuntos de competência da Subdivisão.

Art. 299. Ao Chefe da Subseção de Atendimento ao Público Inativo e Pensionista da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; e
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar nos assuntos da competência do Setor.

Art. 300. Ao Encarregado da Subseção de Atendimento ao Público Inativo e Pensionista da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar incumbe:

- I - encaminhar toda a documentação recebida dos militares inativos e pensionista militar aos encarregados dos demais setores, naquilo que for da competência de cada Seção;
- II - realizar a apresentação e emitir o recibo através da tela 2006 do SIGPES por ocasião da apresentação anual obrigatória do militar inativo e da pensionista militar e na impossibilidade de emitir o recibo pelo sistema, confeccionar recibo avulso, devendo constar o nome do militar que recebeu a apresentação; e
- III - executar as demais atividades de competência da Seção.

Art. 301. Ao Chefe da Subseção de Militares Inativos (RR/RF) da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; e
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar nos assuntos da competência do Setor.

Art. 302. Ao Encarregado da Subseção de Militares Inativos (RR/RF) da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar incumbe:

- I - providenciar os documentos de transferência de vinculação dos militares inativos junto a SDIP;
- II - confeccionar e controlar os requerimentos de inspeção de saúde para concessão de isenção;
- III - de imposto de renda, auxílio invalidez e proventos de posto acima;
- IV - providenciar a transcrição em boletim interno das matérias publicadas no boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), relativas aos militares inativos (RR/RF) vinculados à BAFZ;
- V - confeccionar os processos referentes aos militares inativos (RR/RF);
- VI - efetuar o controle referente aos militares inativos, no tocante à atualização cadastral anual, no mês de aniversário;
- VII - publicar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação dos militares que deixaram de realizar a apresentação anual, no mês de aniversário, para atualização de cadastro, objetivando a transferência do pagamento de proventos da conta-corrente para o Banco "00";
- VIII - publicar a relação dos militares inativos que efetuaram tardiamente a apresentação citada no item acima, a fim de que seja restabelecido o pagamento de proventos;
- IX - manter atualizado o controle de falecimento de militares inativos (RR/RF) vinculados à BAFZ;
- X - manter atualizados os controles de sua competência com base nas publicações constantes do boletim interno da BAFZ;
- XI - controlar o cadastro dos procuradores, curadores e tutores dos militares inativos(RR/RF) legalmente constituídos, e manter atualizados os respectivos documentos de representação legal;
- XII - confeccionar e controlar a concessão da assistência pré-escolar;
- XIII - confeccionar os itens de concessão de auxílio-natalidade;
- XIV - elaborar, acompanhar e controlar os processos de exercícios anteriores; e
- XV - executar as demais atividades de competência da Seção.

Art. 303. Ao Chefe da Subseção de Pensionistas Militar da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades do Setor; e
- II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar nos assuntos da competência do Setor.

Art. 304. Ao Encarregado da Subseção de Pensionistas Militar da Seção de Assistência aos Militares Inativos e Pensionistas Militar incumbe:

- I- providenciar os requerimentos de transferência de vinculação de pensionista junto à SDIP;
- II- confeccionar e controlar os requerimentos de inspeção de saúde para concessão de isenção de imposto de renda;

- III- providenciar a transcrição em boletim interno das matérias publicadas no boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), relativo a pensionista militar vinculada à BAFZ;
- IV- confeccionar os processos referentes a pensionista militar;
- V- efetuar o controle referente a pensionista militar, no tocante à atualização cadastral anual, no mês de aniversário;
- VI- publicar, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, a relação das pensionistas militar que deixaram de realizar a apresentação anual, no mês de aniversário, para atualização de cadastro, objetivando a transferência do pagamento de proventos da conta-corrente para o Banco “00”;
- VII- publicar a relação das pensionistas militar que efetuaram tardiamente a apresentação citada no item acima, a fim de que seja restabelecido o pagamento de proventos;
- VIII- manter atualizado o controle de falecimento das pensionistas militar vinculadas à BAFZ;
- IX- controlar o cadastro dos procuradores, curadores e tutores das pensionistas militar legalmente constituídos, e manter atualizados os respectivos documentos de representação legal;
- X- elaborar, acompanhar e controlar os processos de exercícios anteriores;
- XI- manter o controle dos pensionistas que terão sua pensão cessada, constando a data em que cessará o benefício, quando tratar-se de pensionista que atinja os 21 (vinte e um) anos, válido e capaz;
- XII- elaborar item para publicação em boletim interno, em tempo hábil, constando o nome do pensionista e data em que cessará o benefício à pensão militar citada no item acima; e
- XIII- executar as demais atividades de competência da Seção.

Art. 305. Ao Chefe da Seção Pessoal Civil da SDPES incumbe:

- I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor, despachando com o Chefe da SDPES os assuntos referentes ao pessoal civil desta OM, tendo por bases as leis, regulamentos e normas em vigor;
- II - supervisionar e fiscalizar todos os serviços dos setores subordinados;
- III - registrar os dependentes dos servidores, confeccionando os necessários itens para Boletins desta Organização;
- IV - incluir, excluir e alterar o cadastro no SIAPE e SIAPENET dos servidores civis ativos, inativos e pensionistas;
- V - elaborar a correspondência externa destinada à DIRAP;
- VI - diligenciar para que as matérias financeiras da respectiva área de atuação sejam publicadas em tempo hábil;
- VII - inteirar-se dos Comunicados e mensagens SIAPE, diariamente;
- VIII - elaborar, coordenar e controlar o plano de avaliação de civis da BAFZ e OM apoiadas;
- IX - assegurar a tempestividade das ações desenvolvidas pelos agentes auxiliares;
- X - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na seção;
- XI - gerenciar a concessão do Auxílio-Transporte e Auxílio-Alimentação dos servidores civis;
- XII - elaborar o expediente relativo aos servidores civis da BAFZ e OM apoiadas;
- XIII - manter atualizado o arquivo de leis e publicações relativas aos servidores civis;

- XIV - elaborar os processos de averbação de tempo de serviço;
- XV - elaborar os processos de aposentadoria por tempo de serviço, invalidez e compulsória;
- XVI - manter, controlar e elaborar os processos de concessão e de cancelamento de gratificações de insalubridade, de periculosidade e demais gratificações;
- XVII - elaborar os processos de avaliação de desempenho dos servidores civis;
- XVIII - convocar, anualmente, até o mês de junho, todos servidores em atividade, do efetivo, cujas declarações não receberem quaisquer modificações no período, para que proceda a validação dos registros já existentes, conforme ICA 47-3;
- XIX - publicar em boletim interno a relação de beneficiários do auxílio-transporte, anualmente, nos meses maio e novembro, conforme mensagem SIAFI nº 1002749, de 15.09.2005 e ICA 161-14;
- XX - consultar, diariamente, os Boletins do Comando da Aeronáutica, providenciando as transcrições em Boletins Internos, dos assuntos de interesse dos servidores civis desta Organização;
- XXI - controlar e fiscalizar o ressarcimento de assistência à saúde, as gratificações e outras vantagens;
- XXII - elaborar e controlar o plano de férias e de licença especial do pessoal civil da BAFZ e das OM apoiadas;
- XXIII - utilizar os modelos de documentos existentes do SIGADAER para a confecção de documentos de âmbito interno e externo do COMAER;
- XXIV - elaborar item para boletim interno das alterações de frequência dos servidores civis; e
- XXV - controlar o registro de dependentes dos servidores civis ativos.

Art. 306. Ao Encarregado da Subseção de Atendimento ao Público Civil da SPC incumbe:

- I - protocolar as entradas e saídas de documentos;
- II - atualizar o cadastro nas fichas de ativos, inativos e pensionistas;
- III - controlar as procurações de aposentados e pensionistas;
- IV - atualizar o cadastro no SIGPES dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- V - receber e autenticar as fotocópias dos boletos de planos de saúde;
- VI - confeccionar e atualizar as declarações de família dos ativos e inativos visando a agilização e o adequado preenchimento das respectivas declarações (ANEXO A1-1 e A1-2);
- VII - registrar a apresentação, anualmente no mês dos respectivos aniversários, de todos os servidores aposentados e pensionistas vinculados à organização, cujas declarações não recebam quaisquer modificações no período, para que procedam a validação dos registros já existentes, conforme ICA 47-3 de 18/06/2003; e
- VIII - elaborar, em conjunto com os servidores, as declarações de família, visando o adequado preenchimento do modelo das respectivas declarações e agilização do processo.

Art. 307. Ao Encarregado da Subseção de Controle do Efetivo da SPC incumbe:

- I- controlar a frequência dos servidores civis;
- II- confeccionar as documentações, do setor, no SIGADAER;
- III- elaborar item para boletim interno das alterações dos servidores civis;
- IV- elaborar os processos de aposentadoria por tempo de serviço, invalidez e compulsória;

V- controlar o registro de dependentes dos servidores, confeccionando os necessários itens para boletim; e

VI- realizar o cotejamento mensal entre a relação de civis ativos e inativos e a folha de pagamento.

Art. 308. Ao Encarregado da Subseção de Inativos e Pensionistas Civis da SPC incumbe:

I - encaminhar, de imediato, Parte à Tesouraria e ao Agente de Controle Interno, com a Certidão de Óbito ou mediante informação de ocorrência de óbito por parte da família, informando o falecimento do ex-servidor e/ou pensionista para fins de suspensão de pagamento;

II - confeccionar processo de Auxílio-Funeral, Pensão Civil;

III - encaminhar, de imediato, Parte à Tesouraria e ao Agente de Controle Interno, informando o falecimento do ex-servidor e/ou pensionista para fins de suspensão de pagamento;

IV - encaminhar mensagem Rádio à DIRAP, informando os dados da Certidão de Óbito do ex-servidor;

V - elaborar item para boletim, referente à apresentação da Certidão de Óbito do ex-servidor e/ou pensionista e pagamento do Auxílio- Funeral do ex-servidor;

VI - elaborar, em conjunto com os servidores aposentados, as Declarações de Família, visando o adequado preenchimento do modelo das declarações e agilização do processo;

VII - confeccionar Declaração de Família dos servidores aposentados, conforme ICA 47-3;

VIII - elaborar documentos e utilizar os modelos de documentos existentes do SIGADAER para a confecção de documentos de âmbito interno e externo do COMAER; e

IX - controlar o registro de dependentes dos servidores civis inativos.

Art. 309. Ao Chefe da Seção de Capacitação incumbe:

I - dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de instrução, admissão e seleção inerentes à BAFZ e as determinadas pelo DIRENS;

II - coordenar o Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC) dentro de sua área de competência;

III - administrar e coordenar a preparação dos auditórios da BAFZ, de acordo com o tipo de instrução programada;

IV - controlar os bens patrimoniais móveis, permanentes, de consumo e de uso duradouro do setor;

V - planejar a manutenção dos materiais e equipamentos do setor de forma que não haja interrupção dos serviços;

VI - administrar a utilização dos auditórios da BAFZ de acordo com o tipo de instrução programada e os apoios necessários;

VII - providenciar a abertura e o fechamento dos auditórios da BAFZ nos horários programados;

VIII - controlar e organizar os serviços de apoio a solenidades, palestras, encontros, reuniões, cursos, visitas de autoridades, etc., nas dependências dos auditórios;

IX - controlar, sistematicamente, a requisição, a distribuição e a movimentação de equipamentos necessários à execução da instrução;

X - coordenar as atividades dos diversos setores da BAFZ no que diz respeito a visitas públicas;

XI - disponibilizar ao público as informações a respeito dos concursos no

âmbito do COMAER;

XII - prover informações a respeito da inscrição, datas e períodos de concursos;

XIII - providenciar a emissão de rádios e os itens de boletim, quando da nomeação dos membros das comissões fiscalizadoras;

XIV - auxiliar os presidentes das comissões fiscalizadoras para o bom andamento dos concursos;

XV - realizar o levantamento de cursos para civis e militares, em consonância com os demais setores da BAFZ e OM apoiadas, enviando ao órgão competente.

Art. 310. Ao Encarregado da Seção de Capacitação incumbe:

I - auxiliar aos Chefes nos assuntos pertinentes ao Setor; e

II - substituir funcionalmente os Chefes do Setor, na ausência deste, para continuidade do serviço;

III - administrar e coordenar a preparação dos auditórios da BAFZ, de acordo com o tipo de instrução programada; e

IV - assessorar o Chefe quanto a utilização do Sistema de Gestão da Capacitação – SGC.

Art. 311. Ao Auxiliar da Seção de Capacitação incumbe:

Auxiliar o encarregado da Seção nas diversas atividades inerentes ao setor.

Art. 312. Ao Chefe da SDADM da DAA compete:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades da Seções a ela subordinadas e seus Chefes na execução de suas atribuições;

II - assessorar o Chefe da DAA da BAFZ na execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

III - assegurar o apoio relativo às áreas de protocolo e arquivo, subsistência, provisões, administração de bens móveis, formalização processos licitatórios e de contratos e execução orçamentária, financeira e patrimonial sob a responsabilidade da Organização;

IV - propor ao Comandante da BAFZ normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da SDADM;

V - auxiliar, na sua área de competência, o Comandante da BAFZ na execução de suas atividades como Ordenador de Despesas;

VI - participar do planejamento e coordenação do auxílio às OM apoiadas;

VII - assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de sua competência;

VIII - controlar a execução dos Planos de Ação da BAFZ e OM apoiadas de acordo com as diretrizes emanadas do Comandante da BAFZ e em coordenação com os Comandantes e Chefes das OM apoiadas; e

IX - elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 313. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo da SDADM da DAA incumbe:

I - atender às solicitações de consulta ao arquivo, provenientes dos setores do BAFZ, observando os critérios de acesso às informações;

II - zelar pela limpeza e pela conservação do acervo;

III - controlar a entrada e a saída de documentos arquivados, mantendo as cautelas e os registros atualizados.

IV - definir normas e procedimentos para o aprimoramento dos trabalhos de

pesquisa de documentação no âmbito da BAFZ; e

V - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua competência.

Art. 314. Ao Encarregado do Setor de Protocolo da SDADM da DAA incumbe:

I - executar as atividades de protocolo observando as normas emanadas pelo Sistema de Documentação do COMAER;

II - assegurar condições adequadas de arquivamento, organização e conservação da documentação de valor permanente;

III - classificar por assunto as correspondências oficiais expedidas e os documentos arquivados no Arquivo Corrente da BAFZ, utilizando o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim do Ministério da Defesa, bem como a Subclasse 080 – Pessoal militar, acessados na página do CENDOC na INTRAER (SISDOC/ARQUIVOLOGIA/NORMAS E LEGISLAÇÃO);

IV - estabelecer a rotina quanto à solicitação de pesquisa/empréstimo de documentos dos Arquivos Corrente e Intermediário da BAFZ, sob sua guarda, mediante controle;

V - receber, registrar, digitalizar e distribuir as correspondências oficiais externas na mesma data de seus recebimentos; e

VI - executar o trânsito da correspondência interna e externa.

Art. 315. Ao Encarregado do Setor de Arquivo da SDADM da DAA incumbe:

I - realizar as atribuições referentes ao Arquivo da BAFZ, de acordo com a legislação em vigor;

II - receber no Arquivo Intermediário da BAFZ os documentos avaliados pela SPADAER das OM apoiadas, devidamente classificados, acondicionados e listados por conteúdo, de acordo com o cronograma estabelecido;

III - avaliar os documentos no arquivo intermediário do próprio BAFZ que tenham expirado o prazo de guarda para que sejam tratados conforme procedimentos e legislação vigente; e

IV - atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições da BAFZ.

Art. 316. Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades da seção na realização de suas competências e na execução de suas atribuições;

II - planejar e controlar as atividades de hospedagem nos hotéis de trânsito dos oficiais e dos graduados, de acordo com a disponibilidade dos meios existentes;

III - coordenar e supervisionar o uso da lavanderia;

IV - coordenar e controlar as atividades das barbearias;

V - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da união sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

VI - planejar a aquisição de material destinado à seção, emitindo os correspondentes PAM;

VII - recolher mediante guia de recolhimento de numerário (GRN), dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as importâncias relativas às receitas originadas nos hotéis de trânsito, de acordo com a legislação específica;

VIII - propor ao Chefe da SDADM normas, medidas, instruções e

procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da seção;

IX - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na seção; e

X - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua incumbência.

Art. 317. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA incumbe:

I - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Seção;

II - elaborar Guia de Recolhimento de Numerário referente às receitas originadas nos hotéis de trânsito;

III - receber, protocolar e distribuir os documentos destinados à seção;

IV - providenciar para que os documentos em trânsito sejam remetidos nos prazos previstos;

V - manter controle administrativo do pessoal da seção; e

VI - controlar o suprimento de material de expediente e limpeza necessários à Seção.

Art. 318. Ao Encarregado do Hotel de Trânsito de Oficiais da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do setor;

II - elaborar mapa de controle de hospedagem;

III - zelar pela manutenção e limpeza das instalações; e

IV - manter o registro e controle do material permanente em uso no setor.

Art. 319. Ao Encarregado do Hotel de Trânsito de Graduados da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades do Setor;

II - elaborar mapa de controle de hospedagem;

III - zelar pela manutenção e limpeza das instalações; e

IV - manter o registro e controle do material permanente em uso no Setor.

Art. 320. Ao Encarregado da Lavanderia da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA incumbe:

I - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades da Subseção;

II - controlar o recebimento e entrega das roupas dos hotéis, da equipe de serviço e hospital;

III - controlar a entrega e recebimento das roupas a empresa contratada para o serviço de lavagem;

IV - zelar pela manutenção e limpeza das instalações da lavanderia; e

V - manter o registro e controle do material permanente em uso na Subseção.

Art. 321. Ao Encarregado das Barbearias da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA incumbe:

I - executar os cortes de cabelos dos militares da Guarnição de Aeronáutica de Fortaleza, respeitando-se o círculo hierárquico para cada Barbearia; e

II - zelar pela manutenção e limpeza das instalações das Barbearias.

Art. 322. Ao Chefe da Seção Obtenções e Contratos da SDADM da DAA

incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores constitutivos da seção na realização de suas competências e seus chefes/encarregados na execução de suas atribuições;

II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

III - coordenar, executar e controlar as licitações de interesse da OM;

IV - coordenar, executar e controlar os pedidos de aquisição de material e de contratação de serviços;

V - assegurar que as solicitações de aquisição de material ou de prestação de serviços contenham especificações claras e completas;

VI - providenciar para que, semanalmente, o Agente Diretor, o Agente de Controle Interno e o Chefe da DAA sejam informados dos compromissos assumidos e saldos disponíveis;

VII - assegurar que os recursos disponíveis sejam aplicados rigorosamente dentro dos prazos e finalidades previstas;

VIII - propor ao Chefe da SDADM normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

IX - elaborar a Proposta Orçamentária do BAFZ;

X - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção; e

XI - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua incumbência.

Art. 323. Ao Encarregado do Setor de Editais e Contratos da Seção Obtenções e Contratos da SDADM da DAA incumbe:

I - elaborar e manter controle sobre os editais, contratos e convênios de receita e despesa, bem como os demais documentos relativos às contratações que envolvam a OM, visando apreciação da assessoria jurídica competente;

II - elaborar fichas de inexigibilidade e dispensa de licitação;

III - publicar avisos de licitação, de adjudicação, de homologação ou revogação, extrato de contrato de termo aditivo à contrato de rescisão, ratificação de inexigibilidade e dispensa de licitação e retificação de todos estes documentos;

IV - elaborar registro de contrato de despesa e registro de contrato de receita e remetê-los aos destinatários previstos na legislação em vigor;

V - executar os serviços relativos ao recebimento, controle e expedição de todo o expediente da Seção;

VI - assegurar condições adequadas de arquivamento, organização e conservação da documentação de interesse da Seção;

VII - assegurar o arquivamento dos processos solucionados; e

VIII - providenciar para que os documentos em trânsito pelos setores sejam remetidos nos prazos previstos.

Art. 324. Ao Encarregado da Subseção de Transporte de Bagagens da Seção Obtenções e Contratos da SDADM da DAA incumbe:

I - montar os processos que envolvam deslocamentos de militares e servidores civis, através da publicação dos direitos em Boletim Interno; e

II - manter o controle das indenizações, atentando para as orientações da ICA 177-31 "Execução, em Tempo de Paz, do Transporte, em Território Nacional, dos Militares da Aeronáutica" em vigor, orientações da SDEE e demais legislações a respeito de transporte

de bagagem e de pessoal.

Art. 325. Ao Encarregado do Setor de Gerenciamento de Registro de Preços da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA incumbe:

I - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações da BAFZ, propondo às OM apoiadas soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de obtenção de bens e serviços, por intermédio da interação permanente com as Organizações requisitantes; e

II - elaborar e publicar no Diário Oficial da União as Atas de Registro de Preços, gerenciando e controlando a vigência legal, bem como os quantitativos empenhados e disponíveis a contratar.

Art. 326. Ao Encarregado do Setor de Alienações da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA incumbe:

I - auxiliar a chefia na avaliação da oportunidade e da conveniência de contratação de leiloeiro público para a realização de licitações na modalidade leilão, como uma oportunidade de dinamizar a atividade de desfazimento de material; e

II - executar as atividades relativas às alienações de material, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art. 327. Ao Encarregado do Setor de Controle e Execução Orçamentária da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA incumbe:

I - auxiliar a chefia na coordenação com as OM apoiadas para que as eventuais necessidades de descentralização e de transferência de créditos relativos aos recursos diretamente arrecadados (Fontes 02501205X0 e 6X0), sejam-lhe informadas mediante documento assinado pelos respectivos Ordenadores de Despesas;

II - auxiliar a Chefia no diligenciamento para que as solicitações de empenho da despesa das UG apoiadas sejam realizadas mediante documento formal assinado pelo Ordenador de Despesas da UG apoiada;

III - auxiliar a chefia na orientação às OM apoiadas quanto às suas responsabilidades pela adoção de medidas para a racionalização de gastos, como forma de garantir o custeio integral de suas despesas com os créditos previstos no Plano de Ação, sendo de responsabilidade dos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas a utilização adequada dos seus recursos sob a sua responsabilidade;

IV - auxiliar a chefia na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas quanto à necessidade de diligenciar para que haja crédito disponível para pagamento das notas fiscais/faturas relativas aos serviços de prestação continuada e serviços públicos contratados em favor da organização, de forma a evitar atraso no pagamento de tais compromissos e a conseqüente penalização financeira da Administração por parte das contratadas;

V - auxiliar na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas que o empenho da despesa não isenta a OM apoiada da necessidade de enviar tempestivamente à BAFZ da documentação necessária à realização da liquidação e pagamento ao favorecido;

VI - auxiliar na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas quanto à necessidade de se manter o fiel acompanhamento da execução orçamentária de suas UG, a qual deverá ser realizada por intermédio do diligente e tempestivo recebimento de bens e serviços, com o foco de assegurar, ao máximo possível, a execução dos Restos a Pagar eventualmente existentes no exercício, assim como reduzir o quantitativo de inscrição em Restos a Pagar não processados para o ano seguinte;

VII - auxiliar no reforço junto às OM apoiadas que as solicitações de crédito para atendimento de suas necessidades de aquisição de material permanente, assim como as relativas ao custeio de diárias de pessoal, deverão ser enviadas ao correspondente ODS, via cadeia de subordinação própria;

VIII - auxiliar a chefia na orientação aos Ordenadores de Despesas das OM apoiadas quanto à necessidade de fiel acompanhamento dos recursos referentes as diárias, sob a responsabilidade de suas respectivas organizações, a fim de que adotem as providências necessárias para que os créditos descentralizados sejam utilizados dentro do próprio exercício financeiro, inclusive quanto às eventuais autorizações, eventualmente, dispostas em legislação específica;

IX - emitir as Notas de Empenho e/ou outro documento de características similares para a contratação de empresas; e

X - consultar a situação dos fornecedores no SICAF antes de emitir nota de empenho.

Art. 328. Ao Encarregado do Setor de Autuação de Documentos da Seção de Obtenções e Contratos da SDADM da DAA compete:

I - responder, perante a chefia, pela execução das atividades do setor, no que tange a protocolo e arquivo geral da seção;

II - garantir o lançamento no sistema específico a entrada ou saída de toda documentação que tramitar pela seção; e

III - garantir a correta indexação e autuação dos processos de responsabilidade do setor.

Art. 329. Ao Encarregado da Subseção de Gerenciamento de Processos Licitatórios da Seção Obtenções e Contratos da SDADM da DAA incumbe:

I - efetivar e acompanhar os procedimentos licitatórios, em especial no que se refere aos lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG;

II - executar as atividades relativas a procuras e compras, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica; e

III - pesquisar os preços no mercado local, e nas demais praças dos pedidos dos diversos setores remetidos para aquisição ou contratação.

Art. 330. Ao Chefe do Almoxarifado Geral da SDADM da DAA incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da Seção na realização de suas competências e seus encarregados na execução de suas atribuições;

II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

III - requisitar, junto aos órgãos provedores, o material necessário ao apoio dos setores da BAFZ e das OM apoiadas;

IV - providenciar para que o fornecimento de material e de peças de fardamento ocorra de acordo com a programação prevista e publicada em boletim interno;

V - propor ao Chefe da SDADM normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

VI - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção;

VII - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua incumbência;

VIII - encaminhar, mensalmente, ao Agente de Controle Interno um demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de almoxarifado, acompanhado dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

IX - informar ao Órgão Provedor, por meio de mensagem SIAFI, o recebimento do material, indicando as discrepâncias, caso existam; e

X - despachar, junto ao Agente de Controle Interno, os assuntos relacionados à aquisição, carga, descarga, recuperação, reinclusão em estoque e avaria de material sob sua responsabilidade, conforme legislação em vigor.

XI - submeter as fichas e demais peças de escrituração, referentes à Seção, à rubrica do Agente de Controle Interno;

XII - garantir o recolhimento, mediante Guia de Recolhimento da União, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as importâncias relativas às receitas originadas no PRVF, de acordo com a legislação específica;

XIII - assegurar a manutenção do estoque de fardamento gratuito e reembolsável necessário ao atendimento de todo o efetivo militar da guarnição de Fortaleza;

XIV - providenciar o recolhimento aos órgãos de provisão de todo o material que apresentar defeito de fabricação;

XV - propor ao Chefe da SDADM normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

XVI - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção; e

XVII - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua competência.

Art. 331. Ao Encarregado da Subseção de Fardamento Gratuito incumbe:

I - coordenar, executar e controlar os serviços relativos ao armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos na praça, do fardamento gratuito, dos materiais de intendência fornecidos ou adquiridos.

Art. 332. Ao Encarregado do Setor de Escrituração e Prestação de Contas do Almoxarifado Geral da SDADM da DAA incumbe:

I - assessorar a chefia nos assuntos concernentes ao Sistema de Material de Intendência, mantendo-a informada sobre todas as atividades do Setor;

II - responder, perante o chefe, pela execução das atividades do Setor, no que tange ao recebimento de materiais provenientes dos Órgãos Provedores e adquiridos na praça, conferência, estocagem, escrituração, distribuição, lançamentos e apropriações no SIAFI, protocolo e arquivo geral da Seção;

III - zelar pela perfeita elaboração dos documentos pertinentes ao Setor, fazendo com que seja observado o previsto na legislação pertinente;

IV - zelar pela organização e limpeza da Seção;

V - confeccionar a previsão de fardamento (distribuição gratuita), levando-se em conta o estoque existente, o efetivo da Unidade, o efetivo a ser incorporado e o efetivo a ser licenciado;

VI - confeccionar a previsão de rações operacionais, levando-se em consideração as necessidades da OM e Apoiadas;

VII - elaborar, mensalmente, o Demonstrativo Sintético dos Bens de Almoxarifado/Estoque Interno, e remeter com a prestação de contas para o órgão superior; e

VIII - controlar o fluxo e a guarda de documentos, processos, notas fiscais e faturas no setor, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes.

Art. 333. Ao Encarregado do Setor de Recebimento e Expedição do Almojarifado Geral da SDADM da DAA incumbe:

I - verificar se no verso das Notas Fiscais e GMM constam, pelo menos, três assinaturas de representantes da Comissão de Recebimento de Material/Serviço que recebeu o material ou atestou o serviço constante do documento hábil;

II - exigir que a Nota Fiscal, cujo material foi entregue ou o serviço foi realizado após trinta dias da sua data de emissão, venha acompanhada de justificativa por parte da Seção que atestou o recebimento;

III - receber os materiais adquiridos na praça, após a necessária conferência, sendo esta efetuada com fulcro na respectiva Nota de Empenho (NE);

IV - conferir o material recebido dos Órgãos Provedores; lavratura do Termo de Recebimento no verso da Portaria de Fornecimento, onde deverão ser lançadas as discrepâncias encontradas; e recebimento do material no SIAFI, através de Nota de Lançamento (NL);

V - encaminhar ao Gestor competente, para recebimento, o material adquirido na praça e destinado a setores específicos, sendo, posteriormente, efetivada a liquidação da despesa através de Nota de Sistema no SIAFI; e

VI - recolher à SDAB o material de provisões fora de uso.

Art. 334. Ao Encarregado do Setor de Armazenagem do Almojarifado Geral da SDADM da DAA incumbe:

I - receber, estocar, conservar e distribuir todo e qualquer material que der entrada na organização, exceto os víveres;

II - conferir mensalmente todo o estoque da seção;

III - confeccionar o inventário mensal das peças de fardamento;

IV - atualizar as fichas de controle de estoque de todos os itens do setor;

V - conferir o material recebido, confrontando-o com a nota fiscal e com a nota de empenho;

VI - levantar as necessidades e elaborar tabelas de dotação periódica para a distribuição do material de consumo de uso rotineiro nos diversos setores do BAFZ e OM apoiadas;

VII - confeccionar a previsão de material em estoque, atentando para a conservação de estoques mínimos necessários; e

VIII - distribuir os demais materiais estocados, conforme pedido interno de material ou guia de movimentação de material.

Art. 335. Ao Encarregado do Setor de Lançamentos Contábeis do Almojarifado Geral da SDADM da DAA incumbe:

I - emitir as Notas de Lançamento, por ocasião da movimentação de bens e da liquidação da despesa, certificando-se da exatidão das informações contidas nos documentos que lhes deram origem;

II - apropriação de custos do material distribuído para consumo, feita no SIAFI, através de Notas de Lançamento;

III - acompanhamento, no SIAFI, dos materiais em trânsito, oriundos dos Órgãos Provedores e destinados à BAFZ;

IV - acompanhamento, no SIAFI, da conta Empenhos a Liquidar, bem como contato com os fornecedores para a entrega do material empenhado e não recebido; e

V - baixa, no SIAFI, do material de consumo distribuído para os diversos Setores da OM.

Art. 336. Ao Encarregado do Posto Regional de Venda de Fardamento da SDADM da DAA incumbe:

I - coordenar e supervisionar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem e venda de fardamento reembolsável.

Art. 337. Ao Encarregado o Setor de Controle e Estoques do Posto Regional de Venda de Fardamento da SDADM da DAA incumbe:

I - trocar e recolher aos órgãos de provisão, todo o material que apresentar defeito de fabricação;

II - executar os serviços relativos ao recebimento, controle e estocagem de fardamentos recebidos pela SDAB;

III - confeccionar o inventário mensal das peças de fardamento sob sua responsabilidade;

IV - elaborar as guias de recolhimento de numerário e guias de recolhimento à união referentes às indenizações de peças de fardamento adquiridas pelos usuários e o respectivo recolhimento à seção de finanças;

V - elaborar todo expediente e correspondências pertinentes ao PRVF; e

VI - executar os serviços relativos ao recebimento, controle e expedição de toda a documentação pertinente ao setor.

Art. 338. Ao Encarregado do Setor de Exposição e Vendas do Posto Regional de Venda de Fardamento da SDADM da DAA incumbe:

I - providenciar a exposição de todos os itens de fardamento para venda, em local apropriado para esse fim;

II - realizar a venda dos itens, de acordo com o preço tabelado pela SDAB;

III - manter o estoque de peças de fardamento em ordem e de fácil acesso para conferência; e

IV - manter atualizadas as fichas de prateleira.

Art. 339. Ao Chefe da Seção de Registro da SDADM da DAA incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das Subseções constitutivas da Seção na realização de suas competências e seus encarregados na execução de suas atribuições;

II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

III - coordenar a escrituração analítica de todo o material permanente de consumo de uso duradouro existente na Carga Geral da OM e a sua manutenção em ordem e em dia;

IV - acompanhar o controle efetivo da escrituração do material carga distribuído aos diversos setores da OM, através da verificação permanente da exatidão das publicações em Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;

V - realizar semestralmente, ou quando o Agente Diretor determinar, a comprovação da situação da carga e a sua escrituração, através da comunicação por escrito dos respectivos detentores;

VI - elaborar o inventário analítico anual da Unidade;

VII - supervisionar os encarregados e demais auxiliares das Seções, coordenando as demais incumbências a ele subordinadas;

VIII - propor ao Chefe da SDADM normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

IX - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção; e

X - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua incumbência.

Art. 340. Ao Encarregado do Setor SILOMS/SIAFI da Seção de Registro da SDADM da DAA incumbe:

I - executar as tarefas de lançamento e acompanhamento das movimentações patrimoniais no sistema SILOMS, de acordo com as legislações vigentes;

II - executar as tarefas de lançamento e acompanhamento das movimentações patrimoniais no sistema SIAFI, de acordo com as legislações vigentes; e

III - comunicar ao chefe qualquer alteração patrimonial nos sistemas.

Art. 341. Ao Encarregado do Setor de Processos de Bens Móveis da Seção de Registro da SDADM da DAA incumbe:

I - classificar o material de acordo com a legislação vigente;

II - coordenar a execução da conferência semestral do material permanente, de consumo de uso duradouro e intangíveis existente na carga geral da organização;

III - enviar aos detentores de carga parcial, relação de material carga atualizada mediante solicitação, sempre que houver necessidade de conferência da carga do setor ou mudança do respectivo detentor; e

IV - executar e controlar os lançamentos contábeis, no SIAFI, referentes à movimentação e à reavaliação dos valores dos materiais carga das OM apoiadas.

Art. 342. Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores constitutivos da Seção na realização de suas competências e seus encarregados na execução de suas atribuições;

II - apresentar, ao Agente de Controle Interno, em tempo hábil, os balancetes de prestação de contas de todos os documentos que por ele devam ser verificados e conferidos;

III - apresentar, mensalmente, em reunião da administração, a situação econômico-financeira da Unidade Gestora Executora, através de balancetes ou de demonstrativos;

IV - receber, diretamente ou através de crédito na conta corrente bancária, todo e qualquer recurso financeiro destinado à Unidade Gestora Executora;

V - quitar o recebimento dos bens, dos valores ou do dinheiro na área de sua competência, dando-lhe o conveniente destino;

VI - providenciar a manutenção do nível operativo de bens, de valores ou de dinheiro, necessários às atividades de sua competência;

VII - recolher o numerário recebido à conta bancária da UG, definida em legislação pertinente, no prazo máximo de dois dias úteis;

VIII - utilizar a rede bancária para os pagamentos a serem efetuados, emitindo ordens bancárias, de acordo com a legislação em vigor;

IX - processar o pagamento dos documentos que estiverem revestidos das formalidades legais e devam ser pagas pela Unidade Gestora Executora;

X - pagar o pessoal da BAFZ e unidades apoiadas;

XI - prestar esclarecimentos e pareceres sobre assuntos referentes às finanças da Unidade Administrativa, à remuneração de militares e civis, às consignações e descontos, bem como o pagamento de pensões;

XII - assinar todos os documentos de receita, de despesa e de outros que lhe couberem na forma das disposições em vigor;

XIII - preparar todo expediente e correspondências pertinentes à Seção de Pagamento de Pessoal e Contabilidade Financeira;

XIV - proceder à revisão permanente dos descontos, a título de Pensão Alimentícia, devidos aos militares e civis vinculados à UG;

XV - realizar as inclusões, resgates e acompanhamento das contas de garantia contratual;

XVI - propor ao Comandante da SDADM da DAA normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

XVII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção; e

XVIII - assessorar o Chefe da SDADM da DAA nos assuntos de sua incumbência.

Art. 343. Ao Coordenador de Saque do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

I - coordenar o lançamento, em folha de pagamento de pessoal, das alterações publicadas nos Boletins Financeiros e Boletins de Informações Pessoais da BAFZ;

II - coordenar a confecção de cautelas, devidamente enquadradas, para pagamento por folha extraordinária aos militares, pensionistas e civis que não tenham sido pagos, nos casos previstos;

III - encaminhar, até o último dia útil de cada mês, o “Banco 00” ao Setor de Contabilidade para pagamento;

IV - encaminhar ao Setor de Contabilidade para pagamento, até o último dia útil de cada mês, o demonstrativo dos descontos internos;

V - imprimir os relatórios do saque de pagamento de pessoal e remetê-los aos diversos setores interessados;

VI - realizar o controle mensal do pessoal movimentado da BAFZ e Unidades apoiadas;

VII - acompanhar e controlar toda legislação pertinente ao Pagamento de Pessoal; e

VIII - cumprir o previsto no Manual de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica (MCA 17722).

Art. 344. Ao Sacador de Servidores Civis do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

I - executar o saque de pagamento de pessoal civil;

II - lançar no sistema de pagamento, as matérias financeiras publicadas em boletins financeiros e em boletim de informações pessoais da organização;

III - manter, em ordem e em dia, as alterações financeiras referentes aos proventos ou pensões dos servidores civis vinculados à UG e que recebam proventos ou pensão à conta do tesouro nacional, em conformidade com legislação em vigor;

IV - catalogar e manter atualizada as legislações financeiras vigentes;

V - emitir requisições de numerário referentes às receitas a anular;

VI - controlar e providenciar a efetivação dos descontos legalmente autorizados; e

VII - encaminhar ao setor de controle interno da UG, a resposta do cotejamento.

Art. 345. Ao Sacador de Civis Inativos e Pensionistas de Civis do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

- I - executar o saque de pagamento de civis inativos e de pensionistas de civis;
- II - lançar no sistema de pagamento, as matérias financeiras publicadas em boletins financeiros e em boletim de informações pessoais da organização;
- III - manter, em ordem e em dia, as alterações financeiras referentes aos proventos ou pensões dos civis aposentados e pensionistas de civis vinculados à UG e que recebam proventos ou pensão à conta do tesouro nacional, em conformidade com legislação em vigor;
- IV - organizar e manter em ordem e em dia os boletins financeiros e os boletins de informações pessoais, contracheques, balancetes e demais documentos de escrituração concernentes à remuneração de militares inativos da UG;
- V - catalogar e manter atualizada as legislações financeiras vigentes;
- VI - expedir documento para fins de comprovação das pensões dos servidores civis e pensionistas de civis, na forma da legislação em vigor;
- VII - emitir requisições de numerário referentes às receitas a anular;
- VIII - controlar e providenciar a efetivação dos descontos legalmente autorizados; e
- IX - encaminhar ao setor de controle interno da UG, a resposta do cotejamento.

Art. 346. Ao Sacador de Militares da Ativa do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

- I - executar o saque de pagamento de pessoal militar da ativa e de etapas;
- II - lançar no sistema de pagamento, as matérias financeiras publicadas em boletins financeiros e em boletim de informações pessoais da organização;
- III - manter, em ordem e em dia, as alterações financeiras referentes à remuneração dos militares da ativa vinculados à UG e que recebam remuneração por conta do tesouro nacional, em conformidade com legislação em vigor;
- IV - organizar e manter em ordem e em dia os boletins financeiros e os boletins de informações pessoais, contracheques, balancetes e demais documentos de escrituração concernentes à remuneração de militares e civis da UG;
- V - catalogar e manter atualizada as legislações financeiras vigentes;
- VI - controlar as providências necessárias ao ajuste de contas do pessoal militar da ativa movimentado;
- VII - expedir documento para fins de comprovação da remuneração de militar da ativa, na forma da legislação em vigor;
- VIII - emitir requisições de numerário referentes às receitas a anular;
- IX - controlar e providenciar a efetivação dos descontos legalmente autorizados;
- X - encaminhar ao setor de controle interno da UG, a resposta do cotejamento; e
- XI - cumprir o previsto no manual de pagamento de pessoal do Comando da Aeronáutica (MCA 177-2).

Art. 347. Ao Sacador de Pessoal Militar Inativo e Pensionista de Militares do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

- I - executar o saque de pagamento do pessoal militar inativo e pensionista e

de etapas;

II - lançar no sistema de pagamento, as matérias financeiras publicadas em boletins financeiros e em boletim de informações pessoais da organização;

III - manter, em ordem e em dia, as alterações financeiras referentes aos proventos ou pensões dos militares inativos e pensionistas de militares vinculados à UG e que recebam proventos ou pensão à conta do tesouro nacional, em conformidade com legislação em vigor;

IV - organizar e manter em ordem e em dia os boletins financeiros e os boletins de informações pessoais, contracheques, balancetes e demais documentos de escrituração concernentes aos proventos ou pensões de militares inativos e pensionistas de militares da UG;

V - catalogar e manter atualizada as legislações financeiras vigentes;

VI - expedir documento para fins de comprovação dos proventos ou pensões de militar inativo e pensionistas, na forma da legislação em vigor;

VII - emitir requisições de numerário referentes às receitas a anular;

VIII - controlar e providenciar a efetivação dos descontos legalmente autorizados;

IX - encaminhar ao setor de controle interno da UG, a resposta do cotejamento; e

X - cumprir o previsto no manual de pagamento de pessoal do Comando da Aeronáutica (MCA 177-2).

Art. 348. Ao Encarregado do Setor de Atendimento e Ouvidoria da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

I - atender ao público interno e externo;

II - realizar o trabalho de ouvidoria da Seção de Contabilidade Financeira;

III - assegurar o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Seção de Contabilidade Financeira;

IV - executar os serviços relativos ao recebimento, controle e expedição de todo o expediente e a correspondência da Seção de Contabilidade Financeira;

V - elaborar e supervisionar as medidas de segurança relativas ao controle das instalações da Seção de Contabilidade Financeira;

VI - assegurar condições adequadas de arquivamento, organização e conservação da documentação da Seção de Contabilidade Financeira; e

VII - coordenar o suprimento de material de expediente e de limpeza necessários à Seção de Contabilidade Financeira.

Art. 349. Ao Encarregado do Setor de Contabilidade Financeira da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

I - manter a contabilidade dos recursos financeiros a cargo da UG, observando as normas e os modelos em vigor;

II - manter, em arquivo, os balancetes da prestação de contas da UG;

III - elaborar os demonstrativos, os mapas, os balancetes e os documentos relativos à prestação de contas mensais da UG, conforme as normas e os modelos em vigor;

IV - acompanhar a execução orçamentária e o controle do emprego dos recursos financeiros;

V - efetuar o pagamento de pessoal inscrito no “banco 00”, os descontos internos de pessoal civil e militar e das pensões alimentícias;

VI - elaborar a Declaração de Impostos Retidos na Fonte da Unidade, bem como a Guia de Informações à Previdência (GFIP);

- VII - emitir ordens bancárias de pagamento dos documentos a serem pagos pela Unidade Gestora Executora;
- VIII - elaborar a programação financeira da UG;
- IX - acompanhar, diariamente, a execução creditícia-financeira da UG;
- X - elaborar as notas de empenhos da UG;
- XI - efetuar as liquidações das notas fiscais de fornecedores;
- XII - efetuar a liquidação e o pagamento de diárias;
- XIII - efetuar os pagamentos e recolhimentos dos encargos sociais dos fornecedores; e
- XIV - cumprir o previsto no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Comando da Aeronáutica (MCA 172-3).

Art. 350. Ao Encarregado do Setor de Pagamento de Pensões Alimentícias da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA incumbe:

- I - executar o saque de pagamento das pensões alimentícias;
- II - lançar no Sistema de Pagamento, as matérias financeiras publicadas em boletins Financeiros e em boletim de informações pessoais da Organização;
- III - controlar as pensões alimentícias sob a forma de processos;
- IV - remeter os processos de pensões alimentícias para as Unidades Pagadoras de destino no caso de transferência de vinculação dos alimentantes;
- V - cobrar os processos de pensões alimentícias dos militares transferidos para esta Unidade Pagadora;
- VI - catalogar e manter atualizada as legislações financeiras vigentes;
- VII - expedir documento para fins de comprovação de recebimento das pensões alimentícias;
- VIII - efetuar o pagamento por folha extraordinária nos casos previstos na legislação; e
- IX - cumprir o previsto no Manual de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica (MCA 177-2).

Art. 351. Ao Chefe da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da Seção na realização de suas competências e seus chefes/encarregados na execução de suas atribuições;
- II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;
- III - recolher mediante Guia de Recolhimento da União, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as importâncias relativas às receitas originadas na Seção, de acordo com a legislação específica;
- IV - manter em ordem e em dia de toda a escrituração afeta à Seção;
- V - inspecionar, diariamente, as atividades da seção, as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade;
- VI - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal que lhe é subordinado;
- VII - enviar semanalmente à apreciação do Comandante da BAFZ, através do Chefe da SDADM, os cardápios elaborados, considerando o balanceamento nutricional e os estoques existentes;
- VIII - estar atualizado em relação às normas, à legislação e aos demais

dispositivos regulamentares de interesse do Sistema de Subsistência da Aeronáutica;

IX - manter um controle efetivo sobre o pessoal arranchado mediante contagem numérica nos diversos refeitórios;

X - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado, em situação de emergência, durante, no mínimo, 10 (dez) dias, sem contar com suprimento externo;

XI - propor ao Chefe da SDADM normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção; e

XII - assessorar o Chefe da SDADM nos assuntos de sua incumbência.

Art. 352. Ao Chefe do Setor de Nutrição da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - elaborar cardápios de acordo com as necessidades nutricionais de seus comensais;

II - supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;

III - planejar, implementar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;

IV - desenvolver manuais técnicos e rotinas de trabalho;

V - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, equipamentos e utensílios;

VI - coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem dos manipuladores de alimentos;

VII - promover programas de educação nutricional para os comensais; e

VIII - planejar a composição dos lanches de bordo e executar os cálculos do valor nutritivo dos mesmos.

Art. 353. Ao Encarregado do Setor de Contabilidade da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - preparar, diariamente, o mapa de consumo diário, referente ao dia anterior e remetê-lo a apreciação do Agente de Controle Interno;

II - controlar contabilmente o estoque de gêneros e gás da Seção, sempre em consonância com o Almoxarifado Geral da SDADM; e

III - manter os sistemas de controle de estoque atualizados diariamente.

Art. 354. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - assegurar o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Seção;

II - preparar todos os documentos necessários à montagem do Balancete Mensal de Prestação de Contas;

III - planejar e controlar o suprimento de material de expediente e de limpeza necessários à Seção;

IV - executar os serviços relativos ao recebimento, controle e expedição de todo o expediente e a correspondência da Seção;

V - realizar o controle e a preservação dos bens patrimoniais da Seção, seguindo os ditames regulamentares pertinentes à escrituração e contabilização no SIAFI;

VI - elaborar e supervisionar as medidas de segurança relativas ao controle das instalações da Seção;

VII - assegurar condições adequadas de arquivamento, organização e

conservação da documentação de interesse da Seção;

VIII- elaborar toda a documentação pertinente ao setor, prevista na legislação em vigor, mantendo-a em ordem e em dia;

IX- controlar o efetivo da Seção; e

X- cumprir as normas de segurança do trabalho explicitadas pela Comissão Interna para Prevenção de Acidentes.

Art. 355. Ao Encarregado do Setor de Manutenção de Equipamentos e Instalações da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I- prover o apoio necessário ao correto funcionamento dos equipamentos e instalações, realizando as manutenções preventivas e corretivas.

Art. 356. Ao Encarregado do Setor de Armazém de Víveres e Frigorífico da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I- receber, armazenar, distribuir e controlar fisicamente o estoque dos gêneros alimentícios e utensílios de consumo da Seção de Subsistência;

II- auxiliar a chefia no que se refere à estocagem, distribuição e validade dos produtos;

III- acionar a Comissão de Recebimento assim que houver entrega de gêneros na Seção;

IV- apresentar ao Gestor de Subsistência, diariamente, a previsão de consumo para o dia seguinte;

V- avisar imediatamente ao Gestor de Subsistência quando os níveis de estoque atingirem quantidades inferiores ao nível operacional;

VI- manter em ordem e em dia toda a escrituração de sua competência;

VII- zelar pela sua guarda e conservação de todo o material estocado e permitir a entrada no setor somente aos militares que ali trabalham;

VIII- verificar escrituração e conferência dos equipamentos e materiais permanentes; e

IX- evitar a ação de insetos e animais daninhos no armazém de material estocado.

Art. 357. Ao Encarregado do Setor de Reserva de Material da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I- coordenar, executar, e controlar as atividades de armazenagem, distribuição e manutenção do material e utensílios de apoio aos refeitórios e à cozinha, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes, confeccionando as cautelas, se for o caso;

II- verificar a devolução pela lavanderia das roupas enviadas para a mesma, relatando quaisquer discrepâncias ao Chefe da Seção de Subsistência;

III- confeccionar as cautelas para empréstimos de material, somente efetuando-os após assinatura da chefia, sendo vedado o empréstimo de material para fins particulares; e

IV- conferir o material quando da sua devolução, reportando imediatamente ao Chefe da Seção de Subsistência as faltas e discrepâncias verificadas para providências regulamentares.

Art. 358. Ao Encarregado da Comissaria da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - preparar os lanches de bordo para as tripulações das aeronaves em

trânsito pela BAFZ;

II - fornecer o apoio de lanches e marmitas à equipe de serviço das OM apoiadas; e

III - cumprir o Plano de Limpeza e Conservação estabelecido na NPA de Padronização das Atividades da Seção de Subsistência.

Art. 359. Ao Encarregado da Cozinha da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - providenciar a produção das refeições a serem servidas ao efetivo da OM, segundo as boas práticas de fabricação emanadas da Diretoria de Administração da Aeronáutica, Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica e, complementarmente, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

II - zelar para que a distribuição das refeições ao efetivo arranchado ocorra dentro de padrões elevados de higiene, limpeza, organização e conforto;

III - controlar a higiene em todos os processos envolvidos na preparação dos alimentos, desde o recebimento e estocagem na Seção de Subsistência, passando pela manipulação e cocção, observando a limpeza dos utensílios de copa e cozinha utilizados na distribuição nos refeitórios;

IV - realizar o controle dos níveis operacionais dos combustíveis necessários à cocção dos alimentos nas cozinhas da Seção de Subsistência;

V - confeccionar a solicitação de material semanal, para fins de planejamento de custos, pela Chefia da Seção de Subsistência;

VI - descongelar todo o material a ser utilizado nas respectivas refeições;

VII - manipular, cortar, moer e limpar todos os congelados de forma que fiquem prontos para serem cozidos; e

VIII - cumprir o Plano de Limpeza e Conservação estabelecido na NPA de Padronização das Atividades da Seção de Subsistência.

Art. 360. Ao Encarregado dos Refeitórios da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - dispor as mesas de maneira racional, visando facilitar a circulação e evitar transtorno durante o atendimento;

II - montar os carros e balcões térmicos para distribuir alimentação ao pessoal arranchado no menor espaço de tempo possível, na quantidade necessária, sem prejuízo da qualidade e nas melhores condições de conforto ambiental possíveis;

III - manter a equipe orientada quanto ao correto atendimento e apresentação pessoal;

IV - manter reserva de material para reposição imediata nos balcões térmicos, a fim de evitar transtornos e atrasos no atendimento;

V - manter o refeitório sempre limpo, antes e após cada refeição;

VI - conferir, diariamente, o material permanente e de consumo de uso duradouro sob sua guarda; e

VII - zelar pelos bens materiais de consumo e de uso duradouro sob sua guarda, sendo-lhe atribuída a responsabilidade de qualquer tipo de material em caso de dano, perda ou extravio.

Art. 361. Ao Encarregado do Setor de Higienização e Lavagem da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe:

I - executar a higienização dos utensílios utilizados pelos comensais, de acordo com as normas vigentes.

Art. 362. Ao Auxiliar da Copa da BAFZ da Seção de Subsistência da SDADM da DAA incumbe prover o apoio necessário de café e água ao efetivo do prédio administrativo da BAFZ, bem como oferecer tal apoio ao Comandante da BAFZ, inclusive na recepção de convidados pelo mesmo.

Art. 363. Ao Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) incumbe:

- I - orientar, coordenar e controlar as atividades das subdivisões constitutivas da SDSG na realização de suas competências e seus Chefes na execução de suas atribuições;
- II - assegurar, no âmbito da SDSG, a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER bem como, da Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- III - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis;
- IV - assegurar a operação dos serviços de água, eletricidade, esgoto e transporte de superfície;
- V - zelar pela conservação do mobiliário;
- VI - acompanhar a elaboração dos processos de prestação de contas dos gestores da SDSG;
- VII - controlar a elaboração das propostas dos Planos Anuais e Plurianuais de Obras;
- VIII - propor ao Comandante da BAFZ normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da SDSG; e
- IX - assessorar o Comandante da BAFZ nos assuntos de sua competência.

Art. 364. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Conservação da SDSG incumbe:

- I - exercer as incumbências de Gestor de Imóveis, previstas no RCA 12-1 “Regulamento de Administração da Aeronáutica”;
- II - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos referentes à contra incêndio;
- III - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na SMC;
- IV - elaborar o Plano de Manutenção das Instalações da BAFZ e das OM apoiadas; e
- V - coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia no BAFZ e OM apoiadas.

Art. 365. Ao Chefe da Subseção de Controle Patrimonial da SMC incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos de sua competência;
- II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;
- III - assegurar, no âmbito da Subseção, a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- IV - administrar os bens imóveis sob a responsabilidade da BAFZ, exceto os imóveis residenciais;
- V - regularizar, guardar e conservar a documentação referente ao domínio e posse dos imóveis;
- VI - registrar as benfeitorias incorporadas aos bens imóveis;

- VII - confeccionar os documentos relativos às atividades de patrimônio;
- VIII - providenciar a lavratura do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis bem como, sua publicação em Boletim Interno Reservado da OM;
- IX - manter a escrituração dos imóveis e conservar o arquivo das plantas, memoriais descritivos e escrituras dos terrenos;
- X - representar o BAFZ, quando determinado, junto aos órgãos de Patrimônio do Estado do Ceará;
- XI - apoiar as demais OM apoiadas no tocante a assuntos patrimoniais;
- XII - agir no interesse da preservação dos direitos e a promoção da defesa dos interesses da BAFZ nas esferas administrativa, nos assuntos pertinentes ao Patrimônio Imóvel;
- XIII - remeter os Registros Analíticos de terrenos e benfeitorias à DTINFRA-RF;
- XIV - examinar todas as questões relativas a imóveis que possam interferir com os interesses da BAFZ;
- XV - manter atualizada uma coletânea de Leis, Decretos, Portarias, etc., concernentes à Legislação Patrimonial, além de outras julgadas pertinentes;
- XVI - propor ao Chefe da SDSG normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Subseção;
- XVII - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da Subdivisão;
- XVIII - receber, protocolar e distribuir os documentos destinados à Subseção;
- XIX - providenciar para que os documentos em trânsito pela Subseção sejam remetidos nos prazos previstos;
- XX - preparar todo o expediente e correspondências pertinentes à Subseção;
- XXI - controlar o suprimento de material de expediente e limpeza necessários à Subseção;
- XXII - assegurar condições adequadas de arquivamento, organização e conservação da documentação de interesse da Subseção;
- XXIII - manter o registro e o controle do material permanente em uso na Subseção;
- XXIV - preencher o Registro Analítico de Terreno, modelo 2124;
- XXV - preencher o Registro Analítico de Benfeitoria, modelo 2125;
- XXVI - elaborar e atualizar as fichas cadastrais do sistema SIGPIMA;
- XXVII - providenciar as confecções dos laudos de avaliação expedida e termo de vistoria;
- XXVIII - lançar todos os dados relativos aos imóveis jurisdicionados ao Comando da Aeronáutica (BAFZ) no SPIUNET, obedecendo rigorosamente o Registro Imobiliário Patrimonial (RIP) de cada imóvel;
- XXIX - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos relacionados ao patrimônio imóvel;
- XXX - atualizar o cadastro de bens imóveis de responsabilidade da BAFZ; e
- XXXI - regularizar, cadastrar, legalizar e fornecer os elementos para a defesa e demais atos patrimoniais concernentes aos bens imóveis de responsabilidade da BAFZ.

Art. 366. Ao Encarregado da Subseção de Controle Patrimonial da SMC incumbe a execução de todas as tarefas da Seção, bem como o assessoramento ao chefe nas atividades pertinentes.

Art. 367. Ao Chefe Subseção de Contra Incêndio da Subseção de Controle

Patrimonial incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Subseção;
- II - preparar e adestrar profissionalmente o efetivo;
- III - propor normas e instruções relativas à proteção contra incêndio;
- IV - manter atualizado o Plano de Contra Incêndio;
- V - organizar e atualizar a coletânea de manuais técnicos; e
- VI - conservar o material, as instalações e os equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 368. Ao Encarregado Subseção de Contra Incêndio da Subseção de Controle Patrimonial incumbe a execução de todas as tarefas da Seção, bem como o assessoramento ao chefe nas atividades pertinentes.

Art. 369. Ao Chefe da Subseção de Serviços Gerais da Seção de Manutenção e Conservação incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos Setores constitutivos da Seção na realização de suas competências e seus Chefes/Encarregados na execução de suas atribuições;
- II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, a cargo da SDSG;
- III - planejar, coordenar e controlar a execução da manutenção corretiva e dos Planos de Manutenção Preventiva das instalações prediais e das redes de infraestrutura (serviços de água, eletricidade e esgoto);
- IV - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas à restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, a cargo da SDSG;
- V - coordenar a manutenção do mobiliário e maquinário;
- VI - coordenar a execução do serviço de recolhimento do lixo da OM;
- VII - receber os pedidos de serviços, definir a prioridade e controlar a execução das respectivas ordens de serviço;
- VIII - coordenar as atividades de cortes de grama e a conservação das áreas verdes da OM;
- IX - propor ao Chefe da SDSG normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;
- X - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção; e
- XI - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos de sua competência.

Art. 370. Ao Encarregado do Setor de Ordem de Serviço da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - abrir ordens de serviço;
- II - registrar e fornecer dados estatísticos;
- III - levantar as necessidades de aprimoramento técnico-profissional do efetivo; e
- IV - manter as listagens ou dados de estoque sempre atualizados e a disposição dos usuários para eventuais consultas.

Art. 371. Ao Encarregado do Setor de Ferramentaria da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - requisitar, receber, armazenar e distribuir às demais Subseções da SDSG, o material e as ferramentas necessárias à realização dos diversos serviços atribuídos;

- II - manter os itens entregues a sua custódia em bom estado de conservação;
- III - controlar o material armazenado, não permitindo que pessoal estranho aos serviços, venha a manipulá-los sem a devida autorização;
- IV - manter os equipamentos de movimentação de material, de proteção e de segurança e o ferramental em perfeito estado de utilização; e
- V - realizar o inventário do material armazenado mensalmente.

Art. 372. Ao Encarregado do Setor de Alvenaria da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - executar a inspeção e manutenção periódica nas instalações das OM apoiadas pelo BAFZ; e
- II - executar as atividades relativas à restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, a cargo da SDSG.

Art. 373. Ao Encarregado do Setor de Pintura da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - executar a inspeção e manutenção periódica da pintura nas instalações da BAFZ e OM apoiadas; e
- II - executar os serviços de pintura, conforme orientação do Chefe da Subseção de Serviços Gerais.

Art. 374. Ao Encarregado do Setor de Climatização da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - executar a inspeção e manutenção periódica nos aparelhos de ar condicionado de responsabilidade da SDSG; e
- II - executar os serviços de climatização, conforme orientação do Chefe da Subseção de Serviços Gerais.

Art. 375. Ao Encarregado do Setor de Eletricidade da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - executar a manutenção e operação da casa de força dos grupos geradores das áreas administrativa e operacional;
- II - executar a inspeção e manutenção periódica dos quadros de energia da BAFZ e OM apoiadas e dos demais componentes das redes elétricas;
- III - executar todos os serviços de eletricidade, conforme orientação do Chefe da Subseção de Serviços Gerais; e
- IV - controlar o consumo de energia da BAFZ e OM apoiadas e propor medidas de economia.

Art. 376. Ao Encarregado do Setor de Hidráulica da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbe:

- I - executar a inspeção e manutenção periódica da rede de esgotos, poços artesianos, caixas de gordura dos ranchos e estação de tratamento de esgoto;
- II - executar a inspeção e manutenção periódica dos reservatórios elevados e suas instalações, das bombas submersas e de elevação e dos demais componentes das redes de água potável; e
- III - executar os serviços de hidráulica, conforme orientação do Chefe da Subseção de Serviços Gerais.

Art. 377. Ao Encarregado do Setor de Metalurgia da Subseção de Serviços

Gerais da SMC da SDSG incumbem:

- I - executar a inspeção e manutenção periódica nas instalações da BAFZ e OM apoiadas; e
- II - executar os serviços de metalurgia, conforme orientação do Chefe da Subseção de Serviços Gerais.

Art. 378. Ao Encarregado do Setor de Carpintaria da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbem:

- I - executar a inspeção e manutenção periódica nas instalações da BAFZ e OM apoiadas; e
- II - executar os serviços de carpintaria, conforme orientação do Chefe da Subseção de Serviços Gerais.

Art. 379. Ao Encarregado do Grupo Operacional de Limpeza da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbem:

- I - executar os serviços de limpeza das vias internas das OM apoiadas, conforme cronograma específico;
- II - executar os serviços de corte de grama e mato das áreas verdes das OM apoiadas, conforme cronograma específico;
- III - executar o serviço de recolhimento do lixo da OM; e
- IV - executar a limpeza de bueiros e valas de drenagem de águas pluviais.

Art. 380. Ao Encarregado do Setor de Obras e Serviços da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG incumbem:

- I - auxiliar na elaboração e fiscalização de obras e serviços no BAFZ e OM apoiadas;
- II - acompanhar e supervisionar as obras em andamento no BAFZ e OM apoiadas;
- III - executar o controle técnico-administrativo das obras ou serviços sob sua responsabilidade, na forma de relatórios ou outros documentos remetidos aos órgãos competentes; e
- IV - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos realizados por firmas contratadas, conforme orientação do Chefe da SDSG.

Art. 381. Ao Chefe da Subseção de Projetos da SMC da SDSG incumbem:

- I - confeccionar, executar e controlar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia nas OM apoiada;
- II - manter arquivadas as plantas originais dos projetos e as pastas das obras concluídas;
- III - coordenar, executar e controlar a realização dos orçamentos das obras e serviços a serem executados;
- IV - assessorar o Chefe da SMC nos assuntos de sua competência; e
- V - executar os serviços de projetos e especificações diversas, conforme orientação do Chefe da SDSG.

Art. 382. Ao Encarregado da Seção de Projetos da SMC incumbem:

- I - executar os serviços de desenho, conforme orientação do Chefe da SDSG;
- II - digitalizar as plantas dos terrenos e benfeitorias;
- III - confeccionar os desenhos referentes aos projetos básicos elaborados pela

Subseção de Serviços Gerais; e

IV - efetuar o levantamento das instalações existentes para confecção de plantas e elaboração de projeto básico.

Art. 383. Ao Chefe da Seção de Transporte da SDSG incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das Subseções constitutivas da Seção na realização de suas competências e seus Encarregados na execução de suas atribuições;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos transportes terrestres das OM apoiadas pelo BAFZ;

III - exercer as incumbências de Gestor de Transporte de Superfície previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica;

IV - assegurar, no âmbito da Seção, a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

V - elaborar e controlar a execução dos planos de manutenção preventiva das viaturas;

VI - planejar, requisitar e controlar a distribuição do estoque de combustíveis e lubrificantes automotivos;

VII - planejar, requisitar e controlar as peças automotivas e componentes para a manutenção dos veículos;

VIII - controlar a manutenção da documentação dos veículos da BAFZ em ordem e em dia;

IX - coordenar os processos de alienação de veículos de transporte de superfície, conforme legislação pertinente;

X - coordenar e controlar os processos de recebimento de veículos de transporte de superfície, conforme legislação pertinente;

XI - confeccionar os Relatórios Anuais de Veículos, conforme legislação pertinente;

XII - controlar a Ficha de Controle de Viaturas, constando dentre outros dados: saída e entrada dos veículos, quilometragem percorrida, etc;

XIII - enviar, mensalmente, o Rádio Informativo do Movimento de Combustíveis, Lubrificantes e Saldos (RIMCLUS);

XIV - controlar o preenchimento do Talão de Abastecimento de Viaturas e Equipamentos;

XV - controlar a habilitação dos condutores, bem como planejar a execução dos programas de reciclagem e formação de motoristas da OM, em atenção à legislação pertinente;

XVI - propor ao Chefe da SDSG normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da Seção;

XVII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na Seção; e

XVIII - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos de sua competência.

Art. 384. Ao Encarregado da Subseção de Operações da Seção de Transporte da SDSG incumbe:

I - executar as atividades de despacho das viaturas;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas aos transportes da BAFZ e OM apoiadas;

III - atualizar, organizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens

atinentes à operação de viaturas para o transporte de superfície;

IV - manter em dia as pastas das viaturas;

V - manter a documentação dos veículos de responsabilidade da BAFZ em ordem e em dia;

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

VII - estabelecer os critérios na seleção dos militares e funcionários civis para aprimoramento técnico através de cursos e/ou estágios;

VIII - executar e acompanhar os processos de pagamento de seguro obrigatório das viaturas;

IX - realizar e acompanhar os processos de pagamento das taxas do DETRAN para regularização das viaturas de responsabilidade da BAFZ;

X - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da SDSG;

XI - preparar e despachar as correspondências da SDSG;

XII - receber e protocolar todos os documentos destinados à SDSG;

XIII - administrar o efetivo de pessoal militar e civil da SDSG;

XIV - planejar, coordenar e controlar o suprimento de material de expediente e limpeza necessários às Subseções da SDSG;

XV - elaborar e manter atualizado o Plano de Reunião da SDSG;

XVI - elaborar o enquadramento de punições, ordens de serviço e relatórios periódicos relativos ao pessoal do efetivo da SDSG;

XVII - encaminhar as matérias de interesse da SDSG que devam ser publicadas em Boletim Interno;

XVIII - preparar as fichas de avaliação do pessoal da SDSG;

XIX - atualizar as alterações referentes aos Cabos e Soldados da SDSG;

XX - atualizar e organizar o arquivo de leis e regulamentos pertinentes às atribuições da DI; e

XXI - assessorar o Chefe da SDSG nos assuntos de sua competência.

Art. 385. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção da Seção de Transporte da SDSG incumbe:

I - executar as atividades de inspeção e manutenção relativas à frota de viaturas de responsabilidade da Seção de Transporte;

II - cumprir as orientações, normas e instruções técnicas referentes à manutenção de viaturas e seus equipamentos, divulgadas pelo órgão competente; e

III - preencher as Ordens de Serviço, discriminando todo serviço realizado nas viaturas, bem como todo material utilizado.

Art. 386. Ao Encarregado da Subseção de Combustíveis da Seção de Transporte da SDSG incumbe:

I - fiscalizar, durante o expediente, o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, bem como o preenchimento do Talão de Abastecimento de Viaturas e Equipamentos;

II - cuidar da estocagem, distribuição e controle dos combustíveis e lubrificantes necessários à operação dos meios de transporte terrestre; e

III - manter a segurança no armazenamento dos combustíveis e lubrificantes necessários à operação dos meios de transporte terrestre de responsabilidade da BAFZ.

Art. 387. Ao Encarregado da Setor de Borracharia e Lavagem da de

Manutenção da Seção de Transporte da SDSG incumbe:

- I - executar a limpeza geral e conservação das viaturas de responsabilidade da BAFZ; e
- II - executar a manutenção de pneus e câmaras de ar das viaturas de responsabilidade da BAFZ.

### **Seção X** **Divisão de Próprio Nacional Residencial**

Art. 388. Ao Chefe da DPNR incumbe:

- I- dirigir, coordenar e controlar as atividades da DPNR;
- II- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- III- gerir os recursos financeiros colocados à disposição da Prefeitura de Aeronáutica;
- IV- manter o Comandante da BAFZ devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho, propondo a adoção de medidas julgadas necessárias ao seu aprimoramento;
- V- manter atualizado o cadastro de imóveis sob a responsabilidade da DPNR;
- VI- orientar o levantamento das necessidades das obras de manutenção e de serviços de conservação dos imóveis residenciais sob a responsabilidade da Divisão de PNR, bem como a previsão dos recursos financeiros necessários à sua execução, atribuindo-lhes grau de prioridade e remetendo tais informações ao Comandante da BAFZ, sob a forma de plano de aplicação anual de recursos;
- VII- orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VIII- propor ao Comandante da BAFZ as Normas Internas dos Edifícios de Apartamentos e das Vilas Residenciais, administrados pela DPNR;
- IX- propor o reacompletamento e a movimentação de pessoal para a DPNR; e
- X- elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 389. Ao Chefe da Seção Administrativa da DPNR incumbe:

- I- dar apoio administrativo e de serviços nas áreas de pessoal e de material;
- e
- II- orientar, controlar e coordenar todas as atividades dos setores que lhe são subordinados.

Art. 390. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal da Seção Administrativa da DPNR incumbe:

- I- apoiar e controlar o pessoal civil e militar pertencente ao efetivo da DPNR; e
- II- elaborar as escalas da Divisão, quando for o caso.

Art. 391. Ao Encarregado da Subseção de Material da Seção Administrativa da

DPNR incumbe:

I- manter em ordem e em dia, de acordo com o RADA, a escrituração do material carga e de consumo da Divisão de PNR.

Art. 392. Ao Encarregado do Almojarifado da Seção Administrativa da DPNR incumbe:

I- prover as necessidades de aquisição de material de manutenção de bens imóveis (PNR), ferramentas e EPI, através do controle de estoque; e  
II- inventariar, mensalmente, todo material de em estoque.

Art. 393. Ao Chefe da Seção de Patrimônio da DPNR incumbe:

I- orientar, controlar e coordenar todas as atividades dos setores que lhe são subordinados;  
II- administrar os imóveis residenciais da Aeronáutica no que tange à execução de serviços de conservação executados pelo Setor de Serviços;  
III- supervisionar a manutenção e os reparos nos PNR;  
IV- supervisionar o processo de distribuição de imóveis, encaminhando ao Chefe da DPNR, para assinatura, os contratos de ocupação;  
V- conferir os Projetos Básicos dos imóveis residenciais da Aeronáutica; e  
VI-  
VII- fiscalizar o estado geral dos imóveis e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente; e  
VIII- elaborar o Plano Plurianual de Obras da DPNR em conformidade com as prioridades estabelecidas no Plano Diretor da BAFZ.

Art. 394. Ao Encarregado da Subseção de Imóveis da Seção de Patrimônio da DPNR incumbe:

I- manter atualizado o cadastro de imóveis e todos os serviços neles executados;  
II- receber as inscrições para ocupação dos PNR; e  
III- providenciar o recebimento e a distribuição dos imóveis, mantendo os processos de distribuição em ordem e em dia, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 395. Ao Encarregado da Subseção de Serviços da SPAT da DPNR incumbe distribuir aos auxiliares os serviços de manutenção nos PNR, de acordo com as ordens de serviço existentes.

Art. 396. Ao Encarregado da Subseção de Projetos Básicos e Fiscalização de Contratos da SPAT da DPNR incumbe:

I- providenciar levantamento das necessidades dos PNR e elaborar Projeto Básico, conforme o caso;  
II- levantar as demandas dos PNR que irão desocupar e providenciar levantamento dos mesmos para confeccionar PAM e Projeto Básico, conforme o caso; e  
III- auxiliar na fiscalização dos serviços de manutenção dos PNR, com ou sem contrato.

## **Seção XI** **Esquadilha de Segurança e Defesa**

Art. 397. Ao Comandante da Esquadilha de Segurança Defesa incumbe:

I- garantir o cumprimento da missão da Esquadilha de Segurança Defesa;  
II- dirigir, coordenar e controlar as atividades da Esquadilha de Segurança Defesa;  
III- zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos Órgãos Superiores e dos Órgãos Centrais dos Sistemas do Comando da Aeronáutica;  
IV- confeccionar o Plano de Segurança e Defesa da OM; e  
V- elaborar e inserir no SIGPES os itens relacionados ao setor, bem como tramitar as FEP geradas por seu efetivo.

Art. 398. Ao Chefe da Identificação e Cadastro (IDC) da EaSD compete:

I- normatizar e controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas e viaturas da BAFZ; e  
II- assessorar o Comandante da Esquadilha nos assuntos inerentes ao controle de entrada e saída de pessoas e viaturas da BAFZ.

Art. 399. Ao Chefe da Célula de Segurança Eletrônica (CSE) da IDC da EaSD compete:

I- realizar aquisições, controlar, armazenar, receber e distribuir os equipamentos de vigilância eletrônica;  
II- controlar, coordenar e manter o sistema de vigilância eletrônica da BAFZ, dentro dos padrões exigidos;

Art. 400. Ao Chefe da Seção de Operações da EaSD compete:

I- assessorar o Comandante da Esquadilha de Segurança Defesa quanto aos assuntos administrativos, logísticos e de serviços;  
II- coordenar a operação e manutenção das viaturas da Esquadilha de Segurança Defesa;  
III- gerenciar os assuntos relativos ao efetivo;  
IV- coordenar os assuntos referentes à instrução militar; e  
V- coordenar as atividades de cerimonial militar, quando solicitado pelo Comando da BAFZ.

Art. 401. Ao Chefe da Célula de Gestão de Material (CGM) da OPE da EaSD compete:

I- gerenciar o uso dos materiais de apoio a acampamentos, formaturas da OM, serviços e missões da EaSD; e  
II- controlar do material carga da EaSD.

Art. 402. Ao Chefe da Célula de Gestão de Pessoal (CGP) da OPE da EaSD compete:

I- gerenciamento das FATD da EaSD;  
II- controle de efetivo da EaSD;  
III- confecção do Plano de Reunião e do Plano de Férias da EaSD; e  
IV- controle das inspeções de saúde do efetivo da EaSD.

Art. 403. Ao Chefe da Célula de Educação Física (CEF) compete:

I- coordenar o processo de TACF da Guarnição;  
II- coordenar as atividades de Educação Física previstas em QTS; e

III- acompanhar o desenrolar das competições esportivas internas dos militares da Guarnição, gerenciando o empréstimo de material esportivo, caso necessário.

Art. 404. Ao Comandante do Elemento de Segurança das Instalações (EISI) compete:

- I- dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- II- manter o efetivo adestrado e pronto para atender à sua atividade-fim; e
- III- assessorar o Comandante da Esquadilha de Segurança Defesa nos assuntos referentes à segurança orgânica da BAFZ.

Art. 405. Ao Comandante do Elemento de Polícia da Aeronáutica (EIPA) compete:

- I- manter o efetivo qualificado e preparado para o cumprimento de missões.

Art. 406. Ao Comandante do Elemento de Formação de Soldados (EIFSd) compete:

- I- a formação de recrutas da GUARNAER-FZ.

Art. 407. Ao Chefe da Seção de Material Bélico da EaSD compete:

- I- planejar, coordenar, fiscalizar a execução e controlar todas as tarefas necessárias ao cumprimento das atribuições da Seção de Material Bélico, baseado em legislação vigente;
- II- cumprir o previsto em legislações referente às formas de indenização para armas e/ou munição extraviadas ou inutilizadas, e referente às normas para alienação de material bélico conforme legislação em vigor; e
- III- coordenar todas as atividades de estocagem e transporte de material bélico.

Art. 408. Aos Encarregados do MAT BEL da EaSD compete:

- I- auxiliar aos Chefes nos assuntos pertinentes ao Setor; e
- II- substituir funcionalmente os Chefes do Setor, na ausência deste, para continuidade do serviço.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 409. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

- I- o Comandante da BAFZ é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;
- II- o substituto eventual do Comandante da Base Aérea será o Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ou o oficial mais antigo da ativa, dentre estes o de maior grau hierárquico ou o mais antigo do efetivo da BAFZ;
- III- o Chefe da Assessoria de Comunicação Social é Oficial da Aeronáutica da Ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;
- IV- o Chefe da Secretaria do Comando e da Secretaria da Assessoria de Comunicação Social é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;
- V- o Encarregado da Secretaria do Comando e da Secretaria da Assessoria de Comunicação Social é Suboficial ou Sargento, da Ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

VI- o Chefe da Seção de Cerimonial Militar é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

VII- o Encarregado da Seção de Cerimonial Militar é Suboficial ou Sargento, da Ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

VIII- o Chefe da Seção de Legislação é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

IX- o Encarregado da Seção de Legislação é Suboficial ou Sargento, da Ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

X- o Chefe (regente) da Banda de Música é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da Especialidade de Música, da ativa, habilitado para dirigir Banda de Música, com os cursos de elevação de nível técnico-profissional considerados necessários;

XI- o Chefe (regente) Adjunto da Banda de Música é Suboficial Músico, da ativa, com habilitação específica, além de outros cursos de elevação de nível técnico-profissional considerados necessários;

XII- os militares do Corpo de Especialistas em Instrumentos Musicais são Graduados, do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Música, da ativa, de acordo com legislação vigente pertinente;

XIII- o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com a capacitação prevista no mapa de competências da OM;

XIV- o Chefe da Seção de Controle de Processos em Geral da Assessoria de Controle Interno é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou, ainda, do QOCON, preferencialmente da especialidade de Ciências Contábeis ou Administração, devendo possuir credencial de segurança;

XV- o Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal da Assessoria de Controle Interno é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou, ainda, do QOCON, preferencialmente da especialidade de Ciências Contábeis ou Administração, devendo possuir credencial de segurança;

XVI- os Encarregados das Seções e Subseções da ACI são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, ou QSCON, preferencialmente da Especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XVII- os Auxiliares das Seções e Subseções da ACI são Cabos ou Soldados, preferencialmente da Especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XVIII- o Chefe da Assessoria Jurídica é Oficial do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON) ou do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAp), da ativa, ou da reserva remunerada, contratado para cumprir tarefa por tempo certo, Bacharel em Ciências Jurídicas;

XIX- o Chefe da Subseção de Processos Judiciais é Oficial da ativa ou da reserva remunerada, contratado para cumprir tarefa por tempo certo, Bacharel em Ciências Jurídicas;

XX- o Chefe da Subseção de Polícia Judiciária Militar é Oficial da ativa ou da reserva remunerada, contratado para cumprir tarefa por tempo certo, Bacharel em Ciências Jurídicas;

XXI- o Encarregado da Subseção de Processos Judiciais e da Subseção de Polícia Judiciária Militar é Suboficial/Sargento da ativa ou da reserva remunerada, contratado para cumprir tarefa por tempo certo, preferencialmente, Bacharel em Ciências Jurídicas;

XXII- o Auxiliar da Subseção de Processos Judiciais e da Subseção de Polícia Judiciária Militar é Cabo, da ativa;

XXIII- o Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais deverá ser exercido por oficial designado pelo Comandante da BAFZ;

XXIV- os auxiliares do Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais poderão ser exercidos por graduados da ativa, ou, ainda, por servidores civis;

XXV- o Chefe da Assessoria de Assistência Social e Religiosa é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon) ou de Apoio (QOAp) da Aeronáutica, da especialidade de Serviço Social, podendo ser Servidor Civil Nível Superior, com graduação em Serviço Social; ou, Oficial Capelão da Ativa ou da reserva remunerada, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

XXVI- o Encarregado da Assessoria de Assistência Social e Religiosa é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração, da Ativa ou servidor civil equivalente;

XXVII- o Chefe da Tecnologia da Informação e Comunicações é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros da área de Eletrônica, Computação ou Telecomunicações, Oficiais Especialistas em Comunicações ou do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, das especialidades de Engenharia Eletrônica, Computação ou de Telecomunicações, da ativa;

XXVIII- os Encarregados da Tecnologia da Informação e Comunicações são Suboficiais ou Sargentos, preferencialmente da especialidade de Informática ou Eletrônica, da ativa;

XXIX- o Chefe da Inteligência é Capitão ou Tenente, da ativa;

XXX- os Encarregados da Secretaria e Subseções da Inteligência são Suboficiais ou Sargentos Especialistas, com Curso Básico de Inteligência, da ativa ou da reserva, contratado para cumprir tarefa por tempo certo;

XXXI- o Chefe da DAA é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXXII- o Encarregado da Secretaria da DAA é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração, da Ativa, QSCON ou servidor civil equivalente;

XXXIII- o Chefe da Subdivisão de Pessoal é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, Aviadores, Engenheiros, Infantaria e Especialista da Aeronáutica;

XXXIV- o Chefe da Seção de Pessoal Militar e da Seção de Assistência aos Inativos e Pensionistas da SDPES é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXV- o Chefe da Subseção de Pessoal Militar, da Subseção de Identificação e da Subseção de Controle de Escalas de Serviços da SPM da SDPES é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXVI- os Encarregados das Seções, Subseções e Setores constitutivos da SDPES são Suboficiais ou Sargentos, preferencialmente da especialidade de Administração, da ativa;

XXXVII- o Encarregado da Subseção de Identificação da SPM da SDPES é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da Especialidade de Fotografia, da ativa;

XXXVIII- o Chefe da Seção de Pessoal Civil da SDPES é Servidor Civil, preferencialmente, nível superior, com graduação em Administração ou servidor civil de nível médio;

§ 1º Na ausência de Servidores Civis, a função de Chefe da Seção de Pessoal Civil da SDPES poderá ser exercida por Oficial do Quadro de Especialistas da Aeronáutica da especialidade Serviços Administrativos.

XXXIX- os Chefes das Subseções constitutivas da Seção de Pessoal Civil da SDPES são Servidores Civis de nível médio;

XL- o Chefe da Seção de Capacitação é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Ativa, da Aeronáutica;

XLI- o Chefe da Subdivisão Administrativa do DAA é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLII- o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo é Tenente do Quadro de Oficiais da ativa, preferencialmente, da especialidade de Arquivista;

XLIII- o Chefe da Seção de Serviços Especiais é Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes, de Infantaria ou Especialistas, da Aeronáutica, ou da reserva, contratado por tempo certo;

XLIV- os Chefes da Seção de Obtenções e Contratos, do Almojarifado Geral, da Seção de Registro, da Seção de Contabilidade Financeira e da Seção de Subsistência da SDADM são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLV- o cargo de Chefe da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM poderá ser exercido eventualmente ou interinamente por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA);

XLVI- o cargo de Chefe da Seção de Subsistência da SDADM poderá ser exercido eventual ou interinamente por Tenente do Quadro Complementar/Apoio de Oficiais da Aeronáutica especialista em Nutrição (QOCon/QOAp NUT);

XLVII- o Chefe do Setor de Nutrição da Seção de Subsistência da SDADM é Tenente do Quadro de Complementar de Oficiais da Aeronáutica especialista em Nutrição (QOCon NUT);

XLVIII- os Encarregados da Seção de Protocolo e Arquivo da SDADM da DAA são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa, ou da reserva, contratado por tempo certo;

XLIX- o Encarregado da Secretaria da Seção de Serviços Especiais da SDADM da DAA é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração, da ativa, ou da reserva, contratado por tempo certo;

L- os Encarregados dos Hotéis de Trânsito e da Lavanderia da Seção de Encargos Especiais da SDADM da DAA são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração, da ativa, ou da reserva, contratado por tempo certo;

LI- os Encarregados do Setor de Elaboração de Editais e Contratação Direta, Setor de Indenização de Transporte de Bagagem, Setor de Gerenciamento de Registro de Preços, Setor de Gerenciamento de Processos Licitatórios, Setor de Aliações, Setor de Controle e Execução Orçamentária da Seção de Obtenções e Contratos são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da Especialidade de Administração;

LII- o Encarregado do Setor de Armazém de Víveres e Frigorífico, Comissaria, Cozinha e Refeitórios da Seção de Subsistência é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente do Quadro de Tafeiros da Aeronáutica;

LIII- o Encarregado do Setor de Contabilidade, Secretaria e Setor de Reserva de Material da Seção de Subsistência é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração ou Subsistência;

LIV- o Encarregado do Setor de Manutenção de Equipamentos e Instalações, Setor de Reserva de Material e Setor de Higienização e Lavagem da Seção de Subsistência é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica;

LV- o Encarregado do Setor de Escrituração e Prestação de Contas e do Setor de Lançamentos Contábeis do Almoxarifado Geral da SDADM da DAA é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração;

LVI- o Encarregado do Setor de Recebimento e Expedição e do Setor de Armazenagem do Almoxarifado Geral da SDADM da DAA é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento;

LVII- os Encarregados do Setor de Pagamento de Pensões Alimentícias e Setor de Contabilidade Financeira da Seção de Contabilidade Financeira são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração;

LVIII- o Coordenador de Saque do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Fianças da SDADM da DAA é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração;

LIX- os Sacadores do Setor de Pagamento de Pessoal da Seção de Contabilidade Financeira da SDADM da DAA são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração;

LX- os Encarregados dos Setores de SILOMS/SIAFI e de Processo de Bens Móveis da Seção de Registro da SDADM da DAA são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Administração;

LXI- os Encarregados do PRVF, dos Setores de Exposição e Vendas e de Controle de Estoques do Posto Regional de Venda de Fardamento da SDADM da DAA são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento;

LXII- o Chefe da Subdivisão de Serviço Gerais é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, Aviadores, Infantaria ou Especialista da Aeronáutica;

LXIII- o Chefe da Seção de Manutenção e Conservação da SDSG é Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Serviços de Engenharia (SVE);

LXIV- o Chefe da Subseção de Contra Incêndio da SMC da SDSG é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

LXV- o Chefe da Subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro Complementar de Oficiais Engenheiros ou Arquitetos;

LXVI- o Chefe da Subseção de Projetos da SMC da SDSG é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro Complementar de Oficiais Engenheiros ou Arquitetos;

LXVII- o Chefe da Seção de Transporte da SDSG é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

LXVIII- o Encarregado da Seção de Controle de Patrimonial da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Edificações, da ativa;

LXIX- o Encarregado da subseção de Contra Incêndio da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

LXX- o Encarregado da subseção de Serviços Gerais da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Edificações, da ativa;

LXXI- o Encarregado do Setor de Ferramentaria da SSG da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Suprimento, da ativa;

LXXII- o Encarregado do Setor de Eletricidade da SSG da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento da especialidade de Eletricidade, da ativa;

LXXIII- o Encarregado do Setor de Carpintaria, de Hidráulica, de Alvenaria, de Metalurgia, de Pintura e do Grupo Operacional de Limpeza da SSG da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento, da ativa;

LXXIV- o Encarregado do setor de Obras e Serviços da Subseção de Serviços Gerais da SDSG é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Edificações, da ativa;

LXXV- o Encarregado da subseção de Projetos da SMC da SDSG é Suboficial ou Sargento, da especialidade de Desenho, da ativa;

LXXVI- o Encarregado da subseção de Manutenção da STR da SDSG é Suboficial ou Sargento da especialidade de Eletromecânica, da ativa;

LXXVII- o Encarregado da Subseção de Operações, Subseção de Combustíveis Setor de Borracharia e Lavagem da STR da SDSG é Suboficial ou Sargento, da ativa;

LXXVIII- O Chefe da Divisão de Próprio Nacional Residencial é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§ Único - O cargo de Chefe da Divisão de Próprio Nacional Residencial poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

LXXIX- os Chefes das Seções Administrativa e Patrimônio são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa;

LXXX- o encarregado da Secretaria da DPNR é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargento da Aeronáutica, da Especialidade de Serviços Administrativos, da Ativa;

LXXXI- o encarregado da Subseção de Pessoal da DPNR é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargento da Aeronáutica, da Especialidade de Serviços Administrativos, da Ativa;

LXXXII- o encarregado da Subseção de Material da DPNR é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargento da Aeronáutica, da Especialidade de Suprimento Técnico, da Ativa;

LXXXIII- o encarregado do Almoxarifado da DPNR é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargento da Aeronáutica, da Especialidade de Suprimento Técnico, da Ativa.

LXXXIV- o encarregado da Subseção de Imóveis da DPNR é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargento da Aeronáutica, da Ativa.

LXXXV- o encarregado da Subseção de Projetos Básicos e Fiscalização de Contratos da DPNR é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da Especialidade de Eletricidade, da Ativa.

LXXXVI- o substituto do Chefe da Divisão de Próprio Nacional Residencial é o militar da Aeronáutica de maior grau hierárquico em função na Divisão de Próprio Nacional Residencial.

LXXXVII- o Comandante da EaSD é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da Ativa;

LXXXVIII- o Chefe da Identificação e Cadastro é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, das Especialidades de Guarda e Segurança ou Serviços Administrativos, da ativa;

LXXXIX- o Encarregado da Identificação e Cadastro é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

XC- o Chefe da Célula de Segurança Eletrônica é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente do QOCon;

XCI- o Encarregado da Célula de Segurança Eletrônica, é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

XCII- o Chefe da Seção de Operações é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da Ativa;

XCIII- o Encarregado da Seção de Operações é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

XCIV- o Chefe da Célula Gestão de Material é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, das Especialidades de Guarda e Segurança ou Serviços Administrativos, da Ativa;

XCV- o Encarregado da Célula Gestão de Material é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XCVI- o Chefe da Célula de Gestão de Pessoal é Tenente do Quadro de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, ou QOCON;

XCVII- o Encarregado da Célula de Gestão de Pessoal é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XCVIII- o Chefe da Célula de Educação Física é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente QOCON, Educador Físico;

XCIX- o Encarregado da Célula de Educação Física é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

C- o Comandante do Elemento da Segurança das Instalações é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da Ativa;

CI- o Encarregado do Elemento da Segurança das Instalações é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

CII- o Comandante do Elemento de Polícia da Aeronáutica é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da Ativa;

CIII- o Encarregado do Elemento de Polícia da Aeronáutica é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

CIV- o Chefe da Seção de Cães de Guerra é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa, ou Tenente QOCon, Veterinário;

CV- o Encarregado da Seção de Cães de Guerra é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

CVI- o Comandante do Elemento de Formação de Soldados é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da Ativa ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da Especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;

CVII- o Encarregado do Elemento de Formação de Soldados, é Graduado do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade de Guarda e Segurança ou Serviços de Administração, da Ativa;

CVIII- o Chefe da Seção de Material Bélico é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento (QOEArm), da Ativa;

CIX- os Encarregados do MAT BEL são Graduados do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da Especialidade Básico em Material Bélico (BMB) da ativa; e

CX- as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da Base Aérea, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 410. O cargo de Presidente da Comissão de Prevenção de Acidentes do Trabalho é exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica. Poderá, também, ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos.

Art. 411. O desdobramento dos diversos setores da BAFZ, bem como a discriminação específica do seu funcionamento, será estabelecido em Normas Padrão de Ação (NPA) correspondentes.

Art. 412. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Vice-Secretário da SEFA, por intermédio da Coordenadoria Operacional das Bases Aéreas de Apoio (COBAp).

## Anexo A - Organograma da BAFZ

