

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-322

**REGIMENTO INTERNO DA JUNTA
DE JULGAMENTO DA AERONÁUTICA**

2019

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
JUNTA DE JULGAMENTO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-322

**REGIMENTO INTERNO DA JUNTA
DE JULGAMENTO DA AERONÁUTICA**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO

PORTARIA DECEA Nº 255 /SDAD, DE 17 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova a edição do RICA 21-322
“Regimento Interno da Junta de
Julgamento da Aeronáutica”

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, no uso das atribuições previstas no Inciso IV, do Artigo 10, do Regulamento do Departamento de Controle do Espaço Aéreo, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 setembro de 2013, e de acordo com o Subitem nº 4.2.3 da ICA nº 19-1, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-322 “Regimento Interno da Junta de Julgamento da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar JEFERSON DOMINGUES DE FREITAS
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 171 , de 24 de setembro de 2019)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	07
Seção I	Categoria e Finalidade	07
Seção II	Conceituações	07
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	08
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	09
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	14
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	17
Anexo A	- Organograma da Junta de Julgamento da Aeronáutica	21
Anexo B	- Desdobramento do Organograma da Secretaria da Presidência	22
Anexo C	- Desdobramento do Organograma da Secretaria de Apoio	23
Anexo D	- Desdobramento do Organograma da Secretaria Administrativa	24

REGIMENTO INTERNO DA JUNTA DE JULGAMENTO DA AERONÁUTICA

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Junta de Julgamento da Aeronáutica (JJAER), Organização do Comando da Aeronáutica, prevista pelo Decreto nº 7.245, de 28 de julho de 2010, tem por finalidade apurar, julgar administrativamente e aplicar as penalidades previstas na Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, e na legislação complementar, por infrações de tráfego aéreo e descumprimento das normas que regulam o Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB).

Art. 2º A JJAER tem sua estrutura básica, subordinação e sede definidos no ROCA 21-84, aprovado pela Portaria nº 818/GC3, de 13 de maio de 2013.

Art. 3º A JJAER funciona de forma autônoma, diretamente subordinada ao Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DGCEA).

Art. 4º A JJAER tem sede na cidade do Rio Janeiro, no Estado do Rio Janeiro.

**Seção II
Conceituações**

Art. 5º Para efeito deste Regimento Interno os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

- I - AdjSECAD: Adjunto da Secretaria Administrativa;
- II - AdjSECAP: Adjunto da Secretaria de Apoio;
- III - AdjSECPR: Adjunto da Secretaria da Presidência;
- IV - AGU: Advocacia-Geral da União;
- V - AI: Auto de Infração;
- VI - ASCOM: Assessoria de Comunicação Social;
- VII - ASSPR1: Seção de Comunicação Social;
- VIII - ASSPR2: Seção de Assessoria Jurídica;
- IX - COJAER: Consultoria Jurídica-Adjunta do Comando da Aeronáutica;
- X - DECEA: Departamento de Controle do Espaço Aéreo;
- XI - DGCEA: Diretor Geral do DECEA;
- XII - DOU: Diário Oficial da União;
- XIII - GAP-RJ: Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro;
- XIV - GRN: Guia de Recolhimento de Numerário;
- XV - GRU: Guia de Recolhimento da União;
- XVI - JJPI: Junta de Julgamento de Primeira Instância;
- XVII - JR: Junta Recursal
- XVIII - NA: Notificação de Autuação
- XIX - PAG: Processo Administrativo de Gestão;
- XX - PGFN: Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- XXI - PRES: Presidência;
- XXII - RJJAER: Regulamento da Junta de Julgamento da Aeronáutica;

XXIII - SAC: Serviço de Atendimento ao Cidadão
XXIV - SECAD: Secretaria Administrativa;
XXV - SECAD1: Seção de Apoio;
XXVI - SECAD2: Seção de Administração;
XXVII - SECAD3: Seção de Pessoal;
XXVIII - SECAD4: Seção de Documentação;
XXIX - SECAP: Secretaria de Apoio;
XXX - SECAP1: Seção de Apuração e Diligência;
XXXI - SECAP2: Seção de Autuação e Defesa;
XXXII - SECAP3: Seção de Julgamento e Recurso;
XXXIII - SECAP4: Seção de Cobrança e Registro;
XXXIV - CECOMSAER: Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;
XXXV - SECPR: Secretaria da Presidência;
XXXVI - SECPR1: Seção de Tecnologia da Informação;
XXXVII - SECPR2: Seção de Planejamento e Controle;
XXXVIII - SIGADAER: Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica;
XXXIX - SCITA: Sistema de Controle de Infração de Tráfego Aéreo;
XL - SISCEAB: Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro; e
XLI - QTS: Quadro de Trabalho Semanal.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A JJAER tem a seguinte estrutura básica:

- I - PRES;
- II - ASSPR1;
- III - ASSPR2;
- IV - SECPR;
- V - SECAP;
- VI - SECAD;
- VII - JJPI; e
- VIII - JR.

Parágrafo único. O Presidente dispõe de uma Secretária.

Art. 7º A ASSPR1 tem a seguinte constituição:

- I - Chefe.

Art. 8º A ASSPR2 tem a seguinte constituição:

- I - Chefe.

Art. 9º A SECPR tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - SECPR1; e
- III - SECPR2.

Parágrafo único. O Chefe da Secretaria da Presidência dispõe de um Adjunto.

Art. 10. A SECAP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;

- II - SECAP1;
- III - SECAP2;
- IV - SECAP3; e
- V - SECAP4.

§ 1º O Chefe da Secretaria de Apoio dispõe de um Adjunto (AdjSECAP).

§ 2º O Chefe da Seção de Apuração e Diligência dispõe de um Adjunto (AdjSECAP1).

Art. 11. A SECAD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - SECAD1;
- III - SECAD2;
- IV - SECAD3; e
- V - SECAD4.

Parágrafo único. O Chefe da Secretaria Administrativa dispõe de um Adjunto.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 12. À ASSPR1 compete:

I - executar as atividades de Comunicação Social de interesse da JJAER, em conformidade com o Plano de Comunicação Social do DECEA e as instruções do CECOMSAER;

II - estabelecer contatos e fazer o atendimento à imprensa, compartilhando providências com a ASCOM e com o CECOMSAER;

III - divulgar as notícias de interesse da JJAER aos públicos interno e externo;

IV - produzir materiais e mídias de divulgação institucional;

V - realizar a cobertura fotográfica e jornalística de eventos, com o apoio da ASCOM do DECEA, assim como o registro e o tratamento do material audiovisual;

VI - manter atualizado o Livro Histórico e Fotográfico da JJAER;

VII - agendar a utilização do Plenário e do Auditório da JJAER, assim como coordenar apoio de áudio, vídeo, telefonia, rede, projeção e outros requeridos para eventos nesses ambientes; e

VIII - atuar como elo entre o Serviço Social do DECEA e o efetivo da JAER.

Art. 13. À ASSPR2 compete:

I - emitir nota técnica com informações jurídicas para os processos de interesse da JJAER;

II - fornecer ao COJAER e à AGU elementos e informações úteis à defesa da União, nos feitos judiciais de interesse da JJAER;

III - analisar processos para inscrição em dívida ativa pela PGFN;

IV - organizar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;

V - realizar consultas aos sistemas de informações disponíveis para diligenciar endereços de autuados demandados em processos administrativos;

VI - administrar as atividades jurídicas relativas à investigação e justiça, bem como auxiliar nos enquadramentos das punições disciplinares; e

VII - elaborar Despacho Jurídico para autuação do administrado, determinando a abertura do Processo Administrativo, ou para arquivamento.

Art. 14. À SECPR compete:

- I - apoiar a execução das atividades funcionais do Presidente da JJAER;
- II - gerenciar as atividades de Tecnologia da Informação da JJAER;
- III - gerenciar as atividades de planejamento e controle;
- IV - gerenciar as atividades de capacitação de pessoal da JJAER, atuando como elo de capacitação junto ao DECEA;
- V - contribuir para a prevenção de acidentes e doenças do trabalho por meio da identificação das condições de risco presentes nos ambientes, nas situações, na organização e no processo de trabalho;
- VI - elaborar Portarias de designação de membros das Juntas; e
- VII - elaborar o QTS da JJAER.

Art. 15. À SECPR1 compete:

- I - administrar e desenvolver o conteúdo de Comunicação Social na WEB dos portais da JJAER na internet e na INTRAER;
- II - administrar os sistemas automatizados em uso pela JJAER, incluindo o SIGADAER, SCITA e a Plataforma de Comunicações Processuais da JJAER;
- III - propor a aquisição de novos equipamentos de informática ou a atualização dos existentes e a descarga dos equipamentos obsoletos ou impróprios para o uso;
- IV - coordenar a execução de serviços básicos de instalação, de manutenção e de configuração de equipamentos de informática da JJAER;
- V - administrar as atividades necessárias, em coordenação com o setor competente, para todas as ações relativas ao gerenciamento da rede local de informática e telefonia; e
- VI - validar, na fase de homologação, alterações realizadas nos sistemas implantados.

Art. 16. À SECPR2 compete:

- I - elaborar as Ordens de Serviço, as solicitações de passagem aérea e as respectivas fichas de apresentação;
- II - executar as atividades inerentes ao controle de diárias e passagens;
- III - controlar a emissão das NPA da JJAER;
- IV - manter atualizado o controle de indicadores de desempenho aplicáveis ao processo de mensuração da eficiência da JJAER;
- V - apoiar no atendimento dos interessados em vistas aos autos;
- VI - auditar os processos administrativos a serem enviados a PGFN; e
- VII - gerenciar as respostas no SAC da JJAER, controlando o cumprimento dos prazos de resposta.

Art. 17. À SECAP compete:

- I - gerenciar o cadastramento, a distribuição, o controle, a organização e o arquivamento dos processos administrativos, de acordo com as decisões impostas pelas Juntas;
- II - zelar pela correta instrução do processo administrativo;
- III - gerenciar o SCITA, procedendo à inserção e atualização dos dados pertinentes, extraindo relatórios, estatísticas e indicadores, acompanhando o andamento dos

processos, sugerindo melhorias e adotando todas as medidas requeridas para o melhor aproveitamento das funcionalidades disponibilizadas pela ferramenta; e

IV - observar e zelar para que sejam cumpridos rigorosamente os prazos processuais na condução dos processos administrativos.

Art. 18. À SECAP1 compete:

I - receber os documentos relativos aos procedimentos de investigação;

II - verificar o ordenamento dos documentos e o cumprimento das formalidades previstas no RJJAER;

III - cadastrar os procedimentos de investigação no SCITA, bem como na Plataforma de Comunicação Processual da JJAER;

IV - proceder a análise preliminar e técnica dos procedimentos de investigação;

V - solicitar aos Órgãos Regionais a complementação dos dados requeridos para a correta instrução do procedimento de investigação;

VI - verificar a conformidade da documentação recebida dos Órgãos Regionais e de demais Organizações;

VII - devolver a documentação aos Órgãos Regionais quando insuficientemente instruída; e

VIII - solicitar despacho jurídico para abertura de processo administrativo.

Art. 19. À SECAP2 compete:

I - providenciar a abertura do Processo Administrativo, quando devidamente instruído e desde que atendidas todas as formalidades previstas no RJJAER;

II - lavrar o AI por meio de formulário próprio;

III - encaminhar ao autuado a NA juntamente com o AI;

IV - registrar, acompanhar e controlar o envio das Notificações emitidas, o seu recebimento pelo infrator, os prazos para a apresentação da defesa, assim como outros prazos processuais relativos aos Processos Administrativos;

V - receber os documentos relativos às defesas interpostas, verificando sua tempestividade e anexando-os ao Processo Administrativo correspondente; e

VI - emitir certidões relativas à apresentação de defesa.

Art. 20. À SECAP3 compete:

I - receber os documentos relativos aos recursos interpostos, procedendo a verificação de sua tempestividade;

II - solicitar a juntada do recurso ao Processo Administrativo correspondente, bem como submetê-lo à apreciação e ao julgamento da respectiva Junta;

III - registrar, acompanhar e controlar o envio das Notificações emitidas, o seu recebimento pelo infrator, os prazos para a interposição de recurso, assim como outros prazos processuais relativos aos Processos Administrativos;

IV - emitir certidões relativas à apresentação de recurso;

V - apoiar a realização das sessões das Juntas, no preparo e na disponibilização dos processos administrativos com todos os elementos constitutivos, para apreciação e julgamento pelos membros nas sessões;

VI - providenciar o registro, em Atas específicas, de todos os assuntos objeto das reuniões e deliberações das Juntas;

VII - elaborar, com base no voto do Relator e na decisão proferida pela Junta, a correspondente Certidão de Julgamento;

VIII - elaborar as Notificações de Decisão e as Certidões de Julgamento e encaminhá-las aos respectivos autuados; e

IX - emitir GRU para os Processos Administrativos.

Art. 21. À SECAP4 compete:

I - emitir GRU para os Processos Administrativos que lhe competem;

II - efetuar o controle da cobrança e arrecadação dos recursos financeiros;

III - emitir certidões que lhe competem;

IV - encaminhar à PGFN os processos de sua competência;

V - elaborar a GRN e o PAG para encaminhá-los ao Gabinete do DECEA; e

VI - determinar o arquivamento de processos administrativos encerrados.

Art. 22. À SECAD compete supervisionar e executar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da JJAER, em coordenação com o Gabinete do DECEA e com o GAP-RJ, para o apoio necessário.

Art. 23. À SECAD1 compete:

I - coordenar e controlar os serviços de apoio à copa;

II - administrar as atividades necessárias ao funcionamento da JJAER, em coordenação com o setor competente do DECEA ou do GAP-RJ, para todas as ações relativas à (ao): manutenção e conservação das instalações prediais e transporte de superfície;

III - zelar pela infraestrutura das dependências e solicitar as manutenções corretivas necessárias à sua conservação;

IV - gerenciar as atividades necessárias ao funcionamento da JJAER para todas as ações relativas ao controle, à estocagem, à distribuição de materiais de Intendência e contabilidade patrimonial dos bens móveis permanentes e incorpóreos;

V - zelar pela conservação das viaturas da JJAER e solicitar as manutenções preventivas e corretivas necessárias; e

VI - coordenar e controlar a execução física das atividades dos projetos constantes de Planos e Programas aprovados pelo DECEA.

Art. 24. À SECAD2 compete:

I - gerenciar as atividades necessárias ao funcionamento da JJAER, em coordenação com o setor competente do DECEA ou do GAP-RJ, para todas as ações relativas à licitações e contratos;

II - providenciar os pedidos de material de consumo, de informática, permanente e de expediente; e

III - fiscalizar e zelar pelo fiel cumprimento dos contratos estabelecidos com os prestadores de serviço à JJAER.

Art. 25. À SECAD3 compete:

I - administrar as atividades necessárias ao funcionamento da JJAER, em coordenação com o setor competente do DECEA ou do GAP-RJ, para todas as ações relativas ao pessoal militar e civil e confecção de itens para Boletim Interno;

II - gerenciar as atividades de segurança e defesa das instalações;

III - controlar as escalas, os afastamentos, as movimentações, as inspeções de saúde e os processos de identificação de pessoal;

IV - elaborar processos relativos aos direitos e obrigações, pensão militar, passagem para a inatividade, compensação orgânica, certidões e declarações de beneficiários e cadastros de dependentes de pessoal; e

V - elaborar os atos administrativos e normativos para publicação em Boletim Interno e/ou em Boletim do Comando da Aeronáutica.

Art. 26. À SECAD4 compete:

I - administrar as atividades necessárias ao funcionamento da JJAER, em coordenação com o setor competente do DECEA ou do GAP-RJ, para todas as ações relativas à documentação que compreendam a gestão de documentos arquivísticos;

II - coordenar e controlar os serviços de estafeta;

III - controlar a gestão de documentos da JJAER;

IV - garantir o acesso, de forma ágil e segura, à correspondência e atos oficiais, à documentação arquivística, normativa e técnica e às informações nelas contidas, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;

V - integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos arquivísticos, normativos e técnicos desenvolvidas pelos setores da JJAER;

VI - receber os arquivos correntes dos setores da JJAER para guarda intermediária e permanente;

VII - preservar o patrimônio documental arquivístico e a memória institucional;

VIII - promover o treinamento do pessoal da JJAER para o emprego adequado da legislação arquivística e normativa;

IX - executar as atividades relacionadas com a gestão de correspondência e atos oficiais, que compreendam o recebimento, a conferência, o registro, a distribuição, a expedição e o seu arquivamento;

X - disponibilizar os documentos expedidos ou destinados à JJAER no SIGADAER; e

XI - publicar editais e portarias no DOU.

Art. 27. À JJPI compete:

I - processar e julgar as questões incidentes em processos de sua competência e que lhe tenham sido submetidas;

II - deliberar, em primeira instância, sobre os processos administrativos destinados a apurar, julgar administrativamente e aplicar penalidades ou providências administrativas por infrações de tráfego aéreo cometidas e por descumprimento das normas que regulam o SISCEAB;

III - solicitar diligências, quando necessárias, visando complementar dados ou informações relevantes para a instrução do Processo Administrativo e o seu julgamento;

IV - encaminhar os Processos Administrativos em grau de recurso à Junta Recursal para as deliberações pertinentes, observada a hipótese de retratação;

V - emitir, após o julgamento de um Processo Administrativo, a correspondente Decisão, acompanhada da Certidão de Julgamento, para a Secretaria de Apoio da JJAER;

VI - dirimir as dúvidas que lhe forem submetidas pelo Presidente, ou pelos membros, sobre a interpretação e execução de julgado ou norma regimental, ou a questão de ordem dos processos de sua competência; e

VII - solicitar o envio de cópia dos autos do processo à autoridade competente quando houver indícios de crime de responsabilidade ou de crime comum de ação pública.

Art. 28. À JR compete:

I - deliberar, em segunda instância, sobre recursos interpostos contra as decisões administrativas da Junta de Julgamento de primeira instância;

II - processar e julgar as questões incidentes em processos de sua competência e que lhe tenham sido submetidas;

III - solicitar diligências, quando necessárias, visando complementar dados ou informações relevantes para a instrução do Processo Administrativo e o seu julgamento;

IV - emitir, após o julgamento de um Processo Administrativo, a correspondente Decisão, acompanhada da Certidão de Julgamento, para a Secretaria de Apoio da JJAER;

V - dirimir as dúvidas que lhe forem submetidas pelo Presidente, ou pelos membros, sobre a interpretação e execução de julgado ou norma regimental, ou a questão de ordem dos processos de sua competência;

VI - editar enunciado mediante proposta de qualquer das Juntas, após reiteradas decisões sobre a matéria;

VII - aprovar alteração ou cancelamento de enunciado; e

VIII - solicitar o envio de cópia dos autos do processo à autoridade competente quando houver indícios de crime de responsabilidade ou de crime comum de ação pública.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 29. Ao Presidente da JJAER, nos termos da legislação em vigor e consoantes às diretrizes do DGCEA, incumbe:

I - orientar os trabalhos da JJAER, aprovando procedimentos e rotinas para acompanhamento e controle dos instrumentos processuais;

II - representar a Junta de Julgamento da Aeronáutica e assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

III - gerenciar atos administrativos, programas, planos e projetos atribuídos à JJAER;

IV - determinar o arquivamento de Procedimento de Investigação enviado em desconformidade com a legislação vigente;

V - submeter ao DGCEA as propostas de atos administrativos que, por sua natureza, transcendam sua competência e sejam necessárias ao funcionamento e à organização da Junta de Julgamento da Aeronáutica; e

VI - assessorar o DGCEA nos assuntos relativos a processos de infrações no âmbito do SISCEAB.

Art. 30. Ao Chefe da ASSPR1 incumbe:

I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos pertinentes à área de Comunicação Social, em conformidade com as políticas estabelecidas para o setor;

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor; e

III - atuar como elo entre o Serviço Social do DECEA e o efetivo da JAER.

Art. 31. Ao Chefe da ASSPR2 incumbe:

I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos pertinentes à área jurídica, em conformidade com as políticas estabelecidas para o setor; e

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 32. Ao Chefe da SECPR incumbe:

I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos desenvolvidos pela Secretaria da Presidência; e

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades de competência dos setores subordinados.

Art. 33. Ao AdjSECPR incumbe:

I - auxiliar o Chefe nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria da Presidência; e

II - responder pela Chefia da SECPR na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 34. Ao Chefe da SECPR1 incumbe:

I - assessorar o Chefe da Secretaria da Presidência nos assuntos pertinentes à área de Tecnologia da Informação, em conformidade com as políticas estabelecidas para o setor;

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor; e

III - atuar como elo em comitê de Sistema de Tecnologia da Informação.

Art. 35. Ao Chefe da SECPR2 incumbe:

I - assessorar o Chefe da Secretaria da Presidência sobre as ações desenvolvidas pela Seção;

II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor; e

III - gerenciar a elaboração dos indicadores de desempenho aplicáveis ao processo de mensuração da eficiência da JJAER, providenciando a análise e interpretação dos dados.

Art. 36. Ao Chefe da SECAP incumbe:

I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos desenvolvidos pela Secretaria de Apoio;

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades de competência dos setores subordinados; e

III - orientar os Chefes das Seções subordinadas, determinando os padrões de desempenho por área de atuação, quando não estipulados em norma superior.

Art. 37. Ao AdjSECAP incumbe:

I - auxiliar o Chefe nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria de Apoio; e

II - responder pela Chefia da Secretaria de Apoio na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 38. Ao Chefe da SECAP1 incumbe:

I - assessorar o Chefe da SECAP sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e

II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 39. Ao Chefe da SECAP2 incumbe:

I - assessorar o Chefe da SECAP sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e

II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 40. Ao Chefe da SECAP3 incumbe:

I - assessorar o Chefe da SECAP sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e

II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 41. Ao Chefe da SECAP4 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SECAP sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 42. Ao Chefe da SECAD incumbe:

I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos desenvolvidos pela Secretaria Administrativa;

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades de competência dos setores subordinados;

III - orientar os Chefes das Seções subordinadas, determinando os padrões de desempenho por área de atuação, quando não estipulados em norma superior; e

IV - coordenar o apoio necessário às atividades administrativas para o funcionamento da JJAER, junto às Divisões do Gabinete do DECEA e aos setores do GAP-RJ.

Art. 43. Ao AdjSECAD incumbe:

I - auxiliar o Chefe nos assuntos relacionados às atividades da Secretaria Administrativa; e

II - responder pela Chefia da Secretaria Administrativa na ausência do Chefe ou em atividades para as quais for designado.

Art. 44. Ao Chefe da SECAD1 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SECAD sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 45. Ao Chefe da SECAD2 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SECAD sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 46. Ao Chefe SECAD3 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SECAD sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 47. Ao Chefe da SECAD4 incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SECAD sobre as ações desenvolvidas pela Seção; e
- II - gerenciar os trabalhos, processos e atividades sob competência do setor.

Art. 48. Ao Presidente da JJPI incumbe:

I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos desenvolvidos pela JJPI;

II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades de competência da JJPI;

III - orientar os membros da JJPI, determinando as ações por área de atuação, quando não estipulados em norma superior; e

IV - executar as atribuições descritas no RJJAER para a JJPI.

Art. 49. Aos membros da JJPI incumbe:

I - elaborar relatos de voto, quando couber, para apreciação pelo Colegiado da Primeira Instância;

II - votar em sessão plenária, de acordo com o seu convencimento; e

III - desempenhar outras atribuições correlatas designadas pelo Presidente da JJPI.

Art. 50. Ao membro com formação jurídica da JJPI incumbe:

- I - elaborar relatos de voto, quando couber, para apreciação pelo Colegiado da Primeira Instância;
- II - assessorar o membro relator na produção de votos em questões jurídicas; e
- III - pronunciar as providências necessárias ao saneamento do processo.

Art. 51. Ao Presidente da JR incumbe:

- I - assessorar o Presidente da JJAER nos assuntos desenvolvidos pela JR;
- II - gerir, coordenar, supervisionar e controlar os trabalhos, processos e atividades de competência da JR;
- III - orientar os membros da JR, determinando as ações por área de atuação, quando não estipulados em norma superior; e
- IV - executar as atribuições descritas no RJJAER para a JR.

Art. 52. Aos membros da JR incumbe:

- I - elaborar relatos de voto, quando couber, para apreciação pelo Colegiado da Segunda Instância;
- II - votar em sessão plenária, de acordo com o seu convencimento; e
- III - desempenhar outras atribuições correlatas designadas pelo Presidente da JR.

Art. 53. Ao membro com formação jurídica da JR incumbe:

- I - elaborar relatos de voto, quando couber, para apreciação pelo Colegiado da Segunda Instância;
- II - assessorar o membro relator na produção de votos em questões jurídicas; e
- III - pronunciar as providências necessárias ao saneamento do processo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. O provimento de cargos e funções obedecerá às seguintes diretrizes:

- I - o Presidente da JJAER é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- II - o Chefe da ASSPR1 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Comunicação Social;
- III - o Chefe da ASSPR2 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;
- IV - o Chefe da SECPR é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo;
- V - o AdjSECPR é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos;
- VI - o Chefe da SECPR1 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas;
- VII - o Chefe da SECPR2 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Estatística;
- VIII - o Chefe da SECAP é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo;

IX - o AdjSECAP é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo;

X - o Chefe da SECAP1 é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo;

XI - o Chefe da SECAP2 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

XII - o Chefe da SECAP3 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

XIII - o Chefe da SECAP4 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

XIV - o Chefe da SECAD é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XV - o AdjSECAD é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XVI - o Chefe da SECAD1 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XVII - o Chefe da SECAD2 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XVIII - o Chefe da SECAD3 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XIX - o Chefe da SECAD4 é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Arquivologia;

XX - o Presidente da JJPI é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo;

XXI - os Membros da JJPI, com formação jurídica, é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio, da especialidade de Serviços Jurídicos, ou do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

XXII - os Membros da JJPI, com formação técnica, é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialista em Controle de Tráfego Aéreo, ou do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

XXIII - o Presidente da JR é Oficial Superior do Quadro de Oficial Especialista em Controle de Tráfego Aéreo;

XXIV - os Membros da JR, com formação jurídica, é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais de Apoio, da especialidade de Serviços Jurídicos ou do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

XXV - os Membros da JR, com formação técnica, é Oficial Intermediário do Quadro de Oficial Especialista em Controle de Tráfego Aéreo, ou do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

XXVI - o substituto eventual do Presidente da JJAER é o Oficial de maior grau hierárquico do efetivo da JJAER; e

XXVII - as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada setor constitutivo da JJAER, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

§ 1º O cargo de Presidente da JJAER poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da ativa;

§ 2º O cargo de Chefe da ASSPR1 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração, ou do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Serviço Administrativo;

§ 3º O cargo de Chefe da ASSPR2 poderá ser exercido por Oficial do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

§ 4º O cargo de AdjSECPR poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica especialidade de Administração;

§ 5º O cargo de Chefe da SECPR2 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 6º O cargo de AdjSECAP poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

§ 7º O cargo de Chefe da SECAP1 poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

§ 8º O cargo de Chefe da SECAP2 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 9º O cargo de Chefe da SECAP3 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 10. O cargo de Chefe da SECAP4 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

§ 11. O cargo de AdjSECAD poderá ser exercido por Oficial do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 12. O cargo de Chefe da SECAD1 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 13. O cargo de Chefe da SECAD2 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 14. O cargo de Chefe da SECAD3 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Administração;

§ 15. O cargo de Chefe da SECAD4 poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Biblioteconomia;

§ 16. A função de Membro Efetivo da JJPI, com formação jurídica, poderá ser exercida por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

§ 17. A função de Membro Efetivo da JJPI, com formação técnica, poderá ser exercida por Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

§ 18. A função de Membro Suplente da Junta de JJPI, com formação jurídica, poderá ser exercida por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

§ 19. Os dois Membros Suplentes da JJPI, com formação técnica, poderão ser Oficiais Intermediários do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

§ 20. A função de Membro Efetivo da JR, com formação jurídica, poderá ser exercida por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;

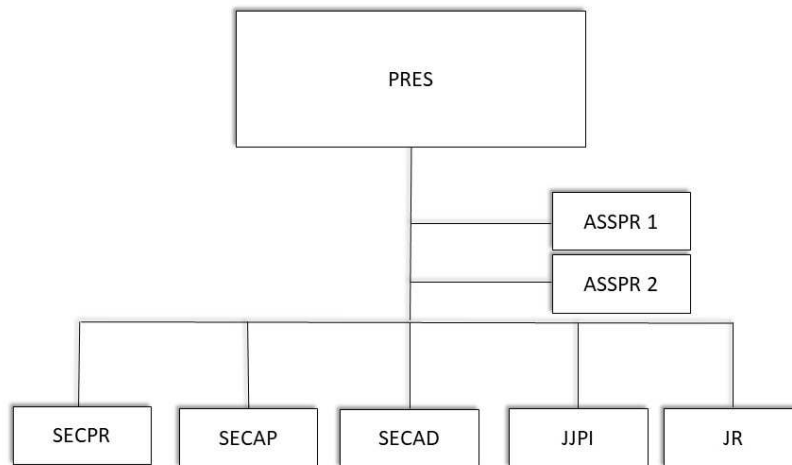
§ 21. A função de Membro Efetivo da JR, com formação técnica, poderá ser exercida por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

§ 22. A função de Membro Efetivo da JR, com formação técnica, poderá ser exercida por Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo;

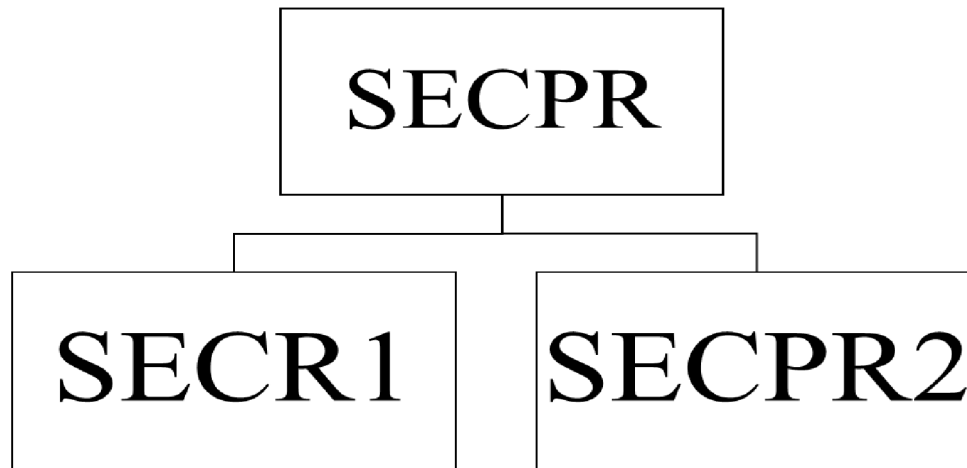
§ 23. Os dois Membros Suplentes da JR, com formação técnica, poderão ser Oficiais Intermediários do Quadro de Oficiais Especialistas de Aeronáutica em Controle de Tráfego Aéreo; e

§ 24. Os militares designados para prestação de Tarefa por Tempo Certo na JJAER poderão exercer os cargos previstos neste Regimento, quando couber, por ato de autoridade competente.

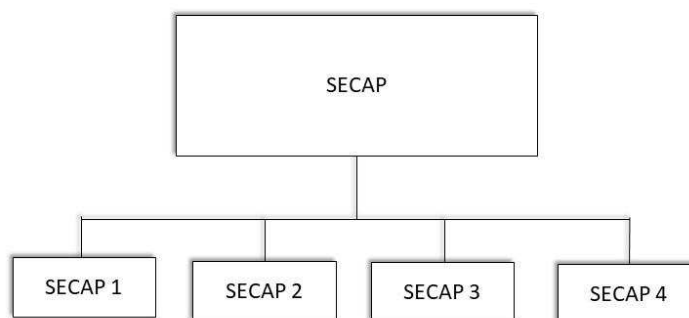
Art. 55. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do DGCEA.

Anexo A - Organograma da Junta de Julgamento da Aeronáutica**Legenda:**

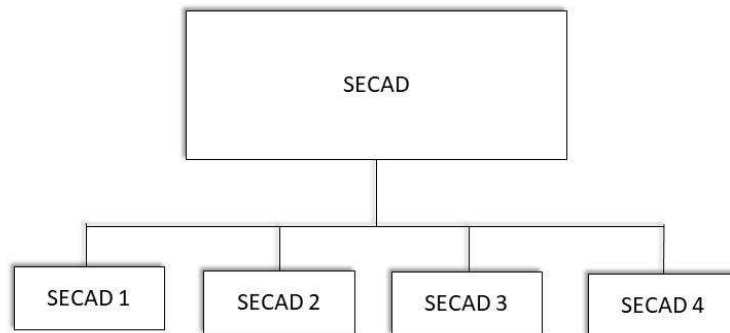
PRES : Presidência;
ASSPR 1 : Seção de Comunicação Social;
ASSPR 2 : Seção de Assessoria Jurídica;
SECPR : Secretaria da Presidência;
SECAP : Secretaria de Apoio;
SECAD : Secretaria Administrativa;
JJPI : Junta de Julgamento de Primeira Instância; e
JR : Junta Recursal.

Anexo B - Desdobramento do Organograma da Secretaria da Presidência**Legenda:**

SECPR : Secretaria da Presidência;
SECPR 1 : Seção de Tecnologia da Informação; e
SECPR 2 : Seção de Planejamento e Controle.

Anexo C - Desdobramento do Organograma da Secretaria de Apoio**Legenda:**

- SECAP : Secretaria de Apoio;
- SECAP 1 : Seção de Apuração e Diligência;
- SECAP 2 : Seção de Autuação e Defesa;
- SECAP 3 : Seção de Julgamento e Recurso; e
- SECAP 4 : Seção de Cobrança e Registro.

Anexo D - Desdobramento do Organograma da Secretaria Administrativa**Legenda:**

SECAD : Secretaria Administrativa;
SECAD 1 : Seção de Apoio;
SECAD 2 : Seção de Administração;
SECAD 3 : Seção de Pessoal; e
SECAD 4 : Seção de Documentação.