

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL**

**RICA 21-35**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE  
FLORIANÓPOLIS**

**2019**

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



**ORGANIZAÇÃO PRINCIPAL**

**RICA 21-35**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE  
FLORIANÓPOLIS**

**2019**



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

PORTARIA SEFA Nº 6/AJUR, DE 26 DE AGOSTO DE 2019.  
Protocolo COMAER nº 68000.002834/2019-10

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

**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 Florianópolis (RICA 21-35)”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria do V COMAR nº 89/SLEG, de 23 de julho de 2012.

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

(Publicada no BCA. Nº 158, de 5 de setembro de 2019)



**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I - DA NATUREZA E COMPETÊNCIA.....	7
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	8
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS SETORES DA BAFL .....	11
CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	32
CAPÍTULO V - DO PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES .....	48
CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	51
 <b>Anexo A - Organograma da Estrutura da BAFL.....</b>	 <b>52</b>



**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE FLORIANÓPOLIS**

**CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Seção I  
Da Natureza**

Art. 1º A Base Aérea de Florianópolis (BAFL), organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pelo Decreto-Lei Nº 3.302, de 22 de maio de 1941, tem por finalidade apoiar os Meios de Força Aérea que nelas operem, desdobrados ou em trânsito, executar as atividades de apoio administrativo a um conjunto de organizações definidas por ato do Comandante da Aeronáutica (CMTAER) e executar as atividades de administração dos imóveis residenciais sob sua responsabilidade.

Art. 2º A BAFL é subordinada diretamente 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 BAFL é Unidade Gestora Executora (UG EXEC), com sede no município de Florianópolis, Estado de Santa Catarina.

**Seção II  
Da Competência**

Art. 4º À BAFL compete:

I – Prover apoio operacional e administrativo aos Meios de Força Aérea que nelas operem desdobrados ou em trânsito;

II – Prover segurança e defesa da Base Aérea e das demais áreas que lhe forem cometidas, em acordo com as normas do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica (SISDE);

III – Prestar apoio administrativo, estabelecido em normas específicas, às Organizações Militares sediadas na Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis (GUARNAE-FL) sob sua jurisdição;

IV – Exercer a gestão das atividades administrativas relacionadas à administração patrimonial sob sua responsabilidade;

V – Administrar o pessoal militar pertencente ao seu efetivo e das organizações apoiadas integrantes da Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis (GUARNAE-FL);

VI – Administrar o pessoal civil de seu efetivo e o pertencente às organizações apoiadas integrantes da GUARNAE-FL;

VII – Prover o apoio de infraestrutura referente à BAFL e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

VIII – Conservar os bens móveis e imóveis colocados sob a sua responsabilidade;

IX – Executar as atividades de finanças, provisões, licitações e contratos, contabilidade patrimonial, registro, protocolo e arquivo, tecnologia da informação, subsistência e administração de PNR referentes à BAFL e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

X – Atender as solicitações de transporte de superfície, referentes à BAFL, às

organizações apoiadas e a outros casos previstos em legislação específica;

XI – Prover a manutenção das redes telefônicas e de dados internos, bem como das instalações e serviços que lhe sejam atribuídos;

XII – Prestar assistência social ao pessoal do seu efetivo e das organizações e frações apoiadas;

XIII – Fornecer serviço de hospedagem, por meio dos Hotéis de Trânsito de Oficiais e de Suboficiais e Sargentos;

XIV – Prover as organizações apoiadas de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, de acordo com as responsabilidades que lhe sejam atribuídas.

XV – prover soluções de moradia funcional ao efetivo apoiado, conforme diretrizes e Planos Setoriais dos órgãos superiores;

XVI – promover a manutenção, conservação, alienação, distribuição e recebimento dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade; e

XVII – manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### Seção I

#### Da Estrutura Organizacional da BAFL

Art. 5º A BAFL tem a seguinte estrutura:

I – Comando (CMDO);

II – Assessoria Jurídica (AJUR);

III – Assessoria de Risco Contratual (ARC);

IV – Assessoria de Controle Interno (ACI);

V – Assessoria de Inteligência (AI);

VI – Assessoria de Assistência Religiosa (AAR);

VII – Assessoria de Serviço Social (ASS);

VIII – Assessoria de Comunicação Social (ACS);

IX – Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC);

II – Divisão de Apoio Operacional (DAO);

III – Divisão de Apoio Administrativo (DAA);

IV – Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR); e

V – Esquadilha de Segurança e Defesa (EaSD).

Art. 6º O Comando da BAFL (CMDO) tem a seguinte constituição:

I – Comandante; e

II – Secretaria do Comando (SCMDO);

Art. 7º A Secretaria (SCMDO) tem a seguinte constituição:

I – Encarregado; e

II – Auxiliar.

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

I – Chefe;

II – Adjunto Jurídico;

III – Encarregado;

IV – Auxiliar; e

V – Seção de Investigação e Justiça (SIJ).



Art. 9º. A Assessoria de Risco Contratual (ARC) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe; e  
II – Encarregado.

Art. 10 A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:  
I – Agente de Controle Interno (ACI)  
II – Seção de Controle Interno de Processos (ACI Proc); e  
III – Seção de Controle Interno de Pessoal (ACI Pes).

Art. 11 Assessoria de Inteligência (AI) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Seção de Inteligência (SINT);  
III – Seção de Contra Inteligência (SCINT); e  
IV – Secretaria da Assessoria de Inteligência (SAI).

Art. 12 Assessoria de Assistência Religiosa (AAR) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Encarregado; e  
III – Auxiliar.

Art. 13 A Assessoria de Serviço Social (ASS) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Encarregado; e  
III – Auxiliares.

Art. 14 A Assessoria de Comunicação Social (ACS) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Encarregado; e  
III – Auxiliar.

Art. 15 A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Seção de Tecnologia da Informação (STI); e  
III – Seção de Comunicação (SCOM).

Art. 16 A Divisão de Apoio Operacional (DAO) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM);  
III – Posto do Correio Aéreo Nacional (PCAN);  
IV – Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA); e  
V – Seção de Contra Incêndio (SCI).

Art.17. A Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;  
II – Encarregado; e  
III – Auxiliares.

Art. 18. O Posto de Correio Aéreo Nacional (PCAN) tem a seguinte constituição:  
I – Chefe;

- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 19. A Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 20. A Seção de Seção de Contra Incêndio (SCI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 21 A Divisão de Apoio Administrativo (DAA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- I – Subdivisão de Administração (SDA);
- II – Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG); e
- III – Subdivisão de Pessoal (SDP);

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

- I – Chefe;
- II – Seção de Protocolo e Arquivo (SPA);
- III – Seção de Serviços Especiais (SESP).
- IV – Seção de Obtenções e Contratos (SOC);
- V – Seção de Almoxarifado Geral (SAG);
- VI – Seção de Subsistência (SSUB); e
- VII – Seção de Contabilidade (SCONT).

Art. 23 A Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) tem a seguinte constituição:

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

Art. 24 A Seção de Manutenção e Conservação (SMC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefia;
- II – Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI); e
- III – Subseção de Serviços Gerais (SSG).

Art. 25 A Subdivisão de Pessoal (SDP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefia;
- II – Seção de Pessoal Militar (SPM);
- III – Seção de Pessoal Civil (SPC);
- IV – Seção de Inativos e Pensionistas (SAIP);
- V – Seção de Pagamento de Pessoal (SPP);
- VI – Seção de Capacitação (SCAP);
- VII – Seção Mobilizadora (SMOB); e
- VIII – Seção de Educação Física (SEF).

Art. 26 A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

I – Chefia; e

II – Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM).

Art. 27 Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Seção de Distribuição (SDPNR); e

III – Seção de Patrimônio (SPPNR).

Art. 28 Esquadrilha de Segurança e Defesa (EaSD) tem a seguinte constituição;

I – Comandante;

II – Elemento de Apoio (ELAP); e

III – Seção de Operações (SOP).

Art. 29 O Elemento de Apoio (ELAP) tem a seguinte constituição:

I - Comandante da ELAP;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 30 A Seção de Operações (SOP) tem a seguinte constituição:

I – Operações (OPR);

II – Elemento de Preparo da Tropa (ELPT); e

III – Elemento de Segurança e Defesa (ELSD).

### CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES DA BAFL

Art. 31 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

I – Assessorar o Comandante da BAFL no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados;

II – Auxiliar o Comandante da BAFL no relacionamento profissional com o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Advocacia-Geral da União e a Defensoria Pública; e

III – Elaborar informações, contendo elementos de fato e de direito, que auxiliem a Advocacia da União a promover a defesa dos interesses do Comando da Aeronáutica em juízo.

Art. 32 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I – Coordenar, orientar e supervisionar o andamento de inquérito policial militar e demais investigações policiais militares instaurados nesta OM ou que nela transitem;

II – Coordenar, orientar e supervisionar a lavratura de auto de prisão em flagrante;

III – Coordenar, orientar e supervisionar o andamento de conselhos de disciplina e de justificação, sindicância e processo de apuração de transgressão disciplinar instaurados nesta OM ou que nela transitem;

IV – Elaborar e atualizar a grade de militares punidos disciplinarmente, para que os órgãos de segurança da Unidade possam realizar o adequado controle e fiscalização do cumprimento das punições;

V – Elaborar relatórios periódicos que informem à SEFA a respeito do número de procedimentos investigativos instaurados na BAFL;

VI – Elaborar relatórios mensais que informem ao Ministério Público Militar a Relação de Presos de Justiça e Disciplinados sob a custódia do Comando da BAFL;

VII – Elaborar relatórios periódicos que informem o Ministério Público Militar

a respeito da existência de presos de justiça custodiados na BAFL;

VIII – Auxiliar a Assessoria Jurídica no trato profissional com as Auditorias Militares, o Ministério Público Militar e os Órgãos da Segurança Pública Estadual e Federal;

IX – Revisar as soluções de Sindicâncias, IPM, Conselho de Disciplina, bem como confeccionar as Decisões de competência do Comandante da BAFL; e

X – Orientar e revisar as Autoridades Apuradoras / Aplicadoras, nas decisões em Processos Administrativos de Transgressão Disciplinar (PATD), e confeccionar as Decisões de competência do Comandante da BAFL.

Art. 33 À Assessoria de Risco Contratual (ARC) compete:

I – Acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados; e

II – Instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes.

Art. 34 À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I – Assessorar o Comandante da BAFL na certificação da formalidade, legalidade, correção contábil, veracidade, legitimidade e a economicidade dos controles existentes no âmbito da Administração, bem como no controle das atividades de administração financeira e contábil, tomada de decisões administrativas e orientações aos Agentes da Administração ou Agentes Públicos, objetivando maior eficiência nos serviços da UG.

Art. 35 À Seção de Controle Interno de Processos (ACI Proc) compete:

I – Realizar as análises de conferência dos processos de Despesas, Receitas, Pagamentos, Patrimônio, Contabilidade de Custos, Prestações de Contas, Obtenções e Contratos.

Art. 36 À Seção de Controle Interno de Pessoal (ACI Pes) compete:

I – Realizar as análises de conferência dos assuntos de Pagamento de Pessoal.

Art. 37 À Assessoria de Inteligência (AI) compete:

I – Produzir informações de interesse do COMAER e da Base Aérea de Florianópolis, visando assessorar o Comando na tomada de decisões; e

II – Salvar informações de interesse do COMAER e da Base Aérea de Florianópolis.

Art. 38 À Seção de Inteligência (SINT) compete:

I – Orientar, coordenar e a supervisionar as atividades de inteligência na sua área de competência;

II – Atender aos Planos de Inteligência recebidos;

III – Difundir, utilizando-se do canal adequado, os informes e informações de interesse do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER), de acordo com as normas;

IV – Estabelecer e manter os entendimentos e ligações com os órgãos e comunidades do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN), observando os níveis e canais de ligações previstos nas normas;

V – Acionar as coletas e buscas, reunir os informes e processamento dos dados obtidos, bem como difundir os informes e as informações produzidas;

VI – Elaborar as respostas aos Pedidos de Inteligência;

VII – Elaborar os Planos de Inteligência, de modo a atender as necessidades de Inteligência;

VIII – Analisar, fornecer e manter as credenciais de segurança aos militares e civis que as necessitarem, inclusive para o SIGPES;

- IX – Analisar e credenciar a área sigilosa;
- X – Antecipar ações contrárias à segurança da unidade militar; e
- XI – Checar eficiência e eficácia da equipe de serviço e apoio da OM.

Art. 39 À Seção de Contra Inteligência (SCINT) compete:

- I – Estudar e propor as medidas de Contraineligência (CI) que devam ser adotadas pela OM;
- II – Controlar o acesso de pessoas a documentos e áreas sigilosas;
- III – Auxiliar nos controles de CI, dentro de suas possibilidades ou quando solicitado; e
- IV – Centralizar as atividades criptográficas.

Art. 40 À Secretaria da Assessoria de Inteligência (SAI) compete:

- I – Protocolar e distribuir os documentos sigilosos que demandam encaminhamento por rede criptografada;
- II – Protocolar e distribuir documentos sigilosos;
- III – Suprir o material de expediente necessário ao funcionamento da AI;
- IV – Manter o material carga da Seção em ordem e em dia;
- V – Arquivar a documentação da SINT após o processamento;
- VI – Cumprir as medidas de segurança estabelecidas pela Subseção de Contraineligência;
- VII – Cumprir e supervisionar as determinações emanadas do escalão superior;
- VIII – Manter atualizadas as publicações inerentes a Assessoria de Inteligência e seu efetivo;
- IX – Organizar e controlar as férias dos militares da Seção de Inteligência;
- X – Confeccionar Pedidos de Aquisição de Material e Serviços, para itens específicos da Assessoria de Inteligência; e
- XI – Providenciar as Ordens de Serviço para as missões externas da Seção de Inteligência.

Art. 41 À Assessoria de Assistência Religiosa (AAR) compete prestar assistência religiosa ao pessoal militar e civil da Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis.

Art. 42 À Assessoria de Serviço Social (ASS) compete:

- I – Executar o Programa de Benefícios Sociais, destinado aos militares e civis, ativos e inativos da Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis, bem como aos seus dependentes e pensionistas, através dos Subprogramas Saúde, Alimentação, Educação, Habitação e Funeral;
- II – 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;
- III – Formular o planejamento anual do Setor, bem como o relatório anual de acompanhamento e avaliação dos programas e projetos desenvolvidos em sua área de competência;
- IV – Zelar pelo cumprimento das normas emitidas pelo Órgão Central do Sistema;
- V – Sistematizar e analisar dados estatísticos, bem como fornecer relatórios conclusivos sobre os estudos, periodicamente, dentro dos prazos estipulados ou quando solicitados; e
- VI – Apoiar, no que concerne à sua área de competência, a Coordenação do Programa Forças no Esporte desenvolvido no âmbito da Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis, bem como os demais Projetos Sociais e atividades assistenciais destinadas a

comunidades ou grupos necessitados, autorizados pelo Comandante da BAFL.

Art. 43 À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I – Elaborar e enviar a ficha de fatos históricos da BAFL, bem como atualizar o livro histórico da BAFL;

III – Confeccionar matérias para possíveis publicações no NOTAER, Aerovisão, tv, rádio força aérea, sítio interno e site externo;

IV – Monitorar os veículos de comunicação e manter o comandante da BAFL informado das publicações relativas à guarnição, além de planejar e executar atividades direcionadas à imprensa, objetivando ampliar o relacionamento entre a BAFL e os diversos veículos de comunicação em Santa Catarina;

V – Solicitar assessoria ao CECOMSAER e autorizações à SEFA para a divulgação junto à imprensa de Santa Catarina de assuntos de interesse do COMAER;

VI – Divulgar as notas relevantes ao público interno, em avisos, quadro de avisos e site da BAFL;

VII – Divulgar as formas de ingresso na FAB em eventos, feiras, escolas;

VIII – Desenvolver pesquisas de opinião junto ao público interno, acerca de assuntos de interesse do comando da BAFL;

IX – Apoiar a organização em eventos institucionais;

X – Manter atualizado o banco de dados pessoais das autoridades;

XI – Gerenciar o banco de fotografias, bem como as coberturas fotográficas dos eventos;

XII – Realizar as atividades relacionadas ao Cerimonial Militar;

XIII – Coordenar as atividades musicais utilizando os militares da especialidade SMU alocados nas demais funções administrativas da guarnição;

XIV – Confeccionar o relatório semestral a ser remetido ao INCAER; e

XV – Receber e controlar os instrumentos musicais utilizados pela banda de música.

Art. 44 À Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) compete:

I – Coordenar todas as atividades e assuntos afetos à Tecnologia de Informação da GUARNAE-FL e de suas organizações apoiadas; e

II – Coordenar todas as atividades e assuntos afetos à Telefonia da GUARNAE-FL e de suas organizações apoiadas.

Art. 45 À Seção de Tecnologia da Informação (STI) compete:

I – Gerenciar a aquisição, utilização e manutenção dos recursos de tecnologia da informação utilizados na GUARNAE-FL;

II – Planejar o dimensionamento futuro da rede de fibra ótica;

III – Realizar a manutenção dos equipamentos de TI;

IV – Realizar manutenção na rede; e

V – Gerenciar a utilização dos programas em uso da FAB.

Art. 46 À Seção de Comunicação (SCOM) compete:

I – Planejar e fiscalizar a operação dos serviços de telefonia; e

II – Realizar a manutenção dos equipamentos de telefonia.

Art. 47 À Divisão de Apoio Operacional (DAO) compete:

I – Executar as atividades de apoio operacional aos Meios de Força Aérea que operem na BAFL de forma desdobrada ou em trânsito.

II – Coordenar e controlar as tarefas e atribuições do Posto do Correio Aérea

Nacional (PCAN), da Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA) e da Seção de Controle das Operações Aéreas Militares (SCOAM), tais como: operação dos sistemas de C<sup>2</sup> do COMAER e suporte aos Meios desdobrados para operação desses sistemas; apoio às aeronaves no pátio de manobras; fiscalização das condições de infraestrutura do aeródromo; e operação do serviço de contra incêndio em aeródromo e edificações;

III – Coordenar os processos relativos aos programas de prevenção de acidentes aeronáuticos, a elaboração dos seus planos e sua fiscalização, por meio de pessoal qualificado e de acordo com as normas do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER); e

IV – Coordenar o apoio e o controle dos Equipamentos de Apoio ao Solo (EAS) necessários à logística das aeronaves, inclusive os relativos ao Sistema de Correio Aéreo Nacional (SISCAN).

V – Prover os meios necessários à manutenção dos recursos mecanizados e instalações da SCOAM, PCAN e SPAA;

VI – Providenciar a instrução necessária à capacitação dos militares do setor, visando o adequado exercício das atividades sob sua responsabilidade;

VII – Promover atividades de instrução, divulgação, treinamento e reciclagem aos militares da BAFL, visando à manutenção da operacionalidade do efetivo nos assuntos da aviação.

VIII – Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, leis, legislações, planos, programas e determinações oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do Comando da Aeronáutica;

IX – Gerir os recursos financeiros destinados a atender às necessidades da Divisão;

X – Estabelecer as normas internas para o adequado funcionamento da SCOAM, PCAN e SPAA, por meio de NPA, planos e programas, atendendo ao estabelecido pelos Comandos superiores; e

XI – Manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições.

Art. 48 À Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) compete:

I – Cumprir e fazer cumprir as ordens permanentes de operações, diretrizes operacionais, instruções de comando e instruções operacionais de comando pertinentes, supervisionando as atividades decorrentes das mesmas;

II – Estabelecer a coordenação com os órgãos ATS ("*Air Traffic Service*" – Serviço de Tráfego Aéreo);

III – Receber, difundir e acionar os alertas;

IV – Coordenar as ações diretamente ligadas à execução das atividades aéreas;

V – Receber e difundir as ordens e relatórios operacionais;

VI – Coordenar-se com os elementos de defesa aérea e de autodefesa;

VII – Manter atualizadas as informações aeronáuticas, assessorando o Chefe da DAO nos assuntos pertinentes às atividades aéreas desenvolvidas na área;

VIII – Manter atualizadas as informações meteorológicas;

IX – Solicitar ao DTCEA-FL *briefings* meteorológicos, quando se fizer necessário;

X – Cumprir e fazer cumprir as normas, orientações e determinações oriundas dos órgãos superiores e de controle de tráfego aéreo;

XI – Providenciar e manter atualizado o PEAA;

XII – Providenciar os treinamentos necessários à manutenção da capacidade operacional aérea da BAFL, tanto no atendimento de aeronaves quanto nos planos de emergência;

XIII – Providenciar, coordenar e treinar com a EaSD um plano de segurança e defesa das aeronaves em operação na BAFL;

XIV – Difundir os estados de alerta estabelecidos para o seu aeródromo;

XV – Manter o Oficial de Dia (Oficial de Operações) atualizado quanto às movimentações e atividades aéreas em andamento ou previstas na BAFL;

XVI – Monitorar as atividades na área operacional e assessorar a SPAA nas questões de segurança de voo;

XVII – Garantir a manutenção adequada dos equipamentos de rádio frequência, bem como a operação e monitoramento das estações de mensagem e comunicação da SCOAM;

XVIII – Providenciar a escala, supervisão e gestão de pessoal de serviço no setor;

XIX – Controlar as condições operacionais e de segurança da área operacional da BAFL;

XX – Providenciar e manter atualizado um Plano de Contingência, visando garantir o funcionamento dos equipamentos e manutenção das instalações essenciais às operações aéreas da BAFL, em caso de danos provocados por ataques, incursões e/ou fenômenos meteorológicos;

XXI – Difundir as OPREP, OMOV, OALE, AVOEM e OFRAG e mensagens recebidas à BAFL e/ou às UAE em operação na BAFL;

XXII – Manter atualizada a disponibilidade dos EAS e meios de informações aeronáuticas;

XXIII – Manter atualizadas as informações sobre aeronaves em trânsito ou em operação na BAFL;

XXIV – Acompanhar a evolução dos voos das mensagens AVOEM;

XXV – Supervisionar o tráfego de mensagens no setor;

XXVI – Manter atualizadas e disponíveis as condições operacionais do aeródromo (condições de pista, auxílio à navegação, comunicação, pátio, hangar, EAS, meteorológicas e acomodações);

XXVII – Garantir as condições de pessoal e equipamentos para o pronto atendimento a emergências e acidentes no aeródromo;

XXVIII – Assessorar o fiscal de contrato nas questões das instalações do Posto Avançado de Abastecimento de Combustível, mantendo atualizadas as informações quanto às condições operacionais destas;

XXIX – Providenciar o adequado atendimento às operações aéreas na BAFL; e

XXX – Assessorar o DAO na manutenção dos equipamentos, instalações e pista sob sua responsabilidade.

Art. 49 Ao Posto do Correio Aéreo Nacional (PCAN) compete:

I – Gerenciar o SIRI e o SILOMS-MT nas atividades que lhe são afetas;

II – Remeter ao CTLA, até o 10º dia útil do mês de março de cada ano, o inventário anual dos equipamentos do SISCAN;

III – Informar, até o 5º dia útil de cada mês, no SILOMS-MT, o consumo, o estoque, a necessidade de impressos e os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportadas no mês anterior;

IV – Manter o controle dos EAS sob a sua responsabilidade, atualizando, diariamente no SILOMS-MT, a sua disponibilidade;

V – Manter atualizada, no SILOMS-MT, a carga sob sua responsabilidade;

VI – Inspeccionar os volumes recebidos, verificando se atendem às normas para transporte de material previstas na ICA 4-2;

VII – Proceder a permuta dos EAS cambiáveis (“pallets”, fitas, rede e acopladores), após o término do carregamento /descarregamento, entre aeronave e PCAN ou



vice-versa;

VIII – Elaborar o manifesto de carga, no SILOMS-MT, após tomar conhecimento do acionamento da missão;

IX – Separar a carga e/ou montar “*pallet*”, em função da disponibilidade e compatibilidade do meio de transporte;

X – Manter uma equipe de serviço capaz de atender aeronaves, carretas, viaturas e outros meios de transporte empregados em missões do CAN, com conhecimento do SILOMS-MT;

XI – Efetuar carregamento e descarregamento em coordenação com o mecânico da aeronave e/ou responsável pelo meio de transporte;

XII – Entregar ao mecânico da aeronave e/ou responsável pelo meio de transporte o manifesto de carga pertinente ao material embarcado e receber suas vias quitadas para arquivo;

XIII – Dar ciência ao comandante da aeronave ou responsável pelo meio de transporte, sempre que houver carga especial a ser embarcada através de notificação prevista;

XIV – Realizar o embarque e desembarque de carga e passageiros, disponibilizando os equipamentos e demais recursos necessários à operação;

XV – Zelar para que as normas de segurança relacionadas com o embarque/desembarque de carga e passageiros sejam fielmente observadas e cumpridas;

XVI – Informar à organização de destino a chegada da carga, solicitando a sua retirada;

XVII – Controlar a validade da carteira nacional de habilitação (CNH) e da carteira de habilitação dos operadores dos equipamentos mecanizados e empilhadeiras;

XVIII – Solicitar, anualmente, via cadeia de comando, ao COMGAP a instrução necessária para capacitação do pessoal, de acordo com a necessidade operacional do PCAN;

XIX – Distribuir e orientar a utilização de EPI por todos os militares do efetivo do PCAN;

XX – Manter um acervo contendo todas as legislações do SISCAN;

XXI – Providenciar a manutenção dos equipamentos motomecanizados, (empilhadeiras, tratores, “*dollies*”, carretas e outros);

XXII – Solicitar, no SILOMS-MT, a adequação de sua dotação de EAS, visando o desempenho das atividades do PCAN;

XXIII – Estabelecer e orientar procedimento padrão para conferência, recebimento e armazenagem de carga no depósito, de acordo com as instruções preconizadas no SISCAN;

XXIV – Planejar o atendimento das missões previstas para o PCAN, atentando para espaço para estacionamento de aeronaves ou veículos em missão do SISCAN;

XXV – Realizar os procedimentos previstos na ICA 4-1 (Transporte de Passageiros) e ICA 4-2 (Transporte de Cargas);

XXVI – Conferir, diariamente, toda a carga existente no depósito, contabilizando e registrando, no SILOMS-MT, a movimentação diária de entrada e saída;

XXVII – Separar a carga por localidade ou região, utilizando recurso visual (placas) com os índices de localidades conhecidos, para facilitar a visualização da carga existente no depósito;

XXVIII – Conferir, diariamente, as missões disponibilizadas para o PCAN e instruir o prévio preparo da carga;

XXIX – Realizar a conservação, conferência e controle de toda a carga armazenada no depósito do PCAN;

XXX – Orientar e conferir os procedimentos para preparo das cargas a serem transportadas, no modal aéreo ou rodoviário, atentando para os cuidados pertinentes à

preparação dos “*pallets*”, amarração das cargas, carregamento e descarregamento das aeronaves ou veículos;

XXXI – Orientar e fiscalizar os procedimentos previstos para recebimento, manuseio, armazenagem e movimentação das cargas especiais ou perigosas; e

XXXII – Assessorar o Comandante da BAFL nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 50 À Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA) compete:

I – Promover a atualização dos militares da BAFL que atua no SIPAER;

II – Propor, ao CENIPA, a atualização das normas do SIPAER;

III – Coordenar as atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos na BAFL;

IV – Elaborar, gerenciar a execução e atualizar, em coordenação com os demais elos SIPAER de sua área, o Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA), o Plano de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) e o Relatório Anual de Atividades (RAA) da BAFL;

V – Estabelecer mecanismos proativos para a identificação de perigos, condições latentes e riscos;

VI – Promover as condições de segurança operacional na BAFL;

VII – Planejar e executar atividades de exercício de prevenção de acidentes aeronáuticos, visando à manutenção da segurança operacional na BAFL e estimulando o reporte voluntário de condições inseguras por meio dos relatórios de prevenção ou de segurança operacional;

VIII – Dar tratamento aos relatórios de prevenção recebidos;

IX – Promover a avaliação e o gerenciamento dos riscos, em coordenação com os demais setores da BAFL, visando à continuidade de ações preventivas e corretivas;

X – Divulgar as informações de segurança operacional à BAFL e setores abrangidos;

XI – Realizar vistorias de segurança operacional nas áreas sob sua responsabilidade, apoiando as atividades de prevenção;

XII – Exercer a função de secretário da comissão de segurança operacional (CSO) na BAFL;

XIII – Notificar as ocorrências de responsabilidade do SIPAER de que tiver conhecimento, de acordo com a NSCA 3-5 (Notificação e Confirmação de Ocorrências), confirmando os acidentes aeronáuticos, os incidentes aeronáuticos e as ocorrências de solo dos quais for comando investigador;

XIV – Designar OSV/OSO/ASV/ASO ou elemento credenciado para realizar a ação inicial, quando a BAFL for a organização do COMAER mais próxima do local da ocorrência, em coordenação com o CENIPA, apoiando e coordenando a ação inicial;

XV – Assessorar os respectivos comandos investigadores na designação de CIAA;

XVI – Designar OSV/OSO/ASV/ASO ou elemento credenciado habilitado para a investigação de incidente aeronáutico ou de ocorrência de solo;

XVII – Investigar ou coordenar a investigação dos incidentes aeronáuticos e das ocorrências de solo havidos em área sob sua responsabilidade, de acordo com a NSCA 3-6 (Investigação de Acidentes Aeronáuticos, de Incidentes Aeronáuticos e de Ocorrências De Solo), bem como coordenar os procedimentos de solicitação e emissão de laudo técnico originados nos processos em que a BAFL for o comando investigador;

XVIII – Divulgar e controlar as Recomendações de Segurança Operacional (RSO) emitidas no âmbito da BAFL;

XIX – Realizar, anualmente, o levantamento dos custos dos acidentes aeronáuticos, dos incidentes aeronáuticos e das ocorrências de solo com aeronaves no local, informando-os ao CENIPA;

XX – Comunicar ao CENIPA e demais elos SIPAER da respectiva CCI as designações ou substituições de pessoal ocorridas na BAFL para o exercício dos cargos de Segurança de Vôo;

XXI – Manter um controle atualizado do pessoal credenciado pelo SIPAER, pertencente ao efetivo da BAFL;

XII – Solicitar a revalidação das credenciais do SIPAER, referente ao pessoal pertencente ao efetivo da BAFL, de acordo com o previsto na NSCA 3-10 (Formação e Atualização Técnico-Profissional do Pessoal do SIPAER);

XXIII – Propor a indicação de pessoal da BAFL para realização de cursos do SIPAER, certificando-se do atendimento aos requisitos dispostos na NSCA 3-10 (Formação e Atualização Técnico-Profissional do Pessoal do SIPAER); e

XXIV – Comunicar ao CENIPA, diretamente, qualquer discrepância ou inconsistência encontradas nas normas e manuais do SIPAER, bem como na base de dados do SIGIPAER.

Art. 51 À Seção de Seção de Contra Incêndio (SCI) compete:

I – Atuar como Elo do Sistema de Contra Incêndio da Aeronáutica;

II - Executar, diretamente as atividades de prevenção, salvamento e combate a incêndios, nos aeródromos e instalações do COMAER, segundo as normas elaboradas pelo Órgão Central do Sistema;

III - Executar, diretamente ou mediante instrumento legal pertinente, as atividades de prevenção e manutenção, segundo as normas elaboradas pelo Órgão Central do Sistema;

IV - Zelar pelo cumprimento fiel das normas emitidas pelo OCSISCON, bem como pelos demais Sistemas do Comando da Aeronáutica;

V - Submeter à apreciação do Órgão Central do Sistema as sugestões que visem ao aperfeiçoamento das atividades de prevenção, salvamento e combate a incêndios;

VI - Fornecer ao OCSISCON os elementos necessários ao planejamento e a elaboração das propostas orçamentárias, no que concerne às atividades de prevenção, salvamento e combate a incêndio em instalações e aeródromos militares do Comando da Aeronáutica;

VII - Manter atualizada a coletânea das normas elaboradas pelo Órgão Central do Sistema, bem como os textos legais pertinentes às atividades de prevenção, salvamento e combate a incêndio em aeródromos e instalações;

VIII - Coordenar e executar as atividades operacionais de prevenção, salvamento e combate a incêndio nos aeródromos, nos exercícios e operações militares com a participação da FAB, bem como nas missões específicas determinadas pela autoridade competente, tais como, missões presidenciais, humanitárias, etc.;

IX - Disponibilizar para o OCSISCON todos os dados necessários ao planejamento de atividades e projetos relacionados com o SISCON;

X - Manter o nível de capacitação do efetivo para o desempenho das atividades desenvolvidas no âmbito do SISCON, em conformidade com as normas operacionais, técnicas e administrativas;

XI - Proporcionar condições de trabalho condizentes com as exigências das atividades desenvolvidas;

XII - Implementar ações que mantenham elevadas as condições psicossociais do efetivo;

XIII - Manter atualizados os arquivos relativos às fichas cadastrais do efetivo relativas aos respectivos Certificados de Habilitação Técnica (CHT);

XIV - Informar ao OCSISCON, periodicamente, quanto à disponibilidade das viaturas e à situação do efetivo do SESCINC a fim de ser determinada a categoria do aeródromo no qual opera;

XV - Manter em boas condições de operação viaturas, equipamentos e edificações do SESCINC;

XVI - Manter o adequado nível de estoque de materiais e agentes extintores;

XVII - Informar, tempestivamente, ao OCSISCON quaisquer ocorrências com pessoal, equipamentos e materiais que impactem diretamente na operacionalidade do SESCINC;

XVIII - Realizar a prestação de contas trimestral ao OCSISCON, da utilização dos recursos financeiros repassados, para fins de atendimento às necessidades do SESCINC;

XIX - Criar e organizar as Brigadas Contra Incêndio em todas as edificações da Organização, bem como prover a instrução e o treinamento necessários a sua atuação;

XX - Inspecionar, testar, manter, vistoriar e controlar todos os equipamentos e sistemas de prevenção, salvamento e combate a incêndio em edificações;

XXI - Providenciar controles (mapa e quadro situacional) referentes a todas as inspeções, manutenções e testes operacionais descritos nesta Norma, bem como registrar todas as ocorrências e condições inseguras que comprometam a segurança contraincêndio nas edificações;

XXII - Elaborar e manter atualizado o Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a incêndio em Edificações, de acordo com as instruções específicas do OCSISCON;

XXIII - Coibir atos inseguros que comprometam a segurança contraincêndio nas edificações;

XXIV - Identificar as condições inseguras que possam comprometer a segurança do pessoal e comunicá-las ao setor competente da edificação; e

XXV - Conscientizar a população das edificações, quanto aos riscos de incêndio, com avisos, lembretes e manuais.

Art. 52 À Divisão de Apoio Administrativo (DAA) compete:

I – Executar as atividades administrativas da BAFL e prestar apoio administrativo às Organizações Militares que compõem a GUARNAE-FL, em acordo com as normas específicas.

Art. 53 À Subdivisão de Administração (SDA) compete:

I – Gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos e, em especial, as atividades relativas a protocolo geral, arquivo geral, hotelaria, gerenciamento da aquisição de bens e serviços, formalização de contratos, seleção de fornecedores, gerenciamento do material em estoque (exceto material bélico), subsistência, provisões, execução patrimonial e financeira sob a responsabilidade da BAFL.

Art. 54 À Seção de Protocolo e Arquivo (SPA) compete:

I – Organizar e controlar todos os documentos recebidos e expedidos pela BAFL e OM Apoiadas; e

II – Organizar, coordenar e controlar o arquivamento de documentos oriundos dos arquivos setoriais da BAFL e das OM Apoiadas, em conformidade com as atividades desempenhadas pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER).

Art. 55 À Seção de Serviços Especiais (SESP) compete:

I – Planejar, organizar, controlar e executar todas as atividades relativas à hospedagem e demais facilidades, como barbearia, lavandeira, vestiários, destinados ao apoio do efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis e de pessoal em trânsito.

Art. 56 À Seção de Obtenções e Contratos (SOC) compete:

I – Planejar e coordenar as atividades relativas a aquisições e contratos;

II – Organizar, controlar e executar as atividades referentes à aquisição de todo

o material de apoio e para a contratação de serviços de terceiros, inclusive obras;

III – Coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitação e o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia-Geral da União ou pela Consultoria Jurídica da União;

IV – Coordenar e controlar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito da BAFL e OM apoiadas, a qual será realizada por Comissão de Cadastramento de Fornecedores;

V – Propor a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pela BAFL;

VI – Gerenciar a execução dos processos licitatórios;

VII – Supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados à BAFL e interagir com os diversos setores e Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;

VIII – Providenciar as Notas de Empenho referente às aquisições de material e contratação de obras e serviços;

IX – Elaborar o calendário anual de licitações da BAFL, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento da BAFL e das OM apoiadas;

X – Supervisionar e coordenar e controlar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;

XI – Coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pela BAFL;

X – Medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho definidos nos Programas de Trabalho Anual da BAFL;

XI – Coordenar a elaboração das minutas de acordos, contratos, termos aditivos, pedidos de oferta, minutas, editais de licitação, processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos projetos estratégicos das OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União ou pela Consultoria Jurídica da União;

XII – Executar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material e da prestação de serviços, dando suporte às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio;

XIII – Estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do BAFL e das OM apoiadas;

XIV – Solicitar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pela BAFL e OM apoiadas;

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

XVI – Formalizar os contratos celebrados pela BAFL e preparar para assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas;

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

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

XIX – Verificar a conformidade das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais e encaminhá-la à Seção de Contabilidade Patrimonial e Financeira;

XX – Registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão no Módulo Contratos do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências, bem como registrar os Contratos no SIASG e, quando aplicável, nos sistemas RCD e RCR da SEFA, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;

XXI – Proceder à execução dos processos de transporte de bagagem, de automóvel e de indenização de passagens; e

XXII – Coordenar e controlar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem.

Art. 57 À Seção de Almojarifado Geral (SAG) compete:

I – Receber, escriturar, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação de peças de fardamento, material de campanha (intendência operacional), de expediente, de limpeza, de construção, bens móveis permanentes, bem como todo material adquirido pela Organização, exceto víveres, medicamentos, suprimento de aviação, material bélico, suprimento de material eletrônico de proteção ao voo e combustíveis;

II – Manter em ordem e em dia as fichas individuais de fardamento;

III – Confeccionar a Previsão Anual de Fardamento;

IV – Centralizar a confecção dos Pedidos de Aquisição de Materiais e Serviços (PAM/S) relativos às necessidades comuns dos setores da BAFL e OM apoiadas;

V – Interagir com os setores requisitantes da BAFL e OM apoiadas nos assuntos relacionados à confecção de PAM/S;

VI – Levantar as necessidades, elaborar tabela de dotação periódica e controlar a disponibilidade e a distribuição de material de consumo de uso rotineiro para atendimento dos setores da BAFL e OM apoiadas;

VII – Executar todas as atividades relacionadas com requisição, recebimento, armazenamento e fornecimento de fardamento, através de reembolso, executando a venda e realizando inventários periódicos de estoque; e

VIII – Cumprir as orientações e regulamentações do Órgão Central de Fardamento/Reembolsável.

Art. 58 À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I – Receber, estocar, confeccionar e distribuir os gêneros alimentícios ao efetivo da BAFL e OM sediadas;

II – Zelar pelo cumprimento das Normas do Sistema de Subsistência do COMAER emitidas pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), bem como das normas gerais de higiene e segurança da alimentação; e

III – Realizar os serviços de copa, comissaria e apoio às autoridades em visita oficial na OM.

Art. 59 À Seção de Contabilidade (SCONT) compete:

I – Realizar a liquidação de despesas do BAFL e OM apoiadas;

II – Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do BAFL e das OM apoiadas;

III – Executar os pagamentos de despesas com fornecedores e diárias de militares e servidores civis da BAFL e das OM apoiadas, bem como de pessoal quando realizados no SIAFI;

IV – Manter o registro contábil e a guarda dos valores e documentos relativos a garantias financeiras dos Contratos em vigor sob a responsabilidade da BAFL;

V – Acompanhar, controlar e prestar contas dos recursos financeiros destinados ao pagamento de diárias ao efetivo do BAFL, coordenando a emissão de Ordens de Serviço (OS) relativas ao afastamento de militares da BAFL em cumprimento de missões de interesse

da OM;

VI – Elaborar os demonstrativos sintéticos de prestação de contas, sob a forma consolidada, referentes à execução dos recursos financeiros do BAFL e das OM apoiadas.

VII – Manter o acompanhamento das contas contábeis de materiais em trânsito e bens enviados à BAFL e OM apoiadas;

VIII – Acompanhar e registrar no SIAFI, sinteticamente, as alterações de bens de consumo, em estoque e bens móveis permanentes e intangíveis da BAFL e das OM apoiadas;

IX – Diligenciar para a correta compatibilização dos registros contábeis sintéticos do SIAFI a partir dos demonstrativos analíticos dos bens em estoque, dos demonstrativos analíticos do patrimônio móvel permanente, intangível e de consumo de uso duradouro da BAFL e das OM apoiadas;

X – Elaborar os demonstrativos sintéticos de prestação de contas, sob a forma consolidada, referentes à execução patrimonial dos bens em estoque, bens móveis permanentes e intangíveis da BAFL e das OM apoiadas;

XI – Manter o controle sobre os detentores e responsáveis pelos bens patrimoniais móveis permanentes ao BAFL;

XII – Contabilizar os saldos arrecadados em alienações de bens móveis permanentes e de consumo;

XIII – Cadastrar, alterar, modificar, avaliar, e reavaliar os bens móveis permanentes, bens de consumo de uso duradouro e incorpóreos da BAFL; e

XIV – Coordenar as atividades relacionadas ao pagamento de diárias da BAFL.

Art. 60 À Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao controle patrimonial imóvel, à manutenção, restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, incluindo os Próprios Nacionais Residenciais; operação e manutenção dos serviços de água, eletricidade, esgoto e transporte de superfície; e também à conservação e reparação de mobiliário e de maquinaria da BAFL e das Unidades nela sediadas.

Art. 61 À Seção de Manutenção e Conservação (SMC) compete:

I – Planejar e coordenar todos os serviços relativos à manutenção, restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, incluindo os Próprios Nacionais Residenciais e áreas verdes; operação e manutenção dos serviços de água, eletricidade, esgoto, bem como à conservação e reparação de mobiliário e de maquinaria da BAFL e OM apoiadas;

II – Receber, distribuir e controlar a execução das ordens de serviço de manutenção dos bens imóveis da BAFL e OM apoiadas, incluindo os Próprios Nacionais Residenciais, decidindo pela contratação de empresa terceirizada ou de designação de equipe interna para a execução dos serviços; e

III – Coordenar as atividades da Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI) e da Subseção de Serviços Gerais (SSG).

Art. 62 À Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI) compete:

I – Atuar como Elo Local do Sistema de Engenharia da Aeronáutica;

II - Fiscalizar a execução e o apoio ao recebimento das obras ou serviços de engenharia de demolição, reparação ou conservação na GUARNAE-FL;

III – Elaborar os projetos ou especificações de obras ou serviços de engenharia de demolição, reparação ou conservação que não excedam sua capacidade técnica;

IV – Efetuar o levantamento e/ou a atualização dos dados necessários ao planejamento, destinados a assegurar o apoio de engenharia;

V - Elaborar os Planos Diretores;

- VI – Conduzir as licitações de obras e serviços de engenharia;
- VII – Controlar os bens imóveis sob a responsabilidade da BAFL;
- VIII – Propor a designação de fiscais ou comissões de fiscalização para as obras e serviços de engenharia da OM e Unidades Sediadas;
- IX – Elaborar e manter atualizado o Plano Plurianual de Obras da OM e se cabível, das Unidades Sediadas;
- X – Atualizar o cadastro dos bens imóveis sob a responsabilidade da BAFL;
- XI – Proceder às avaliações e reavaliações dos bens imóveis sob a responsabilidade da BAFL;
- XII – Cumprir e fazer cumprir as demais normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 63 À Subseção de Serviços Gerais (SSG) compete:

- I – Executar todos os serviços relativos a reformas, manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis da BAFL e OM apoiadas, incluindo os Próprios Nacionais Residenciais e áreas verdes, demandados pela de Manutenção e Conservação (SMC);
- II – Coordenar as equipes destinadas a executarem reformas, manutenção, conservação e limpeza dos bens imóveis.

Art. 64 À Seção de Transporte (STR) compete:

- I – Operar, manter e controlar a disponibilidade dos meios de transporte de superfície da BAFL; buscando sempre realizar a manutenção preventiva e corretiva, limpeza e higienização de viaturas da BAFL;
- II – Apoiar as Unidades Sediadas e em trânsito nas atividades citadas no item anterior, bem como nos assuntos relativos a transporte de superfície;
- III – Executar e controlar as atividades de abastecimento de combustíveis, estando sempre a par dos processos de aquisição e estoque de peças, pneus, combustíveis e lubrificantes;
- VI – Receber, elaborar, controlar e manter toda documentação relativa aos militares, condutores e veículos da OM, apoiando as Unidades Sediadas no que for cabível, bem como controlar as escalas de serviço da Seção;
- V – Controlar, fiscalizar e manter sempre vigentes os diferentes processos de serviços de manutenção de viaturas, de aquisição de materiais, de pagamento de taxas junto ao DETRAN e realização de cursos de interesse da Seção, apoiando as Unidades Sediadas no que for cabível;
- VI – Gerenciar toda a atividade operacional relacionada ao emprego das viaturas da BAFL, definindo procedimentos, realizando instruções e fiscalizações, apoiando as Unidades Sediadas no que for cabível;
- VII – Assegurar a correta aferição das bombas de combustível e fiscalizar o consumo e desempenho de cada viatura; e
- VIII – Controlar as ferramentas e fiscalizar os serviços realizados em oficinas terceirizadas.

Art. 65 À Subdivisão de Pessoal (SDP) compete planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos setores subordinados;

Art. 66 À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

- I – Gerenciar e analisar os processos administrativos referentes ao pessoal militar sob-responsabilidade da BAFL;
- II – Gerenciar e analisar os Encargos Assistenciais referentes ao pessoal militar sob-responsabilidade da BAFL;



- III – Controlar os militares da BAFL e das OM apoiadas na situação de adidos;
- IV – Coordenar e executar as atividades de publicação em Boletim Interno da BAFL;
- V – Coordenar e executar as atividades relativas aos Formulários Eletrônicos de Pessoal (FEP) sob-responsabilidade da BAFL;
- VI – Extrair do BCA e de outras publicações externas, matérias de interesse do efetivo da BAFL e das OM apoiadas, publicando-as no Boletim Interno da BAFL;
- VII – Registrar os Certificados e Diplomas que forem da competência da BAFL;
- VIII – Coordenar as atividades relativas ao Plano de Férias do efetivo civil e militar da BAFL e OM apoiadas;
- IX – Gerenciar e executar as atividades relativas ao Plano de Avaliação de oficiais e graduados da BAFL e OM apoiadas; e
- X – Elaborar as escalas de serviços, formaturas e outras determinadas pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 67 À Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) compete:

- I – Executar as atividades relativas à identificação do pessoal da Aeronáutica;
- II – Elaborar o relatório mensal de identificação e encaminhar à SID;
- III – Confeccionar os crachás funcionais do efetivo da BAFL e OM apoiadas;
- IV – Executar o serviço de atualização de fotografias de militares do efetivo da BAFL e OM apoiadas para CPO e SIGPES; e
- V – Controlar o recolhimento financeiro relativo à confecção de cédula de identidade.

Art. 68 À Seção de Pessoal Civil (SPC) compete:

- I – Gerenciar os processos administrativos referentes ao pessoal civil sob-responsabilidade da BAFL;
- II – Elaborar as planilhas de contagem de tempo de contribuição previdenciária;
- III – Confeccionar o mapa de tempo de serviço para concessão de abono de permanência;
- IV – Controlar a suspensão e a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- V – Processar e arquivar os documentos relativos às concessões, suspensões e exclusões de auxílio-transporte;
- VI – Realizar mensalmente o confronto de óbito no SIAPENet;
- VII – Providenciar anualmente o processo de progressão funcional e as avaliações de função comissionada técnica;
- VIII – Extrair e atualizar anualmente o arquivo da RAIS;
- IX – Manter atualizado o cadastro de dependentes do pessoal civil;
- X – Digitar no SIGPES toda a matéria referente ao pessoal civil lotado na BAFL e nas OM apoiadas;
- XI – Providenciar o cadastramento, a atualização e a exclusão de servidores civis no SIGPES; e
- XII – Emitir semestralmente as alterações funcionais dos servidores civis no SIGPES.

Art. 69 À Seção de Inativos e Pensionistas (SAIP) compete:

- I – Ser elo do Sistema de Atendimento a Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR) na GUARNAE-FL;

II – Coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a concessão dos proventos aos militares transferidos para a inatividade e aos servidores aposentados, bem como com a concessão das pensões aos seus beneficiários;

III – Orientar na elaboração da solicitação, assim como na documentação pertinente, requerida pelo pessoal militar na inatividade, pensionista militar e civil, conforme preconiza as legislações vigentes;

IV – Realizar a transcrição de Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), referente aos militares na inatividade, pensionistas militares e civis, vinculados à BAFL, em Boletim Interno;

V – Elaborar os processos de habilitação, reversão e transferências de cotas à pensão militar e civil para encaminhamento aos Órgãos competentes;

VI – Elaborar os processos de recadastramentos de dependentes, inclusão e exclusão de dependentes de militares na inatividade para encaminhamento a SARAM;

VII – Realizar publicação em Boletim Interno, relativos à emissão de títulos, exercícios anteriores, extravio de documento, transcrição de processo judicial e pensão alimentícia de militares inativos, pensionistas e civis;

VIII – Encaminhar, através de Parte, à Seção de Pagamento de Pessoal (SPP), tempestivamente, quaisquer informações que resultem em bloqueio ou liberação de pagamentos de vinculados, tais como óbito e prova de vida;

IX – Proporcionar atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados, que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado, em especial às pessoas portadoras de necessidade especial, aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso, às gestantes e às pessoas acompanhadas por criança de colo;

X – Realizar recadastramento anual de prova de vida dos militares inativos, pensionistas militares e civis que compareceram a OM de vinculação, assim como os que realizaram em OM mais próxima da Força, observadas as normas específicas estabelecidas pelo respectivo Comando;

XI – Atualizar os dados cadastrais do pessoal vinculado no ato do recadastramento anual de prova de vida;

XII – Encaminhar à Seção de Pagamento de Pessoal (SPP), a Ficha de Instrução Processual (FIP), em caráter urgente e imediato, relativo à antecipação do Auxílio-funeral ou de ressarcimento de despesas de funeral; e

XIII – Elaborar mensagem telegráfica que comunique aos Órgãos competentes, os falecimentos ocorridos e informados ao setor.

Art. 70 À Seção de Pagamento de Pessoal (SPP) compete:

I – Gerenciar os processos administrativos de pagamento de pessoal sob-responsabilidade da BAFL;

II – Processar as alterações nas remunerações dos militares e servidores públicos civis, bem como das pensões alimentícias, pertencentes ao efetivo da BAFL e das OM apoiadas;

III – Manter a guarda dos processos de pensão alimentícia referentes aos militares e servidores públicos civis da Unidade e das OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade da BAFL;

IV – Proceder ao lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis no SIPE, com fulcro única e exclusivamente no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);

V – Prestar atendimento e orientação aos militares, servidores e pensionistas militares e civis nos assuntos referentes aos seus direitos financeiros; e

VI – Acessar o SIAPENet, mensalmente, via Internet, para análise de cruzamento de dados SIPE x SCO dos servidores públicos civis e pensionistas civis;

Art. 71 À Seção de Capacitação (SCAP) compete:

I – Gerenciar e controlar as atividades de capacitação do efetivo militar e civil da BAFL e OM apoiadas e de formação militar sob a responsabilidade da BAFL;

II – Planejar e coordenar as atividades relacionadas a cursos ou estágios, que envolvam militares da BAFL e OM apoiadas, incluindo as atividades de PLAMENS, PLANTAX, PCE e PCI;

III – Confeccionar e enviar a órgão superior a Proposta de Indicação de Cursos dos militares da BAFL e OM apoiadas para o ano seguinte;

IV – Fornecer o apoio necessário para implementação dos cursos à distância através do Núcleo de Ensino à Distância (NEAD); e

V – Realizar pesquisas e divulgações a respeito de cursos, ofertados por instituições de ensino locais, de interesse da GUARNAE-FL.

Art. 72 À Seção Mobilizadora (SMOB) compete:

I – Coordenar, controlar e executar as atividades de Recrutamento e Cadastramento do Pessoal da Reserva no âmbito da GUARNAE-FL;

II – Confeccionar os relatórios e documentos próprios inerentes ao Serviço Militar, observando as datas limites para o encaminhamento dos mesmos;

III – Providenciar, controlar e fiscalizar a eliminação de documentos vencidos ou rasurados do Serviço Militar;

IV – Escriturar e entregar os documentos comprobatórios de situação militar (Certificados Militares – Reservista e Desobrigado para com o serviço militar), quando solicitados;

V – Manter o intercâmbio e a coordenação horizontal com outros Órgãos do Serviço Militar (OSM) de outras Forças;

VI – Auxiliar o SEREP-CO na seleção dos Oficiais Médicos, Dentistas, Farmacêuticos e Veterinários (MFDV), na área da 5ª Região Militar;

VII – Alimentar o Sistema Eletrônico de Recrutamento e Mobilização (SERMILMOB) com dados referentes ao cadastramento de reservista, incorporação, licenciamentos, apresentações, averbações e eventos diversos;

VIII – Receber a documentação dos candidatos e auxiliar a Comissão de Seleção Interna (CSI) nos processos referentes à Convocação para o quadro temporário de oficiais e praças (QOCON / QSCON / QCBCON), conforme Aviso de Convocação específico para o quadro;

IX – Cumprir e fiscalizar a execução das normas administrativas estabelecidas pela Lei do Serviço Militar e pela Norma de Funcionamento dos Órgãos de Recrutamento e Mobilização da Aeronáutica (NSCA 33-1); e

X – Participar da Comissão de Seleção das Forças Armadas (CSFAA).

Art. 73 À Seção de Educação Física (SEF) compete:

I – Planejar, coordenar e executar as atividades esportivas e de treinamento físico da BAFL;

II – Realizar o alongamento e aquecimento dos militares da BAFL em horário de educação física prevista em QTS, de acordo com a ICA 54-3;

III – Realizar o TACF conforme normas em vigor;

IV – Gerenciar o Projeto Força no Esporte (PROFESP);

V – Organizar torneios internos e externos, autorizados pelo Comando da BAFL (CMDO); e

VI – Gerenciar e fiscalizar a utilização e manutenção das quadras e campos da BAFL;

Art. 74 À Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) compete:

I – Administrar os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) de propriedade da União, sob-responsabilidade da BAFL;

II – Planejar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

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 – Cumprir e fazer cumprir as determinações contidas nas normas e regulamentos relativos à Administração de Próprios Nacionais Residenciais (PNR);

V – Gerir os recursos financeiros destinados a atender necessidades da DPNR e dos PNR sob sua responsabilidade;

VI – Promover a distribuição, recebimento e alienação dos Próprios Nacionais Residenciais sob sua responsabilidade, além de zelar pela manutenção e conservação dos mesmos.

VII – Manter controle sobre o patrimônio imóvel sob sua responsabilidade, especialmente quanto à destinação, posse e uso;

X – Manter estreito relacionamento com órgãos externos ao COMAER nos assuntos relativos a sua esfera de atribuições;

XI – Orientar, controlar e coordenar as atividades das Seções que lhe são subordinadas; e

XII – Supervisionar as atividades da Associação de Permissionários das Vilas Residenciais da BAFL, responsável pela administração das áreas comuns do Conjunto Habitacional, de acordo com legislação específica.

Art. 75 À Seção de Distribuição (SDPNR) compete:

I – Coordenar e conduzir o processo de distribuição e recebimento de imóveis residenciais, encaminhando ao Chefe da DPNR os Termos de ocupação para assinatura, bem como todos os outros documentos previstos, afetos a esta Divisão;

II – Controlar a confecção e publicação dos Termos de Ocupação;

III – Orientar os permissionários sobre assuntos relacionados à ocupação do PNR;

X – Providenciar a elaboração dos itens para publicação em Boletim Interno da BAFL sobre os assuntos relacionados a PNR;

XII – Acompanhar a arrecadação dos valores oriundos da taxa de ocupação;

XIII – Cotejar, mensalmente, o efetivo de permissionários com a relação de descontos para administração de imóvel residencial;

XIV – Elaborar o demonstrativo de dados estatísticos mensal para a prestação de contas; e

XV – Controlar, coordenar e encaminhar para pagamento as despesas de serviços públicos dos imóveis desocupados, bem como as taxas cobradas por órgãos federais, estaduais e municipais;

Art. 76 À Seção de Patrimônio (SPPNR) compete:

I – Supervisionar a manutenção e os reparos nos bens imóveis residenciais;

II – Supervisionar a prestação de serviços terceirizados nos PNR, áreas externas, nas demais áreas comuns e nas vias de acesso às vilas residenciais,

III – Realizar as vistorias de ocupação e desocupação de PNR, em coordenação com a Seção de Distribuição;

IV – Promover, quando se fizer necessário, a inspeção nos bens imóveis residenciais, relacionando os danos encontrados;

V – Fiscalizar os serviços em execução, o estado geral dos imóveis e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;

VII – Elaborar as solicitações, visando à execução de serviços e obras necessárias nos imóveis residenciais;

VIII – Analisar as Ordens de Serviços abertas pelos permissionários, verificando se a demanda corresponde à obrigação da DPNR, conforme ICA 12-20;

IX – Direcionar as Ordens de Serviços abertas pelos permissionários para serem atendidas pelos setores competentes da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG), acompanhando ainda a evolução da execução das mesmas; e

X – Gerenciar a gestão e alocação dos recursos creditícios destinados à manutenção de PNR.

Art. 77 À Esquadilha de Segurança e Defesa (EaSD) compete:

I – Prover a segurança e defesa da GUARNAE-FL e das demais áreas que lhe forem cometidas, em acordo com as normas do SISDE;

II – Executar as atividades de gestão de material bélico da GUARNAE-FL, em acordo com as normas do SISMAE;

III – Gerir e executar ações de Segurança das Instalações, Polícia da Aeronáutica e/ou Autodefesa de Superfície, apoio em favor da proteção dos Meios de Força Aérea determinadas pelo COMAE;

VI – Exercer as atividades de gestão de pessoal, de equipamento eletrônico, de material, de logística e de manutenção das infraestruturas sob sua responsabilidade;

V – Executar as atividades de formação de soldados de 2ª Classe da GUARNAE;

VI – Executar honras militares de recepção e despedida de autoridades e preito da tropa; e

VII – Prover apoios administrativos de Alojamentos para cabos e soldados, de efetivo para compor comissões, SPADAER e Sindicâncias, e de outros estabelecidos em normas específicas ou por determinação superior.

Art. 78. Ao Elemento de Apoio (ELAP) da EaSD compete:

I - Executar gestão de apoio administrativo relativo ao efetivo da USEGDEF;

II - Executar gestão de escalas e, respectivos, controles de execução;

III - Executar, coordenar e controlar os processos de Apuração de Transgressão Disciplinar do efetivo da USEGDEF, em coordenação com a AJUR/SIJ da OM;

IV - Executar atividades de comissões administrativas relativas a pessoal, material, judiciário e documental;

V - Executar e/ou supervisionar a instalação e manutenção física e eletroeletrônica do sistema de vigilância eletrônica, assim como, manutenção dos equipamentos das Posições Operacionais de Meios de Comunicação e de Central de Monitoramento Eletrônico;

VI - Executar e/ou supervisionar a instalação e manutenção física e eletroeletrônica do sistema de identificação eletrônica de pedestres e veículos de militares e civis, visitantes ou prestadores de serviço, permanentes, temporários ou transitórios para controle de acesso à GUARNAE-FL;

VII - Gerir instalações de responsabilidade da USEGDEF, assim como coordenar essas para em apoio para instruções, manobras e operações (sala de aula da EaSD, Auditório Anita, alojamentos de soldados da Equipe de Serviço de Segurança e Defesa, da Polícia da Aeronáutica e da Formação de Soldados e a montagem e desmontagem de barracas coletivas de campanha);

VIII - Gerir os apoios logísticos de serviços gerais, infraestrutura, transporte de pessoal e/ou material, subsistência, materiais de intendência, médico, tecnologia da informação pelos setores da BAFL para o preparo e emprego da USEGDEF e Equipe de Serviço de Segurança e Defesa e suprimento de material de expediente para as atividades da

rotina;

IX - Executar a solicitação de aquisição, gestão, manutenção, distribuição e recebimento dos materiais e equipamentos operacionais de preparo e emprego da USEGDEF e da equipe de segurança e defesa, conforme descrição e orientação do setor especializado; e

X - Executar gestão, manutenção, distribuição e recebimento dos materiais de Cerimonial Militar da BAFL.

XI - Executar a conservação, preparação para transporte e manutenção do estoque de todo o acervo bélico da GUARNAE-FL, conforme legislações específicas;

XII - Executar levantamento de necessidade, planejamento de emprego, a preparação, distribuição e registro em controle do material bélico empregado;

XIII - Propor normas e instruções relativas à segurança do material bélico estocado e em uso na Organização;

XIV - Confeccionar e gerir os requerimentos e documentos de compra, registro e/ou porte de armas e/ou munições particulares dos militares vinculados a GUARNAE-FL, assim como, remetê-los via Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA) da Aeronáutica;

XV - Gerir a utilização, manutenção e a segurança relativas ao Estande de Tiro da BAFL;

XVI - Executar a segurança interna de todo o acervo bélico da GUARNAE-FL;

XVII - Executar as normas administrativas estabelecidas pelo SISMAB (ICA 35-1);

XVIII - Gerir as instruções de itens bélicos de dotação da GUARNAE-FL em outras instituições ou estandes de tiro, assim como, apoiar as instruções envolvendo itens bélicos na BAFL;

XIX - Gerir arquivo de documentos sigilosos referentes a material bélico; e

XX - Manter atualizado o acervo das legislações, Diretrizes e Normas relativas ao Sistema de Material Bélico do Comando da Aeronáutica (SISDE), bem como as Normas e Avisos Internos necessários ao perfeito funcionamento do Serviço de Segurança e Defesa.

Art. 79 À Seção de Operações (SOP) compete:

I – Prover a formação de soldados de 2ª classe e o preparo da tropa para as atividades de segurança e defesa e de Proteção dos Meios de Força Aérea da Base Aérea de Florianópolis;

II - Prover o apoio operacional à equipe de serviço de segurança e defesa e empregado em missões de Proteção dos Meios de Força Aérea;

III- Prover honras militares de recepção e despedida de autoridades e preito da tropa;

IV- Planejar, acompanhar, supervisionar e avaliar as ações de preparo e emprego operacional da USEGDEF, em conformidade com as capacidades e parâmetros de eficiências atribuídos pelo SISDE, assim como, comparar os resultados do emprego operacional e controlar a emissão dos relatórios decorrentes;

V- Dirigir os aprontos para o preparo e emprego da USEGDEF; e

VI- Manter estreita coordenação com a Seção de Inteligência da OM a que estiver subordinada, a fim de dispor do conhecimento necessário para planejar, orientar e coordenar o preparo e o emprego dos recursos de SEGDEF;

VII- Controlar as qualificações operacionais do efetivo da USEGDEF, observando as capacidades atribuídas pelo SISDE;

VIII- Fiscalizar o cumprimento dos preceitos doutrinários, observando a correta aplicação das técnicas, táticas e procedimentos inerentes às capacidades atribuídas à USEGDEF;

IX- Manter atualizada a biblioteca de publicações doutrinárias da USEGDEF, bem como o acervo de legislações referentes ao SISDE; e

X- Gerir e capacitar usuários dos sistemas gerenciais e meios de comunicação disponíveis, coordenando o fluxo de informações operacionais da USEGDEF, assim como, controlar e lançar os indicadores referentes a EaSD.

Art. 80 Ao Elemento de Preparo da Tropa (ELPT) compete:

I - Executar Ações de Polícia da Aeronáutica, capacitando pessoal especializado em guarda e segurança da OM em Controle de Distúrbio Civil, Perícia Criminal, escolta de autoridades ou de comboios, moto patrulhamento, custódia de presos disciplinares e de justiça, busca e apreensão, Posto de Bloqueio e Controle de Vias (PBCV), Medidas de Controle no Solo (MCS), controle de trânsito, e policiamento ostensivo em proveito da manutenção da lei e da ordem ou em áreas de interesse da Força Aérea;

II - Executar Ações de Cães de Guerra de Polícia da Aeronáutica, capacitando pessoais especializados em guarda e segurança da OM em detecção de materiais ilícitos, no policiamento ostensivo e na proteção de áreas instalações;

III - Executar Formação de Soldados de 2º Classe, utilizando pessoal mobilizável da OM, assim como, confeccionar propostas de atualização dos Currículos Mínimos, de Planos de Unidades Didáticas e de Planos de Avaliação relativas à formação supramencionada;

IV - Cumprir as atividades estabelecidas em Projeto de Atividades Operacionais (PAOP) da Esquadilha de Segurança e Defesa de Florianópolis;

V - Confeccionar Propostas de Normas Operacionais (PNO), de atualização dos Currículos Mínimos, de Planos de Unidades Didáticas e de Planos de Avaliação relativas ao preparo e emprego das ações de Polícia da Aeronáutica;

VI - Executar proteção aproximada de Meios de Força Aérea desdobrados em locais remotos, Operações de GLO e Operações de Paz, utilizando material/equipamento e pessoal capacitado, mobilizável da OM;

VII - Executar Honras de Recepção e Despedida e para o Preito da Tropa;

VIII - Fiscalizar o preparo e supervisionar o emprego quanto à aplicação de normas e dos princípios doutrinários relativos às Ações de Polícia da Aeronáutica e Formação de Soldados, assim como, elaborar os respectivos relatórios e documentos afetos ao controle estatístico e de necessidade detalhada de materiais e serviços;

IX - Controlar a progressão operacional, confeccionar e atualizar o Histórico Operacional dos militares, comunicar ao Operações a necessidade de qualificação e capacitação operacional dos recursos humanos e, quando necessário, confeccionar Pedidos de Cooperação de Instrução e de Ensino (PCI e PCE) da U SEGDEF, bem como executar os PCI ou PCE determinados pelo SISDE relativos à Polícia da Aeronáutica e Cães de Guerra; e

X - Estudar, selecionar e propor a implantação de novas táticas e técnicas, modificações em manuais e outras publicações operacionais, com vistas à análise da USEGDEF e da BAFL, com posterior homologação pelo SISDE (Ex Abordagem de ônibus).

Art. 81 Ao Elemento de Segurança e Defesa (ELSD) compete:

I - Executar Ações de Autodefesa de Superfície (ADS) e de Segurança das Instalações, capacitando pessoal mobilizável da OM, para a manutenção da lei e da ordem, manutenção da soberania do espaço aéreo e integração do território nacional em áreas de interesse da Força Aérea;

II - Executar as atividades estabelecidas em Projeto de Atividades Operacionais (PAOP) da Esquadilha de Segurança e Defesa de Florianópolis;

III - Estudar, selecionar e propor a implantação de novas táticas e técnicas, modificações em manuais e outras publicações operacionais, assim como, confeccionar Propostas de Normas Operacionais (PNO), de atualização dos Currículos Mínimos, de Planos de Unidades Didáticas e de Planos de Avaliação relativas ao preparo e emprego das ações Autodefesa de Superfície e de Segurança das Instalações;

IV - Gerir as atividades de comando e controle para preparo e emprego da segurança e defesa da BAFL, assim como, as informações e necessidades relatadas pelos serviços de Segurança e Defesa da OM e pelas missões de operação terrestre para análise ou providências pelos setores competentes;

V - Fiscalizar o preparo e supervisionar o emprego quanto à aplicação de normas e dos princípios doutrinários relativos às Ações de Autodefesa de Superfície e as Ações de Segurança das Instalações, assim como, elaborar os respectivos relatórios e documentos afetos ao controle estatístico e de necessidade detalhada de materiais e serviços;

VI - Executar a operação do sistema de identificação eletrônica para cadastramento e levantamento de informações de pedestres e veículos de militares e civis para controle de acesso à GUARNAE-FL, assim como, a operação do sistema de vigilância eletrônica para supervisão do Serviço de Segurança e Defesa e execução de backup das gravações;

VII - Executar as atribuições da SOT/SMOT (DIROP ORG-02/2007), assim como, gerenciar os meios de comunicação disponíveis, coordenando o fluxo de informações da USEGDEF e capacitando os usuários das Posições Operacionais de Meios de Comunicação e de Central de Monitoramento Eletrônico;

VIII - Controlar a progressão operacional, confeccionar e atualizar o Histórico Operacional dos militares, comunicar ao Operações a necessidade de qualificação e capacitação operacional dos recursos humanos e, quando necessário, confeccionar Pedidos de Cooperação de Instrução e de Ensino (PCI e PCE) da U SEGDEF, bem como executar os PCI ou PCE determinados pelo SISDE relativos à segurança das instalações e Autodefesa de Superfície;

IX - Gerir, divulgar e atualizar acervo de Legislações, Doutrinas, Diretrizes, Normas, Instruções e outros documentos relativos ao Preparo e Emprego da Tropa Terrestre, à Equipe de Serviço de Segurança e Defesa ou ao Sistema de Segurança e Defesa; e

X - Confeccionar e atualizar normas do serviço de segurança e defesa da BAFL, dos planos e projetos de segurança e defesa relativos aqueles de conhecimentos especializados da infantaria da aeronáutica (Plano Específico de Autodefesa de Superfície, Plano Específico de Autodefesa Antiaérea, Plano Específico de Defesa Aeroespacial Passiva, Plano Específico de Defesa Química, Biológica, Radiológica e Nuclear, Plano de Segurança Orgânica e Projeto de Segurança e Controle de Acesso Eletrônicos.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 82 Ao Comandante da Base Aérea de Florianópolis (CMDO) 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 – Estabelecer normas, programas, planos e instruções necessários aos trabalhos a serem executados;

VI - 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; 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; e

VIII – Cumprir as atribuições de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1).

Art. 83 À Assessoria Jurídica (AJUR) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 31, além de outras julgadas pertinentes pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 84 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 32 além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) ou pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 85 Ao Chefe da Assessoria de Risco Contratual (ARC) incumbe:

I – Planejar e coordenar as atividades e tarefas da Assessoria de Risco Contratual;

II – Conhecer as normas contidas no ordenamento jurídico e em atos administrativos normativos ou ordinatórios que disciplinem, regulamentem, padronizem ou orientem a execução das tarefas e atividades desenvolvidas pela Assessoria de Risco Contratual;

III – Assessorar o Comandante da BAFL nos assuntos concernentes às atividades e tarefas desenvolvidas pela Assessoria de Riscos Contratuais;

IV – Conduzir os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI), assessorando o Ordenador de Despesas quanto às decisões necessárias;

V – Providenciar a autuação, indexação e juntada dos documentos dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI);

VI – Elaborar parecer administrativo quanto à imposição de sanção administrativa a fornecedores inadimplentes; e

VII – Cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas do COMAER ou em Normas Padrão de Ação da UGEXEC.

Art. 86 Ao Agente de Controle Interno (ACI) incumbe cumprir as atribuições previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1).

Art. 87 Ao Chefe da Seção de Controle Interno de Processos (ACI Proc) incumbe auxiliar o Agente de Controle Interno nas seguintes atribuições previstas no RCA 12-1:

§ 1º Quanto à Administração em geral, entre outras atribuições, ao ACI proc, no âmbito de sua Unidade, incumbe:

I – Exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

II – Verificar e aferir, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente, contando, se necessário, com o apoio de assessoramento jurídico da OM e assessorar o Ordenador de Despesas quanto à legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma ação orçamentária, destinados a sua Unidade;

III – Implementar procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração, detentores de suprimento de fundos, comissões, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

IV – Assessorar diretamente o Comandante, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas;

V – Orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

VI – Providenciar a abertura dos PAG destinados à movimentação orçamentária, financeira ou patrimonial, de concessão de suprimento de fundos, autorizados pelo Ordenador de Despesas, exigindo que os diversos setores da UG efetuem a autuação e a indexação dos documentos, sob suas responsabilidades, nos respectivos processos;

VII – Exigir de todos os setores da UG, a abertura de PAG para:

- a) aquisição de bens e/ou de serviços, com a finalidade de registro e de que sejam submetidos à análise e à autorização do Ordenador de Despesas; assim como, também, para aqueles que se referem à movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros);
- b) para as movimentações ou apropriações de ordem creditícia financeira; e
- c) para quaisquer outros tipos que necessitem registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados e colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

VIII – Supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes do processo por onde este transitou, competindo a conferência final ao setor de controle da UG;

IX – Submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

X – Assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores, rubricando, chancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

XI – Verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XII – Verificar a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG e seus respectivos saldos; todos os recebimentos efetuados pelo Gestor de Finanças, bem como o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento, na forma da legislação vigente;

XIII – Propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno;

XIV – Diligenciar para que os agentes responsáveis efetuem o registro dos 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;

XV – Providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em boletim interno, das Reuniões da Administração da(s) UG (Apoiadoras e Apoiadas);

XVI – Convocar, seguindo determinação do Comandante, Agente Diretor e do Ordenador de Despesas da UG:

- a) todos os Agentes da Administração e Gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros para que compareçam à Reunião da Administração, a fim de prestarem contas dos recursos, de toda ordem, colocados sob sua responsabilidade;
- b) os detentores de suprimentos de fundos; c) o (s) representante (s) da (s) UG apoiada (s), responsável (eis) pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução dos seus instrumentos contratuais ou instrumentos congêneres pactuados; e
- d) convidar os Agentes da Administração ou o (s) representante (s) da (s) UG apoiada (s) para participar (em) da Reunião da Administração da UG apoiadora, independentemente da realização da Reunião da Administração

na (s) UG apoiada (s);

XVII – Providenciar para que a Ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;

XVIII – Supervisionar, junto ao Gestor Patrimonial de bens móveis de consumo ou Gestor de bens móveis de consumo ou equivalente, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar, assessorando ao Ordenador de Despesas no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XIX – Supervisionar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estes estejam sempre com a aferição válida realizada por Órgão competente;

XX – Assessorar o Ordenador de Despesas quanto à escolha da modalidade de licitação a ser utilizada nos processos de aquisição e/ou contratação de bens serviços;

XXI – Conferir os PAG antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento jurídico, quando for o caso;

XXII – Assessorar o Ordenador de Despesas quanto à viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos diversos contratos administrativos em vigor na UG durante toda a sua vigência e, em especial, a cada renovação;

XXIII – Emitir parecer sobre a viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos processos de adesão às Atas de Registro de Preços, após análise de Parecer Jurídico e demais peças do processo a ser aderido;

XXIV – Supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa;

XXV – Propor, sempre que necessário, a designação de Fiscais para acompanhar os contratos administrativos pactuados, caso não exista regramento já definido;

XXVI – Verificar, quando ocorrer convênios ou instrumentos congêneres firmados, a aplicação dos recursos despendidos ou recebidos e acompanhar a execução, por meio do cumprimento do cronograma físico-financeiro e dos prazos de vigência e prestação de contas, assessorado pelo Gestor de Convênios ou por Comissão especialmente designada para este fim; e

XXVII – Elaborar e propor ao Ordenador de Despesas um plano de redução dos gastos com serviços públicos, dotado de medidores físicos, indicadores de gestão e medidas corretivas, visando a alcançar as metas definidas ao início de cada exercício financeiro.

§ 2º Quanto ao controle do patrimônio, entre outras atribuições, ao ACI incumbe:

I – Diligenciar para que os responsáveis pelo patrimônio da União, sob-responsabilidade da OM, mantenham condições satisfatórias de uso e de guarda destes bens;

II – Supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da UG;

III – Supervisionar o recebimento de bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras;

IV – Acompanhar a execução das obras, as prestações de serviços, os instrumentos contratuais efetivados pela UG, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas por intermédio direto ou pela ação dos fiscais designados pela Administração;

V – Verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, a correção dos documentos para publicação em boletim interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

VI – Assessorar o Comandante, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas

nas inspeções e verificações que venham a serem propostas e realizadas; e

VII – Assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões.

§ 3º Quanto à responsabilidade, entre outras atribuições, ao ACI incumbe:

I – Inspecionar a execução das atividades administrativas da UG, de conformidade com a legislação e instruções pertinentes;

II – Orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores, os fiscais em geral, as comissões em geral, os detentores de suprimento de fundos, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

III – Verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal e comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas qualquer falta ou irregularidade constatada, propondo a instauração de procedimento administrativo adequado para apuração, identificação e responsabilização do(s) agente (s) envolvido (s);

IV – Comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as *irregularidades* verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, as ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de Tomada de Contas Especial (TCE);

V – Supervisionar a utilização e a execução de recursos de toda ordem da UG;

VI – Supervisionar, exigindo dos agentes responsáveis, o cumprimento dos limites das modalidades licitatórias, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação em vigor;

VII – Verificar o cumprimento da cronologia de pagamento dos dispêndios da UG, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação, pelos agentes responsáveis;

VIII – Supervisionar as contratações de pessoal autônomo se for o caso, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

IX – Verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros efetuados pelos Agentes e Gestores responsáveis;

X – Verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;

XI – Registrar, no SIAFI, a conformidade da conferência realizada, na forma do inciso anterior deste parágrafo, e, quando verificadas incorreções, determinar aos gestores responsáveis a realização dos acertos necessários;

XII – Proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores, mantendo-os em ordem e em dia;

XIII – Organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XIV – Submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XV – Assessorar diretamente o Ordenador de Despesas na concessão de suprimento de fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas, de acordo com a legislação vigente;

XVI – Verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

XVII – Supervisionar o fluxo de receitas e de despesas das diversas fontes de recursos da UG;

XVIII – Assessorar o Agente Diretor, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da UG;

XIX – Certificar sobre a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores, de toda ordem, a cargo da UG;

XX – Verificar a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio, fornecidos pelas organizações provedoras ou de obras e de prestação de serviços;

XXI – Verificar a regularidade dos processos de movimentações patrimoniais da UG;

XXII – Exigir dos agentes responsáveis que as aquisições de bens e as contratações de serviços sejam realizadas de conformidade com a legislação vigente;

XXIII – Elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG;

XXIV – Efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos diversos setores da UG, por intermédio de comissão especificamente designada;

XXV – Manter atualizado, no SIAFI, ou em outro sistema corporativo que venha a substituí-lo, o cadastro dos Agentes da Administração responsáveis por bens, valores e dinheiros a cargo da UG;

XXVI – Analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos, conferindo se os lançamentos representam, com exatidão, o volume de produção da atividade no período especificado, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

XXVII – Monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão;

XXVIII – Supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

XXIX – Supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI, pelos gestores, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas;

XXX – Verificar e supervisionar, mensalmente, o recolhimento decorrente de fatos geradores de tributos ou de contribuições previdenciárias, bem como a prestação de informações de interesse do Instituto Nacional da Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), visando manter a situação de regularidade junto aos órgãos arrecadadores, de acordo com a legislação vigente;

XXXI – Coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG;

XXXII – Verificar a conformidade dos processos de concessão de suprimento de fundos;

XXXIII – Supervisionar, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, incluindo os de informática, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

XXXIV – Supervisionar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

XXXV – Supervisionar o controle dos diversos devedores, apurados nas esferas administrativa e judicial, para cobrança em folha de pagamento ou por GRU e verificar a atualização tempestiva dos cálculos de saldo devedor e das parcelas de juros, conforme cada caso, com a utilização do Sistema de Atualização do Débito do TCU e as normas vigentes no COMAER;

XXXVI – Poder delegar a outro agente parte de suas atribuições, por tempo delimitado, com publicação em boletim interno, titulando as atividades ou os atos que poderá praticar em seu nome, respondendo o delegante, também, pelos atos praticados pelo delegado, no exercício do encargo atribuído, exceto se estes forem praticados com dolo ou má-fé, apurados em procedimento administrativo pertinente; e

XXXVII – Cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas.

Art. 88 Ao Chefe Seção de Controle Interno de Pessoal (ACI Pes) incumbe auxiliar o Agente de Controle Interno nas seguintes atribuições previstas no RCA 12-1:

§ 1º Quanto à Administração em geral, entre outras atribuições, ao ACI, no âmbito de sua Unidade, incumbe:

I – Conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos, se não houver outro setor específico para tal fim, e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano; e

II – Supervisionar e assessorar o Agente Diretor quanto aos processos e as atividades relacionados à administração do pessoal civil e militar (ativos, inativos, pensionistas e anistiados de qualquer ordem) da OM, de responsabilidade do Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos, se não houver outro setor específico para tal fim, por meio do prévio planejamento, execução e controle, de modo a assegurar seu contínuo aprimoramento.

§ 2º Quanto ao controle do patrimônio, entre outras atribuições, ao ACI incumbe:

I – Assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões; e

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

§ 3º Quanto à responsabilidade, entre outras atribuições, ao ACI incumbe:

I – Promover se não houver um setor específico para tal fim, por meio de comissão especificamente designada pela autoridade competente, mensalmente e a qualquer tempo o cotejo e o confronto do efetivo da folha de pagamento de pessoal com o real efetivo da UG, incluindo os vinculados e os anistiados, de qualquer ordem, se existir, aferindo a concordância numérica, a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, a adequação de cada remuneração à média do respectivo nível, promovendo os ajustes que se fizerem necessários e propondo, se for o caso, ao Comandante da OM a instauração de procedimento administrativo pertinente para a apuração de *irregularidades* ou *inconsistências* aferidas pela comissão, de acordo com a legislação vigente;

II – Organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

III – Supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de *cargos*, *funções* e *encargos*, em especial daqueles que detêm bens, valores, dinheiros e estoques em geral;

IV – Supervisionar a conformidade do Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), publicadas em boletim interno financeiro, com aqueles processados pelo setor responsável, certificando-se que estão em ordem e em dia;

V – Supervisionar as alterações autorizadas na remuneração dos militares, nos proventos dos inativos, reformados, pensionistas de militares e na reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem e, nos vencimentos dos servidores públicos civis, aposentados, pensionistas de civis e na reparação econômica dos anistiados civis, de qualquer ordem, com base nas matérias constantes nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) da UG de vinculação;

VI – Supervisionar o pagamento a pessoal por meio de Folha Extraordinária, nos casos excepcionais previstos na legislação e autorizados pelo Ordenador de Despesas, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente;

VII – Supervisionar se os agentes responsáveis pelo lançamento das matérias financeiras de pessoal realizam a conferência de seus respectivos lançamentos realizados no mês com os *contracheques*, conforme normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica ou Órgão competente e legislação em vigor;

VIII – Supervisionar a atualização cadastral dos militares, ativos e inativos, e dos servidores civis da ativa da UG, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgãos competentes;

IX – Supervisionar a atualização cadastral dos servidores civis inativos ou dos seus pensionistas, dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, que recebam vencimentos ou pensões ou reparação econômica à conta do Tesouro Nacional, constantes do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE); e

X – Supervisionar as alterações financeiras referentes à remuneração dos militares, dos proventos dos militares da reserva remunerada, dos reformados, dos pensionistas de militares e da reparação econômica dos militares anistiados, de qualquer ordem; bem como dos vencimentos dos servidores civis ativos e inativos, dos seus pensionistas e na reparação econômica dos anistiados, de qualquer ordem, vinculados à UG, certificando-se de que os dados conferem com as correspondentes publicações em Extrato de Alteração Financeiras de Pessoal (EAFP).

Art. 89 Ao Chefe da Assessoria de Inteligência (AI) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 37, além de outras julgadas pertinentes pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 90 Ao Chefe da Seção de Inteligência (SINT) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 38, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Assessoria de Inteligência (AI) ou pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 91 Ao Chefe da Seção de Contra Inteligência (SCINT) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 39, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Assessoria de Inteligência (AI) ou pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 92 Ao Chefe da Secretaria da Assessoria de Inteligência (SAI) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 40, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Assessoria de Inteligência (AI) ou pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 93 Ao Chefe da Assessoria de Assistência Religiosa (AAR) incumbe:

I – participar do planejamento e a realização das atividades festivas, recreativas e de assistência social da BAFL;

II – participar da Comissão de Funeral da BAFL;

III – realizar, visitas aos doentes, pessoas carentes e presos;

IV – propor ao Comandante da BAFL normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades religiosas;

V – manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso no Setor; e

VI – assessorar o Comandante da BAFL nos assuntos de sua competência.

Art. 94 Ao Chefe da Assessoria de Serviço Social (ASS) incumbe:

I – Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento do Plano de Assistência Social do COMAER no âmbito da BAFL, através do cumprimento dos projetos incluídos nos Programas de Ações Sociais Integradas (PASIC);

II – Gerenciar os créditos orçamentários destinados à execução do Plano de Assistência Social, enviados pela Subdiretoria de Encargos Especiais – SDEE.

III – Coordenar a execução dos atendimentos aos usuários do Serviço Social (SESO) da BAFL e das atividades relacionadas ao controle dos benefícios sociais deles decorrentes, acompanhando-os no que se refere aos procedimentos financeiros e administrativos relacionados;

IV – Prestar contas das suas atividades por meio de relatórios e balancetes mensais;

Estabelecer normas de procedimento técnico para a programação da atividade de serviço social;

VI – Elaborar, acompanhar e implantar projetos sociais na Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis, bem como avaliar os resultados obtidos;

VII – Coordenar as atividades relativas ao gerenciamento do Programa Forças no Esporte – PROFESP, conforme diretrizes estabelecidas pelo Programa; e

VIII – Cumprir as atribuições de Gestor Social previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1),

Art. 95 Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social (ACS) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 43, além de outras julgadas pertinentes pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 96 Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) incumbe gerenciar todas as atividades relacionadas à Tecnologia de Informação e telefonia da GUARNAE-FL e de suas OM apoiadas.

Art. 97 Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (STI) incumbe auxiliar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) nas atividades atinentes à Tecnologia de Informação, além de cumprir as atribuições de Gestor de Tecnologia da Informação previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1).

Art. 98 Ao Chefe da Seção de Comunicação (SCOM) incumbe auxiliar o Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) nas atividades atinentes à Telefonia, além de cumprir as atribuições de Gestor de Telecomunicações previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1).

Art. 99 Ao Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 47, além de outras julgadas pertinentes pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 100 Ao Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) incumbe:



I – Gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 48, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO);

II – Fiscalizar o contrato de cessão de uso do posto de combustíveis de aviação;

e

III – Coordenar as comissões de recebimento de gases de aviação e combustíveis de aviação.

Art. 101 Ao Chefe do Posto do Correio Aéreo Nacional (PCAN) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 49, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO).

Art. 102 Ao Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 50, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO).

Art. 103 Ao Chefe da Seção de Contra Incêndio (SCI) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 51, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO).

Art. 104 Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 52, além de outras julgadas pertinentes pelo Comando da BAFL (CMDO).

Art. 105 Ao Chefe da Subdivisão de Administração (SDA) incumbe:

I – Gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos e, em especial, as atividades relativas a protocolo geral, arquivo geral, hotelaria, gerenciamento da aquisição de bens e serviços, formalização de contratos, seleção de fornecedores, gerenciamento do material em estoque (exceto material bélico), subsistência, provisões, execução patrimonial e financeira sob a responsabilidade da BAFL; e

II – Assessorar o Chefe da DAA no que diz respeito às atividades desenvolvidas pela SDA.

Art. 106 Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPA) incumbe:

I – Gerenciar as atividades de recebimento e expedição de documentos do BAFL e OM Apoiadas; e

II – Gerenciar as atividades de arquivamento de documentos oriundos dos arquivos setoriais das BAFL e das OM Apoiadas, em conformidade com as atividades desempenhadas pela Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos (SPADAER).

Art. 107 Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) incumbe:

I – Gerenciar as atividades relativas à hospedagem e demais facilidades, como barbearia, lavandeira, vestiários, destinados ao apoio do efetivo da Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis.

Art. 108 Ao Chefe da Seção de Obtenções e Contratos (SOC) incumbe:

I – Exercer as atribuições de Gestor de Licitações e Contratos, previstas no RADA; e

II – Gerenciar as atividades de indenização de transportes e bagagem do BAFL e OM apoiadas.

Art. 109 Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) incumbe:

I – Exercer as atribuições de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo, previstas no RADA, exceto os relacionados à liquidação da despesa, os quais serão realizados

pela Seção de Contabilidade (SCONT); e

II – Gerenciar a execução de todas as atividades relacionadas com requisição, recebimento, armazenamento e venda de fardamento reembolsável, promovendo inventários periódicos de estoque.

Art. 110 Ao Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) incumbe:

I – Planejar, coordenar, controlar e direcionar as atividades necessárias para o fornecimento de alimentação ao efetivo apoiado pelo BAFL;

II – Providenciar as ações necessárias para a manutenção dos equipamentos, a conservação das instalações de apoio da Seção de Subsistência; e

III – Promover o atendimento correto aos comensais, organizando a distribuição dos gêneros e a disponibilização de materiais de apoio.

Art. 111 Ao Chefe da Seção de Contabilidade (SCONT) incumbe:

I – Exercer as atribuições de Gestor de Finanças previstas RADA, exceto os itens relacionados a pagamento de pessoal, os quais serão realizados pela Seção de Pagamento de Pessoal (SPP);

II – Exercer as atribuições de Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes, previstas no RADA; e

III – verificar se o registro da movimentação de bens de consumo e da liquidação da despesa, no SIAFI, ocorreu de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação apresentada, certificando-se, preliminarmente, de que o material foi recebido ou o serviço prestado/contratado foi aceito por quem de direito.

Art. 112 Ao Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 60, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA).

Art. 113 Ao Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (SMC) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 61 e cumprir as atribuições de Gestor de Meio Ambiente previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG).

Art. 114 Ao Chefe da Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 62 e cumprir as atribuições de Gestor de Patrimônio Imóvel previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (SMC).

Art. 115 Ao Chefe da Subseção de Serviços Gerais (SSG) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 63, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (SMC).

Art. 116 Ao Chefe da Seção de Transporte (STR) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 64 e cumprir as atribuições de Gestor de Transporte de Superfície previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG).

Art. 117 Ao Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 65, além de outras julgadas pertinentes

pelo Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA).

Art. 118 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

- I – Exercer as atribuições de Gestor de Pessoal Militar, previstas no RADA; e
- II – Gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 66 e cumprir as atribuições de Gestor de Pessoal Militar previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 119 Ao Chefe da Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 67, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM).

Art. 120 Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) incumbe:

- I – Exercer as atribuições de Gestor de Pessoal Civil, previstas no RADA; e
- II – Gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 68 e cumprir as atribuições de Gestor de Pessoal Civil previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 121 Ao Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas (SAIP) incumbe:

- I – Exercer as atribuições de Gestor de Pessoal Inativo e Pensionista, previstas no RADA; e
- II – Gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 69 e cumprir as atribuições de Gestor de Pessoal Inativo e Pensionista previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1), além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 122 Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SPP) incumbe:

- I – Exercer as atribuições de Gestor de Finanças relacionadas a Pagamento de Pessoal, previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1); e
- II – Gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 70, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 123 Ao Chefe da Seção de Capacitação (SCAP) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 71, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 124 Ao Chefe da Seção Mobilizadora (SMOB) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 72, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 125 Ao Chefe da Seção de Educação Física (SEF) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 73, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP).

Art. 126 Ao Chefe da Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR) compete:

- I – Executar as atividades de gestão de moradia funcional dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);
- II – Assessorar o Comandante da BAFL no trato dos assuntos relativos às Vilas Residenciais existentes na Guarnição de Aeronáutica de Florianópolis, inclusive no tocante à ocupação e desocupação de PNR;

III – Orientar os permissionários a respeito da correta utilização e manutenção de PNR;

IV – Propor, sempre que necessário, a designação de Comissões, em caráter permanente ou transitório, que se tornarem necessárias para auxiliar as atribuições dos setores da DPNR;

V – Providenciar os meios cabíveis para rescindir o Termo de Permissão de Ocupação (TPO), quando ocorrerem casos que justifiquem tal ação;

VI – Coordenar, controlar, orientar e fiscalizar todos os serviços da DPNR;

VII – Providenciar para que sejam publicados em Boletim Interno da OM todos os itens sobre distribuição, desocupação, notificações e demais documentos previstos em legislação vigente;

VIII – Providenciar os reparos necessários à conservação e manutenção dos Próprios Nacionais Residenciais e demais instalações e equipamentos pelos quais a DPNR for responsável;

IX – Providenciar os projetos de engenharia necessários para a manutenção e adequação dos imóveis existentes, bem como para a construção de novos imóveis, solicitando os recursos necessários aos órgãos competentes;

X – Conferir o cotejamento mensal realizado entre a relação de permissionários e a relação de descontos em folha de pagamento;

XI – Acompanhar a arrecadação oriunda das taxas de ocupação e alocar os recursos creditícios decorrentes, conforme necessidades da Subdivisão de Serviços Gerais e da Seção de Almoxarifado Geral;

XII – Controlar, analisar e coordenar as ordens de serviços de permissionários, estabelecendo a priorização do atendimento, conforme o grau de urgência e cronologia de abertura das Ordens de Serviço;

XIII – Zelar para que haja a fiscalização a execução dos serviços terceirizados realizados nos PNR, áreas externas, nas demais áreas comuns e nas vias de acesso às vilas residenciais;

XIV – Verificar, periodicamente, o arquivo da documentação referente ao histórico de cada PNR; e

XV – Cumprir as atribuições de Gestor de Patrimônio Imóvel Residencial previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RCA 12-1).

Art. 127 Ao Chefe da Seção de Distribuição (SDPNR) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 75, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR).

Art. 128 Ao Chefe da Seção de Patrimônio (SPPNR) incumbe gerenciar, desenvolver e executar as funções contidas no Art. 76, além de outras julgadas pertinentes pelo Chefe da Divisão de Próprios Nacionais Residenciais (DPNR).

Art. 129 Ao Comandante da Esquadrilha de Segurança e Defesa (EaSD) 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 e pela promoção dos valores morais, relacionados à ética militar na USEGDEF;

II - Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Unidade de Segurança e Defesa (U SEGDEF) de Florianópolis;

III - Gerir as atividades operacionais, administrativas e logísticas que lhe couberem e assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e

programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas de Segurança e Defesa e de Material Bélico do COMAER;

IV - Estabelecer normas, programas, planos e instruções necessários para manter a USEGDEF, em constante preparo para o emprego nas missões a ela atribuídas, em conformidade com as capacidades estabelecidas pelo SISDE;

V - Executar a segurança e defesa da Base Aérea e das demais áreas que lhe forem cometidas, em acordo com as normas SISDE;

VI - Encaminhar ao Comando da OM a que estiver subordinado, as necessidades de recursos humanos, de capacitação de pessoal, de aquisição e manutenção de equipamentos de comunicação, de equipamentos de segurança eletrônica, de viaturas operacionais, de equipamentos individuais e demais materiais especializados de uso da tropa ou estabelecidas pelo SISDE;

VII - Assessorar, diretamente, o Comandante da OM e os Comandantes das Organizações sediadas na GUARNAE, nos assuntos relacionadas às medidas que visem à Segurança e Defesa, Preparo da Tropa Terrestre, à Instrução Militar Básica, SISMAB e ao SISDE;

VIII - Atualizar-se em legislações federais, estaduais e municipais e em jurisprudências referentes à Segurança e Defesa das Organizações Militares;

IX - Exercer a representação do Comando da Aeronáutica, quando se fizer necessária a coordenação das atividades locais de segurança e defesa junto às instituições aeroportuárias de aeródromo compartilhado, aos órgãos de segurança pública ou às demais forças singulares;

X - Exercer a representação do Comando da BAFL em coordenações sistêmicas com a Subchefia de Segurança e Defesa (SCSD), com o COMAE e com a Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), quando tratativas relacionadas à instrução de tiro;

XI - Executar as atribuições de Oficial de Segurança e Defesa; e

XII - Executar as atribuições de secretário executivo da Comissão de Segurança e Defesa.

Art. 130 Ao Comandante do Elemento de Apoio (ELAP) incumbe:

I - Gerir as atividades relacionadas à administração de pessoal, de material, de infraestrutura, logística, apoio jurídico e demais apoios administrativos, no âmbito da USEGDEF;

II - Gerir as atividades relacionadas ao apoio administrativo para a Equipe de Serviço de Segurança e Defesa;

III - Gerir as atividades de administração relativos à implementação e manutenção dos meios de segurança e identificação eletrônica, conforme necessidades especificadas pela USEGDEF;

IV - Manter estreita ligação com as chefias dos setores apoiadores da GUARNAE-FL para as coordenações detalhadas relativas às atribuições do ELAP

V - Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações das Células de Patrimônio e Material, Pessoal e Logística e de Eletrônica e Comunicações, os quais compõem sua estrutura;

VI - Gerir os sistemas da aeronáutica necessários para o desempenho das atribuições da ELAP;

VII - Atualizar-se em assuntos referente à logística em campanha (instalação, materiais, equipamentos e serviços) e confeccionar PNOp referente ao assunto;

VIII - Providenciar a inclusão das necessidades relativas à infraestrutura dos setores da EaSD-FL e dos postos de serviço de segurança e defesa no Plano Plurianual de Obras, conforme projetos confeccionados pela Seção de Operações; e

IX - Zelar pela manutenção, limpeza, controle e apresentação das instalações e

dos equipamentos do material carga da esquadrilha.

X - Representar o comandante da BAFL em coordenações sistêmicas com a Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB);

XI - Gerir os sistemas da aeronáutica necessários para o desempenho das atribuições da SMB, principalmente os relativos à operação do material bélico no SILOMS e SISMAB;

XII - Gerir as atividades relacionadas à administração de material bélico, no âmbito da BAFL, assim como, elaborar relatórios e documentos afetos ao controle estatístico;

XIII - Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações e documentações das Células de Instrução e Manutenção, de Porte de Arma e de Paiol e Sistemas, os quais compõem sua estrutura;

XIV - Elaborar ou atualizar o mapa de risco de depósitos de materiais e explosivos, rede elétrica e extintores de incêndio da SMB, paióis e estande de tiro;

XV - Manter estreita ligação com as chefias dos setores apoiadores da GUARNAE-FL para as coordenações detalhadas relativas às atribuições da SMB; e

XVI - Zelar pela manutenção, limpeza, controle e apresentação das instalações e dos equipamentos do material carga da esquadrilha.

Art. 131 Ao Operações da Seção de Operações (SOP) incumbe:

I - Coordenar a confecção e atualização dos Planos Específicos de Segurança e Defesa e do Projeto de Segurança e Defesa de responsabilidade da USEGDEF;

II - Executar as atribuições de Oficial de Tiro;

III - Executar as atribuições de Oficial de Comando e Controle;

IV - Confeccionar, coordenar e supervisionar o cumprimento do Projeto de Atividades Operacionais (PAOP) e o cumprimento do programa de aulas de cunho doutrinário aos militares da USEGDEF;

V - Manter atualizado o acervo dos Manuais, Currículos Mínimos, Planos de Avaliação e respectivos Planos de Unidades Didáticas (PUD), bem como as publicações operacionais para o preparo e o emprego dos militares da USEGDEF;

VI - Planejar, controlar e supervisionar as Ações de Doutrina, Preparo e Emprego das Tropas de Autodefesa de Superfície, Segurança das Instalações e Polícia da Aeronáutica, em consonância com as legislações específicas em vigor, e a análise e/ou emissão dos relatórios decorrentes;

VII - Participar da investigação de acidentes e de incidentes ocorridos durante o preparo e o emprego dos militares da Estrutura da USEGDEF (NOSDE ORG 03) e divulgar as providências corretivas e preventivas adotadas ou atualizadas;

VIII - Acompanhar e avaliar o desempenho operacional da USEGDEF, nas Ações de Força Aérea que lhe são incumbidas e comparar os resultados do emprego operacional com os parâmetros de eficiência estabelecidos pelo SISDE;

IX - Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações dos Elementos que compõem sua estrutura;

X - Gerir as informações destinadas à equipe de serviço de segurança e defesa da BAFL e à tropa empregada em missão, assim como, as relatadas por essas sejam recebidas pelo setor competente;

XI - Gerenciar os parâmetros de funcionamento do Sistema de Segurança e Identificação Eletrônicas de acordo com as demandas da GUARNAE-FL;

XII - Manter estreita ligação com as seções da Divisão de Apoio Operacional e Assessorias do comando da BAFL, para as coordenações detalhadas relativas ao preparo e emprego da USEGDEF;

XIII - Executar o apoio ao Teste de Avaliação de Condicionamento Físico e Treinamento Físico Profissional Militar com os militares especializados da USEGDEF;

XIV - Assessorar o Comandante nos assuntos relativos à segurança operacional, abrangendo as atividades de preparo e emprego da USEGDEF;

XV - Coordenar as reuniões do Conselho Operacional e de Instrução, de acordo com as especificações do SISDE;

XVI - Coletar, distribuir e controlar os dados das ordens de missão da USEGDEF, assim como, executar os aprontos para o preparo e emprego da USEGDEF e informar, principalmente, quanto aos aspectos de Inteligência e Contrainteligência para missões fora de sede e entrevistá-los ao regresso;

XVII - Gerir os sistemas da aeronáutica necessários para o desempenho das atribuições da SOP;

XVIII - Orientar aos Comandantes do ELPT e ELSD (Oficiais de Doutrina) quanto à fiscalização das normas e princípios doutrinários que regem as atividades de preparo e emprego da tropa, com vistas à preservação da segurança operacional;

XIX - Gerenciar os meios de comunicação disponíveis, coordenando o fluxo de informações operacionais entre a USEGDEF e a COAT; e

XX - Gerir a solicitação quantitativa e qualitativa dos meios necessários ao cumprimento das atividades operacionais.

Art. 132 Ao Comandante do Elemento de Preparo da Tropa (ELPT) incumbe:

I - Executar as atribuições de Oficial de Segurança de Treinamento e Instrução (OSTI), conforme ICA 205-42/ - Procedimentos Gerais de Segurança Aplicáveis aos Treinamentos, Cursos e Estágios para as capacitações em Polícia da Aeronáutica, em Cães de Guerra e em Curso de Formação de Soldados;

II - Gerir as atividades relacionadas à formação de soldados de 2ª Classe, no âmbito da USEGDEF;

III - Gerir e executar as atividades relacionadas a preparo e emprego em ações de Polícia da Aeronáutica e de Cães de Guerra, de responsabilidade da USEGDEF;

IV - Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações das Seções de Polícia da Aeronáutica, de Cães de Guerra e de Formação de Soldados, as quais compõem sua estrutura;

V - Atualizar-se nos assuntos relativo às inovações de preparo e emprego de Polícia da Aeronáutica e de Cães de Guerra;

VI - Analisar e emitir apreciação sobre os relatórios de preparo e emprego em ações de Polícia da Aeronáutica e Cães de Guerra, assim como, sobre os de formação de soldados;

VII - Gerir os sistemas da aeronáutica necessários para o desempenho das atribuições do ELPT;

VIII - Fiscalizar a progressão operacional dos militares e aplicação das normas e princípios doutrinários que regem as atividades do ELPT;

IX - Instruir os oficiais do Grupamento Armado, Porta Bandeira Nacional e Porta Estandarte em movimentos de Ordem Unida específicos;

X - Assessorar o Operações da EaSD-FL nos assuntos relativos à segurança operacional, abrangendo as atividade de preparo e emprego da USEGDEF;

XI - Zelar pela manutenção, limpeza, controle e apresentação das instalações e dos equipamentos do material carga da esquadrilha; e

XII - Executar a política de comunicação social do esquadrão de segurança e defesa, quanto aos assuntos relacionados às atividades de Segurança das instalações e Autodefesa de Superfície da GUARNAE-FL.

Art. 133 Ao Comandante do Elemento de Segurança e Defesa (ELSD) incumbe:

I - Executar as atribuições do Chefe da Sala de Operações Terrestres (DIROP

ORG-02/2007);

II - Executar as atribuições de Oficial de Segurança de Treinamento e Instrução (OSTI), conforme ICA 205-42 - Procedimentos Gerais de Segurança Aplicáveis aos Treinamentos, Cursos e Estágios para as capacitações em Autodefesa de Superfície e Segurança das Instalações;

III - Gerir as atividades relacionadas à capacitação e apoio operacional para a Equipe de Serviço de Segurança e Defesa, no âmbito da GUARNAE-FL;

IV - Gerir e executar as atividades relacionadas a preparo e emprego em Ações de Autodefesa de Superfície e Ações de Segurança das Instalações, de responsabilidade da USEGDEF;

V - Planejar, organizar, coordenar, controlar e fiscalizar as ações das Seções de Comando e Controle, Autodefesa de Superfície e Segurança das Instalações, as quais compõem sua estrutura;

VI - Instruir aos militares da GUARNAE-FL que concorrem a Oficial de Dia sobre as normas, sistemas e planos ostensivos relativos aos serviços de segurança e defesa, assim como, divulgar o Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA), no âmbito da estrutura da USEGDEF;

VII - Fiscalizar a execução das atribuições do Supervisor de Segurança e Defesa (Suboficiais e Sargentos responsáveis pela Seção de Segurança de Instalações e/ou Seção de Autodefesa de Superfície), conforme DIROP ORG-02/2007;

VIII - Gerir os sistemas da aeronáutica necessários para o desempenho das atribuições do ELPT;

IX - Atualizar-se nos assuntos relativo às inovações de preparo e emprego de Autodefesa de Superfície e de Segurança das Instalações;

X - Fiscalizar a progressão operacional dos militares e aplicação das normas e princípios doutrinários que regem as atividades do ELSD;

XI - Zelar pela manutenção, limpeza, controle e apresentação das instalações e dos equipamentos do material carga da esquadrilha; e

XII - Executar a política de Comunicação Social do Esquadrão de Segurança e Defesa, quanto aos assuntos relacionados às atividades de Polícia da Aeronáutica, Cães de Guerra e Formação de Soldados da USEGDEF.

## CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 134 O provimento dos cargos da BAFL observará as seguintes diretrizes:

I – O Comandante da Base Aérea de Florianópolis (CMDO) é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial;

II – O substituto eventual do Comandante da BAFL será o Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO) ou o Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA), dentre estes o de maior grau hierárquico ou o mais antigo;

III – O Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) é Oficial da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Convocados ou Quadro de Oficiais de Apoio, com formação Jurídica;

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria Jurídica (AJUR) poderá ser Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, com formação jurídica.

IV – O Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) é Oficial, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Convocados ou Quadro de Oficiais de Apoio, com formação Jurídica;

V – O Chefe da Assessoria de Risco Contratual (ARC) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Assessoria de Risco Contratual (ARC)



poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica.

VI – O Agente de Controle Interno, Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI), é Oficial do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

VII – O Chefe da Seção de Controle Interno de Processos (ACI Proc) e Chefe da Seção de Controle Interno de Pessoal (ACI Pes) são Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, ou Temporário da Especialidade de Contabilidade;

Parágrafo único. O Agente de Controle Interno poderá acumular a chefia da Seção de Controle Interno de Processos (ACI Proc) e da Seção de Controle Interno de Pessoal (ACI Pes).

VIII – O Chefe da Assessoria de Assistência Religiosa (AAR) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica;

IX – O Chefe da Assessoria do Serviço Social (ASS) é Oficial da Especialidade de Serviço Social;

X – o Chefe da Assessoria de Comunicação Social (ACS) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados;

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Comunicação Social (ACS) poderá ser Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, com formação na área de comunicação social.

XI – O Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, ou Temporário da Especialidade de Analista de Sistemas;

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ATIC) poderá acumular as funções de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (STI) e da Seção de Comunicação (SCOM).

XII – O Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (STI) é Tenente da Especialidade de Analista de Sistemas da Aeronáutica;

XIII – O Chefe da Seção de Comunicação (SCOM) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados;

XIV – O Chefe da Divisão de Apoio Operacional (DAO) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XV – O Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA e CFOE);

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações (QOEA e CFOE).

XVI – O Chefe do Posto do Correio Aéreo Nacional (PCAN) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas;

Parágrafo único. O cargo de Chefe do Posto do Correio Aéreo Nacional (PCAN) poderá ser exercido por Tenente do quadro de Oficiais Especialistas;

XVII – O Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA) é Oficial da Aeronáutica, preferencialmente com curso de investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos;

Parágrafo único. O cargo de Chefe da SPAA poderá ser acumulado com o cargo de Chefe da SCOAM.

XVIII – O Chefe da Seção de Contra Incêndio (SCI) é Oficial da Aeronáutica, preferencialmente com Curso Elementar de Combate a Incêndio em Edificações (CECIE) ou similar;

XIX – o Chefe da Divisão de Apoio Administrativo (DAA) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XX – O Chefe da Subdivisão de Administração (SDA) é Major ou Capitão do

Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

Parágrafo único. O substituto eventual do Chefe da Subdivisão de Administração (SDA) é o mais antigo na escala hierárquica de Oficiais pertencentes ao efetivo da Subdivisão.

XXI – O Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (SPA) é Tenente da Especialidade de Arquivista, da ativa;

XXII – O Chefe da Seção de Serviços Especiais (SESP) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica;

XXIII – O Chefe da Seção de Obtenções e Contratos (SOC) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXIV – O Chefe da Seção de Almoxarifado Geral (SAG) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica;

XXV – O Chefe da Seção de Subsistência (SSUB) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Nutricionistas da Aeronáutica, da ativa;

XXVI – O Chefe da Seção de Contabilidade (SCONT) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

XXVII – O Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

Parágrafo único. O substituto eventual do Chefe da Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) é o mais antigo na escala hierárquica de Oficiais pertencentes ao efetivo da Subdivisão.

XXVIII – O Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (SMC) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica;

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Seção de Manutenção e Conservação (SMC) poderá acumular as funções de Chefe da Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI) e Chefe da Subseção de Serviços Gerais (SSG).

XXIX – O Chefe da Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica;

XXX – O Chefe da Subseção de Serviços Gerais (SSG) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Engenheiros da Aeronáutica;

XXXI – O Chefe da Seção de Transporte (STR) é Capitão ou Tenente do Quadro de Especialistas da Aeronáutica;

XXXII – O Chefe da Subdivisão de Pessoal (SDP) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

Parágrafo único. Os cargos de Chefia das Seções Subordinadas a SDP poderão acumular com cargos de outras Seções da Subdivisão de Pessoal (SDP).

XXXIII – O Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

Parágrafo único. O cargo de Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) poderá acumular as funções de Chefe da Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM).

XXXIV – O Chefe da Subseção de Identificação de Organização Militar (SIDOM) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XXXV – O Chefe da Seção de Pessoal Civil (SPC) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XXXVI – O Chefe da Seção de Assistência a Inativos e Pensionistas (SAIP) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XXXVII – O Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal (SPP) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XXXVIII – O Chefe da Seção de Capacitação (SCAP) é Capitão ou Tenente da Especialidade de Pedagogia;

XXXIX – O Chefe da Seção Mobilizadora (SMOB) é Capitão ou Tenente do

Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XL – O Chefe da Seção de Educação Física (SEF) é Capitão ou Tenente da Especialidade de Educação Física; e

XLI – o Chefe da Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

§ 1º. O cargo de Chefe da Divisão de Próprio Nacional Residencial (DPNR) poderá acumular as funções de Chefe da Seção de Distribuição (SDPNR) e Chefe da Seção de Patrimônio (SPPNR).

§ 2º. O cargo de Chefe da Seção de Distribuição (SDPNR) poderá acumular a função de Chefe da Seção de Patrimônio (SPPNR).

XLII – o Chefe da Seção de Distribuição (SDPNR) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLIII – o Chefe da Seção de Patrimônio (SPPNR) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XLIV – O Comandante da Esquadrilha de Segurança e Defesa é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XLV - O Comandante do Elemento de Apoio (ELAP) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialista em Armamento ou Guarda e Segurança, da ativa;

XLVI – O Operações da Esquadrilha de Segurança e Defesa é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica;

XLVII – O Comandante de Elemento de Preparo da Tropa é Tenente do Quadro de Infantaria da Aeronáutica da ativa, do Quadro de Oficiais de Segurança e Defesa ou do Quadro de Convocados Veterinário; e

XLVIII – Os Comandantes de Elemento de Segurança e Defesa é Tenente do Quadro de Infantaria da Aeronáutica da ativa, Quadro de Oficiais de Segurança e Defesa.

## CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 135 O desdobramento dos diversos setores da BAFL, bem como a discriminação específica do seu funcionamento, será estabelecido em Normas Padrão de Ação (NPA) correspondentes.

Art. 136 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 Estrutura da BAFL

