

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-263

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-263

**REGIMENTO INTERNO DO
GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE**

2019



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

PORTARIA CEAP Nº 168/DIAG, DE 22 DE AGOSTO DE 2019.

Aprova a reedição do Regimento Interno do
Grupamento de Apoio de Recife.

O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA AERONÁUTICA, no
uso de suas atribuições e, de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-263 “Regimento Interno do Grupamento de Apoio
de Recife”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria CEAP
Nº 102/DIAG, de 24 de maio de 2019, publicada no BCA 107, de 24 de junho de 2019.

Brig Int MARCELO ESTEVAM BARBOSA
Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 160, de 9 de setembro de 2019)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
Seção I	Da Categoria e Finalidade.....	5
Seção II	Conceituações.....	5
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	8
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	44
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	58
Anexo A - Organograma do Grupamento de Apoio de Recife.....		60

REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DE RECIFE

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Da Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Grupamento de Apoio de Recife (GAP-RF) tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica, classificação e atribuições gerais estabelecidas pela Portaria nº 1.718/GC3, de 29 de dezembro de 2016, bem como pelo Regulamento de Grupamento de Apoio (ROCA 21-58/2018), aprovado pela Portaria nº 1.777/GC3, de 1º de dezembro de 2018.

Parágrafo único. O GAP-RF é classificado como Grupamento de Apoio Tipo “A”, conforme previsto no ROCA 21-58/2018.

Art. 2º O GAP-RF tem por finalidade prestar apoio administrativo às Organizações do Comando da Aeronáutica sediadas em Recife-PE e Destacamentos de Controle do Espaço Aéreo subordinados ao CINDACTA III.

**Seção II
Conceituações**

Art. 3º Para efeito deste Regimento Interno conceitua-se o termo “apoio logístico e administrativo” como o conjunto de atividades que visam assegurar a satisfação das necessidades de bens e serviços específicos, na quantidade, momento e local adequados, abrangendo as tarefas relativas ao pagamento de pessoal, à execução contábil dos recursos orçamentários, patrimoniais e financeiros das Organizações apoiadas, excetuando-se as ações de planejamento, controle e administração direta dos bens e serviços colocados à disposição.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO**

Estrutura Básica

Art. 4º O GAP-RF tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefe;
- III - Divisão Administrativa (DA);
- IV - Divisão de Serviços Gerais (DS);
- V - Divisão de Pessoal (DP); e
- VI - Divisão de Obtenção e Contratos (DO).

Art. 5º A Chefia é constituída de:

- I - Vice-Chefe;
- II - Secretaria (SEC);

- III - Assessoria de Riscos Contratuais (ARC);
- IV - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- V - Serviço Social (SESO); e
- VI - Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (ASTIC).

Art. 6º A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Empenhos a Liquidar (SEL);
- II - Seção de Restos a Pagar (SRP); e
- III - Seção de Apuração de Irregularidade (SAI).

Art. 7º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte estrutura:

- I - Agente de Controle Interno;
- II - Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1); e
- III - Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2).

Art. 8º A Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) tem a seguinte estrutura:

- I - Subseção de Processos Financeiros de Pessoal (SSFPF);
- II - Subseção de Cotejamento de Pagamento de Pessoal (SSCPP); e
- III - Subseção de Conferência de Boletim Interno (SSCBI).

Art. 9º A Seção de Controle de Processos em Geral (ACI-2) é constituída de:

- I - Subseção de Controle Orçamentário (SSCO);
- II - Subseção de Controle Financeiro (SSCF);
- III - Subseção de Controle Patrimonial (SSCP); e
- IV - Subseção de Arquivo e Protocolo (SSAP).

Art. 10. O Serviço Social (SESO) tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Atendimento (SA);
- II - Seção de Gerenciamento de Programas e Projetos Sociais (SGPP);
- III - Seção de Gestão de Recursos de Assistência Social (SGRAS); e
- IV - Seção de Apoio Administrativo (SAAD).

Art. 11. A Assessoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (ASTIC) tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Tecnologia da Informação (STI);
- II - Seção de Atendimento ao Usuário (SAU);
- III - Seção de Controle de Tecnologia da Informação (SCTI); e
- IV - Seção de Comunicações (SCOM).

Art. 12. A Divisão Administrativa (DA) do GAP-RF tem a seguinte estrutura:

- I - Seção Auxiliar (SEAUX)
- II - Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- III - Seção de Serviços Especiais (SESP).

- IV - Seção de Almocharifado Geral (SAG);
- V - Seção de Subsistência (SUB);
- VI - Seção de Contabilidade Financeira (SCONT);
- VII - Seção de Fardamento (SFARD);
- VIII - Seção de Registro (SREG); e
- IX - Seção de Diárias e Etapas (SDE).

Art. 13. A Seção de Subsistência (SUB) tem a seguinte estrutura:

- I - Subseção de Qualidade e Controle (SSQC);
- II - Subseção Administrativa (SSADM);
- III - Subseção de Nutrição (SSNUT);
- IV - Subseção Operacional (SSOP); e
- V - Subseção de Atendimento a Pontos Remotos (SSAPR).

Art. 14. A Divisão de Serviços Gerais (DS) do GAP-RF tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Manutenção e Conservação (DS-1); e
- II - Seção de Transporte (DS-2).

Art. 15. A Seção de Manutenção e Conservação (DS-1) é composta de:

- I - Subseção de Controle Patrimonial Imóvel (SSCPI); e
- II - Subseção de Manutenção e Contraincêndio (SSMCI).

Art. 16. A Divisão de Pessoal (DP) do GAP-RF tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Administração de Pessoal (DP-1);
- II - Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2); e
- III - Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3).

Art. 17. A Seção de Administração de Pessoal (DP-1) é composta de:

- I - Subseção de Controle de Efetivo (SSCEF);
- II - Subseção de Processos Administrativos (SSPAD);
- III - Subseção de Encargos Especiais (SSEE);
- IV - Subseção de Boletim (SSBOL);
- V - Subseção Auxiliar de Pessoal Militar (SSAUX);
- VI - Subseção de Pessoal Civil (SSPC);
- VII - Subseção de Capacitação e Produtos Controlados (SSCPC);
- VIII - Subseção de Educação Física (SSEFIS); e
- IX - Subseção de Identificação (SSIDOM).

Art. 18. A Seção de Pagamento de Pessoal (DP-2) é constituída de:

- I - Subseção de Contabilidade Financeira de Pessoal (SSCFP);
- II - Subseção de Pagamento de Pessoal Militar (SSPPM); e
- III - Subseção de Pagamento de Pessoal Civil (SSPPC).

Art. 19. A Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3) é constituída de:

- I - Subseção de Atendimento a Pessoal Vinculado (SIP-1);

- II - Subseção de Processos de Pessoal Vinculado (SIP-2);
- III - Subseção de Suporte Administrativo (SIP-3); e
- IV - Subseção de Atendimento Avançado na Paraíba (SIP-PB).

Art. 20. A Divisão de Obtenção e Contratos (DO) é constituída de:

- I - Seção de Análise e Elaboração (DO-1);
- II - Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2);
- III - Seção de Planejamento (DO-3); e
- IV - Seção de Execução Orçamentária (DO-4).

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 21. À SEC compete:

- I - controlar a agenda quanto a avisos e providências, nos casos de convites, solenidades, viagens oficiais e outros;
- II - controlar a documentação do Chefe do GAP-RF;
- III - realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Chefia do GAP-RF;
- IV - coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-RF;
- V - promover, junto a outros setores do GAP-RF, o apoio necessário para as reuniões e palestras do Chefe;
- VI - manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos ex-Chefes do GAP-RF;
- VII - controlar as solicitações e agendar a utilização dos auditórios e áreas recreativas;
- VIII - manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos para o gabinete do Chefe do GAP-RF.
- IX - atualizar as informações necessárias no endereço eletrônico do GAP-RF;
- X - preparar o Quadro de Trabalho Semanal, conforme orientações, e divulgar após aprovação do CH;
- XI - coordenar os eventos de responsabilidade do GAP-RF;
- XII - ser o elo de comunicação com a ACSC;
- XIII - coordenar as atividades de comunicação social, de relações públicas e de cerimonial militar com a ACSC;
- XIV - divulgar de forma ampla e adequada as matérias de comunicação e publicações produzidas pelo CECOMSAER para o efetivo do GAP-RF em coordenação com a ACSC;
- XV - divulgar os requisitos e procedimentos dos concursos realizados pelo COMAER;
- XVI - atender o efetivo vinculado, nos assuntos pertinentes à Comunicação Social, em benefício do bem-estar comum;
- XVII - atender o público externo e os visitantes;
- XVIII - planejar e executar as atividades de cerimonial de responsabilidade do GAP-RF;
- XIX - confeccionar e expedir convites do GAP-RF para formaturas e eventos oficiais;
- XX - manter atualizado o banco de dados de autoridades militares e civis; e

XXI - coordenar junto às Seções, o Mapeamento e monitoramento dos processos existentes do GAP-RF.

Art. 22. À ARC compete:

I - assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI), instaurados e a instaurar;

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

III - verificar, avaliar, fiscalizar e, se necessário, propor penalidades aos atos e fatos executados pelas empresas, observando os princípios constitucionais da Administração Pública e a legislação vigente;

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

V - instituir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) dos contratados inadimplentes, realizando as diligências necessárias.

Art. 23. À SEL compete acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na contábil “empenhos a liquidar”.

Art. 24. À SRP compete acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados na conta contábil “empenhos inscritos em restos a pagar”.

Art. 25. À SAI compete gerenciar as demandas relativas à instauração e execução dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Art. 26. À ACI compete o assessoramento direto ao Chefe do GAP, no sentido de aferir, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na UG, conforme previsto no RCA 12-1 (RADA).

Art. 27. À ACI-1 compete:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas em todos os assuntos legais e formais relativos à administração de pessoal;

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração de pessoal, em especial, no que se refere à matéria de cunho financeiro, observando os princípios constitucionais da Administração Pública;

III - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;

IV - assessorar diretamente o Chefe, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os demais Agentes da Administração e de Pagamento de Pessoal, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

V - exigir de todos os setores da UG, vinculados à Administração e Pagamento de Pessoal a abertura de PAG que necessitem registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

VI - supervisionar a autuação e a indexação dos documentos inseridos ou anexados ao PAG e os respectivos encaminhamentos, pelos agentes participantes dos processos da Administração e Pagamento de Pessoal por onde este transitou, competindo-lhe a conferência final;

VII - submeter à aprovação do Agente Diretor, conforme proposição das divisões, as normas internas que se fizerem necessárias à Administração e Pagamento de Pessoal para regular e disciplinar os procedimentos dos diversos setores da UG;

VIII - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores da Administração e Pagamento de Pessoal, rubricando, cancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

IX - verificar os procedimentos administrativos da Administração e Pagamento de Pessoal, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

X - propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que se refere às áreas de Administração e Pagamento de Pessoal;

XI - diligenciar para que os agentes responsáveis pela Administração e Pagamento de Pessoal efetuem o registro dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

XII - conferir o mapa de competências da OM, elaborado, anualmente, pelo Gestor de Pessoal ou de Recursos Humanos e encaminhá-lo à apreciação do Agente Diretor até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano;

XIII - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade nas atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal;

XIV - 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), por meio do prévio planejamento, execução e controle, de modo a assegurar seu contínuo aprimoramento;

XV - assessorar o Chefe, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nas áreas de Administração e Pagamento de Pessoal; e

XVI - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões, relacionadas às atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal.

Art. 28. À SSPFP compete:

I - assessorar o Agente de Controle Interno de Pessoal, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos Processos relacionados às atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal;

II - controlar a abertura, a numeração e o andamento dos Processos relacionados às atividades de Gestão e Pagamento de Pessoal; e

III - conferir todos os documentos emitidos pelos setores do GAP-RF e Unidades Apoiadas que devam ser assinados pelo Agente de Controle Interno de Pessoal e pelo Agente Diretor ou Ordenador de Despesas.

Art. 29. À SSCPP compete:

I - cotejar mensalmente o Pagamento de Pessoal por meio do Sistema de Administração e Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAGPP) e Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), buscar solucionar as possíveis discrepâncias e sugerir à DP-2 possibilidades de melhoria do cotejamento;

II - solicitar ao Chefe do GAP-RF a designação em Boletim Interno da UPAG dos Agentes da Administração, militares ou civis, titulares e substitutos, responsáveis pelo

preenchimento dos dados no Sistema de Análise e Gerenciamento de Pagamento de Pessoal (SAG-PP) dos três setores envolvidos (Controle Interno, Seção de Administração de Pessoal e Seção de Pagamento de Pessoal - ou Finanças); e

III - dar conhecimento mensalmente ao Chefe do GAP-RF sobre o Relatório de Gerenciamento de Folha de Pagamento.

Art. 30. À SSCBI compete:

I - conferir todos os itens financeiros e documentações emitidas pelos setores do GAP-RF e OM Apoiadas, para posterior despacho com o Agente de Controle Interno de Pessoal;

II - conferir os documentos emitidos que devam ser assinados pelo Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) e pelo Agente Diretor ou Ordenador de Despesas;

III - analisar e coordenar diariamente a pré-conformidade dos itens que geram efeitos financeiros lançados no SIGPES;

IV - assessorar o Chefe da Seção de Controle de Processos de Pessoal (ACI-1) nos assuntos relacionados aos enquadramentos legais dos itens financeiros; e

V - coordenar e acompanhar o arquivamento e restituição dos itens financeiros analisados e despachados com o Agente Diretor ou Ordenador de Despesas.

Art. 31. À ACI-2 compete:

I - assessorar o Agente Diretor, Ordenador de Despesas e o Agente de Controle Interno em todos os assuntos legais e formais relativos a licitações e contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer espécie que envolvam a Administração;

II - verificar e aferir, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente, contando, se necessário, com o apoio de assessoramento jurídico da Guarnição de Recife;

III - assessorar diretamente o Agente de Controle Interno, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os demais Agentes da Administração das áreas de licitações e contratações, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

IV - exigir de todos os setores da UG, a abertura de PAG para aquisição de bens e/ou contratações de obras e serviços, com a finalidade de registro e de que sejam submetidos à análise e à autorização do Ordenador de Despesas com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle;

V - submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos, em especial as propostas pela Divisão de Obtenção;

VI - assinar, quando não informatizado, as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes e Gestores das áreas de Licitações e Contratações, rubricando, cancelando ou autenticando, por meios mecânicos ou digitais, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;

VII - verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

VIII - propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que tange às áreas de Licitações e Contratações;

IX - diligenciar para que os agentes responsáveis efetuem o registro dos dados estatísticos das atividades de licitações e contratos em sua área de atuação, dentro dos prazos previstos;

X - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à escolha da modalidade de licitação a ser utilizada nos processos de aquisição de bens e/ou contratação de obras e serviços;

XI - conferir os PAG antes de sua remessa aos órgãos de assessoramento jurídico;

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa nos procedimentos licitatórios e de contratação adotados;

XV - controlar a designação ou alteração de Fiscais ou Comissões de Fiscalização, para acompanhar os contratos administrativos pactuados, caso não exista regramento já definido; e

XVI - 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;

XVII - assessorar o Agente Diretor, o Ordenador de Despesas e o Agente de Controle Interno em todos os assuntos legais e formais relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de custos;

XVIII - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere a orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, procedimentos licitatórios, bem como à gestão e fiscalização de contratos, convênios e instrumentos congêneres, observando os princípios constitucionais da Administração Pública, excetuando-se as áreas de administração e pagamento de pessoal;

XIX - desenvolver as ações de controle previstas na legislação;

XX - exigir que os recebimentos de bens e serviços, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

XXI - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma ação orçamentária, destinados a sua Unidade;

XXII - implementar procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração vinculados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, detentores de suprimento de fundos, comissões de recebimento, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

XXIII - assessorar diretamente o Chefe, o Agente Diretor, o Ordenador de Despesas e o Agente de Controle Interno na tomada de decisões administrativas, bem como orientar os Agentes da Administração das execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

XXIV - 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;

XXV - exigir de todos os setores da UG, a abertura de PAG para movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros), para as movimentações ou apropriações de ordem creditício-financeira ou quaisquer outros tipos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como de início de procedimentos licitatórios ou contratações diretas, que necessitem de registro em forma de processo, com a finalidade de que possam ser regular e constantemente consultados, bem como colocados à disposição dos Órgãos de Controle, excetuando-se os relacionados à administração e pagamento de pessoal;

XXVI - 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-lhe a conferência final;

XXVII - submeter à aprovação do Agente Diretor as normas internas propostas pelo Vice-Chefe, bem como pelas Divisões Administrativa, de Contratos, de Obtenção e de Serviços Gerais, que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os procedimentos dos seus diversos setores da UG;

XXVIII - 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;

XXIX - verificar os procedimentos administrativos, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XXX - 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;

XXXI - propor ao Agente Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno, no que tange aos setores e atividades sob seus acompanhamento e controle;

XXXII - diligenciar para que os agentes responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial 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;

XXXIII - 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);

XXXIV - convocar, seguindo determinação do CH, Agente Diretor, do Ordenador de Despesas e do Agente de Controle Interno da UG, 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, bem como os detentores de suprimentos de fundos; e 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;

XXXV - estender o convite aos Agentes da Administração ou ao (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);

XXXVI - 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;

XXXVII - 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;

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

XXXIX - supervisionar os indicadores de qualidade que garantam a economicidade na gestão administrativa relacionada à execução orçamentária, financeira e patrimonial; e

XL - 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.

Art. 32. À SSCO compete verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere à área de atuação orçamentária.

Art. 33. À SSCF compete conferir, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere à área de atuação financeira.

Art. 34. À SSCP compete verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração no que se refere à área de atuação patrimonial.

Art. 35. À SSAP compete controlar o trâmite de documentos da ACI-2 no SIGADA-ER, bem como controlar, indexar e arquivar os PAG do GAP-RF e das OM Apoiadas.

Art. 36. Ao SESO compete:

I - assessorar o Chefe no que tange às ações sociais desenvolvidas no COMAER, bem como às políticas públicas existentes;

II - zelar pelo desenvolvimento do Programa de Ações Sociais Integradas do COMAER (PASIC);

III - planejar, coordenar, orientar e controlar os trabalhos das Seções sob sua Chefia;

IV - supervisionar a execução das orientações e normas emanadas da SEFA/DIRAD/SDEE;

V - controlar o uso das instalações do SESO, para que sejam utilizadas com as devidas autorizações e com os cuidados necessários;

VI - organizar e atualizar a legislação relacionada à atividade de Serviço Social;

VII - coordenar com a SSCPC participações em congressos, reuniões e encontros de interesse profissional; e

VIII - dirigir e coordenar a realização de visitas domiciliares e institucionais, bem como estudos de determinados segmentos dos usuários (idosos, crianças, adolescentes, diabéticos, pessoas com deficiência, etc.), objetivando a definição, identificação e planejamento de rotinas e ações necessárias.

Art. 37. À SA compete:

I - orientar, encaminhar e acompanhar os usuários das ações sociais, tanto no âmbito do COMAER quanto na esfera pública;

II - colaborar com as pesquisas sociais a serem desenvolvidas pelo SESO em áreas afins;

III - realizar atendimento individual e atividades de grupo;

IV - prestar assistência integrada na área de Serviço Social aos usuários das ações sociais do COMAER;

V - identificar e conhecer a realidade do meio, mediante análise do cotidiano, propondo planos e alternativas de ação;

VI - participar de atividades e reuniões inerentes a equipes interdisciplinares, propondo a discussão de casos voltados ao atendimento dos usuários de forma integral;

VII - encaminhar e acompanhar o usuário no atendimento de suas demandas junto às organizações de saúde, às escolas e demais recursos institucionais internos e externos;

VIII - manter registro detalhado e sistemático da conclusão dos casos em atendimento;

IX - realizar e documentar estudos a partir dos atendimentos individuais;

X - orientar o processo de participação dos usuários nos Programas e Projetos Sociais desenvolvidos no SESO, de forma a promover a utilização adequada dos recursos institucionais;

XI - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional; e

XII - organizar, conferir, abrir, controlar e autuar processos sociais resultantes dos atendimentos realizados.

Art. 38. À SGPP compete:

I - realizar programas e projetos sociais de cunho interdisciplinar destinados aos usuários das ações sociais do COMAER, bem como as comunidades do entorno do GAP-RF e OM Apoiadas;

II - participar de atividades inerentes a equipes multi e interdisciplinares;

III - elaborar, executar e avaliar projetos sociais decorrentes das demandas dos efetivos das OM atendidas pelo SESO;

IV - emitir parecer em questões técnico-administrativas de sua competência profissional;

V - divulgar os Programas, Projetos Sociais desenvolvidos pelo SESO;

VI - desenvolver projetos sociais, em parceria com equipes multidisciplinares e interdisciplinares, na perspectiva de assistência integrada; e

VII - fomentar pesquisas com vistas ao desenvolvimento de programas e projetos socioeducativos de cunho interventivo.

Art. 39. À SGRAS compete:

I - gerir os Recursos de Assistência Social;

II - apresentar mensalmente, na Reunião de Administração da OM, o seu balancete contendo a prestação de contas para verificação e aprovação;

III - organizar e estruturar a prestação de contas a ser encaminhada à SEFA e à SDEE;

IV - encaminhar a prestação de contas à SDEE, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da utilização do recurso, por meio de ofício, para fins de comprovação das despesas executadas;

V - solicitar, mensalmente, recurso do RAS/DIRAD à SDEE para operacionalizar os Benefícios, os Programas e os Projetos Sociais a serem desenvolvidos no SESO;

VI - coordenar a implantação mensal dos descontos referentes a ressarcimentos de benefícios concedidos aos usuários do SESO; e

VII - coordenar o cotejamento mensal dos itens de desconto publicados em Boletim com os valores da Relação Analítica da Caixa L11.

Art. 40. À SAAD compete:

- I - planejar, orientar, executar e avaliar os procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação;
- II - elaborar os processos administrativos de aquisição de material/ serviço;
- III - acompanhar os trâmites internos e externos dos processos sociais abertos pela SA;
- IV - solicitar, controlar e distribuir o material de expediente necessário ao funcionamento do SESO;
- V - registrar e controlar os materiais em estoque zelando para que estejam armazenados em local apropriado, bem como de forma adequada e segura;
- VI - solicitar manutenção preventiva dos equipamentos do SESO; e
- VII - propor os objetos (serviços e materiais) necessários à implantação dos programas e projetos sociais, previstos na legislação em vigor, para a DO realizar os processos licitatórios necessários à aquisição dos mesmos.

Art. 41. À ASTIC compete:

- I - cumprir as determinações do Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação (STI) na gestão da Segurança da Informação (SI);
- II - aperfeiçoar a Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas;
- III - aprimorar o parque de equipamentos de informática e os serviços de TIC;
- IV - supervisionar e manter os elos locais para atendimentos das demandas de TIC que, em razão de suas características e do distanciamento, não se mostrem passíveis de concentração;
- V - aperfeiçoar o controle dos ativos de TIC, a segurança da informação e das comunicações;
- VI - planejar e executar a gestão do conhecimento de TIC, em coordenação com a SSCPC;
- VII - planejar, coordenar, consolidar e padronizar as solicitações de equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas à TIC;
- VIII - enviar as solicitações e os chamados, que extrapolem sua competência técnica, aos Elos Especializados de TI, acompanhando-os até o atendimento efetivo;
- IX - elaborar ou revisar, o Catálogo de Serviços e o Acordo a Nível de Serviço (ANS) do GAP-RF e OM Apoiadas
- X - atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática;
- XI - planejar e elaborar anualmente, documento contendo todas as ações e necessidades de TI, para o biênio posterior, via constituir o PDTI geral da DTI; e
- XII - monitorar mensalmente os indicadores ora propostos no PTA do corrente ano.

Art. 42. À STI compete:

- I - gerenciar, suportar e manter o ambiente de sistemas e aplicativos no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas;
- II - controlar, operar e manter toda a infraestrutura de rede física pertencente ao GAP-RF e às OM Apoiadas;
- III - prover o acesso à internet e intranet às OM Apoiadas;

IV - configurar, gerenciar, manter, operar e monitorar os servidores da rede e seus aplicativos, de acordo com as normas emanadas do Órgão Central do STI;

V - implantar e manter sistemas informatizados de uso interno do GAP-RF e OM Apoiadas;

VI - padronizar programas de informática;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas de sistema, específicas para a rede lógica;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas de sistemas específicas no que se refere à SI (Segurança da Informação);

IX - implantar, controlar e monitorar as ações referentes a políticas de Segurança da Informação, de acordo com as NBR ISO 27001 e 27002, em consonância com os padrões definidos no âmbito do COMAER;

X - monitorar, operar e controlar todas as atividades referentes ao ciclo de vida e utilização dos sistemas de uso do GAP-RF e OM Apoiadas;

XI - monitorar e controlar através de software específico os sistemas instalados nos computadores pertencentes à rede do GAP-RF e OM Apoiadas, especificamente no que diz respeito as autorizações de utilização, conforme legislação do COMAER; e

XII - Efetuar “backup” rotineiramente, dos servidores do GAP-RF e OM Apoiadas, conforme preconiza a ICA 7-41, armazenando-os em local distinto da Sala de Servidores.

Art. 43. À SAU compete:

I - gerenciar a Central de Serviços (Service Desk) do GAP-RF;

II - controlar, operar e atender, dentro das disponibilidades e prioridades, os chamados abertos pelos usuários do GAP-RF e das OM Apoiadas, distribuindo-os de forma escalonada, conforme padrões definidos.

III - prover (direta ou indiretamente) o suporte técnico aos ativos físicos de TI do GAP-RF e OM Apoiadas;

IV - controlar a garantia dos equipamentos e orientar sobre as condições de uso estabelecidas pelos fabricantes; e

V - manter um rígido controle dos equipamentos do GAP-RF, enviando mensalmente para a SCTI, relatório contendo todas as alterações efetuadas por ocasião de reparos físicos em equipamentos do parque de TI.

Art. 44. À SCTI compete:

I - mapear, controlar e atualizar, sempre que necessário, todos os processos existentes na ASTIC, seguindo o padrão BPM conforme orientação do TCU;

II - acompanhar indicadores de performance (KPIs) ora definidos no PTA do GAP-RF;

III - planejar e elaborar processos de aquisição de serviços, materiais permanentes e de consumo, referentes à Tecnologia da Informação, necessários para a administração;

IV - controlar e dar sequência a todos os processos referentes ao efetivo da ASTIC;

V - controlar de forma direta ou indireta, todos os contratos existentes na OM referentes à Tecnologia da Informação;

VI - manter atualizado o módulo GATI (Inventário de Equipamentos de TI), pertencente ao SILOMS; e

VII - controlar o material carga existente da ASTIC, sendo o responsável por inventários, bem como, solicitações de exame de material e transferências internas.

Art. 45. À SCOM compete:

I - executar as atividades afetas à telefonia fixa e móvel, nacional e internacional, necessárias ao funcionamento do GAP-RF e OM Apoiadas;

II - gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do GAP-RF;

III - manter a operacionalidade dos serviços de PABX, RTCAer, RACAM e rádios transceptores móveis;

IV - controlar a distribuição das linhas telefônicas, bem como gerenciar, distribuir e controlar os serviços de telefonia móvel;

V - controlar, monitorar e executar todas as ações pertinentes à telefonia fixa e móvel, pertencentes ao GAP-RF e OM Apoiadas; e

VI - controlar de forma direta ou indireta, todos os contratos existentes na OM referentes a telefonia fixa e móvel.

Art. 46. À DA compete:

I - gerenciar os serviços administrativos que lhe forem atribuídos, assim como as atividades relativas a protocolo e arquivo, subsistência, provisões, administração de bens móveis e execução financeira e patrimonial sob a responsabilidade do GAP-RF;

II - propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACI-2, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

III - observar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) e as metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual (PTA);

IV - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA; e

V - propor à SSCPC a elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 47. À Seção Auxiliar (SEAUX) compete auxiliar na supervisão e coordenação das atividades da Divisão Administrativa, nos assuntos relacionados ao protocolo, arquivo, serviços especiais, hospedagem, almoxarifado, fardamento, subsistência e contabilidade financeira do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 48. À SPROT compete:

I - receber e protocolar, processar, conservar, digitalizar, reproduzir, distribuir, encaminhar e controlar os documentos e as correspondências afetas ao GAP-RF e OM Apoiadas;

II - executar as tarefas relativas ao Serviço de Concentração de Documentação (SCD), responsável pela coleta e distribuição da documentação oficial das OM da jurisdição;

III - Administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) do GAP-RF;

IV - protocolar, digitalizar e distribuir, através do SIGADAER, todos os documentos do GAP-RF e OM Apoiadas, assim como encaminhar a documentação em meio físico aos diversos setores e organizações, para fins de despacho e arquivamento.

- V - planejar e organizar a direção de serviço arquivístico;
- VI - planejar e orientar a direção das atividades de identificação das espécies documentais e controle de multicópias;
- VII - orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação e/ou eliminação;
- IX - promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - acompanhar a atuação de Comissão Permanente de Avaliação de nomeação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos pelo GAP-RF;
- XI - elaborar o termo de eliminação de documentos, publicar o edital de ciência de eliminação e proceder a eliminação seguindo os critérios da legislação pertinente;
- XII - propor, participar e divulgar estudos de capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções, com o CENDOC e Arquivo Nacional; e
- XIII - realizar, anualmente, a microfilmagem dos documentos, observadas as disponibilidades orçamentárias.

Art. 49. À SESP compete:

- I - executar, coordenar e controlar as atividades especiais referentes a vestiários, salas de estar e apoio logístico.
- II - providenciar reservas, confirmação e apoio de hospedagem aos militares e servidores civis da Aeronáutica, bem como a seus dependentes, quando em trânsito ou a serviço;
- III - manter em ordem e em dia os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro sob sua responsabilidade;
- IV - executar os procedimentos legais referentes aos bens e aos valores sob sua guarda;
- V - receber o numerário das Fichas de Hospedagens, promovendo sua quitação e posterior recolhimento à ACI-2 em até 48 horas; e
- VI - receber todo material de limpeza, químico, elétrico, eletrônico, de cama, mesa e banho, para a manutenção de bens imóveis e móveis, permanente e qualquer outro que seja destinado ao setor.

Art. 50. À SAG compete:

- I - efetuar rotineiramente os lançamentos relacionados à incorporação (SISALMOX/SILOMS) dos bens em estoque sob a guarda e baixa e apropriação de custos de material no SIAFI, através de digitação de notas de lançamento, do GAP-RF e das OM Apoiadas;
- II - controlar as contas contábeis “bens de estoque em trânsito”, “material de consumo” e “importações em andamento” do SIAFI, atentando para os prazos de recebimento dos saldos das transferências efetuadas por outras UG para o GAP-RF ou para as OM Apoiadas;
- III - receber, conferir e consolidar as prestações de contas dos armazéns e depósitos de material das OM Apoiadas, após a conferência por parte do Agente de Controle Interno das OM Apoiadas, providenciando a elaboração dos demonstrativos de bens em estoque;
- IV - elaborar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, após consolidar os saldos de todos os armazéns e depósitos do GAP-RF e das OM Apoiadas, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;
- V - manter controle sobre as entradas e saídas nas contas de bens de consumo, a fim de localizar discrepâncias nos lançamentos efetuados nos sistemas de controle pelos detentores de estoque;

VI - executar as atividades relacionadas à gestão de bens de consumo de uso comum do GAP-RF e das OM Apoiadas, incluindo as atividades de armazenagem, guarda e conservação;

VII - assessorar o chefe da ARC, quanto a situação dos empenhos de restos a pagar e empenhos a liquidar, dos materiais e serviços de uso comuns.

VIII - receber, estocar e distribuir todos os bens adquiridos pelo GAP-RF, exceto dos setores que os itens específicos, destinados às OM Apoiadas e dos setores que possuem estoque próprio;

IX - levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo comum para os setores do GAP-RF e OM Apoiadas, bem como submetê-la à aprovação do Agente Diretor;

X - confrontar, rotineiramente, as contas contábeis no SIAFI e nos sistemas informatizados e homologados para tal fim, dos materiais de uso comum do GAP-RF e OM Apoiadas;

XI - encaminhar para a SREG, as guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes de consumo de uso duradouro quitadas, e/ou com a devida documentação de remessa quitada pelo Setor recebedor para fins de registro no patrimônio da UG;

XII - elaborar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, coordenando e consolidando os demonstrativos de todos os almoxarifados, depósitos e reservas, sob a responsabilidade de outros gestores, objetivando o registro no SIAFI, mantendo o arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

XIII - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, à ACI-2, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

XIV - verificar o material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente os motivos do não recebimento;

XV - acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material/serviço solicitado, verificando o ateste da nota fiscal, pela comissão de recebimento;

XVI - centralizar, se não houver outro setor específico designado, a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material ou Serviços, relativos às necessidades de material, desde que os referidos materiais sejam destinados ao estoque da SAG, de acordo com o previsto nas legislações e instruções específicas;

XVII - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do ACI-2;

XVIII - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

XIX - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, inclusive observando os prazos de validade dos bens em estoque;

XX - informar à ARC, mensalmente ou quando necessário, o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro no Sistema de Cadastro de Fornecedores (CADTEC) ou, caso necessário, para abertura do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade, pelo Ordenador de Despesa;

XXI - 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; e

XXII - verificar se o registro da liquidação da despesa (se não houver outro agente designado para tal fim) 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. 51. À SUB compete:

I - executar as atividades relacionadas à subsistência em sede e nas OM Apoiadas, de acordo com as orientações do órgão Central do Sistema de Subsistência;

II - responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição do serviço;

III - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal;

IV - manter permanentemente atualizados as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da Seção;

V - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado, em situação de emergência, durante o período mínimo de dez dias, sem contar com suprimento externo;

VI - planejar, elaborar e avaliar semanalmente o cardápio a ser ministrado ao efetivo arranchado; e

VII - responsabilizar-se pela produção centralizada dos alimentos distribuídos diariamente para o efetivo das OM Apoiadas, no conceito de pista quente, sendo a dietoterapia confeccionada no HARF.

Art. 52. À SSQC compete:

I - elaborar os indicadores de gestão determinados pelo Chefe da SUB, promovendo seu acompanhamento e assessorando a chefia no cumprimento das metas pré-definidas;

II - elaborar protocolos de controle de procedimentos e cobrar dos encarregados pelos mesmos, bem como garantir a confiabilidade dos dados fornecidos pelos mesmos;

III - realizar, semestralmente ou a pedido de Órgãos Superiores, pesquisa de satisfação quanto à qualidade da alimentação fornecida e do atendimento aos militares nos refeitórios da OM e Unidades apoiadas;

IV - analisar rotinas de trabalho e propor medidas corretivas que visem à implantação da gestão pela qualidade total;

V - promover todas as atividades referentes ao controle de calibração dos equipamentos de precisão da SUB; e

VI - garantir a execução das atividades previstas para a SUB em Norma Padrão de Ação.

Art. 53. À SSADM compete:

I - preparar diariamente, para remessa ao ACI, o Mapa de Consumo Diário referente ao dia anterior, bem como o documento diária de recebimento de material, com os lançamentos no SIAFI, considerando os valores para as respectivas UG e os centros de custo específicos, caso haja;

II - definir e especificar os insumos em conjunto com a Subseção de Nutrição e a Subseção Operacional para elaboração de procedimento licitatório, conforme a necessidade da SUB, considerando a composição das fichas técnicas e cadastro de insumos do módulo Alimentação do SIA;

III - operacionalizar as compras por meio de Pedidos Parciais de Material e Notas de Empenho, submetendo-as à Chefia da SUB, considerando previsão de consumo conforme planejamento, espaço físico dos estoques e validade da matéria-prima;

IV - elaborar o processo de prestação de contas mensal, obedecendo a legislação específica;

V - controlar o efetivo da SUB no que diz respeito a formaturas, dispensas, baixas hospitalares, férias, licenças, escalas de serviço e retirada de faltas no início do expediente;

VI - executar as atividades de secretaria do Chefe da SUB, bem como o preparo dos seus despachos e correspondências; e

VII - executar as atividades relacionadas à gestão de bens de consumo da SUB, inclusive víveres, tais como armazenagem, guarda, conservação e fornecimento.

Art. 54. À SSNUT compete:

I - implantar Procedimentos Operacionais Padronizados e métodos de controle de qualidade de alimentos, em conformidade com a legislação vigente;

II - elaborar e implantar o manual de boas práticas, avaliando e atualizando os Procedimentos Operacionais Padronizados sempre que necessário; e

III - planejar, elaborar e avaliar semanalmente cardápios equilibrados e balanceados, respeitando os hábitos alimentares do efetivo arranchado.

Art. 55. À SSOP compete:

I - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;

II - requisitar os gêneros alimentícios necessários à preparação dos cardápios;

III - supervisionar o preparo dos cardápios e da distribuição das refeições; e

IV - fiscalizar as condições de higiene, manuseio e utilização dos alimentos e dos equipamentos da SUB.

Art. 56. À SSAPR compete:

I - coordenar a distribuição dos alimentos enviados diariamente para os refeitórios do GAP-RF e HAREF, no conceito pista quente, sendo a dietoterapia confeccionada no HAREF;

II - fiscalizar as condições de higiene, manuseio e utilização dos alimentos e equipamentos da SUB nos refeitórios do GAP-RF e HAREF; e

III - coordenar a distribuição dos alimentos enviados diariamente, através de quentinhas, para os pontos previamente estabelecidos pela Chefia da SUB.

Art. 57. À SCONT compete:

I - realizar todos os pagamentos das diárias de militares e civis, por intermédio do SCDP e dos fornecedores, por meio do SIAFI, referentes às despesas do GAP-RF e das OM Apoiadas.

II - coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SCONT, por intermédio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

III - contabilizar os recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, diligenciando para que sejam cumpridos todos os procedimentos contábeis exigidos no Manual de Execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial (MCA 172-3).

IV - manter atualizada a escrituração das garantias contratuais recebidas e realizar a inserção ou a baixa das garantias, inclusive nas contas contábeis próprias do SIAFI, conforme estabelecido na legislação pertinente, após solicitação da Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2).

V - propor medidas para que o numerário recebido, com destino à Conta Única do Tesouro Nacional, em favor da correspondente UG, seja recolhido no prazo máximo de dois dias úteis, de acordo com a orientação do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

VI - efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos na legislação pertinente, contados a partir da liquidação das despesas, observada a ordem cronológica dos mesmos, de acordo com as fontes de recursos do Plano de Ação;

VII - manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimento de fundos;

VIII - efetuar o pagamento dos suprimentos de fundos aos respectivos detentores, de acordo com as normas em vigor e com os atos de concessões, mantendo o controle dos valores pagos em espécie, para os casos previstos em legislação;

IX - registrar a Proposta de Programação Financeira (PPF) da Unidade, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISCONTAER, zelando para que os pagamentos sejam efetuados dentro dos prazos e para que não haja a manutenção de saldos de recursos financeiros ociosos na Unidade; e

X - realizar o envio, eletronicamente, das prestações de contas mensais (PCM) da UG, por meio do Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC) ou outro, regulamentado pela Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica.

Art. 58. À SFARD compete:

I - coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem e expedição dos fardamentos gratuitos e materiais de intendência fornecidos pela Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), para o GAP-RF e OM Apoiadas, conforme legislação em vigor;

II - confeccionar Mapa de Previsão Anual de Fardamento e Material de Intendência do GAP-RF e OM Apoiadas no Sistema de Logística de Material e de Serviços - SILOMS, conforme calendário disposto pela SDAB;

III - elaborar o balancete mensal e apresentar os demonstrativos sintéticos, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, por ocasião da prestação de contas mensal;

IV - acompanhar as contas correntes contábeis do SIAFI, em especial as de materiais em trânsito, referentes a fardamentos, rações operacionais, cama, mesa, banho, copa, cozinha, manobra, patrulhamento, proteção, segurança, bandeiras, flâmulas e insígnias;

V - atender aos militares com direito a recebimento de fardamento gratuito, elaborando as respectivas fichas individuais de fardamento e adotando as providências para a prova dos itens e posterior distribuição dos mesmos, conforme preconizado na Instrução para Distribuição Gratuita de Fardamento (IDGF) do Sistema de Provisões;

VI - conferir o estado de conservação das peças de fardamento, quando a devolução, segregando de imediato os itens reutilizáveis dos que não possam ser reaproveitados;

VII - elaborar a Ficha de Material para Ressarcimento pelo Militar, quando no ato da devolução do fardamento, for constatado culpa do militar pela má condição, não devolução, ou extravio do fardamento.

VIII - elaborar os balancetes, demonstrativos e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, objetivando o registro no SIAFI, além de manter o arquivo mensal dos documentos comprobatórios das variações patrimoniais registradas, consoante legislação vigente;

IX - encaminhar, mensalmente ou quando determinado, à ACI-2, demonstrativo sintético contendo os documentos que deram às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, os acréscimos, os decréscimos e o saldo atualizado;

X - acompanhar os trabalhos das comissões de recebimento, quanto à verificação do material a ser recebido, em relação aos documentos existentes, avaliando o estado em que se

encontra, recebendo-o ou informando à autoridade competente por meio de mensagem SIAFI os motivos do não recebimento;

XI - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame da ACI-2;

XII - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade;

XIII - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, observando quando da separação do material a ser distribuído, utilizar a regra do PEPS;

XIV - 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;

XV - acompanhar o ressuprimento do Fardamento e Material de Intendência, solicitadas no Mapa de Previsão Anual de Fardamento e Material de Intendência;

XVI - nos casos de incorporação, devido à indisponibilidade de Nº de Ordem, o pagamento do fardamento deverá ser coordenado pelo Chefe da SFARD;

XVII - encaminhar para a SAG as baixas feitas no sistema de controle analítico (SILOMS), visando à baixa no SIAFI;

XVIII - realizar a comercialização de itens de fardamento fornecidos pela SDAB;

XIX - receber e estocar o material oriundo da SDAB;

XX - manter atualizada a escrituração do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF);

XXI - manter o controle do estoque do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF);

XXII - realizar inventário do Posto Regional de Venda de Fardamento (PRVF) trimestralmente;

XXIII - manter a organização e estocagem em conformidade com a NSCA 168-2; e

XXIV - realizar a prestação de contas mensal.

Art. 59. À SREG compete:

I - registrar, nos sistemas estruturadores, as alterações de patrimônio móvel permanente, consumo de uso duradouro e intangível, incluindo-se os de informática, a partir das respectivas publicações, em boletim interno, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais e todos os eventos próprios do setor;

II - solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, quando for o caso, visando propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos, incluindo os de informática, dos órgãos provedores;

III - assessorar o ACI-2 para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnico-especializado do bem a ser recebido;

IV - orientar os Agentes e Gestores detentores, para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser processada no sistema informatizado de controle patrimonial do COMAER e alterações aditadas ao boletim interno;

V - assessorar o ACI-2 para que as passagens de cargo, encargo ou função, por ocasião de substituições de Agentes da Administração, sejam igualmente realizadas dentro dos prazos previstos neste Regulamento, em especial, para o desligamento de militar movimentado;

VI - orientar os Agentes da Administração, para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, incluindo os de informática, sejam registradas adequadamente no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER;

VII - confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes na Seção de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

VIII - manter atualizado o controle de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

IX - promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

X - escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente, inclusive na forma digital;

XI - coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática sejam identificados corretamente e em local visível;

XII - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, escriturada no sistema informatizado de controle patrimonial do COMAER, a fim de que seja controlado e identificado;

XIII - promover, 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 com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada;

XIV - providenciar a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários, propondo ao Agente Diretor e ao ACI-2 as medidas para regularizar as eventuais discrepâncias encontradas;

XV - acompanhar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis ou incorpóreos, incluindo os de informática, realizadas mensalmente por meio do sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER, de acordo com a legislação vigente e as orientações do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

XVI - coordenar com as UGR o envio mensal dos inventários e demonstrativos gerados pelo BMP SILOMS, para compor a prestação de contas mensal;

XVII - comprovar, mensalmente, por ocasião da Prestação de Contas Mensal da UG (PCM), se os valores constantes dos registros e inventários operados no sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER coincidem com os valores registrados no SIAFI, apurando as eventuais discrepâncias e propondo ações no sentido da regularização;

XVIII - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão, inclusive na forma digital;

XIX - efetuar os lançamentos no SIAFI dos valores de depreciação e apropriação de custos referentes aos bens patrimoniais móveis permanentes, com base nos relatórios de depreciação emitidos pelo sistema informatizado de controle patrimonial de bens do COMAER; e

XX - 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. 60. À SDE compete:

I - preparar a Ordem de serviço por solicitação dos Chefes de Divisões e, após despacho com o Chefe, realizar a Solicitação de Viagem no SCDP;

II - elaborar as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) dos militares e servidores da própria OM, bem como coordenar e controlar o trâmite das PCDP do próprio efetivo e das OM Apoiadas, além de orientar os solicitantes, com a finalidade de possibilitar a concessão de diárias; e

III - elaborar as fichas de cadastro e o lançamento dos itens em Boletim Interno, referentes à concessão de auxílio-alimentação eventual ou permanente (etapas), visando propiciar o saque dos referidos direitos financeiros, em conformidade com o preconizado na legislação pertinente do COMAER.

Art. 61. À DS compete:

I - executar as atividades inerentes a transporte de superfície (operações, manutenção, controle de combustíveis e lubrificantes) e de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais imóveis e áreas verdes sob a responsabilidade do GAP-RF;

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

III - elaborar o Plano Plurianual de Obras;

IV - controlar, analisar e fiscalizar os mapas de desempenho, demonstrativos de dispêndios, inventários e relatórios elaborados pelos setores da divisão;

V - propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACI-2, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

VI - observar os limites orçamentários estabelecidos no PPA e as metas estabelecidas no PTA;

VII - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA; e

VIII - propor à SSCPC a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência.

Art. 62. À DS-1 compete:

I - controlar e executar o registro contábil dos bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF;

II - efetuar a manutenção e a conservação dos bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF; e

III - elaborar os Processos de Aquisição Unificada de Material e Serviços de Infraestrutura do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 63. À SSCPI compete:

I - escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar os bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF, e o registro contábil do patrimônio imóvel das OM Apoiadas, inclusive na forma digital;

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

III - manter arquivo dos registros no SIAFI/SILOMS, de modo a comprovar as variações ocorridas no patrimônio;

IV - comunicar, nos prazos previstos, ao DTINFRA RF ou Órgão competente, todas as modificações e alterações ocorridas ou apuradas;

V - acompanhar, junto à fiscalização de obras e serviços de engenharia, todo o cronograma dos contratos, recebendo, inclusive, cópias certificadas de todas as medições, inclusive na forma digital, visando atualizar a pasta patrimonial de cada imóvel; e

VI - 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. 64. À SSMCI compete:

I - identificar as necessidades e coordenar a realização dos serviços destinados à manutenção de bens imóveis sob responsabilidade do GAP-RF e das OM Apoiadas, dentro dos limites de responsabilidade definidos no MCA 172-4;

II - manter a conservação das áreas verdes sob sua responsabilidade, dentro dos limites definidos no MCA 172-4;

III - realizar a conservação e manutenção de equipamentos de refrigeração e bebedouros, do GAP-RF e OM Apoiadas;

IV - controlar obras e serviços efetuados em benefício do GAP-RF e das OM Apoiadas que possam ser executados por Administração Direta;

V - propor a designação de fiscais ou comissões de fiscalização para as obras e serviços de engenharia realizados nas instalações do GAP-RF.

VI - receber, distribuir e controlar a execução das ordens de serviço de manutenção predial;

VII - receber, estocar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção de bens imóveis do GAP-RF e OM Apoiadas, responsabilizando-se por sua guarda e conservação até a aplicação efetiva;

VIII - elaborar e enviar à DO e ACI os Processos de Aquisição Unificada de Material e Serviços de Infraestrutura do GAP-RF e OM Apoiadas;

IX - registrar e controlar os materiais e ferramentas de manutenção predial em estoque, do GAP-RF e OM Apoiadas, zelando para que sejam armazenados em local apropriado, de forma adequada e segura;

X - receber, estocar e distribuir os materiais e ferramentas adquiridos pelo GAP-RF e OM Apoiadas, mantendo seus registros contábeis no SIAFI e SILOMS, ou outro sistema de controle que venha a ser utilizado;

XI - realizar as instalações dos extintores de incêndio dentro das áreas administradas pelo GAP-RF;

XII - realizar a sinalização dos pisos e paredes com relação aos avisos de contraincêndio;

XIII - manter atualizados os materiais utilizados nos primeiros socorros da Unidade;

XIV - inspecionar e manter em dia a caixa de arrombamento para bombeiro que se encontra na Guarda;

XV - realizar, periodicamente, instrução das brigadas contraincêndio;

XVI - realizar inspeção periódica nos detectores de fumaças;

XVII - manter atualizada a documentação relativa aos mapas de risco de todas as instalações do GAP-RF; e

XVIII - controlar o material carga afeto à Subseção de Manutenção e Contraincêndio.

Art. 65. À DS-2 compete:

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

II - supervisionar as atividades de abastecimento, bem como os estoques de peças, pneus, acessórios automotivos, combustíveis e lubrificantes;

III - supervisionar as atividades referentes a agendamento de missões no Módulo Controle de Viaturas do SILOMS;

IV - aprovar as escalas de serviço de Motorista de Dia e de sobreaviso;

V - supervisionar os serviços realizados nas oficinas contratadas no sistema de Gestão de Frotas; e

VI - supervisionar a regularização de todos os veículos junto ao Órgão de Trânsito (DETRAN).

Art. 66. À DP compete:

I - executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal ativo, inativo, aposentado, anistiados e pensionistas do efetivo, vinculados ou administrados, atuando como elemento executivo dos sistemas de gerenciamento de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica, de acordo com suas atribuições específicas;

II - planejar, coordenar, controlar e assegurar os meios necessários para o desenvolvimento das atividades das seções subordinadas;

III - coordenar outros serviços específicos relacionados a apoio de pessoal que forem atribuídos ao GAP-RF;

IV - propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACI-1, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

V - observar os limites orçamentários estabelecidos no PA e as metas estabelecidas no PTA;

VI - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA;

VII - propor à SSCPC a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência; e

VIII - atuar como coordenador dos Planos de Avaliação dos Oficiais e dos Graduados do GAP-RF.

Art. 67. À Seção de Administração de Pessoal (DP-1) compete:

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

II - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de administração do pessoal civil e militar;

III - coordenar e orientar as atividades inerentes à capacitação técnico-profissional do efetivo;

IV - atuar como coordenador dos Planos de Avaliação dos Oficiais e dos Graduados do GAP-RF;

V - gerenciar a confecção de documentos e itens de Boletins inerentes às atividades administrativas dos setores subordinados;

VI - supervisionar a elaboração dos Boletins Internos Ostensivos, Reservados e de Informações Pessoais; e

VII - gerenciar a publicação em boletim interno de matérias de interesse efetivo do GAP-RF e das OM Apoiadas.

Art. 68. À SSCEF compete:

I - controlar e executar atividades de administração de pessoal do GAP-RF e das OM Apoiadas no SIGPES;

II - confeccionar e controlar os documentos e as atividades administrativas da SCEF;

III - extrair diariamente do sistema eletrônico as apresentações dos militares, fazendo as publicações em boletim interno relativos aos afastamentos temporários (férias, núpcias, luto, instalação, dispensa médica, etc), bem como as apresentações por movimentação do pessoal militar do seu efetivo e das OM Apoiadas;

IV - organizar e atualizar os arquivos das ICA, RCA e BCA, para consultas imediatas, assessorando o Chefe da SSAUX e orientando os militares do GAP-RF, no trato de assuntos referentes à legislação de pessoal da Aeronáutica;

V - acompanhar as publicações no Diário Oficial da União e no Boletim do Comando da Aeronáutica, referentes a legislações e ao pessoal militar do GAP-RF e OM Apoiadas, para fins de publicação das matérias pertinentes no Boletim Interno;

VI - controlar, diariamente, as publicações nos Boletins Internos, referentes ao pessoal militar do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas, atualizando as informações no SIGPES e comunicando todos os atos aos Órgãos competentes, visando ao cumprimento das determinações desses Órgãos Superiores (ICA, Portarias, Avisos, etc.);

VII - controlar as apresentações, os desligamentos e o trânsito de militares transferidos para o GAP-RF e OM Apoiadas oriundos de outras localidades, bem como de militares transferidos do GAP-RF e OM Apoiadas para outras localidades;

VIII - montar, controlar e atualizar o arquivo das fichas individuais do pessoal militar do GAP-RF e OM Apoiadas;

IX - confeccionar os itens de desligamento de Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros do GAP-RF e OM Apoiadas;

X - confeccionar os processos de dependência econômica dos militares de seu efetivo e OM Apoiadas, informando à SARAM todas as alterações, inclusões ou exclusões;

XI - analisar os requerimentos internos de soldados engajados, solicitando contribuir para a AMHC (Assistência Médica Hospitalar Complementar) e cadastrar os respectivos dependentes;

XII - publicar a estabilidade de sargentos, cabos e taifeiros do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas;

XIII - controlar e publicar a classificação de comportamento militar do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas;

XIV - efetuar o lançamento no SIGPES das punições disciplinares, dos elogios e da classificação de comportamento dos graduados do GAP-RF e OM Apoiadas;

XV - confeccionar as Fichas de Registro de Justiça e Disciplina, as Fichas de Transcrição de Elogio e as Fichas de Avaliação Eventual referentes a oficiais e aspirantes a oficial do GAP-RF e OM Apoiadas;

XVI - elaborar e controlar o plano de férias e de licença especial do GAP-RF e controlar os planos de férias e de licença especial das OM Apoiadas, publicando em boletim interno todas as concessões, alterações, inclusões e as apresentações inerentes a esses planos;

XVII - confeccionar a guia de moradia para militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

XVIII - homologar no SIGPES, no campo cadastro de pessoal no menu curso, os dados inseridos pelos militares, referentes os cursos realizados;

XIX - confeccionar os itens para publicação de homologação e revalidação de provas aéreas;

XX - confeccionar os itens para publicação de incorporação de cotas de adicional de compensação orgânica;

XXI - confeccionar os radiogramas encaminhando os militares e seus dependentes, se for o caso, para inspeção de saúde;

XXII - confeccionar os itens para publicação de ordem de inspeção de saúde;

XXIII - confeccionar os itens para publicação de participação em concursos públicos externos;

XXIV - controlar os militares do GAP-RF e das OM Apoiadas na situação de adidos;

XXV - controlar os militares em situação de prestação de serviço do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXVI - controlar e acompanhar as movimentações dos militares do GAP-RF e das OM Apoiadas, publicadas em BCA, registrando no SIGPES as apresentações/desligamentos pertinentes;

XXVII - informar ao GABAER/DIRAD/DIRAP/SECROM, o desligamento de Oficiais-Generais ou Oficiais-Superiores integrantes dos efetivos do GAP-RF e das OM Apoiadas;

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

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

XXX - informar à DIRAP as apresentações por inclusão ou reinclusão no serviço ativo, licença especial (início, término ou interrupção), licença para tratar de interesse particular, licença para acompanhar cônjuge ou companheiro (a), licença para tratamento de saúde própria ou de pessoa da família.

Art. 69. À SSPAD compete:

I - elaborar os processos relativos a direitos e deveres de pessoal dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

II - confeccionar os itens de ordem de inspeção de saúde, para fins dos itens 2.1.1.2, 2.1.1.3 e 2.1.1.7 da NSCA 160-9 para todos os militares;

III - controlar as prorrogações de tempos de serviço dos oficiais QCOA e QOCON, sargentos QSCON, dos graduados não estabilizados e das praças, elaborando os despachos dos requerimentos que solicitem prorrogação de tempo de serviço do efetivo GAP-RF;

IV - elaborar despachos e encaminhar processos de militares do GAP-RF;

V - elaborar e controlar os processos de Exercícios Anteriores dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

VI - constituir os processos relativos às prorrogações de tempo de serviço, às movimentações, às transferências para inatividade e reforma;

VII - elaborar o parecer em requerimento de exercícios anteriores de pessoal militar, bem como providenciar as publicações necessárias em boletim interno, acompanhando todas as etapas previstas na ICA 177-33;

VIII - confeccionar e remeter os processos de reserva remunerada, de incapacidade física definitiva, de demissão do serviço ativo, de inclusão voluntária na quota compulsória;

IX - elaborar os processos de concessão de Medalhas Militares (Bronze, Prata e Ouro) de seu efetivo e das OM Apoiadas;

X - elaborar e controlar processos de designação de militares para prestação de Tarefa por Tempo Certo e de designação para o serviço ativo;

XI - analisar processos de comissionamento de militares do GAP-RF e OM Apoiadas, confeccionando itens para publicação de portaria, de apostilamento e de Concessão de Ajuda de Custo;

XII - analisar processos de majoração do Adicional de Habilitação de militares do GAP-RF, pertinente a cursos ou estágios realizados por iniciativa própria e em instituição de ensino civil, confeccionando os itens pertinentes;

XIII - analisar processos de majoração do Adicional de Habilitação de militares do GAP-RF e OM Apoiadas, pertinente a cursos de especializações que se enquadrem na regulamentação do COMAER, confeccionando os itens pertinentes;

XIV - analisar processos de solicitação do Adicional de Permanência, elaborando o Relatório de Cômputo de Tempo de Serviço e confeccionando os itens pertinentes;

XV - fazer o planejamento para incorporação de soldados para o GAP-RF nas épocas previstas e encaminhar ao órgão responsável; e

XVI - confeccionar o Boletim de Necessidades para incorporação de soldados no efetivo do GAP-RF.

Art. 70. À SSEE compete:

I - cadastrar no Programa de Assistência Pré-Escolar os dependentes dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas, para fim de concessão do Auxílio Pré-Escolar, mantendo atualizado o Controle de Beneficiados, obedecendo a todos os procedimentos relativos à concessão, à escrituração e à contabilidade do benefício, verificando a autenticidade das informações prestadas e da documentação fornecida;

II - cadastrar, recadastrar e excluir do Programa de Auxílio-Transporte os militares do GAP-RF e OM Apoiadas, mantendo atualizada a Relação de Beneficiados Cadastrados e Atendidos, obedecendo a todos os procedimentos relativos à análise, à concessão, à escrituração e à contabilidade do benefício, verificando a autenticidade das informações prestadas e da documentação fornecida;

III - controlar o cadastro no PASEP dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;

IV - prestar as informações referentes aos cadastrados no PASEP solicitadas pelo Órgão Bancário;

V - expedir as declarações para fins de saque de cotas do PASEP;

VI - estreitar o contato com a administração do Banco do Brasil, visando a manter-se atualizado com a sistemática do PASEP;

VII - solicitar à SDEE a inscrição de militares no cadastro do PIS/PASEP; e

VIII - manter atualizadas e em arquivo as NPA/NS da SEE.

Art. 71. À SSBOL compete:

I - conferir todos os itens financeiros e históricos confeccionados pelos diversos setores do GAP-RF, exigindo que os itens sejam enviados à SSBOL, com uma antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis em relação à publicação do boletim, para a conferência em tempo hábil;

II - criar e divulgar diariamente o Boletim Interno Ostensivo, e periodicamente o de Informações Pessoais, o Reservado e os Aditamentos, inserindo-os na página do GAP-RF na intraer;

III - confeccionar os itens para emissão de Aditamento a Boletim Interno do GAP-RF;

IV - confeccionar, controlar, divulgar e arquivar os Boletins Internos Ostensivos, de Informações Pessoais, Reservados e os seus Aditamentos;

V - encaminhar os Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal à Seção de Pagamento de Pessoal;

VI - arquivar na SSBOL, até o final de cada ano, os boletins assinados pelo Chefe do GAP-RF, e encaminhar os boletins do ano anterior ao Arquivo Geral da OM para serem encadernados e arquivados;

VII - receber diariamente as escalas de serviço das OM Apoiadas, compilando-as e confeccionando um único item para publicação em Boletim Interno Ostensivo.

VIII - inserir diariamente na página do GAP-RF na intraer as escalas de serviço do dia seguinte;

IX - receber as Fichas de Solicitação de Acesso ao SIGPES, devidamente preenchidas e assinadas, e abrir chamado no SAU solicitando a geração da senha.

X - informar ao militar solicitante seu nonagrama para acesso ao SIGPES, bem como os procedimentos de utilização do sistema e de impressão do termo de compromisso;

XI - emitir, quando solicitado, as Folhas de Alterações de militares e ex-militares que serviram no GAP-RF ou nas OM Apoiadas;

XII - conferir e alocar os itens de despesas hospitalares do HARF e OARF e de indenizações por hospedagem no Hotel de Trânsito; e

XIII - manter atualizadas e em arquivo as NPA da SSBOL.

Art. 72. À SSAUX compete:

I - assessorar o Chefe da DP-1 nos assuntos de sua competência;

II - manter atualizadas e em arquivo as NPA/NS da SSAUX;

III - manter o controle da frequência do pessoal militar do GAP-RF, zelando inclusive pela disciplina;

IV - observar periodicamente o estado de conservação das instalações da DP;

V - solicitar o suprimento de material de consumo da SSAUX;

VI - controlar e fiscalizar o material carga da SSAUX;

VII - confeccionar, controlar, equalizar e atualizar as Escalas de Serviço de Guarda e Segurança, Formaturas, Representações e Comissões do GAP-RF;

VIII - publicar avisos em Boletim Interno;

IX - coordenar a remessa dos comprovantes de avaliação de Oficiais e de Graduados, periódicas e/ou oportunas;

X - manter arquivo das declarações de bens e rendimentos dos militares do GAP-RF, que desempenham funções como Agentes da Administração;

XI - coordenar a distribuição dos cabos e soldados classificados no GAP-RF, por conclusão do CFC, CESD e CFSD;

XII - controlar e publicar as apresentações de Declaração de Bens e Valores dos gestores do GAP-RF, bem como solicitar que as OM Apoiadas encaminhem ao GAP-RF as apresentações de Declaração de Bens e Valores dos gestores de seus efetivos para publicação em boletim interno;

XIII - confeccionar declarações diversas ao efetivo militar do GAP-RF;

XIV - elaborar o Plano de Movimentação do GAP-RF;

XV - elaborar as propostas da Tabela de Pessoal do GAP-RF;

XVI - manter arquivo de documentos de uso corrente dos demais setores da DP;

XVII - receber, protocolar e expedir toda a documentação destinada ou confeccionada pela DP-1;

XVIII - fazer o atendimento ao público, no que se refere a assuntos afins à DP-1, para dirimir dúvidas ou encaminhar os interessados aos setores pertinentes;

XIX - prestar contas e elaborar demonstrativos previstos em legislação específica, no que se refere ao controle das atividades de pessoal do GAP-RF;

XX - aferir requisitos para indicações diversas do GAP-RF (medalhas, missões no exterior, cursos, etc.);

XXI - coordenar a atualização da relação de endereços dos militares do efetivo do GAP-RF;

XXII - prestar informações à CPO e à CPG quanto aos requisitos essenciais para promoções dos militares cogitados do GAP-RF.

XXIII - publicar as designações e dispensas de cargos e funções do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXIV - publicar a apresentação das declarações de bens e rendas dos agentes da administração;

XXV - elaborar os atos relativos à averbação e à certidão de tempo de serviço e de inteiro teor do pessoal militar;

XXVI - efetuar a ficha de cadastro da reserva dos militares do GAP-RF e OM Apoiadas;
XXVII - assessorar o coordenador dos Planos de Avaliação dos Oficiais e dos Graduados do GAP-RF;
XXVIII - distribuir e apostilar as Cartas-Patentes dos Oficiais do GAP-RF; e
XXIX - informar à SECPG os graduados integrantes dos efetivos do GAP-RF possuidores e os não possuidores de condições de serem promovidos em suas datas previstas para promoção.

Art. 73. À SSPC compete:

I - executar as atividades relacionadas com o controle do pessoal civil sob administração do GAP-RF;
II - acompanhar as mensagens no Sistema de Administração de Pessoal (SIAPE);
III - elaborar e controlar processos, emissão de certidões e registros de frequência;
IV - coordenar as avaliações de desempenho, nomeações, posses e estágios probatórios;
V - efetuar controle do Plano de Assistência à Saúde do Servidor (PLASA);
VI - fornecer relação para cotejamento de efetivo do pessoal civil com a folha de pagamento;
VII - controlar a apresentação e afastamento do pessoal;
VIII - manter arquivo de registro de pessoal inativo, removido e redistribuído;
IX - atualizar as informações do Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES);
X - registrar resultados de avaliações e concessões de benefícios no SIAPE;
XI - coordenar a transcrição de matérias do Diário Oficial da União e do Boletim do Comando da Aeronáutica, pertinentes ao efetivo;
XII - receber, analisar, elaborar e encaminhar à DIRAP as averbações de tempo de serviço, os processos de habilitação à pensão civil, os processos de concessão de tempo especial de serviço (insalubridade/periculosidade);
XIII - controlar a suspensão e a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
XIV - elaborar as planilhas de contagem de tempo de contribuição previdenciária;
XV - elaborar o mapa de tempo de serviço para concessão de abono de permanência;
XVI - processar e arquivar os documentos relativos às concessões, suspensões e exclusões de auxílio-transporte;
XVII - providenciar as concessões, as suspensões e as exclusões do Ressarcimento de Assistência à Saúde;
XVIII - elaborar o demonstrativo físico-financeiro do Ressarcimento de Assistência à Saúde;
XIX - extrair no SIAPENET o arquivo da folha de pagamento dos servidores civis;
XX - elaborar e manter atualizada a Relação Informativa do Ressarcimento de Assistência à Saúde (RIRAS).
XXI - controlar a frequência do efetivo civil do GAP-RF e das OM Apoiadas;
XXII - providenciar, anualmente, as atualizações das Declarações de Beneficiários de Pensão Civil;
XXIII - processar a documentação necessária para a remoção, designação, redistribuição, dispensa, nomeação, exoneração, readaptação, reversão, posse e exercício, funções gratificadas, cargos de provimento em comissão, lotação provisória, vacância e falecimento;
XXIV - manter atualizadas as relações de efetivo com os cargos, assemelhações, localizações e medalhística;

XXV - atualizar e controlar os afastamentos para tratamento da própria saúde e de pessoa da família;

XXVI - encaminhar os servidores civis para Inspeção de Saúde;

XXVII - elaborar e processar anualmente o plano de férias, lançando no SIAPE/SIAPECAD, até o mês de novembro de cada ano, as férias do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXVIII - processar os afastamentos para gozo de Licença-Prêmio por Assiduidade e Licença para Capacitação;

XXIX - lançar no SIAPE as atualizações, alterações, exclusões que ocorrerem na matrícula dos servidores civis do GAP-RF e OM Apoiadas;

XXX - processar anualmente as avaliações referentes às Gratificações de Atividade do Poder Executivo, de Atividade de Tecnologia Militar e de Cargos Específicos;

XXXI - realizar mensalmente o confronto de óbito no SIAPENET;

XXXII - providenciar anualmente os processos de progressão funcional;

XXXIII - cadastrar, atualizar e processar a documentação, referente ao auxílio pré-escolar dos servidores civis;

XXXIV - processar e encaminhar à DIRAP semestralmente a documentação de estágio probatório;

XXXV - providenciar anualmente as avaliações de função comissionada técnica;

XXXVI - extrair e atualizar anualmente o arquivo da RAIS;

XXXVII - manter atualizado o cadastro de dependentes;

XXXVIII - digitar no SIGPES toda a matéria referente ao pessoal civil lotado no GAP-RF e nas OM Apoiadas;

XXXIX - providenciar o cadastramento, a atualização e a exclusão de servidores civis no SIGPES;

XL - emitir semestralmente as alterações funcionais dos servidores civis no SIGPES;

XLI - providenciar o arquivamento de toda documentação após publicada, registrando o número do Boletim Interno correspondente;

XLII - publicar semestralmente a relação de todos os beneficiários do auxílio transporte e assistência pré-escolar; e

XLIII - atualizar diariamente o calendário administrativo.

Art. 74. À SSCPC compete:

I - coordenar a consolidação das solicitações de capacitação e qualificação profissional dos militares e servidores civis do GAP-RF em cursos, seminários e palestras;

II - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos;

III - submeter à aprovação os Planos de Unidades Didáticas (PUD) dos cursos ministrados no âmbito do GAP-RF;

IV - elaborar as fichas de propostas de cursos e estágios para aprovação do Agente Diretor;

V - inscrever os militares indicados, mediante as fichas de propostas de cursos assinadas, no Sistema de Gerenciamento de Cursos - SGC, e acompanhar periodicamente a sua evolução até a divulgação das ordens de matrícula;

VI - aplicar testes de avaliação periódica no efetivo, a fim de verificar desempenho em função de cursos e estágios ministrados pela OM;

VII - cumprir as diretrizes, normas e instruções relativas à capacitação do efetivo;

VIII - disponibilizar os meios existentes para a execução de cursos e/ou treinamentos;

IX - divulgar os cursos e estágios disponíveis para o efetivo do GAP-RF;

X - administrar convênios com instituições de ensino e os estágios supervisionados;

XI - elaborar e coordenar programas de cursos junto aos setores e órgãos interessados;

XII - indicar coordenadores, instrutores e alunos para os diversos cursos de interesse da OM em coordenação com os setores envolvidos;

XIII - gerenciar banco de dados de cursos, estágios supervisionados, coordenadores, instrutores e qualificação técnico-operacional do efetivo;

XIV - viabilizar apoio necessário à realização de cursos, estágios e palestras realizadas nas instalações do GAP-RF, no que se refere ao local de realização, equipamentos audiovisuais e de informática;

XV - divulgar e incentivar os militares a realizarem os cursos de formação profissional oferecidos pelos programas Soldado-Cidadão e PRONATEC;

XVI - atender aos militares pertencentes ao efetivo do GAP-RF, bem como os inativos vinculados ao GAP-RF, no que tange aos assuntos de aquisição de armamento particular, solicitação e renovação de porte de arma, compra de munição, transferência de armas;

XVII - confeccionar item para publicação em boletim dos assuntos atinentes aos processos de produtos controlados descritos no item I deste artigo;

XVIII - acompanhar a instrução de tiro, junto ao GSD do CINDACTA III, confeccionando item para boletim do cumprimento da instrução;

XIX - auxiliar o GSD do CINDACTA III nas instruções teóricas de tiro, agendando auditório e meios de multimídia para o bom andamento da instrução; e

XX - controlar o material carga afeto à Subseção de Capacitação e Produtos Controlados.

Art. 75. À SSEFIS compete:

I - ministrar a instrução militar de educação física, utilizando, se necessário, militares de outras seções do GAP-RF;

II - elaborar e ministrar o Plano para o Teste de Aplicação de Condicionamento Físico (TACF), utilizando, se necessário, militares de outras Seções do GAP-RF;

III - coordenar e executar as atividades de condicionamento físico;

IV - elaborar e encaminhar à Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) as estatísticas referentes à instrução de educação física e os resultados dos Testes de Avaliações de Condicionamento Físico;

V - promover campanhas e palestras objetivando o incentivo à prática de esportes e prevenção de doenças cardiovasculares;

VI - realizar a vistoria, quanto à limpeza e à manutenção, dos equipamentos existentes na Seção;

VII - publicar em boletim interno os resultados do TACF do efetivo do GAP-RF e das OM Apoiadas; e

VIII - manter atualizadas e em arquivo as NPA/NS da Seção.

Art. 76. À SSIDOM compete executar, coordenar e controlar as atividades de identificação do pessoal militar, ativo e inativo, pensionistas e de seus dependentes.

Art. 77. À DP-2 compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar e civil; e

II - assessorar o Chefe do GAP-RF, Ordenador de Despesas e Agente Diretor nos assuntos afetos à execução financeira do GAP-RF.

Art. 78. À SSCFP compete:

I - coordenar e controlar as atividades contábeis relativas ao pagamento de pessoal militar e civil;

II - controlar e solicitar numerário para pagamento de “Banco 00”, despesas com funerais de militares, pensionistas e civis e por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente; e

III - realizar análise contábil das planilhas de cálculo e fichas financeiras de demandas judiciais.

Art. 79. À SSPPM compete:

I - executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com a remuneração, os proventos a reparação econômica, de militares ativos, de inativos e seus pensionistas, alimentados, bem como de anistiados militares de qualquer ordem;

II - lançar as alterações relativas à remuneração do pessoal militar e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do GAP-RF e OM Apoiadas; e

III - elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos militares e seus pensionistas, bem como de anistiados políticos.

Art. 80. À SSPPC compete:

I - executar os encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com os vencimentos, os proventos e a reparação econômica dos servidores civis, aposentados, pensionistas e anistiados de qualquer ordem;

II - lançar as alterações relativas aos vencimentos dos servidores civis e seus pensionistas, bem como anistiados políticos de responsabilidade do GAP-RF e Unidades Apoiadas;

III - elaborar as planilhas de cálculo de exercícios anteriores dos servidores civis e seus pensionistas, bem como anistiados políticos; e

IV - providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente.

Art. 81. À Seção de Inativos e Pensionistas (DP-3) compete controlar, processar, acompanhar e supervisionar todos os processos administrativos referentes aos militares inativos, servidores civis aposentados, anistiados políticos, ex-combatentes e seus respectivos pensionistas do Comando da Aeronáutica, na área de jurisdição do GAP-RF.

Art. 82. À SIP-1 compete:

I - planejar e executar as ações relativas ao atendimento, presencial e à distância, do pessoal vinculado ao GAP-RF;

II - realizar a prova de vida anual, a atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Beneficiários dos militares inativos;

III - realizar a prova de vida anual e a atualização cadastral dos pensionistas de militares;

IV - realizar a prova de vida anual, a atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Família dos servidores aposentados;

V - realizar a prova de vida anual e a atualização cadastral pensionistas de servidores;

VI - realizar a prova de vida anual, atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Beneficiários dos anistiados políticos;

VII - realizar a prova de vida anual, a atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Dependentes dos ex-combatentes;

VIII - confeccionar e encaminhar, devidamente instruídos com a documentação exigível em cada caso, à SIP-2, os Requerimentos do pessoal vinculado referentes a:

a) habilitação a Pensão, militar ou civil, inclusive por reversão;

b) transferência de cotas de Pensão;

c) inspeção de saúde para fins previstos na legislação vigente;

d) alteração de dados bancários;

e) alteração ou retificação de dados cadastrais;

f) transferência de adição e/ou de vinculação;

g) inclusão e exclusão de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);

h) concessão de Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-escolar e de Auxílio-funeral;

i) pagamento por Exercícios Anteriores;

j) conversão de Licença Especial não usufruída em pecúnia; e

k) outros assuntos previstos em regulamentação do COMAER.

IX - receber e protocolar os Requerimentos do pessoal vinculado referentes a assuntos não previstos em regulamentação do COMAER;

X - informar, no 1º dia útil de cada mês, à DP-2 a relação nominal do pessoal vinculado que não se apresentou para prova de vida anual e validação ou atualização da Declaração de Beneficiários ou de Família no mês findo; e

XI - comunicar aos órgãos competentes acerca do falecimento de pessoal vinculado.

Art. 83. À SIP-2 compete:

I - receber, processar, conferir, acompanhar e controlar, até sua completa solução, todos os processos administrativos referentes ao pessoal vinculado, inclusive os pagamentos por Exercícios Anteriores, de ofício, em razão da emissão de Título de Pensão Militar e Civil;

II - diligenciar para que a folha de pagamento pessoal vinculado guarde coerência com os atos e fatos administrativos reconhecidos pela Administração e com a legislação em vigor;

III - receber, acompanhar, controlar e responder as demandas oriundas de órgãos da Justiça (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Advocacia-Geral da União e congêneres, das esferas federal, estadual e municipal);

IV - informar, mensalmente, à SSPPM a relação nominal dos militares inativos, pensionistas de militares, anistiados políticos e ex-combatentes que completaram 3 (três) meses de suspensão do pagamento ("Banco 00") no mês anterior ao da comunicação;

V - processar a suspensão do pagamento dos servidores inativos e de seus pensionistas que deixarem de validar ou atualizar sua Declaração de Família no respectivo mês de aniversário;

VI - processar a formalização das aposentadorias de servidores e das pensões instituídas por servidores para as quais ainda não tenham sido emitidos os respectivos Títulos pela Subdiretoria de Pessoal Civil da Diretoria de Administração de Pessoal da Aeronáutica; e

VII - receber, conferir e encaminhar à SSPC, anualmente no mês de abril, a documentação referente ao Ressarcimento de Assistência à Saúde dos servidores aposentados e de seus pensionistas.

Art. 84. À SIP-3 compete:

I - planejar, executar e controlar as ações de protocolo, arquivo, controle do efetivo da DP-3 e Subseções subordinadas e de publicações oficiais;

II - manter as pastas individuais do pessoal vinculado atualizadas e compostas, exclusivamente, pela documentação básica, conforme cada caso; e

III - confeccionar e processar toda comunicação dirigida ao pessoal vinculado e aos órgãos externos, inclusive do COMAER, quando essa atividade não for inerente às atividades da SIP-1 e da SIP-2.

Art. 85. Ao SIP-PB compete, exclusivamente em relação ao pessoal vinculado residente no Estado da Paraíba:

I - executar as ações relativas ao atendimento presencial do pessoal vinculado ao GAP-RF;

II - realizar a prova de vida anual, a atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Beneficiários dos militares inativos;

III - realizar a prova de vida anual e a atualização cadastral dos pensionistas de militares;

IV - realizar a prova de vida anual, a atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Família dos servidores aposentados;

V - realizar a prova de vida anual e a atualização cadastral pensionistas de servidores;

VI - realizar a prova de vida anual, atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Beneficiários dos anistiados políticos;

VII - realizar a prova de vida anual, a atualização cadastral e a validação ou a atualização da Declaração de Dependentes dos ex-combatentes;

VIII - confeccionar e encaminhar, devidamente instruídos com a documentação exigível em cada caso, à SIP-2 os Requerimentos do pessoal vinculado referentes a:

a) habilitação a Pensão, militar ou civil, inclusive por reversão;

b) transferência de cotas de Pensão;

c) inspeção de saúde para fins previstos na legislação vigente;

d) alteração de dados bancários;

e) alteração ou retificação de dados cadastrais;

f) transferência de adição e/ou de vinculação;

g) inclusão e exclusão de beneficiários do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU);

h) concessão de Auxílio-natalidade, Auxílio Pré-escolar e de Auxílio-funeral;

i) pagamento por Exercícios Anteriores;

j) restabelecimento de pagamento suspenso;

k) conversão de Licença Especial não usufruída em pecúnia; e

l) outros assuntos previstos em regulamentação do COMAER.

IX - Receber e protocolar os Requerimentos do pessoal vinculado referentes a assuntos não previstos em regulamentação do COMAER.

Art. 86. À DO compete:

I - realizar as atividades relacionadas à seleção de fornecedores de bens e de prestadores de serviços, bem como os procedimentos licitatórios e contratações sob a responsabilidade do GAP-RF;

II - coordenar e controlar a realização de análise, o procedimento licitatório e a contratação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinados ao atendimento do GAP-RF e das organizações solicitantes;

III - coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitação relativos à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, bem como adequar as minutas às recomendações dos pareceres jurídicos emitidos pela CJU/AGU;

IV - coordenar e controlar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem;

V - observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor no que tange a procedimentos licitatórios;

VI - propor normas e procedimentos complementares, para apreciação e aprovação do Agente Diretor, após a análise da ACI-2, a depender da competência, a fim de conferir eficiência, eficácia e efetividade às atividades da Divisão;

VII - observar os limites orçamentários estabelecidos no PA e as metas estabelecidas no PTA;

VIII - coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão e verificar o progresso em relação às metas previstas no PTA;

IX - propor o aperfeiçoamento contínuo do Módulo Aquisição do SILOMS, bem como de outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em especial no que se refere ao acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados pelo GAP-RF;

X - propor a constituição das Comissões Permanente e Especial de Licitações, bem como de Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-RF;

XI - propor à SSCPC a elaboração dos programas específicos de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção.

XII - realizar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do GAP-RF e OM Apoiadas;

XIII - observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor relativa a contratos, convênios e instrumentos congêneres;

XIV - realizar reuniões junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação no âmbito do GAP-RF e das OM Apoiadas, para dirimir dúvidas acerca de cláusulas contratuais;

XV - informar aos Ordenadores de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais, em especial no que se refere aos prazos estabelecidos; e

XVI - acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF e interagir com as diversas OM Apoiadas no intuito de garantir as dotações creditícias, com vista à tempestiva elaboração de notas de empenho referentes a instrumentos contratuais e congêneres.

Art. 87. À DO-1 compete:

I - coordenar a elaboração das minutas de editais de licitações e de contratos, mediante interação com a Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2), para atendimentos das necessidades das OM requisitantes, utilizando os modelos disponibilizados pela CJU/AGU, bem como realizar as ações necessárias ao cumprimento do Calendário de Aquisições estabelecido pela DO-3, diligenciando e empregando todos os meios disponíveis para atingir as metas estabelecidas na fase de planejamento;

II - informar, tempestivamente, a DO sobre todas e quaisquer ocorrências que necessitem de preterição de prioridade no trâmite dos processos, em função de atendimentos contemplados ou não no Calendário de Aquisições;

III - elaborar lista de conferência para os diversos tipos de processos (contratação de serviços e/ou aquisição de bens), checando todos os documentos encaminhados pelas Organizações e solicitando, tempestivamente, providências das OM Apoiadas, caso constatare alguma discrepância ou ausência de itens obrigatórios que obstem o prosseguimento do processo licitatório;

IV - gerenciar e processar todas as fases internas dos procedimentos licitatórios, bem como os processos de contratação direta, incluindo o atendimento das exigências do parecer conclusivo da CJU/AGU;

V - conduzir todos os processos de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, mediante interação com a Seção de Controle e Acompanhamento de Contratos (DO-2), quando houver a necessidade de ratificação da despesa por autoridade superior, observada a legislação vigente;

VI - conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do patrimônio móvel e imóvel, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-RF e das OM Apoiadas;

VII - elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos para atendimentos das necessidades das OM requisitantes, utilizando os modelos disponibilizados pela CJU/AGU;

VIII - efetuar a publicação dos editais, dispensas e inexigibilidades de licitações, bem como dos resultados de procedimentos licitatórios, incluindo os lançamentos de divulgação de compras centralizadas e de intenção de registro de preços (IRP) no SIASG;

IX - acompanhar todos os procedimentos licitatórios em andamento, junto às Comissões Permanente e Especial de Licitações ou Pregoeiros e suas Equipes de Apoio, bem como os de dispensa de licitação por valor, até que os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo tenham se efetivado;

X - elaborar os mapas comparativos de preços do SILOMS, quando aplicável;

XI - incluir no SISRP as datas de vigência de todas as Atas de Pregão, após a homologação;

XII - remeter para o ACI-2 os procedimentos licitatórios e processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, após terem sido concluídas as fases externas;

XIII - conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da SDEE e da legislação vigente;

XIV - elaborar, mensalmente, a prestação de contas do Setor e encaminhá-la até o 5º dia útil do mês subsequente à SDEE;

XV - digitalizar, arquivar, distribuir e disponibilizar na página do GAP-RF as Notas de Empenho assinadas aos interessados, observadas as disposições legais;

XVI - receber, protocolar e encaminhar à Seção correspondente toda a documentação destinada à DO;

XVII - realizar o controle do efetivo alocado na DO, registrando férias, serviços e outro impedimentos ao expediente, comunicando imediatamente ao Chefe da DO; e

XVIII - elaborar e controlar os expedientes de encaminhamento dos processos para CJU e para as OM Apoiadas.

Art. 88. À DO-2 compete:

I - realizar as atividades relacionadas à formalização de instrumentos contratuais sob a responsabilidade do GAP-RF e OM Apoiadas;

II - observar o estrito cumprimento das instruções da SEFA e da legislação em vigor relativa a contratos, convênios e instrumentos congêneres;

III - realizar reuniões junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação no âmbito do GAP-RF e das OM Apoiadas, para dirimir dúvidas acerca de cláusulas contratuais;

IV - informar aos Ordenadores de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor e

atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais, em especial no que se refere aos prazos estabelecidos; e

V - acompanhar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF e interagir com as diversas OM Apoiadas no intuito de garantir as dotações creditícias, com vista à tempestiva elaboração de notas de empenho referentes a instrumentos contratuais e congêneres.

VI - formalizar acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, Termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres e seus aditamentos, utilizando os modelos disponibilizados pela Consultoria Jurídica da União/Advocacia Geral da União (CJU/AGU) da área de atuação;

VII - encaminhar as minutas dos instrumentos contratuais, bem como os termos aditivos para análise jurídica;

VIII - atender as recomendações provenientes das análises jurídicas das minutas dos instrumentos contratuais, bem como dos aditamentos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;

IX - designar representante para participar de reuniões com setores especializados do GAP-RF e OM Apoiadas, com a finalidade de realizar contratações futuras;

X - coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de contratação, as ações necessárias para elaboração dos instrumentos contratuais;

XI - executar todos os procedimentos afetos a contratações, atendendo aos dispositivos legais aplicáveis, dando suporte às OM Apoiadas, Comissão Permanente e Especial de Licitação, Pregoeiro, Equipes de Apoio e em outras atividades correlatas;

XII - prestar assessoramento às OM Apoiadas quanto a regras de contratação;

XIII - executar as atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

XIV - providenciar o preenchimento das minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios e instrumentos congêneres, para assinatura das partes envolvidas;

XV - solicitar à DO-1 o empenho da despesa, relativo a contratos e instrumentos congêneres, coordenando os procedimentos anteriores necessários à formalização adequada dos instrumentos;

XVI - consultar os agentes signatários dos termos respectivos representando as partes, visando à coleta de assinaturas para formalização;

XVII - solicitar a garantia contratual do contratado, quando for o caso, remetendo à SCONT para registro no SIAFI;

XVIII - publicar no DOU o extrato de contrato, convênio ou instrumento congêneres, após a formalização;

XIX - distribuir cópias dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza aos interessados, mediante protocolo, observada a legislação vigente;

XX - executar a formalização de aditamentos, termos de rescisão e de apostilamentos;

XXI - analisar os cálculos para reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes e repactuações de contratos, convênios e instrumentos congêneres, observadas as disposições da legislação específica; e

XXII - receber dos fiscais ou comissões de fiscalização todos os documentos inerentes a alterações contratuais.

Art. 89. À DO-3 compete:

I - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

II - supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF;

III - analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM Apoiadas e cumprir o calendário anual de licitações, objetivando eficiência, eficácia e efetividade nos procedimentos licitatórios para o atendimento do GAP-RF e das OM Apoiadas;

IV - interagir com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços de competência do GAP-RF;

V - propor, para os setores do GAP-RF e OM Apoiadas, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas, em função do histórico das atividades de aquisição de bens e contratação serviços anteriores;

VI - medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da subdivisão, em consonância com as metas aprovadas e os indicadores de desempenho estabelecidos;

VII - proporcionar transparência na execução das atividades de sua competência;

VIII - supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços;

IX - supervisionar a execução dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF, bem como acompanhar a execução orçamentária das UGCRED, por meio de indicadores de desempenho tomando-se como parâmetro os valores contidos nos Planos de Ação.

X - inserir e manter atualizados, no sistema informatizado de controle de processos em utilização, os dados relativos ao Plano de Metas do GAP-RF;

XI - com dados coletados nos diversos setores, elaborar a Proposta Orçamentária para o PTA e o Plano de Metas do GAP-RF;

XII - acompanhar os créditos consignados ao GAP-RF com vistas a verificar se a execução orçamentária encontra-se dentro do planejamento efetuado, informando aos setores do GAP-RF;

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

XIV - orientar os Agentes da Administração nas ações de planejamento e gestão orçamentária do GAP-RF e OM Apoiadas;

XV - apresentar propostas de normas, planos, critérios, metodologias, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e de gestão orçamentária;

XVI - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-RF junto à Divisão de Obtenção e Contratos, bem como aos demais setores envolvidos;

XVII - acompanhar o processo de fixação do orçamento para o GAP-RF, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do COMAER;

XVIII - consolidar o ciclo de planejamento do GAP-RF, por intermédio da programação aprovada, controle da execução, avaliação e retroalimentação, efetuando o monitoramento das metas através dos indicadores elencados;

XIX - coordenar a elaboração e atualização do PTA do GAP-RF, conforme priorização das metas traçadas pela administração e aprovadas pelo Agente Diretor;

XX - analisar se os indicadores propostos no âmbito de cada divisão para mensurar as atividades desenvolvidas são aderentes e encontram-se de acordo com a metodologia de planejamento adotada;

XXI - incluir no PTA os indicadores de gestão propostos, após aprovação do Agente Diretor;

XXII - coordenar a gestão dos recursos orçamentários descentralizados para o GAP-RF e OM Apoiadas;

XXIII - manter atualizados os dados orçamentários do GAP-RF e OM Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

XXIV - levantar dados junto à Seção de Execução Orçamentária (DO-4), no que se refere à execução de dotações orçamentárias pelo GAP-RF e OM Apoiadas, que tragam reflexos na execução orçamentária;

XXV - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do GAP-RF em coordenação com as Assessorias de Controle Interno e com os demais Agentes da Administração envolvidos;

XXVI - atuar junto às OM Apoiadas para atualizar os Agentes da Administração, quanto a alterações da legislação que rege a gestão orçamentária;

XXVII - planejar as aquisições e contratações para o exercício seguinte e, em consonância com as prioridades do PTA do GAP-RF e as necessidades apresentadas pelas OM Apoiadas, estabelecer o calendário anual de licitações comuns e o de licitações específicas, em coordenação estreita com a DO-4, visando a otimização dos procedimentos licitatórios e a economia de escala;

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

XXIX - elaborar, formalizar, autuar no processo, bem como incluir a data da vigência das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações processadas pelo Sistema de Registro de Preços;

XXX - executar as atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do GAP-RF, para órgão não participante;

XXXI - verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços de outras UGEXEC, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor;

XXXII - encaminhar os processos, após a avaliação documental, para a Seção de Execução Orçamentária para empenho da despesa;

XXXIII - informar, tempestivamente, às UGCRED sobre o prazo de vigência das Atas de SRP, para a adoção das ações necessárias com o objetivo de não interromper o fluxo de aquisições;

XXXIV - inserir e manter atualizados, no sistema informatizado de controle de processos em utilização, os dados relativos ao Plano de Metas do GAP-RF;

XXXV - com dados coletados nos diversos setores, elaborar a Proposta Orçamentária, o PTA e o Plano de Metas do GAP-RF;

XXXVI - acompanhar os créditos consignados ao GAP-RF com vistas a verificar se a execução orçamentária encontra-se dentro do planejamento efetuado, informando aos setores do GAP-RF, bem como subsidiar o Agente Diretor e Ordenador de Despesas, quanto a possíveis correções ou replanejamentos;

XXXVII - disponibilizar no site do GAP-RF na intraer, em link específico, os Termos de Oficialização de Demanda;

XXXVIII - controlar, em coordenação com o Coordenador de Aquisições, a atualização dos Termos de Oficialização inseridos no site do GAP-RF na intraer e no SILOMS dos enviados pelas OM Apoiadas;

XXXIX - acompanhar às atividades dos Coordenadores de Aquisição responsáveis pelos materiais/serviços consolidados, no tocante ao cumprimento dos prazos disponíveis no Calendário de Aquisições e na exatidão das informações contidas nos documentos que irão compor o processo licitatório;

XL - analisar a compatibilização entre as pesquisas de mercado e as estimativas de custos elaboradas com os preços obtidos, solicitando ao Coordenador de Aquisição novos orçamentos em caso de discrepâncias; e

XLI - enviar a documentação consolidada para Seção de Análise e Elaboração (DO-1) para elaboração do ato convocatório e do procedimento licitatório.

Art. 90. À DO-4 compete:

I - elaborar a Prestação de Contas da Divisão de Obtenção dentro do prazo previsto no calendário emitido pela ACI-2;

II - acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-RF, sob coordenação da DO-3;

III - registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-RF, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS, informando, tempestivamente, ao Chefe da DO a descentralização diária de créditos realizada pelos Órgãos Superiores;

IV - zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no SIAFI;

V - emitir todas as Notas de Empenho no SIASG e SIAFI;

VI - autuar e indexar as Notas de Créditos e Notas de Empenho aos processos, diligenciando para que, em até 02 (dois) dias úteis após o registro no SIAFI/SIASG, os documentos sejam assinados e protocolados na ACI-2;

VII - consultar, informar ao Chefe da DO-4 e arquivar, diariamente, todas as mensagens dos sistemas SIAFI e SIASG destinadas ao Setor; e

VIII - solicitar, por ordem do Chefe da DO-4, no sistema próprio, a alteração de Natureza de Despesa dos créditos destinados ao GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 91. As divisões e seções do GAP-RF, de forma geral, deverão:

I - propor normas específicas para o funcionamento de suas atividades internas e que regulem o inter-relacionamento com outros setores, as quais deverão ser submetidas à apreciação e aprovação do Agente Diretor, por intermédio do Vice-Chefe ou Chefes de Divisão, conforme a área de concentração, após a análise do Agente de Controle Interno;

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

III - executar as tarefas de autuação, indexação e protocolo dos documentos produzidos nos processos de sua responsabilidade;

IV - realizar as atividades de arquivamento e de digitalização necessárias ao seu funcionamento;

V - manter organizada e atualizada a legislação, referente aos assuntos de sua competência;

VI - controlar e providenciar, junto aos setores responsáveis, os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e

VII - gerenciar, controlar e orientar o efetivo sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 92. Ao Chefe do GAP-RF, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do COMAER, incumbe:

I - administrar o pessoal militar pertencente ao seu efetivo ou sob sua responsabilidade;

II - administrar o pessoal civil de seu efetivo e o pertencente às organizações apoiadas colocados sob sua responsabilidade;

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

IV - executar as atividades de finanças, de provisões, de licitações e contratos, de contabilidade patrimonial, de registro, de protocolo e arquivo, de tecnologia da informação e de

subsistência, referentes ao Grupamento e às organizações apoiadas, quando sob a sua responsabilidade;

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

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

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

VIII - dirigir as atividades do GAP-RF, estabelecendo as diretrizes e normas necessárias ao seu funcionamento;

IX - representar o GAP-RF em cerimônias e atos oficiais;

X - supervisionar as atividades administrativas nas OM Apoiadas que estejam sob sua responsabilidade; e

XI - coordenar, com as OM Apoiadas, o emprego de meios e recursos disponíveis para o cumprimento da missão do Grupamento.

Art. 93. Ao Vice-Chefe incumbe:

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

II - assessorar o Chefe nos assuntos relacionados à inteligência e segurança e defesa no âmbito do GAP-RF;

III - assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções recebidas do Chefe;

IV - coordenar a elaboração das palestras a serem proferidas e a organização de reuniões a serem dirigidas pelo Chefe, no que tange às atividades sob sua coordenação direta ou em relação a outros assuntos que lhe forem solicitados;

V - estabelecer ligações com as OM Apoiadas nas atividades sob sua coordenação direta;

VI - assessorar o Chefe no trato de assuntos de sua competência; e

VII - exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe.

Art. 94. Ao Chefe da SEC incumbe:

I - gerenciar todas as ações necessárias para o suporte ao Chefe e Vice-Chefe no planejamento e na execução da sua agenda funcional;

II - coordenar a redação e o trâmite de todos os documentos, correspondências do Chefe e seus pronunciamentos oficiais;

III - controlar e manter os bens móveis permanentes e de uso duradouro, bem como as instalações de uso privativo do Chefe;

IV - promover e coordenar o suporte administrativo e logístico necessário à execução dos trabalhos inerentes à SEC;

V - assessorar o Chefe nos assuntos referentes à Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial, específicos do COMAER, em coordenação com a ACSC da Guarnição; e

VI - planejar e coordenar as atividades de Comunicação Social, Relações Públicas e Cerimonial de responsabilidade do GAP-RF, em coordenação com a ACSC da Guarnição.

Art. 95. Ao Chefe da ARC incumbe:

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

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

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante o GAP-RF e OM Apoiadas;

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

V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em NPA do GAP-RF; e

VI - ser o Gestor de Contas a Pagar do GAP-RF.

Art. 96. Aos Chefes da SEL, SRP e SAI incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de riscos contratuais dentro do segmento de suas respectivas seções;

II - assessorar o Chefe do ARC nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 97. Ao ACI incumbe:

I - assessorar diretamente o Chefe do GAP-RF, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Unidade Gestora;

II - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração do GAP-RF e das OM apoiadas, objetivando maior eficiência no Controle Interno e nos serviços prestados pela UG;

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

IV - acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira, pagamento de pessoal e de movimentação de bens patrimoniais a cargo do GAP-RF;

V - elaborar os modelos de escrituração, de controle e de organização dos arquivos do setor;

VI - conferir, numerar e arquivar as Normas Padrão de Ação (NPA) impressas e em mídia dos setores do GAP-RF; e

VII - manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro, sob sua responsabilidade, em ordem e em dia.

Art. 98. Ao Chefe da ACI-1 incumbe:

I - acompanhar a utilização dos recursos da Folha de Pagamento (FOPAG), conferindo e atestando a legalidade de todos os processos que impliquem em publicações de itens financeiros no Boletim do GAP-RF, na qualidade de Unidade Gestora Executora (UGEXEC) de pagamento de pessoal;

II - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e externo, e de execução afetas à administração e ao pagamento de pessoal;

III - inspecionar os serviços administrativos de administração e pagamento de pessoal do GAP-RF e OM Apoiadas, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes, a fim de verificar a plena aderência às normas e regulamentos;

IV - chefiar a ACI-1, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos de administração e pagamento de pessoal nos quais o COMAER esteja inserido ou participando;

V - orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores da administração e do pagamento de pessoal, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

VI - 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 existirem, 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 Chefe do GAP-RF a instauração de procedimento administrativo pertinente para a apuração de irregularidades ou inconsistências aferidas pela comissão, de acordo com a legislação vigente;

VII - comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da administração e do pagamento de pessoal, 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);

VIII - supervisionar a utilização e a execução de recursos de pagamento de pessoal da UG;

IX - proceder aos controles necessários à execução de suas atribuições e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores da Administração e do Pagamento de Pessoal, mantendo-os em ordem e em dia;

X - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XI - submeter todos os registros e controles de sua gestão à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor ou Ordenador de Despesas, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XII - verificar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles de sua competência;

XIII - 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;

XIV - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas de administração e pagamento de pessoal, bem como o controle das obrigações dos diversos setores da UG;

XV - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos setores de administração e de pagamento de pessoal da UG, por intermédio de comissão especificamente designada;

XVI - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos de administração e pagamento de pessoal, 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;

XVII - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão de recursos humanos;

XVIII - supervisionar a montagem dos balancetes de prestações de contas mensal da administração e do pagamento de pessoal da UG, de acordo com as normas e as exigências legais e orientações emanadas pelo Órgão Central do SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

XIX - 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;

XX - 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;

XXI - 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;

XXII - 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;

XXIII - 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);

XXIV - 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);

XXV - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos à administração e ao pagamento de pessoal e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas;

XXVI - 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

XXVII - assessorar o Agente de Controle Interno nos assuntos relacionados a Seção de Controle Interno de Pessoal.

Art. 99. Aos Chefes da SSPFP, SSCPP e SSCBI incumbe:

I - assessorar diretamente o chefe da ACI-1 nos assuntos afetos às suas respectivas subseções;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas seções; e

III - propor ao chefe da ACI-1 a edição e atualização das NPA das Subseções subordinadas.

Art. 100. Ao Chefe da ACI-2 incumbe:

I - acompanhar as fases internas e externas de todos os procedimentos licitatórios do GAP-RF e OM Apoiadas, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

II - fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações específicas que versem acerca de licitações e contratos;

III - inspecionar os serviços administrativos ligados às atividades de licitações e contratos do GAP-RF e OM Apoiadas, de conformidade com a legislação e as instruções pertinentes;

IV - orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos responsáveis pelas áreas de licitações e contratos, objetivando maior eficácia, eficiência e efetividade no trato de procedimentos licitatórios e formalização de contratos, convênios, termos de execução descentralizada, termos de parceria e instrumentos congêneres;

V - assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das Comissões de Licitações, de Recebimento, Pregoeiros, Equipes de Apoio, bem como das Comissões de Fiscalização, de Avaliação, de Inventário de Bens e Fiscais de Contrato;

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, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes relacionados a licitações e contratações;

VIII - exigir dos agentes responsáveis que as aquisições de bens e as contratações de serviços sejam realizadas de conformidade com a legislação vigente;

IX - 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 de Contrato ou Comissões de Fiscalização designados pela Administração;

X - supervisionar as contratações de pessoal autônomo, se houver, para os serviços eventuais e o pessoal das empresas prestadoras de serviços terceirizados, à luz da legislação;

XI - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da UG, verificando a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio, fornecidos pelas organizações provedoras ou de obras e de prestação de serviços;

XII - verificar a regularidade dos processos de movimentações patrimoniais da UG, certificando a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores, de toda ordem, a cargo da UG;

XIII - inspecionar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG, de conformidade com a legislação e instruções pertinentes, verificando, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

XIV - orientar rotineiramente os agentes da administração e os gestores vinculados à execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como os detentores de suprimento de fundos, as Comissões de Recebimento de Obras, Bens e Serviços, além das de Avaliação e Inventário de Bens, objetivando obter efetividade, eficácia e eficiência no controle interno;

XV - 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 de Controle Interno, ao 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);

XVI - verificar, em todas as 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;

XVII - assessorar o Chefe do GAP-RF, o Ordenador de Despesas, o Agente Diretor e o Agente de Controle Interno nas inspeções e verificações que venham a ser propostas e realizadas nos setores envolvidos com a execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XVIII - chefiar a ACI-2, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno da Aeronáutica e de outros sistemas corporativos de execução orçamentária, financeira e patrimonial nos quais o COMAER esteja inserido ou participando;

XIX - comunicar ao Agente de Controle Interno, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas as irregularidades verificadas na esfera da execução orçamentária, financeira e patrimonial, 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);

XX - supervisionar a utilização e a execução de recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais, à exceção dos vinculados ao pagamento de pessoal, da UG;

XXI - 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;

XXII - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros efetuados pelos Agentes e Gestores responsáveis pela execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXIII - verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão, efetuados no SIAFI, com os documentos originais;

XXIV - 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;

XXV - proceder aos controles necessários à execução orçamentária, financeira e patrimonial e à aferição do desempenho dos Agentes e dos Gestores, mantendo-os em ordem e em dia;

XXVI - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XXVII - submeter todos os registros e controles da gestão orçamentária, financeira e patrimonial à assinatura, rubrica ou chancela do Agente Diretor, admitido o uso de meios mecânicos e eletrônicos ou digitais, conforme a legislação vigente;

XXVIII - 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, verificando posteriormente a conformidade dos processos de concessão;

XXIX - supervisionar o fluxo de receitas e de despesas das diversas fontes de recursos da UG;

XXX - assessorar o Agente Diretor, sempre que necessário, quando da elaboração da proposta orçamentária da UG;

XXXI - elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG envolvidos na execução orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXII - efetuar, pelo menos duas vezes ao ano e a qualquer tempo, em caráter excepcional, visitas de inspeção aos diversos setores da UG relacionados com as atividades orçamentárias, financeiras e patrimoniais, por intermédio de comissão especificamente designada;

XXXIII - analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos, relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial, 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;

XXXIV - monitorar os indicadores de desempenho da UG e analisar relatórios gerenciais elaborados pelo SISCONTAER, propondo medidas que visem a aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XXXV - 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 SISCONTAER e SISCOMAER; pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno; e pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos;

XXXVI - supervisionar as atividades desenvolvidas no SIAFI, pelos gestores, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas no âmbito da UG;

XXXVII - 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;

XXXVIII - coordenar os trabalhos da comissão de auditoria interna da UG;

XXXIX - 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;

XL - 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;

XLI - 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;

XLII - cumprir e fazer cumprir as normas emitidas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas ou Órgãos competentes afetos à execução orçamentária, financeira e patrimonial e propor, quando for o caso, alterações, modificações, inclusões e exclusões que visem aperfeiçoar os referidos sistemas; e

XLIII - 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.

Art. 101. Aos Chefes da SSCO, SSCF, SSCP e SSAP incumbe:

I - assessorar diretamente o chefe da ACI-2 nos assuntos afetos às suas respectivas Subseções;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas Subseções; e

III - propor ao chefe da ACI-2 a edição e atualização das NPA das subseções subordinadas.

Art. 102. Ao Chefe do SESO incumbe:

- I - planejar e controlar atividades de assistência social da guarnição;
- II - assessorar o Chefe nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 103. Aos Chefes da SA, SGPP, SGRAS e SAAD incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades de assistência social dentro do segmento de suas respectivas seções;

- II - assessorar o Chefe do SESO nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 104. Ao Chefe da ASTIC incumbe:

I - assessorar diretamente o chefe do GAP-RF nos assuntos afetos à Tecnologia Informação no GAP-RF e OM Apoiadas;

II - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas seções;

III - sob supervisão do Chefe do GAP-RF, interagir, quando necessário for, com os Comandantes das OM Apoiadas, fins viabilizar ações de interesse mútuo na Área de TIC;

IV - manter contato contínuo com os Elos superiores de TI;

V - buscar o aprimoramento na Governança e Gestão de TIC; e

VI - planejar e elaborar, quando necessário for, documentos reguladores de TI, sempre alinhado com o padrão COMAER, NBRs e IN (Instruções Normativas) do SLTI.

Art. 105. Aos Chefes da STI, SAU, SCTI e SCOM incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa pertinentes à tecnologia da informação e comunicações do segmento de suas respectivas Seções;

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

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

Art. 106. Aos Chefes da DA, DS, DP e DO incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades realizadas no âmbito de suas respectivas divisões;

II - elaborar em conjunto com os chefes de subdivisão os indicadores de desempenho, de resultado ou de tendência, que constarão do PTA, destinados a mensurar as atividades desenvolvidas no âmbito de suas respectivas divisões;

III - assessorar o Chefe e o Vice-Chefe nos assuntos relacionados a serviços administrativos, serviços gerais, pessoal, licitações e contratações, de acordo com sua área de concentração; e

IV - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo das seções e subseções subordinadas.

Art. 107. Ao Chefe da SEAUX incumbe:

I - assessorar diretamente o chefe da divisão nos assuntos afetos às suas respectivas e seções;

II - coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao efetivo de suas respectivas seções; e

III - conhecer e propor atualizações à legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade.

Art. 108. Ao Chefe do SPROT incumbe:

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

II - conhecer e propor atualizações à legislação relativa aos assuntos de sua responsabilidade; e

III - planejar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades de protocolo e arquivo, realizadas no âmbito do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 109. Ao Chefe da SESP incumbe:

I - assessorar o Chefe da DA nos assuntos de sua área de responsabilidade;

II - dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo seu efetivo;

III - supervisionar a manutenção dos alojamentos, vestiários, salas de estar e Hotéis de Trânsito do GAP-RF, devendo providenciar sua conservação, em coordenação com a Seção de Manutenção e Conservação (DS-1), bem como fiscalizar seu uso adequado quanto a higiene e limpeza;

IV - acompanhar as solicitações de vagas nos Hotéis de Trânsito e providenciar o apoio de hospedagem aos militares e servidores civis da Aeronáutica e seus dependentes, bem como de outros órgãos públicos quando em trânsito ou a serviço;

V - executar os procedimentos legais referentes aos bens e aos valores sob sua guarda;

VI - fiscalizar os serviços terceirizados direcionados à atividade de hospedagem;

VII - providenciar para que o Chefe da DA, bem como o Chefe do GAP-RF, sejam informados da previsão de hospedagem de autoridades;

VIII - providenciar a execução dos recolhimentos de GRU oriundos de hospedagem, rigorosamente, no prazo de 48 horas;

IX - receber e quitar, as notas fiscais de materiais de fornecedores destinados à atividade de hospedagem;

X - providenciar para que sejam verificadas diariamente as solicitações de reservas de hospedagem recebidas por meio de e-mail corporativo; e

XI - providenciar para que sejam elaboradas as guias de recolhimento de numerários, a contabilidade, os mapas de hospedagens, a prestação de contas mensal e os relatórios referentes ao Hotel de Trânsito.

Art. 110. Ao Chefe da SAG incumbe:

I - gerenciar a execução patrimonial relativa às entradas e saídas na conta de estoque do almoxarifado, bem como a apropriação de custos delas decorrentes;

II - gerenciar a liquidação da despesa e a apropriação de custos (se não houver outro agente designado para tal fim).

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

IV - assessorar o Chefe da DA nos assuntos de sua competência;

V - confrontar os valores contidos nas contas contábeis, com os controles analíticos realizados pelos responsáveis dos estoques do GAP-RF e OM Apoiadas;

VI - gerenciar e controlar analítica e sinteticamente a Subseção de Material de Expediente, Limpeza e Informática, responsabilizando-se pelo controle em separado dos materiais, por fonte de recurso; e

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

Art. 111. Ao Chefe da SUB incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da Seção;

II - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente, dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

III - recolher, mediante Guia de Recolhimento da União as importâncias relativas às receitas originadas na Seção, de acordo com a legislação específica;

IV - manter em ordem e em dia toda a escrituração afeta à Seção;

V - inspecionar, diariamente, as atividades da Seção, as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade;

VI - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal que lhe é subordinado;

VII - manter-se atualizado em relação às normas, à legislação e aos demais dispositivos regulamentares de interesse do Sistema de Subsistência da Aeronáutica;

VIII - manter controle efetivo sobre o pessoal arranchado, mediante contagem numérica nos diversos refeitórios;

IX - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado da Guarnição de Aeronáutica de Recife, em situação de emergência, durante, no mínimo, dez dias, sem contar com suprimento externo;

X - assessorar o Chefe da DA nos assuntos de sua competência, bem como propor normas, medidas, instruções e procedimentos julgados necessários ao aprimoramento das atividades da Seção; e

XI - zelar pela atualização dos dados cadastrais, controle e disciplina de seu efetivo.

Art. 112. Aos Chefes da SSQC, SSADM, SSNUT, SSOP e SSAPR incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa e operacional atinentes à gestão de subsistência da guarnição de Aeronáutica de Recife, de acordo com suas respectivas subseções;

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

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

Art. 113. Ao Chefe da SCONT incumbe:

I - gerenciar os pagamentos de diárias ao efetivo, a fornecedores e a contratados;

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

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

Art. 114. Ao Chefe da SFARD incumbe:

I - previsão e provisão dos recursos materiais necessários ao fornecimento de fardamento gratuito aos militares previstos do efetivo do GAP-RF e OM Apoiadas; e

II - promover a supervisão, a orientação técnica e o controle dos pontos de comercialização de produtos nos Postos Regionais de Venda de Fardamento (PRVF-08).

Art. 115. Ao Chefe da SREG incumbe:

I - gerenciar e fiscalizar a execução patrimonial relativa aos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis do GAP-RF e OM Apoiadas;

- II - assessorar o Chefe da DA nos assuntos de sua competência; e
- III - dirigir, coordenar e supervisionar as tarefas atribuídas ao seu efetivo.

Art. 116. Ao Chefe da SDE incumbe:

I - gerenciar a elaboração, o trâmite e o controle das Ordens de Serviço (OS) das UG Apoiadas, bem como a operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e

- II - gerenciar as atividades relativas ao saque de etapas eventuais.

Art. 117. Ao Chefe da DS-1 incumbe:

I - controlar e providenciar o registro contábil dos bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF;

II - identificar e fiscalizar a manutenção e a conservação dos bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF; e

III - fiscalizar a elaboração dos Processos de Aquisição Unificada de Material e Serviços de Infraestrutura do GAP-RF e OM Apoiadas.

Art. 118. Ao Chefe da SSCPI incumbe:

I - escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar os bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF, bem como o registro contábil do patrimônio imóvel das OM Apoiadas; e

II - identificar as necessidades e coordenar a realização dos serviços destinados à manutenção de bens imóveis sob a responsabilidade do GAP-RF e das OM Apoiadas, dentro dos limites de responsabilidade previstos no MCA 172-4.

Art. 119. Ao Chefe da SSMCI incumbe:

I - promover a conservação e manutenção de equipamentos de refrigeração e outros, do GAP-RF e OM Apoiadas;

II - gerenciar os estoques de materiais e ferramentas de manutenção predial do GAP-RF e OM Apoiadas, sob sua responsabilidade;

III - gerenciar os Processos de Aquisição Unificada de Material e Serviços de Infraestrutura do GAP-RF e OM Apoiadas; e

IV- promover e gerenciar as atividades de contraincêndio atinentes ao GAP-RF.

Art. 120. Ao Chefe da DS-2 incumbe:

I - fornecer transporte de superfície local, em atendimento às necessidades do GAP-RF e OM Apoiadas;

II - coordenar e controlar as atividades de fornecimento de combustíveis e lubrificantes automotivos referentes a viaturas sob a sua responsabilidade;

III - coordenar e controlar as atividades de manutenção, de reparo, de emprego de viaturas sob a sua responsabilidade;

IV - gerenciar e supervisionar os serviços realizados nas oficinas contratadas no sistema de Gestão de Frotas; e

V - orientar e supervisionar a regularização de todos os veículos junto ao Órgão de Trânsito (DETRAN).

Art. 121. Ao Chefe da DP-1 incumbe:

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

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

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

Art. 122. Aos Chefes da SSCEF, SSPAD, SSEE, SSBOL, SSAUX, SSPC, SSCPC, SSEFIS e SSIDOM incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa atinentes à gestão do pessoal militar e civil do segmento de suas respectivas Subseções;

II - assessorar o Chefe da DP-1 nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 123. Ao Chefe da DP-2 incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa atinentes a pagamento do pessoal militar e civil;

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

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

Art. 124. Ao Chefe da SSCFP incumbe:

I - gerenciar as atividades contábeis relacionadas ao pagamento de pessoal militar, civil, pensionistas e anistiados militares;

II - assessorar o Chefe da DP-2 nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 125. Ao Chefe da SSPPM incumbe:

I - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal militar, pensionistas, anistiados militares, processos de pensão alimento e exercícios anteriores;

II - assessorar o Chefe da DP-2 nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 126. Ao Chefe da SSPPC incumbe:

I - gerenciar o pagamento de pessoal civil, pensionistas, anistiados civis e alimentados;

II - assessorar o Chefe da DP-2 nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 127. Ao Chefe da DP-3 incumbe:

I - gerenciar a execução das medidas de ordem administrativa atinentes às atividades de militares inativos, servidores aposentados, ex-combatentes, anistiados políticos e respectivos pensionistas;

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

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

Art. 128. Aos Chefes da SIP-1, SIP-2, SIP-3 e SIP-PB incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relativas à militares inativos, servidores aposentados, ex-combatentes, anistiados políticos e respectivos pensionistas dentro do segmento de suas respectivas Subseções;

II - assessorar o Chefe da DP-3 nos assuntos de sua competência; e

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

Art. 129. Ao Chefe da DO-1 incumbe:

I - gerenciar a elaboração dos processos de alienação, mediante venda, permuta ou doação, bem como de licitação ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, na fase interna, observada a legislação vigente;

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

III - gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios ou de contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade, durante a fase externa, de acordo com a legislação vigente;

IV - assessorar o Chefe da DO nos assuntos de sua competência; e

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

VI - gerenciar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem, segundo as orientações da DIRAD e a legislação vigente;

VII - controlar as atividades do Setor;

VIII - controlar o material carga existente na Divisão, sendo o responsável por inventários, bem como solicitações de exame de material e causas e transferências internas; e

IX - controlar o efetivo, registrando todos os impedimentos.

Art. 130. Ao Chefe da DO-2 incumbe:

I - gerenciar a execução das atividades relacionadas à elaboração de acordos, contratos, convênios, ajustes, termos de parceria, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

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

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

Art. 131. Ao Chefe da DO-3 incumbe:

I - gerenciar o controle das Atas que envolvam o Sistema de Registro de Preços, inclusive adesões externas como Órgão Não Participante, nos termos da legislação vigente;

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

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

IV - orientar o planejamento e gerenciar a coordenação e o controle das aquisições e contratações, através de calendários administrativos, além de consolidar as demandas do GAP-RF e OM Apoiadas por intermédio de Termos de Referência padronizados.

Art. 132. Ao Chefe da DO-4 incumbe:

I - gerenciar os registros da execução orçamentária de todas as contratações;

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

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

IV - planejar e controlar a execução orçamentária, observadas as prioridades do PTA e do Plano de Metas.

Art. 133. Aos adjuntos das divisões e seções incumbe:

- I - auxiliar e assessorar os respectivos chefes no exercício de suas atribuições; e
- II - substituí-los em seus impedimentos eventuais.

Art. 134. Aos assessores incumbem auxiliar e assessorar os respectivos chefes no exercício de suas atribuições.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 135. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da SEC e da ARC são Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria, Especialistas ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, podendo ser Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

II - o ACI é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, podendo ser Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

III - os Chefes da ACI-1 e ACI-2 são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, podendo ser Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

IV - os Chefes da SSPFP, SSCPP, SSCBI, SSCP, SSMCI, SSCO, SSCF, SSCP, SSAP, SPROT, SEAUX, SDE, SESP, SIP-1, SIP-2, SIP-3, SIP-PB, SFARD, SREG, SSAUX, SSCEF, SSEE, SSPAD, SSBOL, SSIDOM, SSQC, SSADM, SSNUT, SSOP, SSCFP e SSAPR são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

V - o Chefe do SESO é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, podendo ser Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

VI - os Chefes da SA, SGPP, SGRAS e SAAD são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Serviço Social;

VII - o Chefe da ASTIC é Oficial do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, superior ou intermediário, bem como, Servidor Civil assemelhado, que possua formação superior e especialização “Lato Sensu” em Governança e/ou Gestão de TI.

VII - os Chefes da DP-1, DP-2, DP-3, DS-1, DS-2, DO-1, DO-2, DO-3 e DO-4 são Majores ou Capitães, podendo ser Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

IX - os Chefes da STI, SAU, SCTI e SCOM são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Ciências da Computação ou Análise de Sistemas para as duas primeiras e Especialista em Comunicações para a última, podendo ser Servidor Civil assemelhado com formação superior ou especialização “Lato-Sensu” em TI.

X - os Chefes da SAG, SUB, SCONT, SSPPM, SEL, SRP e SAI são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XI - os Chefes da SSPC e da SSPPC são Servidores Civis de Nível Superior do COMAER, ativos;

XII - o Chefe da SSCPC é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Pedagogia;

XIII - o Chefe da SSEFIS é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Educação Física;

XIV - os Adjuntos da ACI-1 e ACI-2 são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com formação em Administração, Economia ou Ciências Contábeis;

XV - o Adjunto da ARC é Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XVI - os assessores poderão ser Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 1º Os cargos mencionados no presente artigo, em casos excepcionais e desde que devidamente motivado, poderão ser exercidos por oficiais prestando tarefa por tempo certo, cumpridos os demais requisitos, quando houver.

Art. 136. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica.

Anexo A - Organograma do Grupamento de Apoio de Recife

