

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-174

**REGIMENTO INTERNO DA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR**

2019

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-174

**REGIMENTO INTERNO DA
ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO

PORTARIA DIRENS Nº 50/SDGE, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2019.

Aprova a reedição do Regimento Interno da
Escola Preparatória de Cadetes do Ar.

O DIRETOR DE ENSINO, usando da atribuição que lhe confere o artigo 4º, inciso III do Regulamento da Diretoria de Ensino, aprovado pela Portaria nº 683/GC3, de 16 de maio de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-174/2019 “Regimento Interno da Escola Preparatória de Cadetes do Ar”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRENS Nº 303/SDGE, de 13 de agosto de 2018, publicada no BCA nº 147, de 23 de agosto de 2018.

Maj Brig Ar RUI CHAGAS MESQUITA
Diretor de Ensino da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 216, de 27 de novembro de 2019)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
Seção I Categoria e Finalidade.....	5
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO.....	5
Seção I Estrutura Básica.....	5
Seção II Estrutura Complementar do Comando.....	5
Seção III Estrutura Complementar da Divisão de Ensino.....	11
Seção IV Estrutura Complementar do Corpo de Alunos.....	13
Seção V Estrutura Complementar da Divisão de Admissão e Seleção.....	15
Seção VI Estrutura Complementar do Esquadrão de Segurança e Defesa.....	16
CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	19
Seção I Competência da Estrutura do Comando.....	19
Seção II Competência do Esquadrão de Comando.....	28
Seção III Competência da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	34
Seção IV Competência da Divisão de Ensino.....	35
Seção V Competência do Corpo de Alunos.....	38
Seção VI Competência da Divisão Admissão e Seleção.....	43
Seção VII Competência do Esquadrão de Segurança e Defesa.....	51
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	56
Seção I Atribuições da Estrutura do Comando.....	56
Seção II Atribuições da Estrutura do Esquadrão de Comando.....	68
Seção III Atribuições da Estrutura da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	72
Seção IV Atribuições da Estrutura da Divisão de Ensino.....	73
Seção V Atribuições da Estrutura do Corpo de Alunos.....	77
Seção VI Atribuições da Estrutura da Divisão de Admissão e Seleção.....	82
Seção VII Atribuições da Estrutura do Esquadrão de Segurança e Defesa.....	89
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS	94
Seção I Provimento de Cargo da Estrutura do Comando.....	94
Seção II Provimento de Cargo da Estrutura do Esquadrão de Comando.....	96
Seção III Provimento de Cargo da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão.....	97
Seção IV Provimento de Cargo da Divisão de Ensino.....	97
Seção V Provimento de Cargo do Corpo de Alunos.....	98
Seção VI Provimento de Cargo da Divisão de Admissão e Seleção.....	99
Seção VII Provimento de Cargo do Esquadrão de Segurança e Defesa.....	99
ANEXO A ESTRUTURA BÁSICA DA EPCAR.....	101
ANEXO B ESTRUTURA BÁSICA DO COMANDO.....	102
ANEXO C ESTRUTURA COMPLEMENTA DA DIVISÃO DE ENSINO.....	103
ANEXO D ESTRUTURA COMPLEMENTAR DO CORPO DE ALUNOS.....	104
ANEXO E ESTRUTURA COMPL. DA DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO.....	105
ANEXO F ESTRUTURA COMPL. DO ESQ. DE SEGURANÇA E DEFESA.....	106

REGIMENTO INTERNO DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE CADETES DO AR

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADESeção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º A Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade preparar seus Alunos do Curso Preparatório de Cadetes do Ar (CPCAR) para o ingresso no Curso de Formação de Oficiais Aviadores da Academia da Força Aérea (CFOAv/AFA), bem como ministrar outros cursos e estágios que lhe forem atribuídos.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃOSeção I
Estrutura Básica

Art. 2º A EPCAR tem a seguinte estrutura básica:

- I - Comando;
- II - Divisão de Ensino (DE);
- III - Corpo de Alunos (CA);
- IV - Divisão de Admissão e Seleção (DAS); e
- V - Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD).

Parágrafo Único - O Esquadrão de Comando (EC), a Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), bem como as Seções, Assessorias, Comissões e CDCM serão detalhados na estrutura complementar do COMANDO.

Seção II
Estrutura Complementar do Comando

Art. 3º O Comando da EPCAR tem a seguinte constituição:

- I - Comandante da EPCAR (CMT EPCAR);
- II - Capelania (CAP);
- III - Esquadrão de Comando (EC);
- IV - Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG);
- V - Seção de Gestão Administrativa (SGA);
- VI - Seção de Inteligência (SINT);
- VII - Seção de Ligação com o GAP-BQ (SLIGGAP);
- VIII - Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA);
- IX - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- X - Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ);
- XI - Assessoria de Coordenação Interna (ACIN);
- XII - Assessoria de Avaliação Institucional (AAI);
- XIII - Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XIV - Centro de Desenvolvimento do Caráter Militar (CDCM);
- XV - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- XVI - Comissão Permanente do Magistério (COPEMA);
- XVII - Comissão Interna de Reconhecimento de Saberes e Competências – CIRSC; e

XVIII - Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS).

Art. 4º A Capelania (CAP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 5º A Seção de Gestão Administrativa (SGA) tem a seguinte constituição:

- I - Subseção de Gestão do Pessoal Militar (SSGPM); e
- III – Subseção de Registro (SSR).

Art. 6º A Subseção de Gestão do Pessoal Militar (SSGPM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 7º A Subseção de Registro (SSR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II - Auxiliares

Art. 8º A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto de Inteligência Institucional (ADJINT);
- III - Adjunto de Contraineligência (ADJCI); e
- IV – Auxiliares.

Art. 9º Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA) tem sua constituição e atribuições estabelecidas na NSCA 3-2 “Estruturas e Atribuições dos Elementos Constitutivos do SIPAER”.

Art. 10. A Seção de Ligação com o Grupo de Apoio de Barbacena (SLIGAP) tem a seguinte constituição:

- I – Subseção de Ligação com o GAP para Assuntos Administrativos; e
- II – Subseção de Ligação com GAP para Assuntos de Manutenção;

Art. 11. A Subseção de Ligação com o GAP para Assuntos Administrativos tem a seguinte constituição:

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

Art. 12. A Subseção de Ligação com o GAP para Assuntos de Manutenção tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu (SGMFC); e
- III – Auxiliares.

Art. 13. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Agente de Controle Interno (ACI); e
- II - Secretaria (SECACI).

Art. 14. A Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II - Seção de Assessoria Jurídica (AJUR);
- III - Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- IV - Secretaria da AAJ (AAJSEC).

Art. 15. A Seção de Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Assessores Jurídicos;
- III – Auxiliares.

Art. 16. A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Assessor de Investigação e Justiça;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.

Art. 17. A Secretaria da AAJ tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art. 18. A Assessoria de Coordenação Interna tem a seguinte constituição:

- I – Assessor de Coordenação Interna (AACIN);
- II – Secretaria da Assessoria de Coordenação Interna (SACIN); e
- III – Programa Forças no Esporte (PROFESP).

Art. 19. A Secretaria da Assessoria de Coordenação Interna (SACIN) tem a seguinte constituição:

- I – Assistente de Coordenação Interna (ASCIN); e
- II – Auxiliares.

Art. 20. O Programa Forças no Esporte (PROFESP) tem a seguinte constituição:

- I – Coordenador Geral (CGPROFESP);
- II – Secretaria do Programa Forças no Esporte (SCPROFESP);
- III – Coordenador Estratégico (CEPROFESP);
- IV – Coordenador Psicopedagógico (CPSPROFESP);
- V - Coordenador Social (CSPROFESP);
- VI – Coordenador Esportivo (CESPROFESP);
- VII – Coordenador Financeiro (CFIPROFESP); e
- VIII – Auxiliares.

Art. 21. Assessoria de Avaliação Institucional (AAI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 22. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Efetivos; e
- III - Membros Consultivos.

Art. 23. A Centro de Desenvolvimento do Caráter Militar - CDCM tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;

- II - Vice-Presidente Executivo;
- III - Secretaria;
- IV - Adjuntos; e
- V - Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (CPFV).

Art. 24. A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente;
- III - Secretaria da CIPA; e
- IV - Membros Efetivos (Elos do Sistema).

Art. 25. A Comissão Permanente do Magistério (COPEMA) tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Membros Efetivos; e
- III - Membros Consultivos.

Art. 26. A Comissão Interna de Reconhecimento de Saberes e Competências (CIRSC) tem sua constituição e atribuições estabelecidas na ICA 40-5/2015

Art. 27. Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável tem a seguinte constituição:

- I - Presidente; e
- II – Membros.

Art. 28. O Esquadrão de Comando (EC) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Secretaria (SEC-EC);
- III - Seção de Gestão de Centros Sociais (SGCS);
- IV - Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB);
- V - Seção de Comunicação Social (SCS);
- VI - Banda de Música (BMU); e
- VII - Seção de Gestão Documental (SGDOC).

Art. 29. A Secretaria do Esquadrão de Comando (SECT) é composta de:

- I - Assistente do Comandante (ASSCMT);
- II - Ajudante de Ordens (AJO);
- III - Graduado Master (GM); e
- IV - Auxiliares.

Art. 30. A Seção de Gestão de Centros Sociais têm a seguinte constituição:

§1º Centro Desportivo e Social dos Oficiais:

- I – Subseção de Gestão de Áreas com Cessão Onerosa; e
- II – Subseção de Gestão de Áreas Desportivas e Sociais.

§2º Centro Desportivo e Social dos SO/SGT:

- I – Setor de Gestão de Áreas com Cessão Onerosa; e
- II – Setor de Gestão de Áreas Desportivas e Sociais.

Art. 31. A Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;

- II - Seção de Logística e Apoio à Aeronaves (SLANV);
- III - Seção Contraincêndio (SCI);
- IV - Encarregado; e
- V - Auxiliares.

Art. 32. A Seção de Logística e Apoio à Aeronaves (SLANV) tem a seguinte constituição:

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

Art. 33. A Seção Contraincêndio (SCI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe da Seção;
- II – Auxiliar do Chefe da Seção;
- III – Secretaria (SSCI);
- IV – Setor de Material (MSCI);
- V – Setor de Edificações (ESCI);
- VI – Setor de Aeródromo (ASCI);
- VII – Setor de Viaturas (VSCI); e
- VIII – Setor de Instrução (ISCI).

Art. 34. A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliar.

Art. 35. O Setor de Material tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliar.

Art. 36. O Setor de Edificações tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliar.

Art. 37. O Setor de Aeródromo tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliar.

Art. 38. O Setor de Viaturas tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliar.

Art. 39. O Setor de Instrução tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II – Auxiliar.

Art. 40. A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Relações Públicas (SSRP);
- III - Subseção de Cerimonial Militar (SSCM); e
- IV - Subseção de Arquivo Histórico (SSAH).

Art. 41. Subseção de Relações Públicas (SSRP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliar.

Art. 42. A Subseção de Cerimonial Militar (SSCM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliar.

Art. 43. A Subseção de Arquivo Histórico tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliar.

Art. 44. A Banda de Música (BMU) tem a seguinte constituição:

- I - Regente;
- II – Regente Adjunto;
- III – Secretaria (BMUSEC);
- IV – Seção Técnica (STEC);
- V – Seção de Arquivos e Edição de Partituras Musicais (SAEPM).

Art. 45. A Secretaria da BMU tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art. 46. A Seção Técnica (STEC) tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado;
- II – Músicos Instrumentistas;
- III – Subseção de Material; e
- IV – Auxiliares.

Art. 47. A Subseção de Material (SSMAT) tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado; e
- II - Auxiliares

Art. 48. A Seção de Arquivos e Edição de Partituras Musicais tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

Art. 49. Seção de Gestão Documental (SGDOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 50. A Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Planejamento (SPOG1);
- III - Subseção de Gestão Orçamentária (SPOG2); e
- IV - Subseção de Gestão Executiva (SPOG3).

Art. 51. A Subseção de Planejamento (SPOG1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliar.

Art. 52. A Subseção de Gestão Orçamentária (SPOG2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliar.

Art. 53. A Subseção de Gestão Executiva (SPOG3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliar.

Seção III

Estrutura Complementar da Divisão de Ensino

Art. 54. A Divisão de Ensino (DE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (DECH);
- II - Subdivisão de Coordenação Pedagógica (SDCP);
- III - Subdivisão de Execução (SDEX);
- IV - Subdivisão de Avaliação (SDAV); e
- V - Secretaria da Divisão de Ensino (SECDE).

Art. 55. A Subdivisão de Coordenação Pedagógica (SDCP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento (SPL);
- III - Seção de Acompanhamento Pedagógico (SAPED) e

Art. 56. A Seção de Planejamento (SPL) da Subdivisão de Coordenação Pedagógica (SDCP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 57. A Seção de Acompanhamento Pedagógico (SAPED) da Subdivisão de Coordenação Pedagógica (SDCP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 58. A Subdivisão de Execução (SDEX) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção do Corpo Docente (SCDO);
- III - Biblioteca (BIBL); e
- IV - Seção de Apoio Escolar (SAES).

Art. 59. A Seção do Corpo Docente (SCDO) da Subdivisão de Execução (SDEX) tem a seguinte constituição:

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

Art. 60. A Biblioteca (BIBL) da Subdivisão de Execução (SDEX) tem a seguinte constituição:

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

Art. 61. A Seção de Apoio Escolar (SAES) da Subdivisão de Execução (SDEX) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Gestão de Serviços Escolares (SSGSE);

- III - Subseção de Recursos de Tecnologia Educacional (SSRTE); e
- IV - Subseção de Coordenação de Laboratórios (SSCL).

Art. 62. A Subseção de Gestão de Serviços Escolares (SSGSE) da Seção de Apoio Escolar (SAES) tem a seguinte constituição:

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

Art. 63. A Subseção de Recursos de Tecnologia Educacional (SSRTE) da Seção de Apoio Escolar (SAES) tem a seguinte constituição:

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

Art. 64. A Subseção de Coordenação de Laboratórios (SSCL) da Seção de Apoio Escolar (SAES) tem a seguinte constituição:

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

Art. 65. A Subdivisão de Avaliação (SDAV) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Montagem (SMON);
- III - Seção de Estatística e Registro (SERE); e
- IV - Seção de Psicopedagogia (SPSP).

Art. 66. A Seção de Montagem (SMON) da Subdivisão de Avaliação (SDAV) tem a seguinte constituição:

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

Art. 67. A Seção de Estatística e Registro (SERE) da Subdivisão de Avaliação (SDAV) tem a seguinte constituição:

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

Art. 68. A Seção de Psicopedagogia (SPSP) da Subdivisão de Avaliação (SDAV) tem a seguinte constituição:

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

Art. 69. Secretaria da Divisão de Ensino (SECDE) tem a seguinte constituição:

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

Seção IV

Estrutura Complementar do Corpo de Alunos

Art. 70. O Corpo de Alunos (CA) tem a seguinte constituição:

- I - Comando (CMDOCA);
- II - Subcomando do Corpo de Alunos (SCMDOCA); e
- III - Esquadrão de Alunos (EA).

Art. 71. O Comando do CA tem a seguinte constituição:

- I - Comandante (CMTCA);
- II - Assessoria Psicopedagógica (APSI);
- III - Seção Médica (SMED);
- IV - Secretaria (SECCA); e
- V - Seção de Educação Física (SEF).

Art. 72. A Assessoria Psicopedagógica (APSI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 73. A Seção Médica (SMED) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 74. A Secretaria (SECCA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 75. A Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Equipes de Desportos dos Alunos (SEDA);
- III - Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico do Efetivo (SSICFE);
- IV - Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico dos Alunos (SSICFA); e
- V – Subseção de Avaliação do Condicionamento Físico do Efetivo e dos Alunos (SSACFEA).

Art. 76. Subseção de Equipes de Desportos dos Alunos (SEDA) da Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

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

Art. 77. Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico do Efetivo (SSICFE) da Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

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

Art. 78. A Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico dos Alunos (SSICFA) da Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

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

Art. 79. A Subseção de Avaliação do Condicionamento Físico do Efetivo e dos Alunos (SSACFEA) da Seção de Educação Física (SEF) tem a seguinte constituição:

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

Art. 80. O Subcomando do CA (SCMDOCA) tem a seguinte constituição:

- I - Subcomandante (SCMTCA);
- II - Seção de Instrução Militar (SIM);
- III - Ajudância do CA (AJDCA); e
- IV - Seção de Doutrina (SDO).

Art. 81. A Seção de Instrução Militar (SIM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Material de Campanha (SSMC);
- III - Subseção de Exercício de Campanha (SSEC);

Art. 82. A Subseção de Material de Campanha (SSMC) da Seção de Instrução Militar (SIM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 83. A Subseção de Exercício de Campanha (SSEC) da Seção de Instrução Militar (SIM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 84. A Ajudância do Corpo de Alunos (AJDCA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal do CA (SPCA); e
- III - Seção de Apoio do CA (SAPCA).

Art. 85. A Seção de Pessoal do Corpo de Alunos (SPCA) da Ajudância do Corpo de Alunos (AJDCA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 86. A Seção de Apoio do CA (SAPCA) da Ajudância do Corpo de Alunos (AJDCA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 87. A Seção de Doutrina (SDO) do Subcomando do CA (SCMDOCA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 88. Os Esquadrões de Alunos (EA) tem a seguinte constituição:

- I - Comandantes;
- II - Adjuntos; e
- III - Ajudância de Esquadrão.

Seção V
Estrutura Complementar da Divisão de Admissão e Seleção

Art. 89. Divisão de Admissão e Seleção (DAS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (CHDAS);
- II - Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS);
- III - Subdivisão de Processamento de Dados (SDAS-PD);
- IV - Subdivisão de Bancas Examinadoras (SDAS-BE) e
- V - Secretaria da Divisão de Admissão e Seleção (DASSEC).

Art. 90. Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS) da Divisão de Admissão e Seleção (DAS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Apoio (SDAS-EAS 1); e
- III - Seção de Gestão de Processos Seletivos (SDAS-EAS 2).

Art. 91. A Seção de Apoio (SDAS-EAS 1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 92. Seção de Gestão de Processos Seletivos (SDAS-EAS 2) tem a seguinte constituição:

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

Art. 93. Subdivisão de Processamento de Dados (SDAS-PD) da Divisão de Admissão e Seleção (DAS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Sistemas (SDAS-PD 1); e
- III - Seção de Processamento de Dados (SDAS-PD 2).

Art. 94. Seção de Sistemas (SDAS-PD 1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 95. Seção de Processamento de Dados (SDAS-PD 2) tem a seguinte constituição:

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

Art. 96. Subdivisão de Bancas Examinadoras (SDAS-BE) da Divisão de Admissão e Seleção (DAS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gerenciamento de Bancas Examinadoras (SDAS-BE 1); e
- III - Seção de Provas (SDAS-BE 2).

Art. 97. Seção de Gerenciamento de Bancas Examinadoras (SDAS-BE 1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 98. Seção de Provas (SDAS-BE 2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 99. Secretaria da Divisão de Admissão e Seleção (DASSEC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliares.

Seção VI

Estrutura Complementar do Esquadrão de Segurança e Defesa

Art. 100. O Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD) tem a seguinte constituição:

I - Comando (CMDO ESD);

II - Seção de Operações (SOP);

III - Seção de Apoio (SAP);

IV - Seção Mobilizadora de Barbacena (SMOB-BQ);

V - Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI);

VI - Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA); e

VII - Esquadrilha de Formação de Soldados (EaFSd).

Art. 101. O Comando do ESD-BQ tem a seguinte constituição:

I – Comandante;

II – Secretaria do Comando (SCED);

III – Célula de Segurança e de Atividade Operacional (CSAO);

IV – Conselho Operacional e de Instrução (COI); e

V – Seção de Material Bélico (SMB).

Art. 102. A Secretaria do Comando (SCED) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II – Auxiliares.

Art. 103. A Célula de Segurança e de Atividade Operacional (CSAO) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 104. O Conselho Operacional e de Instrução (COI) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

I – Presidente;

II – Membros Permanentes; e

III – Membros Consultivos.

Art. 105. A Seção de Material Bélico (SMB) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 106. A Seção de Operações (SOP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Célula de Programação, Controle e Acompanhamento (CPCA);
- IV – Célula de Instrução e Doutrina (CID); e
- V – Célula de Segurança Eletrônica e Credenciamento (CSEC).

Art. 107. Célula de Programação, Controle e Acompanhamento (CPCA) da Seção de Operações (SOP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 108. A Célula de Instrução e Doutrina (CID) da Seção de Operações (SOP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 109. A Célula de Segurança Eletrônica e Credenciamento (CSEC) da Seção de Operações (SOP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 110. A Seção de Apoio (SAP) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Célula de Administração (CAD);
- IV – Célula de Material (CMA); e
- V – Célula de Apuração de Transgressões Disciplinares (CATD).

Art. 111. A Célula de Administração (CAD) da Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 112. A Célula de Material (CMA) da Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 113. A Célula de Apuração de Transgressões Disciplinares (CATD) da Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 114. A Seção Mobilizadora de Barbacena (SMOB-BQ) tem a seguinte constituição:

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

Art. 115. A Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

- I – Comandante;
- II – Seção de Comando (SC-EaSI); e
- III – Elemento(s) de Segurança das Instalações (EISI).

§1º O número de Elementos de Segurança das Instalações que compõem a Esquadrilha poderá variar de 02 (dois) a 04 (quatro) Elementos, de acordo com a disponibilidade de pessoal.

§2º Cada Elemento de Segurança das Instalações (EISI), da Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI), quando ativado, tem a seguinte constituição:

- I - Comandante; e
- II – Auxiliares.

Art. 116. A Seção de Comando (SC-EaSI) da Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 117. A Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

- I – Comandante;
- II - Seção de Comando (SC EaPA);
- III – Seção de Carceragem (SCR); e
- IV – Elemento(s) de Polícia da Aeronáutica (EIPA).

§1º O número de Elementos de Polícia da Aeronáutica que compõem a Esquadrilha poderá variar de 01 (um) a 02 (dois) Elementos, de acordo com a disponibilidade de pessoal.

§2º Cada Elemento de Polícia da Aeronáutica (EIPA), da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), quando ativado, tem a seguinte constituição:

- I - Comandante; e
- II – Auxiliares.

Art. 118. A Seção de Comando (SC-EaPA) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 119. A Seção de Carceragem (SCR) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

Art. 120. A Esquadrilha de Formação de Soldados (EaFSd) do Esquadrão de Segurança e Defesa (ESD – BQ) tem a seguinte constituição:

- I – Comandante;
- II – Seção de Comando (SC-EaFSd); e
- III – Auxiliares.

Art. 121. A Seção de Comando (SC-EaFSd) da Esquadrilha de Formação de Soldados (EaFSd) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 122. As competências dos setores regidos por legislação específica não estão detalhadas neste Regimento.

Art. 123. Além das competências específicas constantes de atos normativos e regulamentares, a todos os setores da estrutura deste Regimento Interno compete administrar e empregar, com as melhores práticas, os recursos humanos, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

Seção I Competências da Estrutura do Comando

Art. 124. As atribuições do Comandante da EPCAR (CMT EPCAR) estão previstas no Capítulo IV, Seção I, Art. 10 do ROCA 21-33/2018.

Art. 125. À Capelania (CAP), compete:

- I - coordenar e executar os serviços de assistência espiritual e religiosa aos militares, civis e seus dependentes;
- II - cooperar com as atividades de projetos sociais atribuídos à EPCAR;
- III - realizar as atividades sistêmicas de assistência religiosa;
- IV - prestar apoio administrativo para realização de atividades de quaisquer iniciativas religiosas; e
- V - coordenar a utilização da Capela Nossa Senhora do Loreto.

Art. 126. À Seção de Gestão Administrativa (SGA), compete:

- I – coordenar as atividades de Gestão de Pessoal Militar;
- II – acompanhar os processos de ajustes da Tabela de Lotação de Pessoal;
- III – coordenar e controlar os processos de concessão de diárias e passagens;
- IV – Supervisionar os lançamentos e a atualização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- V – Supervisionar o Plano de Férias e o Plano de Licença Especial;

Art. 127. À Subseção de Gestão de Pessoal Militar (SSGPM), compete:

- I - coordenar a avaliação de desempenho anual do pessoal militar;
- II - elaborar propostas de ajuste da Tabela de Lotação de Pessoal;
- III - acompanhar os processos de prorrogação de tempo de serviço, promoção, condecoração e transferência para inatividade;
- IV - controlar a execução das atividades inerentes à administração de pessoas no que tange às responsabilidades inerentes à EPCAR, na qualidade de uma organização apoiada, conforme Item IV do Art. 39 do RCA 12-1 Regulamento de Administração da Aeronáutica;
- V - acompanhar e controlar a concessão de diárias e passagens, mantendo atualizados os lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), obedecidos os limites e saldos dos empenhos;
- VI - responsabilizar-se pelas ações referentes à capacitação, coordenando as inscrições, aprovações das matrículas e ordens de serviço, comissionamentos e ajudas de custo,

utilizando-se do Sistema de Gerenciamento da Capacitação (SGC), conforme cada caso;

VII - coordenar e acompanhar a execução do Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados;

VIII - confeccionar e acompanhar o Plano de Férias e o Plano de Licença Especial da EPCAR;

IX - receber, preparar e encaminhar a documentação referente à sistemática de pontuação da LMR; e

X - preparar e encaminhar tempestivamente a documentação referente a possíveis adiamentos ou desistências dos cursos de carreira, conforme a legislação específica de cada curso.

Art. 128. À Subseção de Registro (SSR), compete:

I - registrar, nos sistemas estruturadores, as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, que ocorram por meio de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais, bem como os demais 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 dos órgãos provedores;

III - assessorar o Agente de Controle Interno para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnicoespecializado 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 publicada em boletim interno;

V - acompanhar as alterações no controle de cargos, encargos ou funções, verificando substituições de Agentes da Administração que sejam detentores de carga, atualizando o sistema de controle patrimonial de bens móveis permanentes, de consumo e de uso duradouro;

VI - orientar os Agentes da Administração para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, 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 no Setor 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 cadastro 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 seja identificado corretamente e em local visível;

XII - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, 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, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada;

XIV - acompanhar 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 Agente de Controle Interno 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 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 - 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;

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

XVIII - 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;

XIX - coordenar junto aos Agentes da Administração, que são detentores ou responsáveis por materiais adquiridos ou recebidos por transferência interna, a retirada destes do Almoxarifado ou do local destinado ao seu recebimento e a sua correta alocação no setor de destino;

XX - verificar os relatórios no sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER, referentes às entradas e saídas nos estoques, de bens móveis em reparo e estoques de bens móveis a reparar, providenciando o correspondente registro contábil no SIAFI;

XXI - enviar, mensalmente, à UG de Apoio os documentos comprobatórios relativos às matérias contábeis, como inclusões, exclusões e transferências de material, para o lançamento fidedigno no SIAFI;

XXII - providenciar a publicação, na íntegra, em boletim interno, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração;

XXIII - acompanhar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estejam sempre com a aferição válida realizada por órgão competente;

XXIV - autuar e indexar, nos Processos Administrativos de Gestão, os documentos de sua competência;

XXV - prestar contas dos recursos sob sua responsabilidade;

XXVI - prestar assessoramento na esfera de sua competência; e

XXVII - 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. 129. À Seção de Inteligência (SINT), compete:

I - posicionar o CMT da EPCAR nos assuntos de Inteligência e de Contrainteligência que afetem direta ou indiretamente o cumprimento da missão da EPCAR; e

II - coordenar com o Protocolo Geral do GAB-BQ e com a AJUR o trâmite dos documentos classificados e de justiça, respectivamente, fazendo-o ocorrer no menor tempo possível.

Parágrafo Único - A SINT tem a sua constituição estabelecida por Norma de Sistema que trata da Estrutura e Atribuições do Sistema de Inteligência da Aeronáutica.

Art. 130. À Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA), compete:

I - Assessorar o Comandante/Chefe/Diretor nas questões relativas à investigação e prevenção de ocorrências aeronáuticas, em conformidade com as normas do SIPAER;

II - Planejar, gerenciar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à prevenção de ocorrências aeronáuticas, em sua área de responsabilidade, nos termos da NSCA 3-3;

III - Planejar, gerenciar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à investigação de ocorrências aeronáuticas, em sua área de responsabilidade, nos termos da NSCA 3-6 e da NSCA 3-13;

IV - Estabelecer mecanismos que assegurem o cumprimento por parte do pessoal da organização, ou a ela vinculado, dos requisitos previstos para o exercício de atividades no Sistema;

V - Promover a atualização técnica dos profissionais da sua organização que atuam no SIPAER;

VI - Manter um controle atualizado, no banco de dados do CENIPA, do pessoal

certificado pelo SIPAER vinculado à organização;

VII - Comunicar aos elos superiores e subordinados, bem como ao CENIPA, a substituição no cargo de chefe da SPAA;

VIII - Comunicar ao CENIPA qualquer discrepância ou inconsistência encontrada na base de dados do SIPAER; e

IX - Propor ao CENIPA alterações das normas do SIPAER.

Art. 131. À Assessoria de Controle Interno (ACI), além de suas atribuições legais e normativas, compete:

I - realizar atividades sistêmicas de Controle Interno;

II - prestar suporte normativo aos procedimentos administrativos;

III - manter controle efetivo da gestão e dos agentes;

IV - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos legais e formais relativos à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de custos e à contabilidade, no âmbito da EPCAR; e

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

Art. 132. À Secretaria da Assessoria de Controle Interno (SECACI), compete:

I - prestar apoio administrativo à Assessoria de Controle Interno;

II - controlar a tramitação e o arquivo e processos e documentos;

III - propor a nomeação de comissões e orientar seus procedimentos;

IV - colher informação, elaborar e processar os relatórios gerenciais;

V - controlar e disponibilizar a documentação normativa da EPCAR; e

VI - manter controle e atualizar a relação de agentes da administração.

Art. 133. À Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ), compete:

I – gerenciar, coordenar, orientar e priorizar os trabalhos relativos aos militares dos setores da Seção de Assessoria Jurídica (AJUR) e da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) no que se refere às demandas jurídicas internas e externas à GUARNAE-BQ e aos respectivos despachos junto ao Comandante;

II – coordenar, no âmbito da GUARNAE-BQ e das OM'S subordinadas, a implantação do Serviço de Oficial de Sobreaviso Jurídico (OSJ), nos termos do que dispõe o Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER); e

III – Auxiliar o Comandante da OM ou GUARNAE-BQ a estreitar relações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos e dentro de sua região de atuação, com a finalidade de fomentar as relações institucionais e esclarecer as especialidades do Comando da Aeronáutica e da legislação castrense, respeitadas as atribuições da Assessoria Parlamentar do Comandante da Aeronáutica (ASPAER).

Art. 134. À Seção de Assessoria Jurídica (AJUR), compete:

I - Assessorar o Chefe da AAJ em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;

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

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

IV – Propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições essenciais à Justiça, relacionados à OM, à Guarnição, ou ao pessoal subordinado;

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

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

VII – Fundamentar a elaboração de expediente aos órgãos do contencioso da AGU para a propositura de ações judiciais ou adoção de medidas judiciais cabíveis em defesa dos interesses do COMAER, quando determinado pelo Comandante da OM ou da Guarnição;

VIII – Realizar o cadastramento e a consulta de demandas judiciais e das administrativas que sejam de interesse do Comando da Aeronáutica em sistema apropriado, disponibilizado pelo Órgão de direção Setorial; e

IX – Assessorar a SIJ nos assuntos jurídicos, quando devidamente provocado.

Art. 135. À Seção de Investigação e Justiça (SIJ), compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de Investigação e Justiça;

II – assessorar o Comandante da GUARNAE-BQ/Chefe da AAJ, bem como outras autoridades designadas, na instauração, condução e tomada de decisão em Sindicância, IPM, APF, FATD e demais processos administrativos que demandam embasamento jurídico relacionado à Investigação e Justiça;

III – manter sob seu controle as informações a respeito dos processos judiciais e procedimentos administrativos instaurados, relacionados a civis e militares integrantes da GUARNAE-BQ;

IV – elaborar e encaminhar ao Comandante da EPCAR/Chefe da AAJ a lista dos militares aptos a serem designados para apuração de transgressão disciplinar;

V – assessorar o Comandante da EPCAR/Chefe da AAJ, quais militares estão aptos para aplicar punição disciplinar;

VI – elaborar proposta, em coordenação com o Comandante da GUARNAE-BQ/Chefe da AAJ, sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para Oficiais da OM, a ser encaminhada para apreciação do CMTAER;

VII – apoiar o Comandante da GUARNAE-BQ/Chefe da AAJ, quanto à análise da viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina;

VIII – formalizar procedimento administrativo para averiguação de responsabilidade individual, por ocasião da necessidade de reparação, reposição ou ressarcimento de danos ou prejuízos causados aos bens e valores da União, atribuídos a militares ou civis;

IX – atuar, nos procedimentos de Polícia Judiciária Militar, conforme o Manual do MPM, conforme previsto na DCA 19-4/2019;

X- confeccionar e controlar as escalas de oficiais habilitados a compor os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça, bem como de encarregados de inquéritos, conselhos, sindicâncias e escrivão de Inquérito Policial Militar (IPM);

XI - fornecer os meios necessários à realização das investigações atribuídas aos encarregados de sindicâncias, inquéritos, conselhos de justificação e de disciplina;

XII - controlar as autorizações para a compra de arma e munição pelos militares, bem como a concessão do respectivo porte de arma e sua atualização no Sistema de Gerenciamento Militar de Armas da Aeronáutica (SIGMAER);

XIII - remeter à Diretoria de Administração do Pessoal (DIRAP) relatório sobre a situação de militares que respondem a processo judicial criminal;

XIV - coordenar e assessorar o Processo de Apuração de Transgressão Disciplinar, em especial na elaboração das Fichas de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD) do efetivo da EPCAR e dos militares da reserva vinculados à Escola;

XV - assessorar, tecnicamente, na elaboração dos inquéritos, dos conselhos e das sindicâncias instauradas; e

XVI - assessorar e acompanhar a Lavratura de Auto de Prisão em Flagrante, no âmbito da GUARNAE-BQ.

Art. 136. À Assessoria de Coordenação Interna (ACIN), compete:

§1º. Quanto às obras no âmbito da GUARNAE-BQ:

I - supervisionar as obras concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

II - realizar vistoria, acompanhado dos fiscais, para atestar o recebimento de obras e serviços executados, tanto em edificações novas quanto em reformadas;

III - propor a racionalização de métodos e processos de trabalho, normas e rotinas, que maximizem os resultados pretendidos;

IV - identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da sua área de competência;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades que lhe são conferidas, buscando a qualidade e produtividade da equipe;

VI - assegurar e estimular a capacitação contínua para o aperfeiçoamento técnico de sua equipe;

VII – zelar pelo cumprimento da ICA 12-13/217, Fiscalização e Recebimento de Bens e de Serviços e de Aplicação e de Sanções Administrativas;

VIII - prestar assessoramento direto ao Comandante da EPCAR e propor diretrizes para as políticas relativas à sua área de competência; e

IX – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

§2º. Quanto aos cães em situação de abandono no âmbito da GUARNAE-BQ:

I – encaminhar os cães para avaliação clínica, vacinação, castração e tratamentos necessários;

II – manter os cães, no âmbito da EPCAR, com alimentação e cuidados necessários, até que os mesmos sejam adotados;

III – promover, tanto interno quanto externamente à EPCAR, campanhas de adoção dos animais;

IV – estabelecer um acordo de cooperação com a ROCCA (Ronda Ostensiva com Cães), Setor do 9º BPM especializado em adestramento de cães, a fim de realizar um trabalho de socialização dos animais, visando a uma convivência harmoniosa com o efetivo da Guarnição e, sobretudo, à destinação de um novo lar;

V – estabelecer parceria com a Associação Barbacenense de Proteção de Animais (ABPA), no sentido de, em um trabalho de cooperação mútua, tratar e encaminhar os cães a um novo lar;

VI – promover campanha interna e externa, no sentido de arrecadar recursos financeiros para a manutenção dos animais na EPCAR, enquanto aguardam adoção; e

VII – supervisionar os trabalhos de socialização dos animais, realizados pela ROCCA.

§3º. Quanto ao Programa Forças no Esporte (PROFESP):

I – assessorar o Comandante da EPCAR em temas específicos ao PROFESP;

II – despachar os assuntos do PROFESP com o Comandante da EPCAR;

III – assegurar para que seja publicada, na rede intraer, a escala de monitores; e

IV – comunicar situações não previstas ao Comandante.

Art. 137. À Secretaria da Assessoria de Coordenação Interna (SECACIN), compete:

I - organizar e coordenar a agenda oficial do Assessor de Coordenação Interna;

II - cuidar de toda as correspondências;

III - providenciar apoio logístico aos deslocamentos para fora de sede do Assessor de Coordenação Interna;

IV - coordenar, organizar e arquivar a documentação recebida e emitida da Assessoria de Coordenação Interna;

V - manter atualizado o banco de dados de informações pertinentes ao Assessor de Coordenação Interna;

VI - controlar o pessoal subordinado à Assessoria de Coordenação Interna, bem como cumprir as disposições legais atinentes;

VII - controlar o material carga da Assessoria de Coordenação Interna e de outros setores afetos; e

VIII – assessorar o Assessor de Coordenação Interna, quando necessário.

Art. 138. À Assessoria de Avaliação Institucional (AAI), compete:

I - atuar em conjunto com a Divisão de avaliação institucional subordinada a Subdiretoria Técnica da Diretoria de Ensino – DAV/SDTE/DIRENS, para tratar de assuntos relacionados aos processos da Avaliação Institucional (Avaliação interna, avaliação externa e avaliação de competências profissionais);

II - acompanhar e assessorar a Comissão Própria de Avaliação – CPA, durante todo o processo que envolve a Avaliação Institucional em todas as etapas;

III - inteirar-se das legislações emanadas pela Diretoria de Ensino concernentes a Avaliação Institucional (Cronogramas, Diretrizes, Portarias, Manuais, etc.);

IV - coordenar, junto a Comissão Própria de Avaliação – CPA, a análise de dados das avaliações de responsabilidade da OE e a elaboração dos relatórios mencionados na ICA 37-752/2017 - Instrução de Avaliação Institucional do Sistema de Ensino da Aeronáutica;

V - supervisionar as ações de melhorias a serem implantadas e executadas na OE decorrentes dos resultados das avaliações realizadas;

VI - acompanhar os indicadores institucionais e educacionais relacionados ao processo de avaliação institucional, mencionados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

VII - inspecionar de forma contínua a OE nos aspectos relacionados às dimensões da avaliação institucional, quais sejam: Dimensão Institucional, Dimensão didático-pedagógica, corpo docente, corpo discente, infraestrutura e pós-curso, a fim de prevenir e garantir a qualidade do ensino;

VIII - gerenciar os riscos que envolvem a gestão estratégica da OE (operacionais, táticos, legais, etc.) baseando-se nas legislações vigentes, nos indicadores institucionais e nos resultados das avaliações, inclusive aquelas que são realizadas de forma contínua;

IX - contribuir para melhoria das atividades relacionadas ao ensino, sanando as insatisfações relatadas pelos agentes internos por meio de ouvidoria ou da própria CPA; e

X - subsidiar o Comandante na tomada de decisão com base nos resultados das avaliações realizadas na OE.

Art. 139. À Comissão Própria de Avaliação (CPA), compete:

I - conduzir os processos de avaliação interna da OE;

II - preparar e acompanhar a avaliação de competências profissionais;

III - sistematizar e prestar as informações solicitadas pela DIRENS;

IV - atuar permanentemente na busca da melhoria do ensino na OE;

V - produzir o Relatório de Avaliação Interna, a partir de consulta documental, por

meio de observação e análise dos dados coletados nos instrumentos avaliativos;

VI - elaborar o Plano de Melhoria que será revisado pela DIRENS; e

VII - atuar com imparcialidade, autonomia, responsabilidade e senso crítico.

Art. 140. Ao Centro de Desenvolvimento do Caráter Militar (CDCM), compete:

I - Coordenar os trabalhos atribuídos à Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores – CPFV.

Art. 141. À Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (CPFV) além de suas atribuições normativas, compete;

I - realizar o planejamento das ações e atividades, designando os palestrantes e provendo o material didático e de consulta que servirá de apoio para o programa;

II - gerenciar as atividades logísticas e doutrinárias destinadas às atividades da Comissão, inclusive as relacionadas ao Código de Honra dos Alunos;

III - gerenciar o Programa de Desenvolvimento do Caráter Militar, expandindo-o a todos os setores da EPCAR, com vistas ao cumprimento da Missão da EPCAR; e

Art. 142. À Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), compete:

I - coordenar a capacitação dos Membros da CIPA;

II - idealizar a realização da Semana Interna de Prevenção de Acidentes no Trabalho;

III - desenvolver consciência e promover condutas de prevenção de acidentes no trabalho;

IV - orientar e prestar assessoria de prevenção de acidentes no trabalho aos setores da Escola e a órgãos administrativamente subordinados;

V - promover a discussão sobre prevenção de acidentes e estabelecer procedimentos que visem à redução e à diminuição do risco de acidentes nas atividades laborais;

VI - fomentar atividades de incentivo à prevenção de acidentes; e

VII - promover visitas às instalações e áreas de realização de obras e serviços de execução direta e indireta.

Art. 143. À Seção de Ligação com o GAP-BQ (SLIGAP) por meio da Subseção de Ligação com o GAP para assuntos administrativos (SLIGGAPAA), compete:

I - coordenar a elaboração de projetos básicos e termos de referência para instrução de Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAMS) relativos aos processos de interesse, segundo as orientações do CMT EPCAR;

II - planejar, consolidar, discriminar, quantificar, preparar, emitir e acompanhar o fluxo dos PAMS pedidos dos processos de interesse do CMT EPCAR e do Esquadrão de Comando;

III - controlar e preservar materiais descarregados dos processos de interesse do CMT EPCAR e do Esquadrão de Comando e dar início ao processo de alienação desses materiais descarregados;

IV - executar tarefas específicas de rotinas administrativas e de logísticas da EPCAR;

V - coordenar com o GAP-BQ as atividades relativas ao controle da documentação arquivada e de seus prazos de validade; e

VI - controlar e preservar materiais descarregados dos processos de interesse do CMT EPCAR e do Esquadrão de Comando e dar início ao processo de alienação desses materiais descarregados.

Art. 144. À Seção de Ligação com o GAP-BQ (SLIGAP) por meio da Subseção de Ligação com o GAP para assuntos de Manutenção (SLIGGAPAM), compete:

I – confeccionar o Plano de Manutenção de Áreas Verdes e o Plano de Manutenção de Bens Imóveis da EPCAR;

II – planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Manutenção de Áreas

Verdes da EPCAR em conjunto com a Divisão de Serviços Gerais do GAP - BQ;

III – planejar, coordenar e acompanhar a execução do Plano de Manutenção de Bens Imóveis da EPCAR, em conjunto com a Divisão de Serviços Gerais do GAP - BQ;

IV – supervisionar e acompanhar, em conjunto com os Fiscais de Obras, todos os trabalhos que estão sendo realizados na EPCAR; e

V – supervisionar e acompanhar as atividades de gerência e preservação realizadas pelo Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu;

Art. 145. Ao Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu (SGMFC), compete:

I - coordenar as ações de comunicação entre a Prefeitura Municipal de Santos-Dumont e a Fundação “Casa de Cabangu” com a EPCAR;

II - coordenar, controlar e atualizar o Convênio de Cooperação Mútua que rege, orienta e define as responsabilidades entre a Prefeitura de Santos Dumont, a Fundação “Casa de Cabangu” e o Comando da Aeronáutica (representado pela Escola Preparatória de Cadetes do Ar - EPCAR);

III - coordenar, controlar as cerimônias cívico-militares que venham a ocorrer na Fazenda de Cabangu;

IV - assessorar o Comandante da EPCAR nas cerimônias cívico-militares que venham a ocorrer na Fazenda de Cabangu;

V - zelar pela área patrimonial da Fazenda de Cabangu;

VI - realizar, trimestralmente, a limpeza do Parque, incluindo as áreas verdes;

VII - assessorar o Comandante da EPCAR nos assuntos administrativos referentes à Fazenda de Cabangu;

VIII - auxiliar, sempre que possível, nas atividades relativas à administração, à conservação e à operação do Patrimônio Histórico do Museu, complexo da Casa Natal de Santos Dumont, com vistas à sua regularidade e adequada execução administrativa e operacional;

IX - supervisionar, coordenar e controlar a Segurança das Instalações da Fazenda de Cabangu, em coordenação com o Esquadrão de Segurança e Defesa;

X - coordenar, promover e fiscalizar as atividades do Parque Museu; e

XI - coordenar, supervisionar e controlar as manutenções preventivas e corretivas das instalações físicas do Parque Museu Casa Natal de Santos Dumont, como vínculo direto com a Divisão de Infraestrutura do GAP-BQ.

Art. 146. À Comissão Permanente do Magistério (COPEMA), compete:

I - realizar as atribuições previstas no Capítulo 10 da ICA 40-5/2015 Regulamentação do Ingresso e da Carreira dos Docentes Cíveis no COMAER; e

II - assessorar o Comandante nos processos de acompanhamento e avaliação das atividades docentes, para fins de progressão funcional e verificação quanto ao rendimento do ensino e aprendizagem.

Art. 147. A Comissão Interna de Reconhecimento de Saberes e Competências (CIRSC) tem suas atribuições estabelecidas na ICA 40-5/2015

Art. 148. À Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS), compete:

I - assessorar o Comandante nos processos de acompanhamento e avaliação das atividades pertinentes ao Plano de Logística Sustentável;

II - coordenar a realização do relatório de avaliação dos processos pertinentes ao Plano; e

III - gerenciar as atividades da Comissão junto ao setor pertinente da DIRENS.

Seção II

Competências do Esquadrão de Comando

Art. 149. Ao Esquadrão de Comando (EC), compete:

- I - planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas necessárias ao funcionamento da EPCAR, em coordenação com o Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ);
- II - controlar e atualizar o Regimento Interno (RICA) da EPCAR;
- III - coordenar a realização de atividades sistêmicas relativas aos órgãos da estrutura do EC;
- IV - prestar assistência com orientação e coordenação das atividades de Comando e Controle;
- V - tratar dos assuntos administrativos de seu efetivo;
- VI - coordenar o processo de elaboração, edição e revogação das Normas Padrão de Ação (NPA) da EPCAR; e
- VII - apoiar administrativamente os setores subordinados ao Comando da EPCAR.

Art. 150. À Secretaria do Esquadrão Comando (SECEC), compete:

- I - organizar e coordenar a agenda oficial do Comandante por meio do Assistente ou Ajudante de Ordem;
- II - cuidar da correspondência do Comandante da EPCAR;
- III - coordenar e controlar a atividade de representação do Comandante;
- IV - providenciar apoio logístico aos deslocamentos para fora de sede do Comandante;
- V - coordenar, organizar, fazer a preservação e o arquivamento definitivo das Portarias emitidas pelo Comandante;
- VI - manter atualizado o banco de dados de autoridades e convidados do Comando da EPCAR;
- VII - prestar assistência com orientação e coordenação das atividades inerentes às Comissões e Conselhos subordinados ao CMDO;
- VIII - tratar dos assuntos relativos ao expediente e arquivo de documentos da EPCAR;
- IX - controlar e registrar toda documentação oficial expedida e recebida pela EPCAR que tramitam pelo protocolo;
- X - controlar o pessoal militar e civil subordinados ao Comando, bem como cumprir as disposições legais atinentes;
- XI - adotar medidas relativas à classificação e movimentação interna do efetivo; e
- XII - controlar a Inspeção de Saúde dos aeronavegantes.

Art. 151. À Seção de Gestão de Centro Sociais (SGCS), compete:

§1º As competências, incumbências e atividades referentes à Seção de Gestão de Centros Sociais e dos Centros Desportivos e Social dos Oficiais e do SO/SGT serão regidos e especificados por documentação própria (NPA).

Art. 152. À Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB), compete:

- I - coordenar as ações de comunicação entre os órgão externos e o CMT da EPCAR;
- II - coordenar as atividades patrimoniais, de segurança e de zoneamento militar na área do Aeroporto de Barbacena;
- III - supervisionar as atividades de infraestrutura que venham a ocorrer na área do Aeroporto de Barbacena, em especial aquelas que afetem diretamente a área militar;
- IV - coordenar, administrativamente, a área militar do Aeroporto Maj Brig do Ar

Doorgal Borges (Barbacena), Seção de Contraincêndio (SCI) e Hangar de Aeronaves; e

V - coordenar, supervisionar e controlar a Segurança das Instalações Militares do Aeroporto de Barbacena.

Art. 153. À Seção de Logística e Apoio à Aeronaves (SLANV), compete:

I - coordenar as ações relacionadas às atividades aéreas no Aeroporto de Barbacena, o apoio às aeronaves em trânsito e aos seus tripulantes e passageiros; e

II - planejar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades de apoio às operações aéreas, de suprimento e de manutenção aeronáutica;

III - fornecer o apoio para abastecimento de combustíveis às aeronaves em trânsito no Aeroporto de Barbacena;

IV - prever a reposição de estoque de combustíveis de aviação no Posto de Abastecimento de Aeronaves da EPCAR (PAA);

V - gerir, controlar e manter o Posto de Abastecimento de Aeronaves da EPCAR (PAA);

VI - realizar atividades sistêmicas da função logística e de suprimento do material aeronáutico;

VII - gerenciar a movimentação contábil dos valores em estoque do material aeronáutico; e

VIII - planejar e controlar a conservação dos hangares e das áreas e instalações nos diversos setores operacionais no Aeroporto de Barbacena, em coordenação com o Chefe da Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena.

Art. 154. A Seção de Contraincêndio (SCI), compete:

I - realizar a prevenção e combate a incêndio em aeronaves orgânicas ou em trânsito;

II - realizar a prevenção contraincêndio das instalações da Organização; e

III - realizar a manutenção, o controle e a inspeção dos equipamentos de contraincêndio da Organização.

Art. 155. À Secretaria da Seção Contraincêndio, compete:

I – executar os serviços de protocolo de entrada e saída, confeccionar e arquivar todos os documentos administrativos e de pessoal da SCI, gerenciar as escalas de serviço, controlar o efetivo e outros expedientes de natureza administrativa e de pessoal.

II – manter atualizada uma Ficha de Cadastro com os dados pessoais e profissionais do efetivo, incluindo os cursos e estágios realizados, bem como o controle e atualização de toda a documentação referente ao processo de Certificação de Habilitação Técnica do efetivo.

Art. 156. Ao Setor de Material, compete:

I - controlar a estocagem e a distribuição de todos os materiais, equipamentos, agentes extintores e ferramentas, observando as normas em vigor;

II - realizar a estocagem dos agentes extintores de acordo com as recomendações do OCSISCON e dos fabricantes;

III - realizar a manutenção básica dos equipamentos de salvamento e combate a incêndio de acordo com as recomendações do Órgão Central do Sistema de Contra Incêndio (OCSISCON) e dos fabricantes;

IV - orientar o efetivo operacional quanto à adoção de procedimentos adequados na utilização e manutenção a nível operador de todos os equipamentos de combate a incêndio, salvamento e APH, e fazer gestões junto ao Setor de Instrução para incluir tais orientações no conteúdo dos cursos e treinamentos;

V - planejar e confeccionar as solicitações de materiais e equipamentos, bem como elaborar as respectivas solicitações de manutenções; e

VI - atualizar diariamente o Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS).

Art. 157. Ao Setor de Edificações, compete:

I - providenciar a instalação de extintores de incêndio e sinalizações preventivas, de acordo com a legislação específica;

II - realizar gestões junto aos setores de engenharia para implantação dos demais equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio que se fizerem necessários.

III - realizar as inspeções e serviços de manutenção previstos para os equipamentos de proteção e combate a incêndio instalados;

IV - realizar testes operacionais nos equipamentos de proteção e combate a incêndios;

V - manter escrituradas a documentação de controle e demais registros relativos aos equipamentos de proteção e combate a incêndio, tais como tipo, capacidade, localização, datas de inspeção, manutenção e teste operacional;

VI - elaborar o Plano de Contra Incêndio em Edificações conforme legislação específica, mantendo-o atualizado;

VII - organizar e executar o programa anual de treinamentos e exercícios simulados Às Brigadas, estabelecidos no Plano de Contra Incêndio em Edificações, submetendo-o à aprovação da chefia

VIII - verificar as condições gerais de manutenção e limpeza das edificações do SESCINC diariamente.

Art. 158. Ao Setor de Aeródromo, compete:

I - realizar as vistorias de rotina na área do aeródromo informando as discrepâncias aos setores responsáveis;

II - realizar o controle estatístico de todos os atendimentos operacionais aeronáuticos e não aeronáuticos realizados pela SCI;

III - confeccionar e enviar para o OCSISCON o relatório trimestral conforme modelo estabelecido no anexo “A”, constando o resumo estatístico sobre todos os atendimentos operacionais aeronáuticos e não aeronáuticos realizados pelo SCI ocorridos durante o referido período;

IV - orientar os Chefes de Equipe a confeccionarem os relatórios de atendimento a acidentes e incidentes aeronáuticos, conforme modelo estabelecido no anexo “B”;

V - elaborar o Plano de Contra Incêndio do Aeródromo conforme legislação específica, mantendo-o atualizado e em consonância com o Plano de Emergência Aeronáutica do Aeródromo;

VI - organizar e executar um programa anual de treinamentos e exercícios simulados de atendimento a emergências aeronáuticas, submetendo o programa à aprovação da chefia;

VII - executar e coordenar as atividades de contra incêndio relacionadas ao emprego operacional nos exercícios e operações aéreas, conforme o Programa de Instrução e Manutenção Operacional (PIMO);

VIII - efetuar o controle e o arquivo de todos os documentos inerentes ao Setor; e

IX - atualizar diariamente o Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS).

Art. 159. Ao Setor de Viaturas, compete:

I - providenciar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, provida de conhecimentos especializados sobre as viaturas da SCI, com cursos ou estágios em oficinas especializadas e/ou nas empresas fabricantes.

II - orientar o pessoal operacional para a adoção dos procedimentos adequados na utilização das viaturas, fazendo gestões junto ao Setor de Instrução para incluir tais orientações no conteúdo dos cursos e treinamentos;

III - orientar e fiscalizar os motoristas operadores de Carro Contraincêndio (CCI) e

das demais viaturas na realização da manutenção preventiva;

IV - manter escrituradas a documentação de controle e demais registros relativos às viaturas do SCI, tais como, controle de combustível, quilometragem, planilha de manutenção, etc;

V - providenciar as manutenções, preventivas e corretivas, necessárias às viaturas; e

VI - atualizar diariamente o Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços

(SILOMS).

Art. 160. Ao Setor de Instrução, compete:

I - suportar os eventos didáticos relacionados com a formação e qualificação dos bombeiros que sejam realizados em sua Unidade;

II - organizar e ministrar o curso de formação de brigadas de combate a incêndio, conforme legislação específica, submetendo o programa de instrução a aprovação da chefia;

III - organizar e executar um programa anual de atividades didáticas para manutenção do nível de proficiência, instrução de rotina, do pessoal da SCI, submetendo o programa à aprovação da chefia;

IV - instruir as equipes dos Esquadrões e Setores que realizam o apoio de partida de motor das aeronaves quanto à utilização de extintores;

V - providenciar a elevação do nível de conhecimento do efetivo da SCI através de estágios, cursos e treinamentos na área de prevenção, salvamento e combate a incêndio, ministrados pelas diferentes corporações de bombeiros ou órgãos e empresas especializadas;

VI - apoiar a Banca Avaliadora quanto ao Estágio Operacional para aquisição ou renovação do CHT;

VII - manter arquivo permanente de todas as documentações referentes aos cursos e instruções ministrados pelo Setor de Instrução e por outros órgãos, para fins de fiscalização do OCSISCON; e

VIII - atualizar diariamente o Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS).

Art. 161. À Banda de Música (BMU), compete:

I - executar as composições musicais durante o treinamento da tropa, desfiles militares e festejos ou solenidades civis;

II - estimular a propagação dos valores e consolidar a imagem da Instituição junto à sociedade brasileira;

III - resgatar e preservar o mais puro sentimento de patriotismo latente em cada cidadão, por meio das apresentações; e

IV - manter vivo um vínculo de tradição e história da EPCAR e da Força Aérea Brasileira.

Art. 162. À Secretaria da Banda de Música (BMUSEC), compete:

I - controlar e coordenar toda a documentação pertinente à Banda de Música, relacionada à área de pessoal, instalações físicas e apresentações internas e externas; e

II - controlar o efetivo e alterações que o envolvam.

Art. 163. A Seção Técnica da BMU (STEC), compete:

I - auxiliar e assessorar o Regente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação técnica pertinente à Banda de Música, relacionada à área de pessoal, instalações físicas e apresentações internas e externas;

II - assessorar o Regente quanto ao controle do efetivo e às alterações que o envolvam;

III - manter em dia e conferida a carga parcial da Banda de Música ou Marcial;

IV - receber e controlar todo material adquirido para a Banda de Música ou Marcial, conferindo toda a documentação necessária para colocá-lo em carga, se for o caso; e

V - guardar, em lugar seguro e apropriado, todo o material em estoque, conservando o da melhor forma possível.

Art. 164. A Subseção de Material da BMU (SSMAT), compete:

I - guardar a carga parcial da Banda de Música;

II - controlar todo material adquirido para a Banda de Música;

III - guardar e controlar o material percussivo do PROFESP;

IV - manter em dia e conferida a carga parcial da Banda de Musica ou Marcial;

V - receber e controlar todo material adquirido para a Banda de Musica, conferindo toda a documentação necessária para colocá-lo em carga; e

VI - guardar, em lugar seguro e apropriado, todo o material em estoque, conservando-o da melhor forma possível auxiliar e assessorar o Regente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação técnica pertinente a Banda de Musica, relacionada à aquisição de material.

Art. 165. A Seção de Arquivo e Edição de Partituras Musicais (SAEPM) , compete:

I - controlar, guardar, conservar as partituras musicais, conforme orientações do INCAER;

II - controlar, guardar, confeccionar, reproduzir e distribuir partituras musicais, conforme a programação de ensaios;

III - arquivar e catalogar partituras musicais adquiridas para a Banda de Música; e

IV - auxiliar e assessorar o Regente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação inerente ao acervo musical.

Art. 166. À Seção de Comunicação Social (SCS), compete:

I - prestar assessoramento ao Comante da EPCAR nos assuntos e atividades específicas de Comunicação Social;

II - desenvolver as atividades inerentes à Seção, cumprindo as normas emanadas do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

III - acompanhar a divulgação dos exames de admissão sob responsabilidade da EPCAR;

IV - coordenar a recepção e o acompanhamento de comitivas em visita à EPCAR;

V - gerenciar as solenidades com envolvimento do Comandante da EPCAR, observadas as normas de cerimonial previstas;

VI - guardar e conservar o acervo histórico da EPCAR;

VII - manter o acervo e as instalações sempre em condições de receber a visitação do público interno e externo;

VIII - manter, conservar e atualizar o livro e o álbum histórico da EPCAR;

IX - gerenciar e coordenar o cerimonial nas solenidades militares no âmbito das Organizações Militares de Barbacena;

X - executar as atividades referentes ao cerimonial militar e civil;

XI - controlar a agenda de utilização de locais e instalações para a divulgação da Escola;

XII - planejar e realizar preservação da imagem da EPCAR para os públicos interno e externo;

XIII - gerenciar a obtenção, guarda e a distribuição do material de propaganda e divulgação do Curso Preparatório de Cadetes do Ar e da EPCAR;

XIV - divulgar os exames de admissão da Aeronáutica;

XV - orientar e controlar os trabalhos da imprensa no âmbito da EPCAR;

XVI - coordenar a recepção e o acompanhamento de comitivas em visita à EPCAR;

XVII - realizar as coberturas fotográficas oficiais, de eventos de natureza militar e

previstos em Instruções de Serviço;

XVIII - efetuar as coberturas fotográficas solicitadas pelo GAP-BQ, PABQ e DTCEA-BQ, quando autorizadas pelo Comandante da EPCAR;

XIX - efetuar coberturas fotográficas de Acidentes Aeronáuticos quando acionada pela SPAA ou pelo Oficial de Operações;

XX - efetuar coberturas fotográficas de ocorrências no interior da EPCAR quando acionada pelo Oficial de Dia;

XXI - coordenar o atendimento de solicitações da imprensa, reportagens, entrevistas e eventos de caráter jornalístico de interesse da FAB;

XXII - prestar atendimento ao público interno e externo; e

XXIII - efetuar a divulgação dos Exames de Admissão e prestar informações aos candidatos.

Art. 167. À Subseção de Relações Públicas (SCSSSRP), compete:

I - coordenar as representações;

II - coordenar as atividades ligadas à recepção de comitivas visitantes;

III - escriturar o livro histórico;

IV - orientar e controlar os trabalhos da imprensa no âmbito das Organizações militares de Barbacena;

V - divulgar os eventos a serem realizados no âmbito da EPCAR ao público interno, e ao externo, quando for o caso;

VI - controlar, editar e arquivar notícias de utilidade pública e arquivos históricos relativos à Escola e à Aeronáutica;

VII - difundir, para os públicos interno e externo, os acontecimentos e os fatos marcantes da vida administrativa e acadêmica da EPCAR;

VIII - organizar, coordenar, fazer cobertura e divulgar eventos cerimônias e solenidades; e

IX - interagir e manter cadastros informativos de instituições e dados dos públicos interno e externo.

Art. 168. À Subseção de Cerimonial Militar (SCSSSCM), compete:

I - gerenciar as solenidades com envolvimento do Comandante da EPCAR, observadas as normas de cerimonial previstas; e

II - cumprir o cerimonial militar, de acordo com as disposições regulamentares vigentes planejar e executar o cerimonial militar no âmbito da EPCAR ou em outro local determinado pelo Comandante do EPCAR.

Art. 169. À Subseção de Arquivo Histórico (SCSAH), compete:

I - guardar e conservar o acervo histórico da EPCAR;

II - conservar e atualizar frequentemente o livro e o álbum histórico da EPCAR;

III - gerenciar e controlar as consultas ao livro e ao álbum histórico, com vistas a preservar a integridade dos documentos; e

IV - escriturar o livro histórico.

Art. 170. À Seção de Gestão Documental (SGDOC), compete:

I - racionalizar e propiciar a eficiência na criação, a tramitação, a classificação, a avaliação, o arquivamento, o acesso e o uso de informação registrada em documento;

II - garantir maior eficiência no que tange à produção, utilização, manutenção, avaliação, destinação e acesso aos documentos;

III - classificar e avaliar documentos para o desenvolvimento da gestão documental em toda instituição;

IV - possibilitar a identificação, a codificação e a localização dos documentos nas respectivas classes, subclasses, grupos e subgrupos, bem como o tempo de guarda e destinação

final;

- V - estabelecer o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo;
- VI - viabilizar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo;
- VII - exercer a gestão documental dos processos da EPCAR; e
- VIII - organizar e manter disponível uma biblioteca físico/digital da legislação.

Seção III

Competências da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 171. À Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão (SPOG), compete:

- I - assessorar o Comandante nas ações de planejamento, orçamento e gestão da OE, em consonância com os normativos relativos à Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA) e com as orientações do Comando superior;
- II - apresentar propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às coordenações das ações de planejamento, orçamento e gestão da Organização;
- III - apresentar e manter atualizados os Planos, Programas e demais documentos relacionados aos processos de planejamento, orçamento e gestão da Organização;
- IV - acompanhar a execução do PTA em coordenação com o GAP-BQ;
- V - controlar o material permanente e de uso duradouro da EPCAR, em coordenação com o GAP-BQ;
- VI - elaborar e acompanhar a execução da proposta orçamentária da Organização;
- VII - coordenar e controlar a execução física e financeira de atividades e projetos constantes de Planos e Programas aprovados;
- VIII - assessorar, quando for o caso, o Comandante na Gerência de Programa de Governo, bem como os Coordenadores das Ações atribuídas à Organização, nos processos de planejamento, orçamento e gestão;
- IX - acompanhar e controlar as passagens e recebimentos de cargo de militares da EPCAR, em coordenação com o GAP-BQ;
- X - assessorar o Comandante quanto às ações de planejamento, orçamento e gestão de atividades e projetos constantes dos Planos e Programas da DIRENS e da Organização;
- XI - apresentar ao Comandante as propostas de atualização dos Planos e Programas relacionados ao planejamento de atividades e projetos aplicáveis à evolução e modernização do Ensino na Organização;
- XII - conhecer as ações desenvolvidas pelas diversas Seções da Organização, no processo de acompanhamento da execução das atividades e dos projetos constantes dos Planos e Programas aprovados;
- XIII - manter o controle de todas as ações desenvolvidas em relação à aplicação dos recursos orçamentários descentralizados sob responsabilidade da Organização;
- XIV - prestar, quando for o caso, assessoria necessária aos Gerentes de Programas e Coordenadores de Ação, bem como aos supervisores e gerentes responsáveis pela execução das atividades e projetos priorizados nos planejamentos aprovados;
- XV - coordenar os trabalhos de confecção do Relatório de Gestão da Organização; e
- XVI - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Organização.

Art. 172. À Subseção de Planejamento (SPOG1), compete:

- I - elaborar Planos, Programas e demais documentos de planejamento da Organização;
- II - propor ao Comandante a inclusão ou exclusão de Atividades e Projetos no planejamento da Organização;
- III - confeccionar, coordenar e acompanhar o PMP e extra-PMP da EPCAR; e

IV - manter atualizado o Programa de Trabalho da Organização.

Art. 173. À Subseção de Gestão Orçamentária (SPOG2), compete:

I - elaborar a proposta orçamentária da Organização;

II - alterar ou detalhar a proposta orçamentária, tendo por base as definições dos limites orçamentários estabelecidos pelo EMAER ou pelo Órgão de Direção Setorial;

III - elaborar as planilhas de descentralização de crédito e acompanhar a emissão das notas de movimentação de crédito no SIAFI; e

IV - controlar os dados orçamentários da Organização, relativos ao desempenho da execução orçamentária no Exercício.

Art. 174. À Subseção de Gestão Executiva (SPOG3), compete:

I - controlar a execução físico-financeira das atividades e projetos constantes do Programa de Trabalho da Organização;

II - analisar as propostas de alterações de dados de planejamento das Atividades e Projetos constantes do Programa de Trabalho;

III - acompanhar a atuação dos Gerentes de Atividades e Projetos, em coordenação com os setores da Organização e com a DIRENS; e

IV - elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão da Organização.

Seção IV

Competências da Divisão de Ensino

Art. 175. À Divisão de Ensino (DE), compete:

I - realizar atividades pedagógicas e sistêmicas de ensino inerentes ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar (CPCAR);

II - supervisionar as atividades de planejamento, execução e avaliação do processo ensino-aprendizagem do CPCAR;

III - planejar e requisitar a execução dos recursos orçamentários destinados ao ensino preparatório;

IV - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Divisão; e

V - expedir documentos externos destinados a prestar informações relativas ao CPCAR.

Art. 176. À Subdivisão de Coordenação Pedagógica (SDCP) da DE, compete:

I - realizar atividades sistêmicas e pedagógicas de planejamento e controle do processo ensino-aprendizagem;

II - propor a atualização do Projeto Pedagógico, do Currículo Mínimo e dos Planos de Unidades Didáticas;

III - acompanhar a o desempenho dos Alunos nas oficinas e avaliações que compõe o Exercício de Campanha;

IV - atualizar as fichas avaliativas das instruções que contenham Provas Práticas (disciplinas do Campo Militar);

V - programar e controlar as Instruções Militares dos Alunos previstas no Currículo Mínimo do Campo Militar da EPCAR;

VI - escalar pessoal habilitado para ministrar as Instruções Militares;

VII - aplicar e avaliar todas as disciplinas de caráter somativo afetas ao campo militar do Currículo Mínimo;

VIII - propor a realização de capacitação de professores e instrutores, conforme necessidades do processo ensino-aprendizagem;

IX - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Subdivisão; e

X - executar as atividades de análise dos itens de verificação de aprendizagem.

Art. 177. À Seção de Planejamento (SPL) da SDCP, compete:

- I - atualizar o Projeto Pedagógico de Curso, o Currículo Mínimo e os Planos de Unidades Didáticas;
- II - assessorar o trabalho da comissão de análise e seleção da bibliografia didática;
- III - propor a distribuição dos Alunos em turmas escolares;
- IV - planejar e coordenar a Instrução Militar do CA;
- V - distribuir a carga horária de Instrução Militar do CPCAR ao longo do ano letivo;
- VI - confeccionar a programação semanal e escalar docentes e instrutores para a sua execução; e
- VII - propor ao Chefe da DE a minuta do calendário escolar do ano seguinte.

Art. 178. À Seção de Acompanhamento Pedagógico (SAPED) da SDCP, compete:

- I - analisar os Planos de Aula e os Planos de Trabalho Escolar;
- II - acompanhar a execução dos Planos de Aulas e dos Planos de Trabalho Escolar a qualidade da apresentação dos conteúdos;
- III - informar ao Chefe da SDEX sobre as faltas à instrução, de modo que as providências administrativas sejam tomadas oportunamente;
- IV - acompanhar o desempenho pedagógico de professores e instrutores;
- V - indicar professores para o exercício de funções de assessoramento;
- VI - programar e controlar atividades extras com o objetivo de repôr tempos de instrução em razão de faltas;
- VII - levantar dados estatísticos do cumprimento do Currículo Mínimo e dos Planos de Unidades Didáticas;
- VIII - realizar análise crítica para o aperfeiçoamento de legislação e planejamentos;
- IX - coordenar e acompanhar o cumprimento da programação;
- X - orientar o trabalho dos docentes e instrutores no processo ensino-aprendizagem, visando aprimoramentos;
- XI - planejar e coordenar a Instrução Militar do Aluno;
- XII - planejar as atividades pedagógicas relativas ao processo de recuperação dos Alunos com baixo rendimento escolar;
- XIII - analisar os recursos de gabaritos, de graus e de revisão de correção de prova impetrados pelos Alunos; e
- XIV - orientar os professores quanto ao planejamento e quanto ao uso das técnicas de avaliação.

Art. 179. À Subdivisão de Execução (SDEX) da DE, compete:

- I - coordenar e controlar a atualização e a distribuição de material didático;
- II - gerenciar a execução orçamentária e patrimonial da Divisão de Ensino;
- III - supervisionar as atividades dos docentes, de apoio e de biblioteca; e
- IV - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Subdivisão.

Art. 180. À Seção do Corpo Docente (SCDO) da SDEX, compete:

- I - orientar e supervisionar as regras de conduta prevista para o ambiente militar escolar;
- II - controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade do Corpo Docente;
- III - informar o Chefe da SDEX sobre as faltas à instrução, de modo que as providências administrativas sejam tomadas oportunamente;
- IV - apoiar o Corpo Docente no cumprimento das atividades didáticas;
- V - propor a atualização de material didático; e
- VI - requisitar a reprodução de impressos destinados ao ensino.

Art. 181. À Biblioteca (BIBL) da SDEX, compete:

- I - disponibilizar material bibliográfico para os usuários;
- II - interagir e cooperar com outras instituições que possuam a mesma finalidade;
- III - supervisionar e coordenar as atividades de atendimento ao público; e
- IV - orientar os trabalhos da Comissão de Análise e Seleção de Livros Didáticos para o CPCAR.

Art. 182. À Seção de Apoio Escolar (SAES) da SDEX, compete:

- I - supervisionar e coordenar as atividades de apoio ao processo ensino-aprendizagem;
- II - elaborar projetos básicos e termos de referência com base nas especificações técnicas de profissionais qualificados para instrução de pedidos de aquisição de material e serviços;
- III - planejar, consolidar, discriminar, quantificar, preparar, emitir e acompanhar o fluxo dos pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;
- IV - manter o controle do Material Carga disponibilizado para o ensino;
- V - disponibilizar recursos de tecnologia educacional; e
- VI - prestar contas da situação gerencial, orçamentária e patrimonial.

Art. 183. À Subseção de Gestão de Serviços Escolares (SSGSE) da SAES da SDEX, compete:

- I - acompanhar os processos administrativos de gestão;
- II - consolidar, discriminar, quantificar, preparar e emitir os pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços necessários à Divisão de Ensino;
- III - controlar, guardar materiais descarregados da Divisão de Ensino e dar início ao processo de alienação;
- IV - controlar os recursos materiais disponíveis nos ambientes de ensino, zelando pela sua correta utilização e mantendo o registro de carga atualizado;
- V - obter, distribuir e controlar o material didático;
- VI - organizar, controlar e conservar os ambientes de aprendizagem; e
- VII - realizar e controlar a reprodução de impressos destinados ao ensino.

Art. 184. À Subseção de Recursos de Tecnologia Educacional (SSRTE) da SAES da SDEX, compete:

- I - controlar e atualizar os recursos multimídia para apoio ao ensino;
- II - instalar, controlar e conservar os recursos de tecnologia educacional nos ambientes de ensino; e
- III - orientar e apoiar professores e instrutores para a utilização dos recursos multimídia.

Art. 185. À Subseção de Coordenação de Laboratórios (SSCL) da SAES da SDEX, compete:

- I - planejar e controlar as ações administrativas para disponibilizar recursos laboratoriais para o CPCAR;
- II - zelar pela organização, pelo controle e pela conservação dos materiais disponíveis nos laboratórios da Divisão de Ensino; e
- III - coordenar a utilização dos laboratórios.

Art. 186. À Subdivisão de Avaliação (SDAV) da DE, compete:

- I - avaliar o desempenho dos Alunos, dos docentes e dos recursos disponíveis;
- II - elaborar as propostas para promover a melhoria do Plano de Avaliação (PAVL);
- III - executar o PAVL aprovado pela DIRENS;
- IV - executar as atividades de montagem e de análise das verificações de

aprendizagem;

V - zelar pelo sigilo referente aos trabalhos de avaliação; e

VI - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Subdivisão.

Art. 187. À Seção de Montagem (SMON) da SDAV, compete:

I - montar as avaliações, referentes ao Campo Geral, do CPCAR, zelando pelos padrões de qualidade e sigilo;

II - aplicar as avaliações do Campo Geral para o CPCAR; e

III - corrigir e divulgar resultados das avaliações.

Art. 188. À Seção de Estatística e Registro (SERE) da SDAV, compete:

I - elaborar relatórios e análises estatísticas dos dados de desempenho dos Alunos e do Corpo Docente, dos meios de avaliação e da avaliação final do curso;

II - controlar a frequência de Alunos aos trabalhos Escolares;

III - registrar os graus obtidos pelos Alunos nas Avaliações do CPCAR;

IV - emitir declarações, certificados e históricos escolares dos Alunos e ex-Alunos do CPCAR; e

V - prestar apoio administrativo à Subdivisão de Avaliação.

Art. 189. À Seção de Psicopedagogia (SPSP) da SDAV, compete:

I - acompanhar o desempenho pedagógico de professores e instrutores;

II - desenvolver pesquisas e prestar orientação psicopedagógica aos Alunos, Professores e Instrutores, visando aprimorar o ambiente escolar e a aprendizagem;

III - promover a avaliação educacional, abrangendo todos os elementos do processo ensino-aprendizagem; e

IV - propor treinamento e capacitação de professores e de instrutores para atender às necessidades do processo ensino-aprendizagem.

Art. 190. À Secretaria da Divisão de Ensino (SECDE), compete:

I - acompanhar o cumprimento do calendário escolar, assegurando-se do planejamento, organização e execução dos projetos educacionais e demais eventos da Divisão de Ensino previstos para o ano letivo;

II - executar, coordenar e controlar as atividades pedagógicas relativas ao processo de recuperação dos Alunos de baixo rendimento escolar;

III - planejar e executar os procedimentos administrativos referentes à Assessoria de Ensino do CPCAR;

IV - controlar o efetivo da Divisão de Ensino;

V - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Divisão de Ensino e à Secretaria;

e

VI - controlar a atualização de todas as Normas Padrão de Ação das Subdivisões e Seções de Divisão de Ensino.

Seção V

Competências do Corpo de Alunos

Art. 191. Ao Comando do Corpo de Alunos (CMDO CA), compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, de formação e de instrução dos Alunos do CPCAR;

II - expedir documentos externos destinados a prestar informações relativas a área de competência da estrutura do CA;

III - fomentar e supervisionar os projetos acadêmicos e socioculturais dos Alunos do CPCAR;

IV - orientar, coordenar e supervisionar as atividades e ações dos Esquadrões de Alunos; e

V - promover o intercâmbio e a comunicação direta com os familiares ou com os responsáveis pelos Alunos do CPCAR.

Art. 192. À Seção de Educação Física (SEF), compete:

I - planejar, controlar e executar o treinamento físico-militar do CA;

II - organizar, selecionar e supervisionar o treinamento das equipes desportivas representativas do CA;

III - planejar, controlar e executar o Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do CA e as seletivas das equipes desportivas durante ou logo após o EAM; e

IV - requisitar, receber, estocar, conservar, distribuir e controlar o material esportivo do CA.

Art. 193. À Subseção de Equipes de Desportos dos Alunos (SSEDA), compete:

I - acompanhar e apoiar o treinamento das equipes de competição;

II - coordenar as atividades desportivas das equipes de competição;

III - apoiar a organização das competições esportivas internas e externas;

IV - pesquisar e propor novos conhecimentos, procedimentos e técnicas que visem à atualização e ao aperfeiçoamento da instrução de educação física; e

V - receber, armazenar, conservar, distribuir e recolher o material desportivo utilizado no treinamento desportivo.

Art. 194. À Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico do Efetivo (SSICFE), compete:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da programação;

II - indicar e controlar a realização de treinamento e capacitação de instrutores, conforme necessidades;

III - orientar e acompanhar o desempenho dos instrutores de Educação Física;

IV - orientar, acompanhar e utilizar-se de instrumentos de controle para os fatores frequência, assiduidade e pontualidade dos instrutores e do efetivo;

V - planejar, executar e acompanhar a programação anual de Treinamento Físico Profissional Militar do efetivo da EPCAR; e

VI - propor atividades que integrem o calendário anual.

Art. 195. À Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico dos Alunos (SSICFA), compete:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da programação;

II - indicar e controlar a realização de treinamento e capacitação de instrutores, conforme necessidade;

III - orientar e acompanhar o desempenho dos instrutores de Educação Física;

IV - orientar, acompanhar e utilizar-se de instrumentos de controle para os fatores frequência, assiduidade e pontualidade dos instrutores e dos Alunos do CPCAR;

V - planejar, executar e acompanhar a programação anual de Treinamento Físico Profissional Militar dos Alunos do CPCAR; e

VI - propor atividades que integrem o calendário escolar.

Art. 196. À Subseção de Avaliação do Condicionamento Físico do Efetivo e dos Alunos (SSACFEA), compete:

I - acompanhar a evolução do condicionamento físico e das características biomédicas do efetivo da EPCAR e, em especial, dos Alunos do CPCAR;

II. avaliar a execução do Programa Anual de Treinamento Físico Profissional Militar

da EPCAR;

III - coordenar, aplicar, apurar e publicar resultados individuais do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo da EPCAR e, em especial, dos Alunos do CPCAR; e

IV - realizar, quando determinado, os TACF para os candidatos de exames de admissão e seleção.

Art. 197. À Seção Médica do CA (SMED), compete:

I - disponibilizar horários de atendimento ambulatorial para o efetivo do CA;

II - controlar vacinação obrigatória e resultado/vencimento de inspeção de saúde do efetivo do CA;

III - encaminhar membros do efetivo para Organização de Saúde de Aeronáutica (OSA) competente, quando houver necessidade de atendimento especializado;

IV - acompanhar a reintegração e a readaptação de militares do CA, após doença grave ou acidente, às suas atividades originais, especialmente a atividade-fim, atentando para a eventual necessidade de alteração de função;

V - identificar e empreender medidas mitigadoras para riscos ambientais no CA, tanto em sede quanto desdobrado em atividade de campanha;

VI - supervisionar dieta e condicionamento físico-militar do efetivo do CA;

VII - empreender gestões para instrução e divulgação de temas relacionados a saúde geral e específica às atividades militares;

VIII - agir como elo do SISAU junto ao CA; e

IX - assessorar o CMT do CA quanto a assuntos de saúde relacionados ao seu efetivo.

Art. 198. À Assessoria de Psicopedagogia (APSI), compete:

I - identificar e avaliar os problemas que possam ser prejudiciais ao rendimento dos alunos em suas atividades diárias; e

II - orientar e assessorar, no que se refere ao aspecto psicopedagógico, a formação militar, moral, cívica e social do Aluno.

Art. 199. À Secretaria do Comando do CA (SECCA), compete:

I - confeccionar todos os documentos afetos ao Comandante do CA;

II - operar, conforme orientações em vigor na EPCAR, o SIGADAER;

III - manter em dia e atualizada a agenda do Comandante do CA;

IV - preparar as homenagens a serem prestadas ao efetivo do CA, nos eventos sociais, bem como nas formaturas;

V - manter em dia o arquivo do Comandante do CA; e

VI - extrair os avisos de interesse do CA, divulgados na rede INTRAER ou nos boletins internos.

Art. 200. Ao Subcomando do CA (SCMDOCA), compete:

I - coordenar e controlar as atividades previstas no Programa de Trabalho do CA; e

II - supervisionar as atividades de instrução militar e doutrinárias aplicadas à formação dos alunos.

Art. 201. À Ajudância do CA (AJDCA), compete:

I - organizar e supervisionar as ações afetas aos setores de Pessoal e Apoio do CA;

II - elaborar um cronograma fixo de todas as atividades administrativas afetas aos Alunos do CPCAR, atualizando as datas de acordo com o calendário escolar do ano em curso;

III - assessorar o Plano de Movimentação, de Avaliação e de Férias do efetivo do Corpo, exceto Alunos;

IV - manter o arquivo digital e/ou físico do CA em dia;

V - prestar assessoramento aos Esquadrões de Alunos quando em missões externas;

VI - manter material de apoio aos Alunos em quantidade suficiente para a demanda anual necessária;

VII - manter material de apoio, se possível, para suporte às hospedagens de pessoas estranhas à EPCAR;

VIII - fazer a previsão de todo o material permanente, de consumo e de expediente a ser utilizado pelo CA;

IX - fazer proposta de transferência de material e de descarga, quando for necessário;

X - imprimir as Folhas de Alterações dos Alunos ao término de cada semestre e mantê-las arquivadas na Seção para entrega aos mesmos, quando do desligamento do Aluno ou ao término do Curso;

XI - emitir as Certidões de Tempo de Serviço para os Alunos Veteranos quando solicitado;

XII - processar a inscrição nos exames do ITA e do CFOINT/INF para os Alunos e ex-Alunos não aptos para o CFOAV; e

XIII - remeter ao GAP-BQ os arquivos das turmas concludentes do CPCAR.

Art. 202. À Seção de Pessoal (SPCA) do CA, compete:

I - confeccionar e publicar em boletim interno todos os itens afetos aos Alunos do CPCAR, exceto os de punição disciplinar;

II - elaborar documentos, executar, coordenar e controlar as atividades de protocolo, arquivo e legislação;

III - imprimir diretamente do SIGPES as Folhas de Alterações dos Alunos do CPCAR, bem como confeccionar os Históricos Militares, certidões de tempo de serviço e outros documentos relativos a Alunos Veteranos e ex-estagiários da EPCAR;

IV - coordenar a execução das missões fora de sede, envolvendo Alunos e o Efetivo do CA, acionadas por meio de Ordem de Serviço;

V - coordenar as atualizações cadastrais dos Alunos nos sistemas em uso no Comando da Aeronáutica;

VI - divulgar matérias publicadas em boletins da EPCAR e da Aeronáutica pertinentes aos militares do efetivo do CA, ou de cunho administrativo;

VII - realizar as tarefas administrativas inerentes ao efetivo de Oficiais e Praças do CA;

VIII - organizar e manter o arquivo de informações de Histórico Militar dos Alunos, Alunos Veteranos do CPCAR e ex-Estagiários da EPCAR, de acordo com a legislação em vigor;

IX - orientar, apoiar e controlar os processos pessoais dos Alunos do CPCAR; e

X - prestar informações e esclarecimentos de caráter pessoal, afetos aos Alunos, Alunos Veteranos e ex-Estagiários, conforme a legislação em vigor, quando requerido ou solicitado.

Art. 203. À Seção de Apoio (SAPCA) do CA, compete:

I - tratar dos assuntos relativos à conservação das instalações da área sob responsabilidade do CA;

II - zelar pela manutenção e conservação das edificações, externa e internamente, e das áreas verdes do CA;

III - centralizar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas a material carga; e

IV - estocar, controlar e disponibilizar, quando for solicitado, todo o material destinado à utilização nos alojamentos do corpo discente e de hóspedes, tais como beliches, camas, escrivaninhas, cobertores, roupas de cama, travesseiros, entre outros.

Art. 204. À Seção de Doutrina (SDO), compete:

I - coordenar os trabalhos de análise e pesquisa voltados ao desenvolvimento do

caráter do aluno;

II - estabelecer o perfil de relacionamento entre os ensinamentos doutrinários aplicados pelos Esquadrões de Alunos;

III - elaborar e atualizar os documentos voltados à normatização das atividades e procedimentos dos alunos;

IV - orientar o Corpo de Instrutores Militares e aos Oficiais do CA quanto à aplicação dos princípios doutrinários;

V - divulgar, através dos diversos setores da EPCAR, a doutrina aplicada na formação dos alunos;

VI - programar as atividades necessárias ao fortalecimento dos princípios doutrinários;

VII - realizar os estudos relacionados com a doutrina e atualização do conhecimento;

VIII - orientar e supervisionar a Cadeia de Comando dos Alunos;

IX - orientar e supervisionar os alunos em escalas de serviço;

X - realizar os trabalhos de pesquisa doutrinária, enfocando a formação militar, ética, moral, cívica e social do aluno; e

XI - fornecer dados visando à elaboração dos documentos normativos da Seção de Doutrina.

Art. 205. À Seção de Instrução Militar (SIM), compete:

I – acompanhar a execução da Instrução Militar do Aluno;

II - prover os meios materiais de apoio e de infraestrutura necessários ao cumprimento do Plano de Trabalho Escolar (PTE) das instruções;

VII - planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades de Campanha;

IX - acompanhar o desenvolvimento das instruções militares durante o Estágio de Adaptação Militar; e

XI - elaborar, conferir e divulgar todas as documentações relativas aos Exercícios de Campanha e Estágios de Adaptação Militar previstos para o CA.

Art. 206. À Subseção de Material de Campanha (SSMC), compete:

I - controlar, conservar e manter o material equipamento de uso da SIM; e

II - prover os meios de apoio à instrução.

Art. 207. À Subseção de Exercício de Campanha (SSEC), compete:

I - realizar gestões para o preparo, bem como coordenar e executar os exercícios de campanha no âmbito do CA; e

II - coordenar e executar a avaliação dos exercícios ministrados nas Atividades de Campanha de acordo com o Plano de Avaliação.

Art. 208. À Subseção de Psicopedagogia do CA (SSPL), compete:

I - analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervêm ou prejudicam uma boa aprendizagem durante as atividades desempenhadas pelos Alunos;

II - prevenir, diagnosticar e tratar as dificuldades de aprendizagem dos Alunos nas atividades afetas ao CA; e

III - desenvolver atividades que estimulam as funções cognitivas dos Alunos.

Art. 209. À Subseção de Planejamento (SSPL), compete:

I – acompanhar a execução da Instrução Militar do CA;

II - elaborar em consonância com a Divisão de Ensino a proposta do Calendário Escolar;

III - propor as atualizações no currículo mínimo do CPCAR;

IV – planejar os Exercícios de Campanha em parceria com a Seção de Coordenação Pedagógica (SDCP), responsável pela montagem da programação; e

V – planejar os Estágios de Adaptação à Atividade Militar, em parceria com a Seção de Coordenação Pedagógica (SDCP), responsável pela montagem da programação.

Art. 210. Aos Esquadrões de Alunos (EA), compete:

I - executar, acompanhar e orientar as ações doutrinárias e disciplinadoras dos Alunos, visando a sua formação moral, ética, militar, social e cívica.

Seção VI

Competências da Divisão de Admissão e Seleção

Art. 211. À Divisão de Admissão e Seleção (DAS), compete:

I - atualizar o programa de matérias e bibliografias para os Exames de Admissão (EA) / Exames de Seleção (ES);

II - gerenciar os sistemas de gestão de exames e seleção;

III - controlar legislação e documentação pertinentes a exames;

IV - prestar assessoria na indicação dos membros das bancas examinadoras;

V - controlar agenda, acessos e jornadas de trabalho dos membros das bancas examinadoras;

VI - coordenar a elaboração das provas, a correção eletrônica das provas, a divulgação dos gabaritos e as respostas aos recursos, zelando pela técnica e correção gramatical e pedagógica;

VII - acompanhar as atividades dos demais órgãos envolvidos no certame;

VIII - prestar apoio administrativo às Comissões Fiscalizadoras;

IX - processar as estatísticas relativas aos exames de admissão; e

X - propor inovações dos meios de inscrição e no gerenciamento de dados.

Art. 212. À Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS), compete:

I - elaborar as propostas para as Instruções Específicas (IE) e Programa de Atividades (PA) dos EA aos Cursos Preparatório de Cadetes do Ar (CPCAR) e de Formação de Oficiais Aviadores, Intendentes e de Infantaria da Aeronáutica (CFOAV / CFOINT / CFOINF);

II - administrar os Exames de Admissão (EA) ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar (EA CPCAR) e aos Cursos de Formação de Oficiais Aviadores (EA CFOAV), Intendentes (EA CFOINT) e de Infantaria (EA CFOINF), em todas as suas fases, bem como zelar pelo fiel cumprimento dos eventos previstos no PA;

III - coordenar a sistemática de recolhimento de taxas e as concessões de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos processos seletivos;

IV - coordenar com as Organizações Militares de Apoio (OMAP), por meio dos Presidentes das Comissões Fiscalizadoras, a execução dos Exames de Admissão (EA) e Exames de Seleção (ES) e das atividades das demais fases do certame;

V - Gerenciar a divulgação dos EA/ES, de resultados e orientações aos candidatos e análise e encaminhamentos dos recursos impetrados pelos candidatos;

VI - planejar os meios logísticos para transporte das provas para as OMAP;

VII - planejar os meios logísticos para transporte, alimentação e hospedagem para os representantes da EPCAR para as OMAP;

VIII - acompanhar a realização do EA por intermédio dos Representantes da EPCAR nas OMAP;

IX - comunicar, imediatamente, à Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) qualquer ocorrência que implique na quebra de sigilo das Provas Escritas ou outra irregularidade concernente à realização dos exames;

X - acompanhar os trabalhos executados pelas OMAP, Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) e Instituto de Psicologia da

Aeronáutica (IPA);

XI - coletar os dados junto às Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA), IPA, CDA e outros pertinentes, e entregar ao SDAS-PD, para a produção do mapa para apresentação à Junta Especial de Avaliação (JEA); e

XII - elaborar o Relatório Final dos Exames, para envio à DIRENS.

Art. 213. À Seção de Apoio (SDAS-EAS 1), compete:

I - solicitar à Subdivisão de Acompanhamento de Bancas Examinadoras (SDAS-BE) a indicação dos componentes das Bancas Examinadoras para cada Exame;

II - solicitar ao Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ) informações acerca do processo de recolhimento da taxa de inscrição para os EA CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF, com os dados bancários, código de recolhimento, número de convênio, etc;

III - solicitar ao GAP-BQ a elaboração de contrato para remessa de malotes de provas e de toda a correspondência relativa aos EA CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF;

IV - emitir PAM/S para contratação de serviços e aquisição de materiais;

V - elaborar e remeter, via ofício, as instruções aos Presidentes das Comissões Fiscalizadoras, nas datas previstas no PA;

VI - informar às OMAP o número de candidatos inscritos;

VII - solicitar das OMAP os dados acerca do local de realização das provas;

VIII - planejar e solicitar meios de transporte (passagens aéreas, aeronaves, viaturas e outros meios logísticos) para apoiar os representantes da EPCAR que entregarão e acompanharão a aplicação das Provas Escritas nas OMAP;

IX - elaborar instruções para os representantes da EPCAR, bem como o *briefing*, orientando-os sobre a missão;

X - confeccionar as ordens de serviço relativas ao deslocamento dos representantes;

XI - solicitar, às OMAP, o apoio de alimentação e hospedagem para os representantes da EPCAR;

XII - coordenar e supervisionar a impressão das provas, publicando em Boletim Interno, com a antecedência devida, a Ordem de Serviço com a relação dos militares e civis designados para a execução e a fiscalização da referida atividade;

XIII - preparar o kit para realização das provas dos EA e kit de material de apoio às Comissões de Fiscalização e aos representantes da EPCAR;

XIV - receber dos representantes da EPCAR o relatório da missão efetivada nas localidades para as quais foram designados, realizando a triagem das ocorrências registradas, visando ao aperfeiçoamento do sistema;

XV - preparar os documentos complementares para utilização na reunião da Junta Especial de Avaliação (JEA);

XVI - prestar as devidas informações e assessoria por ocasião da reunião da JEA; e

XVII - elaborar o relatório final do EA, encaminhando-o para a DIRENS, conforme previsto no PA.

Art. 214. À Seção de Gestão de Processos Seletivos (SDAS-EAS 2), compete:

I - propor as alterações necessárias nas Instruções Específicas (IE) e no Programa de Atividades (PA) para os EA dos CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF e outros, e enviá-las, à Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) para aprovação;

II - zelar pelo fiel cumprimento dos eventos previstos no PA;

III - fomentar, junto à DIRENS, a divulgação dos EA por meio das Organizações Militares de Apoio (OMAP), Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) e demais Organizações Militares (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), Organizações dos Comandos da Marinha e do Exército, bem como de entidades civis, observando o período de inscrição;

IV - disponibilizar, para divulgação na Internet, a relação de candidatos com a inscrição indeferida;

V - disponibilizar, para divulgação na Internet, informações sobre solicitações de inscrição indeferidas em primeira instância, informando aos candidatos o motivo do indeferimento e prazo para interposição de recurso;

VI - disponibilizar, para divulgação na Internet, o Cartão de Confirmação de Inscrição com o deferimento, informando ao candidato o local das Provas Escritas, ou com indeferimento em segunda instância, justificando o motivo do mesmo;

VII - responsabilizar-se, juntamente com a SDAS-BE, pelo sigilo na impressão, no armazenamento e na remessa das provas;

VIII - receber as Fichas Informativas sobre Formulação de Questão (FIFQ) para fins de catalogação, análise e julgamento dos recursos;

IX - encaminhar os recursos à SDAS-BE para análise e parecer;

X - disponibilizar, para divulgação na Internet, e remeter às OMAP a relação nominal dos candidatos com os resultados obtidos nas Provas Escritas, com a classificação dos mesmos, devendo constar, ainda, a convocação para Concentração Intermediária (CINTER), para divulgação;

XI - remeter à DIRSA, ao Centro de Medicina Aeroespacial (CEMAL), às OMAP, à CDA e ao IPA, a relação nominal dos candidatos a serem convocados para a CINTER e exames subsequentes, via Internet, fax ou e-mail;

XII - receber as atas e relações de presenças na CINTER, processando e confrontando os dados;

XIII - acompanhar os trabalhos executados pelas OMAP, Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) e Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA);

XIV - receber as atas e relações de presenças e resultados da Inspeção de Saúde (INSPSAU), Exame de Aptidão Psicológica (EAP) e Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF), processando e confrontando os dados;

XV - disponibilizar, para divulgação na Internet, e remeter às OMAP a relação nominal dos candidatos com os resultados obtidos na Inspeção de Saúde (INSPSAU), Exame de Aptidão Psicológica (EAP) e Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF);

XVI - receber, das OMAP e Serviços de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP), a relação nominal dos candidatos que solicitaram INSPSAU, EAP e TACF em grau de recurso;

XVII - disponibilizar, para divulgação na Internet, e remeter às OMAP os resultados obtidos pelos candidatos na INSPSAU, EAP e TACF em grau de recurso, para divulgação;

XVIII - disponibilizar, para divulgação na Internet, a relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula, com as respectivas classificações, bem como a convocação para a Concentração Final (CF);

XIX - acompanhar publicação, pela DIRENS, no Diário Oficial da União (DOU), da relação nominal dos candidatos selecionados pela JEA para habilitação à matrícula;

XX - receber a Ata da CF, contendo a relação dos presentes e faltosos;

XXI - convocar os candidatos excedentes para habilitação à matrícula no CPCAR, em substituição aos candidatos selecionados pela JEA, que foram excluídos ou desistiram do processo de seleção;

XXII - remeter à DIRENS a relação nominal dos candidatos que foram excluídos do EA ou considerados desistentes, bem como a relação nominal dos candidatos excedentes convocados e habilitados à matrícula;

XXIII - encaminhar à DE e ao CA a documentação recebida da DIRENS, com as ordens de matrícula dos candidatos selecionados pela JEA e dos candidatos excedentes convocados, também habilitados à matrícula no CPCAR; e

XXIV - remeter à Imprensa Nacional, para publicação no DOU, a relação nominal dos candidatos matriculados no CPCAR.

Art. 215. À Subdivisão de Processamento de Dados (SDAS-PD), compete:

I - sugerir propostas de atualização do SIGC, bem como qualquer outro procedimento que vise ao aperfeiçoamento do processo de inscrição dos candidatos;

II - confeccionar e controlar o Banco de Dados dos candidatos aos EA e ES;

III - confeccionar as listagens dos candidatos com os resultados das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição e das solicitações de inscrição;

IV - confeccionar todas as relações dos candidatos a serem encaminhadas às OMAP para utilização no gerenciamento dos eventos CINTER e exames subsequentes dos EA e ES;

V - receber o material relativo à aplicação de provas, executando, junto ao representante, a conferência, contagem e leitura dos cartões de respostas, para posterior correção de provas;

VI - corrigir as provas, confrontando as marcações lidas eletronicamente, com o gabarito;

VII - elaborar as listagens para divulgação dos resultados dos EA e ES, conforme a legislação em vigor;

VIII - confeccionar as listagens dos candidatos que obtiveram aproveitamento nos EA, bem como daqueles que foram convocados para a CINTER e exames subsequentes;

IX - elaborar o mapa da JEA, com base nos dados fornecidos pelo SDAS-EAS, e as informações recebidas dos Serviços Regionais de Ensino (SERENS), OMAP, DIRSA, IPA e CDA; e

X - manter atualizados os arquivos com os dados estatísticos da DAS.

Art. 216. À Seção de Sistemas (SDAS-PD 1), compete:

I - manter e aprimorar o Sistema Integrado de Gestão e Controle (SIGC), de forma que atenda às instruções emanadas pela DIRENS;

II - operar os sistemas definidos pela DIRENS para acompanhamento dos EA e ES;

III - manter os sistemas e arquivos estatísticos atualizados;

IV - manter o banco de dados atualizado de acordo com as informações e resultados recebidos da DIRSA, IPA, CDA e SERENS;

V - cadastrar as Organizações Militares de Apoio (OMAP) e locais de realização das provas;

VI - gerar o número de inscrição;

VII - processar as solicitações de inscrições e das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição;

VIII - elaborar e divulgar listagens de resultados, de deferimento e indeferimentos para os Candidatos;

IX - processar a divisão dos candidatos por setores, dentro dos locais de prova, conforme informação recebida de cada OMAP;

X - migrar o banco de dados para o servidor, disponibilizando os dados para a Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS) para atendimento telefônico e fornecimento de informações de interesse ao público interno (Organizações Militares) e externo (candidatos);

XI - migrar os dados dos candidatos convocados para a CINTER, para o banco de dados do SIGC; e

XII - manter o banco de dados atualizado de acordo com as informações e resultados recebidos da DIRSA, IPA, CDA e Serviços Regionais de Ensino (SERENS).

Art. 217. À Seção de Processamento de Dados (SDAS-PD 2), compete:

I - participar do planejamento do calendário de Exames de Admissão (EA) aos

CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF e outros atribuídos à EPCAR;

II - configurar as leitoras óticas para leitura dos cartões de respostas;

III - prever e prover o material de consumo padronizado (listas, fichas, relatórios, etc.) que será usado na aplicação do EA, nos setores das OMAP;

IV - efetivar o processamento das solicitações de inscrição e das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição;

V - processar o arquivo de inscrições indeferidas para geração da listagem a ser divulgada na Internet;

VI - disponibilizar a relação de inscrições indeferidas na Internet, para que os candidatos possam dar entrada com recursos para regularização das situações julgadas pertinentes;

VII - organizar os dados dos candidatos por OMAP;

VIII - emitir o cartão de confirmação de inscrição com informações para o candidato acerca dos eventos referentes à Concentração Inicial e ao evento das Provas Escritas (endereço do local de prova, material necessário, horários, documentação prevista, etc);

IX - imprimir a relação geral de candidatos inscritos;

X - imprimir a relação de candidatos inscritos por OMAP;

XI - imprimir as relações de candidatos deferidos por OMAP, e por setores nas mesmas;

XII - imprimir as relações de controle de presenças por setor para todas as OMAP;

XIII - imprimir a relação geral de indeferidos;

XIV - receber, conferir e proceder à leitura dos cartões de respostas após a realização das provas, processo que deve ser presenciado pelo Representante da EPCAR que acompanhar os trabalhos em cada OMAP;

XV - converter os dados da leitora para o banco de dados;

XVI - processar e separar as versões de provas;

XVII - processar a inclusão dos gabaritos no sistema de correção de provas;

XVIII - corrigir as provas, confrontando eletronicamente a leitura dos cartões com o gabarito;

XIX - converter os acertos em graus;

XX - processar as faltas;

XXI - executar o levantamento dos cartões com grau zero, para verificação e confirmação da nota;

XXII - processar os cálculos das médias;

XXIII - processar a Relação dos candidatos com aproveitamento e as respectivas classificações;

XXIV - divulgar, na Internet, a relação dos candidatos aprovados;

XXV - divulgar a relação dos candidatos convocados para a Concentração Intermediária (CINTER), na Internet;

XXVI - divulgar, na Internet, a relação geral de graus;

XXVII - divulgar a relação de graus por OMAP;

XXVIII - preparar as relações dos candidatos convocados a serem encaminhadas para a Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) e Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS);

XXIX - providenciar as relações de candidatos selecionados para a matrícula e candidatos excedentes convocados, encaminhando-as à Divisão de Ensino (DE) e ao Corpo de Alunos (CA);

XXX - elaborar o Mapa da JEA, com base nas informações recebidas dos órgãos envolvidos no EA; e

XXXI - manter arquivo organizado com dados estatísticos relativos aos EA.

Art. 218. À Subdivisão de Bancas Examinadoras (SDAS-BE), compete:

I - indicar os nomes dos membros habilitados para comporem as Bancas Examinadoras que elaborarão os itens das Provas Escritas dos EA/ES atribuídos à EPCAR, para encaminhamento à DIRENS, fins aprovação;

II - coordenar os trabalhos das Bancas Examinadoras para a elaboração das provas para os EA atribuídos à EPCAR, sempre em duas versões diversas, contendo questões distintas, revisadas e prontas para imediatas distribuição e aplicação;

III - orientar as Bancas quanto ao processo adotado pela EPCAR na montagem dos itens de prova e demais procedimentos estabelecidos pela DIRENS;

IV - coordenar, junto às Bancas Examinadoras, a elaboração dos itens de prova;

V - gerenciar o processo de diagramação das provas escritas (titular e reserva), distribuindo as mesmas em três versões;

VI - gerenciar a impressão, montagem e envio das provas; e

VII - disponibilizar na Internet e encaminhar às OMAP, para divulgação, do parecer exarado pelas mesmas, acompanhado dos gabaritos oficiais.

Art. 219. À Seção de Gerenciamento de Bancas Examinadoras (SDAS-BE1), compete:

I - agendar o período de trabalho das Bancas Examinadoras, tão logo seja publicado o Programa de Atividades (PA) relativo a cada pleito, cujo Exame seja atribuído à EPCAR;

II - providenciar e enviar à Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) a documentação necessária, com a indicação dos nomes dos membros que comporão as Bancas Examinadoras para confecção dos itens de provas dos Exame de Admissão (EA) e de Seleção (ES) atribuídos à EPCAR, e da Banca de Logística de Preparação de Provas, para aprovação e publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA);

III - remeter à DIRENS o Programa de Matérias e a Bibliografia sugeridos pelas Bancas Examinadoras;

IV - registrar, diariamente, em formulário próprio, os horários de trabalho de cada participante das Bancas Examinadoras e remetê-los ao Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), junto a documentação necessária para que sejam executados os procedimentos pertinentes;

V - apresentar aos componentes das Bancas as orientações gerais de procedimentos, rotinas e metodologias adotadas durante o processo de confecção de itens de provas, procedendo aos esclarecimentos que se fizerem necessários;

VI - disponibilizar os documentos a serem preenchidos pelas Bancas Examinadoras durante a realização dos trabalhos: Termo de Compromisso, Declaração de Material, Ficha de Identificação, Declaração de Execução de Atividades, Formulário de Questão, Ficha de Estruturação de Prova, etc;

VII - finalizar duas provas com questões diferentes, de cada disciplina, após as revisões dos itens de prova, pedagógica e gramatical, para que estejam em condições de serem impressas e aplicadas nos certames;

VIII - escolher, junto ao revisor pedagógico, qual das duas provas será aplicada e, consequentemente, a prova reserva; e

IX - manter, por cinco anos, arquivo das provas aplicadas.

Art. 220. À Seção de Provas (SDAS-BE 2), compete:

I - preparar todo o material necessário, suprimindo cada sala de confecção de itens de prova com equipamentos e material de expediente suficiente para execução dos trabalhos;

II - informar às Bancas todos os procedimentos estabelecidos pela DIRENS no que se refere à confecção de itens de prova;

III - confeccionar desenhos e gráficos indicados pelos membros das Bancas Examinadoras, seguindo suas orientações;

IV - proceder a digitação e a diagramação das provas, imprimindo-as, para que sejam

submetidas à apreciação das Bancas Examinadoras e proceder às devidas correções;

V - encaminhar a prova impressa, junto com os formulários das questões, para que as Bancas Examinadoras façam a segunda revisão na digitação, a fim de detectar erros de digitação dos termos técnicos e se houve mudanças comprometedoras após as revisões pedagógica e gramatical;

VI - solicitar aos membros das Bancas que rubriquem as folhas das provas, após verificado que todos os itens estão devidamente revisados e corretamente digitados;

VII - solicitar às Bancas que preencham a Ficha de Estruturação de Provas que contém o gabarito, e os campos referentes ao índice de facilidade e número da unidade do Programa de Matérias a que cada questão se refere, e ainda, o tempo de resolução de cada questão;

VIII - montar as provas titulares em três versões, alterando a ordem das disciplinas e/ou questões, para serem impressas, em conformidade com as Instruções Específicas do certame;

IX - coordenar, junto ao GAP-BQ, a disponibilização de máquinas impressoras, acompanhado de os insumos necessários à impressão dos cadernos de provas e do material de apoio;

X - coordenar e participar da Comissão de Impressão e Empacotamento de Provas, constituída exclusivamente para esse fim;

XI - imprimir as provas dos EA CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF e aquelas atribuídas à EPCAR, acondicionando-as em envelopes lacrados, distribuídos por setores e OMAP, em quantidade suficiente que corresponda ao número de candidatos inscritos mais uma reserva de 10% (dez por cento);

XII - encaminhar as provas elaboradas às OMAP responsáveis pela sua aplicação, em malotes de segurança, com lacres numerados e personalizados;

XIII - disponibilizar, para divulgação na Internet, e encaminhar às OMAP, os exemplares das provas e os gabaritos provisórios dos EE atribuídos à EPCAR, para divulgação aos candidatos, conforme previsto no calendário de eventos;

XIV - coordenar, em conjunto com a Secretaria da DAS (DAS-SEC) o envio de todo o material para as Organizações Militares de Apoio (OMAP);

XV - providenciar o Gabarito Provisório e as mídias das Provas Escritas aplicadas no Exame, para que sejam divulgados de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XVI - receber os recursos impetrados pelos candidatos após a realização das Provas Escritas e repassá-los para as Bancas Examinadoras para que sejam julgados, emitidos pareceres e divulgados de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XVII - providenciar o Gabarito Oficial das Provas Escritas para que seja divulgado de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XVIII - manter arquivo das provas reservas, apresentando-as às Bancas Examinadoras, que poderão utilizá-las, posteriormente, como prova titular, na íntegra ou parcialmente, ou mantê-las como reserva;

XIX - imprimir a prova novamente, atualizando a data e as informações do cabeçalho, se uma prova reserva for utilizada pela Banca em outro Exame como prova titular ou reserva, para que a Banca rubrique as páginas assumindo a responsabilidade sobre a sua fidedignidade; e

XX - manter arquivo organizado de toda documentação referente às Bancas Examinadoras.

Art. 221. À Secretaria da Divisão de Admissão e Seleção (DAS-SEC), compete:

I - receber, controlar, encaminhar e arquivar todos os documentos da DAS;

II - processar e responder as correspondências eletrônicas recebidas através da Internet;

III - controlar o recebimento da designação dos presidentes e secretários das comissões fiscalizadoras dos EA CPCAR e CFOAV, CFOINT e CFOINF;

IV - atender ao público interno e externo nos assuntos diversos que dizem respeito

aos EA CPCAR e CFOAV, CFOINT e CFOINF;

V - coletar todas as informações relativas aos exames de admissão sob responsabilidade da DIRENS, nos quais a EPCAR esteja envolvida, publicadas no DOU e nos Boletins do Comando da Aeronáutica (BCA);

VI - controlar o recebimento dos dados relativos às despesas executadas pelas OMAP no gerenciamento da primeira fase do EA, encaminhando os processos de ressarcimento à Seção de Controle Interno (ACI);

VII - manter o arquivo, o protocolo, a legislação e o material carga atualizado;

VIII - manter arquivo organizado, contendo todas as informações relativas a cada EA e ES (Instruções Específicas dos EA ou ES, relação de candidatos indeferidos, relação de candidatos deferidos, divulgação de graus, relação de candidatos convocados para a CINTER, cópias das atas da CINTER e Exames, Mapa da JEA e relatório final do concurso), para serem manuseadas, em caso de solicitação de informações por candidatos ou quem de direito;

IX - assessorar, auxiliar e acompanhar a execução de todas as etapas dos eventos e atividades atribuídas aos SDAS-EAS, SDAS-BE e SDAS-PD;

X - receber, controlar e encaminhar todos os documentos da DAS;

XI - receber e responder a todas as correspondências eletrônicas relacionadas ao EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF, ES CFOINT/CFOINF em trâmite na DAS;

XII - manter o arquivo, o protocolo e a legislação atualizados;

XIII - coletar todas as informações publicadas no Diário Oficial da União (DOU) ou no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), relativas aos EA sob responsabilidade da DIRENS, nos quais esteja envolvida a Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR);

XIV - assessorar o Chefe da DAS, bem como os demais chefes dos setores nas atividades e rotina diária de trabalhos da DAS;

XV - atender ao público interno e externo, no que diz respeito aos EA CPCAR e EA CFOAV, EA CFOINT e EA CFOINF e ao ES CFOINT/CFOINF;

XVI - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação referente aos EA CPCAR e EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e ao ES CFOINT/CFOINF;

XVII - confeccionar documentos internos e externos;

XVIII - elaborar documentos, e-mails e mensagens fax para: Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS), Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER), Centro de Medicina Aeroespacial (CEMAL), Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) e demais unidades envolvidas nos processos seletivos;

XIX - prever o material a ser utilizado no gerenciamento e execução dos EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e do ES CFOINT/CFOINF;

XX - controlar o material carga da DAS;

XXI - prestar informações e sanar dúvidas dos candidatos, sobre o EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e do ES CFOINT/CFOINF, via telefone ou e-mail;

XXII - remeter o material de divulgação para as organizações militares e demais órgãos e entidades;

XXIII - controlar o recebimento da indicação dos presidentes e secretários das Comissões Fiscalizadoras, mantendo um mapa com o nome, telefones, e-mail e unidade em que servem;

XXIV - contactar as Organizações Militares de Apoio (OMAP) que não encaminharam as indicações dos membros da Comissão Fiscalizadora;

XXV - controlar o recebimento e indicação do local de realização das Provas Escritas dos Exames, para posterior divulgação, via Internet;

XXVI - apoiar a Subdivisão de Acompanhamento das Bancas Examinadoras (SDAS-BE) nas impressões, coleta e empacotamento das Provas Escritas dos Exames atribuídos à EPCAR;

XXVII - assessorar, acompanhar e auxiliar na execução de todas as etapas dos eventos da Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS), da SDAS-BE e da Subdivisão de Processamento de Dados e Estatística da DAS (SDAS-PD);

XXVIII - acompanhar o cumprimento dos Programas de Atividades dos EA/ES, antecipando procedimentos corretivos, quando necessários;

XXIX - manter o arquivo mínimo, contendo todas as informações relativas a cada EA (Instruções Específicas do EA, relação de candidatos indeferidos, relação de candidatos deferidos, atas de Concentração Inicial e Exames, divulgação de graus, relação de candidatos convocados para a Concentração Intermediária, Mapa da Junta Especial de Avaliação (JEA) e relatório final do concurso), para serem manuseadas em casos de solicitação de informações por candidatos ou por quem de direito; e

XXX - manter organizado o arquivo com dados estatísticos relativos ao EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e ES CFOINT/CFOINT discriminando os dados numéricos referentes aos seguintes fatores: inscrição (deferimento e indeferimento), aprovação, convocação para a Concentração Intermediária, resultados de exames, seleção pela JEA e matrícula no CPCAR.

Seção VII

Competências do Esquadrão de Segurança e Defesa

Art. 222. Ao Esquadrão de Segurança e Defesa de Barbacena (ESD-BQ), compete:

I - Executar a Segurança e Defesa, por meio da realização das Ações de Segurança das Instalações, Polícia da Aeronáutica e Autodefesa de Superfície, a fim de contribuir para o cumprimento da missão atribuída à EPCAR, preservando seus equipamentos, instalações e pessoal;

II - Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas dos Órgãos Superiores e do Órgão Central do SISDE; e

III - Assessorar o Comandante da Guarnição nos assuntos ligados à segurança e defesa, bem como, no que couber, aos Comandantes, Chefes e Diretores das Organizações Militares da Guarnição.

Art. 223. Ao Comando do ESD (CMDO ESD), compete:

I – Dirigir, coordenar e controlar as atividades do ESD-BQ;

II - Participar do planejamento de Segurança e Defesa da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena;

III - assessorar o Comandante da EPCAR nas diversas atividades de segurança inerentes à OM e às unidades adjacentes;

IV - expedir documentos externos destinados a prestar informações relativas a área de competência do Esquadrão de Segurança e Defesa;

V - orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos cursos de formação de soldados; e

VI - coordenar e supervisionar a instrução de tiro para o efetivo da EPCAR.

Art. 224. Ao Conselho Operacional e de Instrução (COI), compete:

I - assessorar o Comandante do ESD na avaliação do desempenho da tropa, nas decisões sobre qualificações operacionais e nos demais assuntos relacionados à atividade operacional, à doutrina, à instrução, à segurança operacional e outros julgados pertinentes;

II – analisar os fatos ocorridos em cursos, estágios ou instruções, verificando o desempenho e a permanência de militares nas atividades ou outras ações julgadas necessárias; e

III - indicar instrutores de Instrução Militar.

Art. 225. À Célula de Segurança e de Atividade Operacional (CSAO), compete:

I – Coordenar as atividades de Treinamento para os militares que concorrem às escalas de Serviço de Guarda e Segurança da GUARNAE-BQ;

II - orientar e supervisionar a equipe de serviço de Guarda e Segurança da GUARNAE-BQ, publicada no Boletim Interno Ostensivo;

III - Coordenar com os demais setores e Organizações Militares da GUARNAE as necessidades logísticas e de Infraestrutura dos Postos de Serviço de Guarda e Segurança;

IV - planejar e coordenar o Plano de Segurança e Defesa (PSD) da Organização;

V - assessorar o Comandante do ESD nos assuntos relativos à segurança operacional, abrangendo as atividades de preparo e emprego do ESD-BQ;

VI - acompanhar os procedimentos de apuração de acidentes e de incidentes ocorridos durante o preparo e o emprego da tropa;

VII - auxiliar o Oficial de Doutrina na fiscalização das normas e princípios doutrinários que regem as atividades de preparo e emprego da tropa, com vistas à preservação da segurança operacional; e

VIII - cooperar com a CIPA da EPCAR, nos assuntos referentes à segurança do trabalho, no âmbito do ESD-BQ.

Art. 226. À Secretaria do ESD, compete:

I - Confeccionar todos os documentos afetos ao Comandante do ESD;

II - operar, conforme orientações em vigor na EPCAR, o SIGADAER;

III - manter em dia e atualizada a agenda do Comandante do ESD;

IV - preparar as homenagens a serem prestadas ao efetivo do ESD, nos eventos sociais, bem como nas formaturas;

V - manter em dia o arquivo do Comandante do ESD; e

VI - extrair os avisos de interesse do ESD, divulgados na rede INTRAER ou nos boletins internos.

Art. 227. À Seção Mobilizadora de Barbacena (SMOB-BQ), compete:

I - planejar, controlar e executar as atividades específicas previstas na Lei do Serviço Militar e seu Regulamento, neles incluídos o alistamento, a seleção, a incorporação e a mobilização de pessoal;

II - expedir e controlar o Certificado de Alistamento Militar, o Certificado de Isenção do Serviço Militar, o Certificado de Dispensa de Incorporação e o Certificado de Reservista e outros que lhe forem afetos;

III - planejar, organizar, realizar e difundir as atividades relacionadas com a Semana do Reservista na área de sua jurisdição;

IV - planejar e realizar a divulgação do Serviço Militar na área de sua jurisdição;

V - preservar a boa imagem do Serviço Militar junto ao público externo, principalmente, através de um atendimento adequado a todas as pessoas que se dirigirem ao setor em busca de informação, de solicitação de documentos ou para realizar atividades previstas na Lei do Serviço Militar; e

VI - cumprir as diretrizes e normas emanadas pelos órgãos superiores.

Art. 228. À Seção de Operações (SOP), compete:

I - gerenciar as atividades operacionais do ESD-BQ, em coordenação com os setores subordinados;

II - zelar pela manutenção do aspecto doutrinário e operacional da tropa do ESD BQ; e

III - subsidiar o COI com informações pertinentes relativas aos setores subordinados, visando à deliberação assertiva sobre assuntos operacionais junto ao Comandante do ESD-BQ.

Art. 229. À Célula de Programação, Controle e Acompanhamento (CPA), compete:

I- realizar o controle estatístico das missões e atividades determinadas pelo Comandante do ESD-BQ, em conjunto com os demais setores;

II - confeccionar relatórios mensais das atividades desenvolvidas pelos ESD-BQ; e
III - programar as missões a serem cumpridas pelo ESD-BQ, gerenciando as necessidades de transporte, alimentação, material, equipamento, entre outras.

Art. 230. À Célula de Instrução e Doutrina (CID), compete:

I – planejar as necessidades de cursos e especializações do efetivo do ESD;

II - enviar à SPOG a indicação de militares para os diversos cursos, visando à capacitação do efetivo do ESD-BQ;

III - organizar e atualizar a coletânea de documentos e legislações de interesse do ESD-BQ, a fim de atender os cursos, estágios e instruções a serem ministrados ao efetivo do ESD-BQ;

IV - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) do ESD-BQ e dos cursos e estágios em andamento;

V - planejar e coordenar toda Instrução Militar de interesse e/ou incumbência do ESD-BQ, visando à capacitação de seus integrantes;

VI – elaborar e coordenar o Projeto de Atividades Operacionais (PAOP) do ESD-BQ;

e

VII - Realizar o planejamento do Curso de Formação e Soldados, conforme demanda da EaFSd.

Art. 231. À Célula de Segurança Eletrônica e Credenciamento (CSEC), compete:

I - zelar pela segurança da GUARNAE-BQ, no que concerne à aplicação do sistema de vigilância eletrônica a sua disposição;

II - gerenciar o processo de manutenção da operacionalidade do sistema de vigilância eletrônica;

III - gerenciar o uso dos rádios utilizados na Segurança e Defesa e sua manutenção;

IV - manter serviço de permanência à CVO, a fim de que as imagens gerenciadas pelo sistema de vigilância eletrônica deem suporte à Equipe de Serviço durante 24 (vinte e quatro) horas por dia;

V - controlar a identificação do pessoal da EPCAR, visitantes, civis e militares e seus respectivos veículos; e

VI - operar o Sistema Integrado de Segurança e Defesa (SISDE), por meio dos sistemas Hércules e Intragar.

Art. 232. À Seção de Material Bélico (SMB), do ESD, compete:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos itens bélicos da EPCAR;

II - fornecer material bélico para as equipes de serviço;

III - fornecer material bélico para as instruções;

IV - controlar e coordenar as instruções de tiro do efetivo da EPCAR;

V - apoiar as instruções de tiro;

VI - confeccionar e enviar os diversos relatórios de rotina para os órgãos superiores;

e

VII - realizar manutenção e controle de estoque no paiol e casamata da EPCAR.

Art. 233. À Seção de Apoio (SAP) do ESD BQ, compete:

I - prestar apoio administrativo ao Comandante do ESD BQ;

II - gerenciar o suporte logístico e de recursos humanos do ESD; e

III - executar, coordenar, gerenciar e controlar as atividades e processos relativos à administração e à documentação do ESD-BQ.

Art. 234. À Célula de Administração (CAD) da Seção de Apoio (SAP), compete:

I - realizar o controle do efetivo do ESD;

II - efetuar o planejamento do reacompanhamento de pessoal do ESD;
III - realizar o preparo dos processos de deserção e outros, relativos à militares do ESD;
IV - realizar o preparo diário do mapa de força; e
V - realizar a organização e atualização de coletâneas de documentos e legislação de interesse do ESD.

Art. 235. À Célula de Material (CMA) da Seção de Apoio (SAP), compete:
I - armazenar os materiais de campanha do ESD;
II - gerenciar as necessidades de aquisição de materiais/serviços necessários ao Esquadrão;
III - controlar e confeccionar os PAM's do ESD;
IV - fornecer materiais diversos para a equipe de serviço;
V - fornecer materiais para desfiles militar;
VI - fornecer materiais de expediente para as diversas seções do ESD;
VII - manter os materiais da seção; e
VIII - providenciar a montagem de barracas de campanha por ocasião de acampamentos ou outras demandas.

Art. 236. À Célula de Apuração de Transgressões Disciplinares (CATD) da Seção de Apoio (SAP), compete:
I - conduzir os processos de Apuração de Transgressão Disciplinar do efetivo do ESD-BQ, em coordenação com a AAJ/SIJ da EPCAR.

Art. 237. À Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA) do ESD BQ, compete:
I - coordenar e supervisionar as atividades de Polícia de Aeronáutica, relativas ao(s) Elemento(s) de PA;
II - gerenciar o controle de seu efetivo;
III - coordenar as atividades administrativas da Esquadrilha;
IV - cumprir as atividades de preparo e emprego estabelecidas em planejamento da SOP; e
V - realizar Ala de PA, no embarque e desembarque de autoridades.

Art. 238. À Seção de Comando (SC-EaPA) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), compete:
I - verificar diariamente as determinações para a EaPA e seu efetivo, constantes em Boletim Interno e nas Notas de Serviço da Unidade;
II - confeccionar as Ordens de Missões da EaPA em coordenação com a CPCA, bem como, solicitação de viaturas e apoio de subsistência para o cumprimento das missões;
III - confeccionar e gerenciar os documentos inerentes aos soldados da EaPA (indisponibilidades, participação em concursos, troca de fardamento, dispensas, licenças e afastamentos do efetivo por férias e outros);
IV - controlar e planejar as atribuições diárias dos soldados da EaPA;
V - controlar efetivo da Esquadrilha; e
VI - controlar a realização de teste físico e inspeção de saúde do seu efetivo.

Art. 239. À Seção de Carceragem (SCR) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), quando ativada, compete:
I - custodiar os presos disciplinares e de justiça entregues à responsabilidade da EPCAR;
II - zelar pela manutenção das instalações carcerárias, em cumprimento às inspeções dos órgãos do poder Judiciário, coordenado com a SIJ/AJUR da EPCAR; e

III – Coordenar com a SIJ/AJUR a documentação necessária para a realização de diligências relacionadas ao efetivo do ESD-BQ.

Art. 240. À Esquadilha de Segurança de Instalações (EaSI), compete:

I – gerenciar o controle de seu efetivo;

II – coordenar as atividades administrativas da Esquadilha;

III - cumprir as atividades de preparo estabelecidas em planejamento da SOP; e

IV – coordenar a execução das atividades referentes à Ação de Segurança das

Instalações.

Art. 241. À Seção de Comando (SC-EaSI) da Esquadilha de Segurança das Instalações (EaSI), compete:

I - verificar diariamente as determinações para a EaSI e seu efetivo, constantes em Boletim Interno e nas Notas de Serviço da Unidade;

II - confeccionar as Ordens de Missões da EaSI em coordenação com a CPCA, bem como, solicitação de viaturas e apoio de subsistência para o cumprimento das missões;

III - confeccionar e gerenciar os documentos inerentes aos soldados da EaSI (indisponibilidades, participação em concursos, troca de fardamento, dispensas, licenças e afastamentos do efetivo por férias e outros);

IV- controlar e planejar as atribuições diárias dos soldados da EaSI;

V - controlar efetivo da Esquadilha;

VI - controlar a realização de teste físico e inspeção de saúde do seu efetivo;

VII - protocolar e processar a documentação recebida e expedida pela Esquadilha;

VIII - controlar a situação dos militares do seu efetivo; e

IX - organizar e atualizar as coletâneas de documentos e legislações ligadas ao setor.

Art. 242. Ao(s) Elemento(s) de Segurança das Instalações (EISI) da Esquadilha de Segurança das Instalações (EaSI), compete:

I - formar e treinar, militar e profissionalmente, seu efetivo;

II - controlar a situação dos militares do seu efetivo; e

III - executar as atividades referentes à Ação de Segurança das Instalações.

Art. 243. À Esquadilha de Formação de Soldados (EaFSd), compete:

I - planejar, coordenar e executar o Curso de Formação de Soldados ou outros que lhe forem determinados.

Art. 244. À Seção de Comando (SC-EaFSd) da Esquadilha de Formação de Soldados (EaFSd), compete:

I - verificar diariamente as determinações para a EaFSd e seu efetivo, constantes em Boletim Interno e nas Notas de Serviço da Unidade;

II - confeccionar as Ordens de Missões da EaFSd em coordenação com a CPCA, bem como, solicitação de viaturas e apoio de subsistência para o cumprimento das missões;

III - confeccionar e gerenciar os documentos inerentes aos soldados da EaFSd (indisponibilidades, participação em concursos, troca de fardamento, dispensas, licenças e afastamentos do efetivo por férias e outros); e

IV- controlar e planejar as atribuições diárias dos soldados da EaFSd.

Art. 245. O desdobramento das atividades e atribuições necessárias ao funcionamento do ESD, bem como a discriminação das funções, dele decorrentes, será estabelecido por meio de Norma Padrão de Ação (NPA).

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS COMANDANTES, CHEFES, ADJUNTOS E ENCARREGADOS

Seção I
Atribuições da Estrutura do Comando

Art. 246. Ao Capelão Chefe, incumbe:

- I - coordenar os serviços de assistência espiritual e religiosa aos militares, civis e seus dependentes;
- II - executar serviços de assistência espiritual e religiosa, de acordo com sua especialidade, aos militares, civis e seus dependentes;
- III - coordenar a inclusão de atividades sistêmicas da assistência religiosa nos diversos segmentos da organização;
- IV - elaborar relatório de recebimento de recursos financeiros para a Capelania e indenização dos custos envolvidos na realização de serviços religiosos, em atendimento às pessoas estranhas as famílias dos militares e servidores civis;
- V - prestar apoio administrativo para realização de atividades de quaisquer iniciativas religiosas; e
- VI - coordenar a utilização e manutenção da Capela Nossa Senhora do Loreto.

Art. 247. Ao Capelão Adjunto, incumbe:

- I - substituir eventualmente o Capelão Chefe nas atividades de coordenação e administração dos serviços de assistência espiritual e religiosa aos militares, civis e seus dependentes; e
- II - executar serviços de assistência espiritual e religiosa de acordo com sua especialidade, aos militares, civis e seus dependentes.

Art. 248. Ao Chefe da Seção de Gestão Administrativa, incumbe:

- I – supervisionar e coordenar as atividades de Gestão de Pessoal Militar;
- II – acompanhar os processos de ajustes da Tabela de Lotação de Pessoal;
- III – coordenar e controlar os processos de concessão de diárias e passagens;
- IV – Supervisionar os lançamentos e a atualização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); e
- V – Supervisionar o Plano de Férias e o Plano de Licença Especial.

Art. 249. Ao Chefe da Subseção de Gestão de Pessoal Militar, incumbe:

- I - manter o Comandante ciente das ações desenvolvidas pela Subseção, principalmente as relacionadas à administração do Pessoal da EPCAR e a completa aplicação da legislação relativa a Pessoal;
- II - coordenar e acompanhar a execução do Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados;
- III - assessorar os responsáveis pelo processo de avaliação de oficiais e graduados;
- IV - acompanhar o processamento das diárias e das ajudas-de-custo e demais assuntos correlatos a Pessoal;
- V - coordenar a avaliação de desempenho anual do pessoal militar;
- VI - elaborar propostas de ajuste da Tabela de Lotação de Pessoal;
- VII - acompanhar os processos de prorrogação de tempo de serviço, promoção, condecoração e transferência para inatividade;
- VIII - controlar a execução das atividades inerentes à administração de pessoas no que tange às responsabilidades atinentes à EPCAR, na qualidade de uma organização apoiada, conforme Item IV do Art. 39 do RCA 12-1 Regulamento de Administração da Aeronáutica;
- IX - acompanhar e controlar a concessão de diárias e passagens, mantendo

atualizados os lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), obedecidos os limites e saldos dos empenhos;

X - confeccionar e acompanhar o Plano de Férias e o Plano de Licença Especial da EPCAR;

XI - receber, preparar e encaminhar a documentação referente à sistemática de pontuação da LMR; e

XII - preparar e encaminhar tempestivamente a documentação referente a possíveis adiamentos ou desistências dos cursos de carreira, conforme a legislação específica de cada curso.

Art. 250. Ao Chefe da Subseção de Registro, incumbe:

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 dos órgãos provedores;

III - assessorar o Agente de Controle Interno para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnicoespecializado 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 publicada em boletim interno;

V - acompanhar as alterações no controle de cargos, encargos ou funções, verificando substituições de Agentes da Administração que sejam detentores de carga, atualizando o sistema de controle patrimonial de bens móveis permanentes, de consumo e de uso duradouro;

VI - orientar os Agentes da Administração para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, 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 no Setor 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 cadastro 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 seja identificado corretamente e em local visível;

XII - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, 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, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada;

XIV - acompanhar 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 Agente de Controle Interno 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 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 - 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;

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

XVIII - 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;

XIX - coordenar junto aos Agentes da Administração, que são detentores ou responsáveis por materiais adquiridos ou recebidos por transferência interna, a retirada destes do Almoxarifado ou do local destinado ao seu recebimento e a sua correta alocação no setor de destino;

XX - verificar os relatórios no sistema informatizado de controle patrimonial de bens móveis do COMAER, referentes às entradas e saídas nos estoques, de bens móveis em reparo e estoques de bens móveis a reparar, providenciando o correspondente registro contábil no SIAFI;

XXI - enviar, mensalmente, à UG de Apoio os documentos comprobatórios relativos às matérias contábeis, como inclusões, exclusões e transferências de material, para o lançamento fidedigno no SIAFI;

XXII - providenciar a publicação, na íntegra, em boletim interno, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração;

XXIII - acompanhar o controle dos instrumentos de medição existentes na OM, de modo que estejam sempre com a aferição válida realizada por órgão competente;

XXIV - autuar e indexar, nos Processos Administrativos de Gestão, os documentos de sua competência;

XXV - prestar contas dos recursos sob sua responsabilidade;

XXVI - prestar assessoramento na esfera de sua competência; e

XXVII - 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. 251. Ao Chefe da SINT, incumbe:

I - gerir as ações de inteligência e contrainteligência, de acordo com a legislação específica, em prol do cumprimento da Missão da EPCAR.

Art. 252. Ao Chefe da Secretaria da Seção de Inteligência (SINTSEC), incumbe:

I - prover o devido apoio administrativo ao Chefe da SINT para o cumprimento de suas competências; e

II - controlar, protocolar e fazer tramitar, em acordo com o grau de sigilo a ser observado, os documentos de inteligência.

Art. 253. Ao Chefe da SPAA, além das atividades previstas em Normas do Sistema, incumbe:

I - gerenciar as atividades relativas à segurança de voo, de acordo com as prioridades de Comando;

II - assessorar o Comandante da EPCAR nos assuntos afetos à Segurança de Voo; e

III - zelar pelo cumprimento das atividades da Seção.

Art. 254. Ao Chefe da Secretaria da Seção Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAASEC), além das atividades previstas em Normas do Sistema, incumbe:

I - prover o devido apoio administrativo ao Chefe da SPAA para o cumprimento de suas competências; e

II - controlar, protocolar e fazer tramitar, em acordo com o grau de sigilo a ser observado, os documentos de prevenção de acidentes aeronáuticos.

Art. 255. Ao Agente de Controle Interno (ACI), incumbe:

I - realizar atividades sistêmicas de Controle Interno;

II - prestar suporte normativo aos procedimentos administrativos;

III - manter controle efetivo da gestão e dos agentes;

IV - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos legais e formais relativos à administração orçamentária, financeira, patrimonial e de custos e à contabilidade, no âmbito da EPCAR; e

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

Art. 256. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno, incumbe:

I - prestar apoio administrativo à Assessoria de Controle Interno;

II - controlar a tramitação e o arquivo e processos e documentos;

III - propor a nomeação de comissões e orientar seus procedimentos;

IV - colher informação, elaborar e processar os relatórios gerenciais;

V - controlar e disponibilizar a documentação normativa da EPCAR; e

VI - manter controle e atualizar a relação de agentes da administração.

Art. 257. Ao Assessor de Apoio Jurídico (AAJ) da EPCAR, incumbe:

I - assessorar o Comandante da GUARNAE-BQ quanto às aberturas e instauração de IPM, ISO, Sindicâncias, Processo Administrativo, Auto de Prisão em Flagrante Delito e Carta Precatória;

II - assessorar o Comandante da GUARNAE-BQ, determinando a consulta a sistemas informatizados ou a expedição de ofício aos juízos ou delegacias, solicitando informações ou certidões acerca do envolvimento de militar em processos judiciais criminais, em inquéritos policiais ou termos circunstanciados, bem como a evolução dos respectivos processos; e

III - despachar com o Comandante da GUARNAE-BQ todos os assuntos e documentos relativos à Seção de Investigação e Justiça, para o envio de informações aos órgãos pertinentes, como por exemplo, DIRAD, DIRMAB, DIRENS, MPM, 4ª CJM, Delegacias e Juízos.

Art. 258. Ao Oficial de Sobreaviso Jurídico (OSJ), incumbe:

I – assessorar, nos casos de dúvidas, frente às ocorrências tipificadas como infração penal ou transgressão disciplinar, auxiliando na adoção da providência legal e regularmente adequadas;

II – assessorar nos casos de dúvida relativas a demandas externas de cunho jurídico que sejam remetidas à Organização Militar;

III - dirimir quaisquer outros questionamentos jurídicos que surjam das atividades desenvolvidas pela OM;

IV – proceder ao assessoramento de acordo com o disposto em norma penal, processual penal e em regulamentos do COMAER, quando acionado por fatos que configurem, em tese, crime militar;

V – assessorar para que se proceda à comunicação e à apresentação do infrator à autoridade policial competente, quando acionado por fatos que configurem, em tese, infração penal de outra natureza que não militar; e

VI – concorrer ao serviço de Oficial de Sobreaviso Jurídico, em consonância com as disposições contidas Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER).

Art. 259. Ao Assessor Jurídico de Investigação e Justiça da GUARNAE BQ,

incumbe:

I - elaborar informações solicitadas pelo Poder Judiciário;

II - cumprir orientações normativas editadas pela COJAER, pela Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) e pelos demais órgãos sistêmicos do Comando da Aeronáutica (COMAER);

III - coordenar, junto a outros setores, quando necessário, o cumprimento dos prazos para atendimento das solicitações do Poder Judiciário, da AGU e de outros órgãos públicos, que necessitem de ação urgente;

IV - prestar assistência e esclarecimentos técnicos sobre procedimentos e termos jurídicos aos sindicantes, encarregados de IPM, ISO ou processos administrativos;

V - orientar o cumprimento da sistemática de apuração de transgressão disciplinar e da aplicação da punição disciplinar, através do Formulário de Apuração de Transgressão Disciplinar (FATD), nos termos da Portaria nº 782/GC3, de 10 nov. 2010;

VI - orientar o emprego de força, sobre a real necessidade do uso de algemas ou o uso de armas em uma determinada situação, o qual se deve optar por outras normas de segurança, conforme recomendações constantes do Aviso Interno nº 4/GC3/14, de 12 ago 2008, bem como atentar pela redação da Súmula Vinculante 11;

VII - orientar o encaminhamento à Procuradoria da Justiça Militar, em Juiz de Fora, das sindicâncias que resultarem dúvidas quanto à existência de crime militar, conforme Recomendação nº 1, de 04 out. 2002, daquela Procuradoria;

VIII - assessorar o Chefe da Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ), quanto às designações de militares em IPM, ISO, Sindicâncias, Processo Administrativo, Auto de Prisão em Flagrante Delito e Carta Precatória, bem como proceder à comunicação aos Oficiais e Graduados designados para tais procedimentos;

IX - conferir e despachar com o Chefe da Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ) todos os assuntos e documentos relativos à Seção, para o envio de informações aos órgãos pertinentes, como por exemplo, DIRAD, DIRMAB, DIRENS, MPM, 4ª CJM, Delegacias e Juízos;

X - controlar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos procedimentos e processos Administrativos e as providências determinadas pelo Comandante da GUARNAE-BQ em sua solução, inclusive publicação em boletim, remessa dos autos aos órgãos competentes e/ou arquivamento;

XI - observar, em relação ao prazo para conclusão de IPM, o disposto no Aviso Interno nº 3/GC/8, de 16 jun. 2008, para fins de assessoramento do Comandante da GUARNAE-BQ no sentido de apreciar e emitir solução dentro do prazo de conclusão do IPM;

XII - assessorar o Chefe da Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ), determinando a consulta a sistemas informatizados ou a expedição de ofício aos juízos ou delegacias, solicitando informações ou certidões acerca do envolvimento de militar em processos judiciais criminais, em inquéritos policiais ou termos circunstanciados, bem como a evolução dos respectivos processos;

XIII - determinar a confecção de informação ao Ministério Público Militar – Procuradoria de Justiça Militar em Juiz de Fora/MG, a ocorrência, imediatamente, de encarceramento de presos, disciplinares e/ou de justiça, nos termos da Recomendação nº 02/PJMMG/2011, de 17 jun. 2011, Recomendação Ministerial nº 01/PJM-JF/MG/2002, de 04 out. 2002 e Recomendação Ministerial nº 01/03/PJM/MG, de 22 DEZ. 2003, da Procuradoria de Justiça Militar em Juiz de Fora/MG;

XIV - determinar a confecção, até o dia 20 (vinte) dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, de Ofício ao GAP-BQ, visando obter informação atualizada, constante do banco de dados daquele Setor, acerca dos Oficiais com vitaliciedade assegurada, bem como dos Oficiais disponíveis e indisponíveis, com respectivos motivos, para comporem os Conselhos Especial e Permanente de Justiça na 4ª Circunscrição Judiciária Militar, devendo tais relações serem enviadas à 4ª CJM até o quinto dia útil dos meses de março, junho, setembro e dezembro, respectivamente,

obedecendo ao disposto nos artigos 18 e 19 da Lei nº 8.457, de 04 set. 1992 (LOJM);

XV - manter sob arquivo o livro destinado à “inspeção carcerária” do Ministério Público Militar, nos termos da Resolução nº 56, de 22 jun. 2010, do Conselho Nacional do Ministério Público, acompanhando sua realização, quando estabelecida pelo *Parquet* Militar, bem como enviando as providências necessárias, eventualmente definidas por ocasião dessas visitas;

XVI - determinar a remessa de cópia de Auto de Prisão em Flagrante (APF) ao Ministério Público Militar e à Defensoria Pública da União. Os APF deverão, ainda, ser inseridos no sistema e-Proc da Justiça Federal da 4ª CJM;

XVII - após publicação, determinar a expedição de ofício requerendo a emissão do Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) com ou sem o Porte de Arma de Fogo (PAF), e após o seu recebimento proceder à distribuição e controle; e

XVIII - atuar, nos procedimentos de Polícia Judiciária Militar, conforme o Manual do MPM, conforme previsto na DCA 19-4/2019.

Art. 260. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Investigação e Justiça (SIJSEC), incumbe:

I - prestar apoio administrativo à Seção de Investigação e Justiça;

II - controlar a tramitação e o arquivo de documentos; e

III - controlar o andamento dos processos judiciais criminais de interesse da EPCAR.

Art. 261. Aos Adjuntos e aos Encarregados Jurídicos de Investigação e Justiça (ADSIJ), incumbe:

I - controlar a tramitação e o arquivo de documentos;

II - compete gerir as ações de investigação e justiça em prol do cumprimento da Missão da EPCAR;

III - prover o devido apoio administrativo ao Chefe da SIJ para o cumprimento de suas competências referentes à investigação e justiça ;

IV - controlar, protocolar e fazer tramitar, em acordo com o grau de sigilo a ser observado, os documentos de investigação e justiça;

V - organizar e controlar escala de Oficiais e Graduados, com vistas à designação pelo Comando da GUARNAE-BQ como encarregados e escrivães de inquéritos, sindicâncias, processos administrativos e cartas precatórias originados na Unidade;

VI - confeccionar as portarias de abertura e de prorrogação de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos;

VII - remeter a solução de IPM e APF à Justiça Federal da 4ª Circunscrição Judiciária Militar (4ª CJM) no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data de sua emissão pelo Comando da EPCAR. Os APF, assim como os requerimentos de medidas cautelares, deverão ser também inseridos no sistema e-Proc da Justiça Federal da 4ª CJM e, ainda, via e-mail (aud4@stm.jus.br; 4cjm-comunicacoes@stm.jus.br);

VIII - remeter cópia do APF ao Ministério Público Militar e à Defensoria Pública da União;

IX - fornecer aos sindicantes, encarregados de inquéritos, processos administrativos e presidentes de Auto de Prisão em Flagrante (APF) os meios e instrumentos necessários, inclusive “caixa” no SIGADAER, e a legislação pertinente ao trabalho a ser desenvolvido no procedimento;

X - confeccionar documentos, ofícios, rádios ou outras mensagens administrativas, determinando abertura e/ou conclusão de IPM à DIRENS, a DIRAP e ao CIAER, através de ofício ou através de mensagem administrativa e, quando for o caso, para a(s) organização(ões) militar(es) dos indiciados e dos ofendidos;

XI - confeccionar documentos comunicando a abertura e a conclusão de IPM e APF ao Ministério Público Militar e Justiça Federal da 4ª CJM por meio de Ofício, após assinados pelo Comandante da GUARNAE-BQ;

XII - remeter cópias xerográficas do relatório do encarregado e da solução do IPM para a DIRENS, DIRAP, CIAER e, quando for o caso, para a(s) organização(ões) militar(es) dos indiciados e dos ofendidos;

XIII - providenciar a notificação dos militares e civis requisitados para comparecer a juízo e delegacias, confeccionando ofício de apresentação e acompanhando os procedimentos, caso o militar ou civil seja indiciado ou acusado;

XIV - manter atualizada a relação dos militares e civis lotados nesta Escola que estejam envolvidos com a justiça;

XV - confeccionar, em coordenação com a Divisão de Pessoal do GAP-BQ (DPM), documentos informando à DIRAP o envolvimento de militares da ativa em procedimentos investigatórios, judicial-criminal ou em conselhos de disciplina e de justificação, nos termos da ICA 35-1 – Padronização de Processos Administrativos, aprovada pela Portaria DIRAP nº 1731/DIR, de 25 mar. 2013;

XVI - assessorar o chefe da AJUR, quanto aos procedimentos, quantidades e prazos para a compra, venda e devolução de armas e munições por parte dos militares da ativa pertencentes ao efetivo da GUARNAE-BQ e dos militares inativos vinculados à GUARNAE-BQ, observando sempre a legislação em vigor, já elencada na presente NPA;

XVII - adotar as providências necessárias para o registro no BIP (publicação em boletim de informação pessoal) e cadastro no SIGMAER das armas de fogo dos militares da ativa pertencentes ao efetivo da GUARNAE-BQ e dos militares inativos vinculados à GUARNAE-BQ ;

XVIII - adotar as providências para postulação junto à DIRAP a respeito da emissão de Certificado de Registro de Arma de Fogo (CRAF) para os militares da ativa e inativos vinculados à GUARNAE-BQ, procedendo à conferência e controle destes certificados;

XIX - providenciar, para os militares inativos, a renovação dos CRAF a cada 05 (cinco) anos, precedida do teste de avaliação da aptidão psicológica, observada a legislação pertinente;

XX - confeccionar documentos comunicando à DIRAP a movimentação, licenciamento ou falecimento de militares da ativa, proprietários de arma de fogo cadastrada no SIGMAER, bem como a transferência de vinculação ou falecimento dos militares inativos;

XXI - o extravio, roubo ou furto de arma de fogo deverá ser comunicado por escrito à AJUR, anexando cópia do boletim de ocorrência policial. Nesta circunstância, a AJUR, após a apuração eventualmente necessária, efetuará publicação em boletim de informação pessoal (BIP) e remeterá toda a documentação à DIRAP para fim de cadastro no SIGMAER;

XXII - realizar segurança velada de autoridades, sob a coordenação da Seção de Inteligência, quando determinado pelo Comando da GUARNAE-BQ;

XXIII - efetuar publicação em boletim de informação pessoal (BIP) quanto ao sorteio de Oficiais para comporem o Conselho Permanente de Justiça (CPJ) e Conselho Especial de Justiça (CEJ), comunicando pessoalmente os Oficiais acerca do sorteio e das requisições de comparecimento para audiências e julgamento, bem como confeccionando ordem de serviço e solicitação de viatura;

XXIV - adotar os procedimentos previstos na Norma Padrão de Ação específica, nos casos de ausência e deserção de militar;

XXV - adotar as providências necessárias visando a realização de diligências e perícias, bem como o fornecimento das informações requisitadas pela Justiça Federal da 4ª CJM ou outros Juízos, órgãos do Ministério Público ou Instituições Policiais; e

XXVI - confeccionar a documentação necessária para fim de solicitar à DP informação atualizada acerca dos Oficiais com vitaliciedade assegurada, bem como dos Oficiais disponíveis e indisponíveis, com respectivos motivos, para comporem os Conselhos Especial e Permanente de Justiça na 4ª Circunscrição Judiciária Militar, procedendo ainda ao encaminhamento de tais relações, via Ofício e remetido por e-mail à 4ª CJM.

Art. 262. Ao Coordenador Geral do Programa Força no Esporte (PROFESP), incumbe:

- I – assessorar a Coordenação Interna em temas específicos do PROFESP;
- II – orientar os integrantes do PROFESP sobre suas respectivas atribuições;
- II – supervisionar e fazer cumprir todas as orientações contidas na NPA específica do PROFESP;
- IV – despachar os assuntos do PROFESP com a Assessoria de Coordenação Interna;
- e
- V - Comunicar situações não previstas à Assessoria de Coordenação Interna.

Art. 263. Ao Secretário do PROFESP (SPROFESP), incumbe:

- I – Acompanhar e sugerir providências de acordo com as descrições de atribuições específicas de cada Coordenação;
- II – Auxiliar o apoio logístico (digitação, impressão, encaminhamento e protocolos), conforme necessidades definidas pelas coordenações;
- III – Cadastrar, nos arquivos manuais e nas plataformas digitais do Programa, todos os dados das escolas e alunos assistidos;
- IV – manter toda a documentação do Programa organizada em arquivo;
- V – realizar o controle dos monitores previamente escalados pelo GAP-BQ, comunicando as ocorrências às coordenações.
- VI – Comunicar situações não previstas às respectivas coordenações;
- VII - distribuir e controlar os materiais esportivos, escolares e uniformes do PROFESP; e
- VIII - Exercer outras tarefas definidas pelas coordenações.

Art. 264. Ao Coordenador Estratégico do PROFESP (CEPROFESP), incumbe:

- I – Solicitar apoio logístico necessário para realização das atividades do PROFESP;
- II – Inserir, na intraer, as programações das atividades;
- III – Manter as pastas catálogos, contendo toda a documentação produzida, Planejamento Pedagógico do Núcleo (PPN), Programações de Atividades, Controle de Frequência dos Alunos, Fotografias dos Eventos e outros julgados necessários.
- IV - fazer publicar, em Boletim Interno, Portaria de designação dos membros do PROFESP, com suas respectivas responsabilidades previstas em NPA;
- V – elaborar o acordo de cooperação mútua e/ou Convênio entre EPCAR, Prefeitura Municipal, Órgãos de Proteção à Criança e ao Adolescente, Escolas Assistidas, Instituições de Ensino e outros Segmentos públicos, privados e do terceiro setor, julgados necessários;
- VI – vislumbrar possíveis parceiros públicos e privados para o Programa;
- VII – emitir relatórios periódicos necessários aos órgãos competentes;
- VIII – providenciar certificados e declarações mediante necessidades dos membros do PROFESP; e
- IX – Comunicar situações não previstas ao Coordenador Geral.

Art. 265. Ao Coordenador Psicopedagógico do PROFESP (CPSPROFESP), incumbe:

- I – elaborar o Planejamento Pedagógico do Núcleo, seguindo orientações específicas;
- II – selecionar e planejar as aulas e/ou palestras com temas que envolvam as áreas dos domínios cognitivo, psicomotor e afetivo;
- III – provocar o encaminhamento aos alunos do PROFESP mediante relatórios de monitores e instrutores;
- IV – promover reuniões periódicas com os coordenadores e monitores do Programa, a fim de alinhar condutas;

V – planejar reuniões com pais e/ou responsáveis pelos alunos em parceria com as Escolas Parceiras;

VI – normatizar as condutas de aplicação de medidas socioeducativas aos alunos que transgredirem o Manual do Aluno;

VII – elaborar documentações, em conformidade com o Projeto Segundo Tempo;

VIII – propor reformulações no Manual do Aluno e outros documentos didáticos;

IX – promover reuniões com os monitores, a fim de alinhar condutas;

X- realizar reuniões com as coordenações do PROFESP, no sentido da promoção de trabalhos interdisciplinares; e

XI – comunicar situações não previstas ao Coordenador Estratégico.

Art. 266. Ao Coordenador Esportivo do PROFESP (CESPROFESP), incumbe:

I – construir a equipe de instrutores de Educação Física, definindo as modalidades que serão trabalhadas;

II – elaborar o projeto básico e a programação por modalidade esportiva, indicando as respectivas cargas horárias e os responsáveis pela condução das atividades;

III – desenvolver o esporte como instrumento auxiliar no processo educacional, reforçando a busca pela cooperação e solidariedade;

IV – trabalhar o esporte escolar, no sentido de encaminhar crianças e jovens para práticas prazerosas, sem se furtar às competências pedagógicas;

V – desenvolver a metodologia de acompanhamento das atividades esportivas desenvolvidas; e

VI – comunicar situações não previstas ao Coordenador Estratégico.

Art. 267. Ao Coordenador Social do PROFESP (CSPROFESP), incumbe:

I – assessorar o Coordenador Estratégico nos aspectos legislativos para o alcance dos objetivos nacionais do Programa;

II – propor possíveis intervenções, constatando a demanda de Programas Nacionais e as necessidades específicas dos assistidos;

III – acompanhar e analisar casos específicos de vulnerabilidade social, encaminhados pelos integrantes do PROFESP;

IV – articular, periodicamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, informações que possibilitem a aplicação de políticas públicas aos assistidos;

V – contatar a rede socioassistencial e realizar os devidos encaminhamentos, caso vislumbre possíveis casos de negligência contra crianças e adolescentes assistidos pelo Programa;

VI – orientar a família dos beneficiários do PROFESP, em caso de suspensão, sobre a necessidade de articulação da rede social através do CRAS; e

VII – conscientizar as famílias da responsabilidade no acompanhamento das crianças/adolescentes.

Art. 268. Ao Coordenador Financeiro do PROFESP (CFIPROFESP), incumbe:

I – assessorar o coordenador estratégico quanto à possibilidade de aquisição de materiais escolares, esportivos e uniformes, bem como os recursos disponíveis para o Programa;

II – providenciar a constante comunicação e avaliação dos recursos encaminhados para exercício do Programa e suas execuções de rotina;

III – manter o controle e a documentação de toda movimentação financeira do Programa, com registros de entrada e saída dos recursos financeiros.

IV – Elaborar Termos de Parceiras e mantê-los arquivados;

V – manter toda a documentação financeira organizada para possíveis prestação de contas; e

VI – Elaborar toda a documentação de aquisição de materiais esportivos e de

uniforme.

Art. 269. Ao Chefe da Assessoria de Avaliação Institucional (AAI), incumbe:

I - atuar em conjunto com a Divisão de Avaliação Institucional subordinada a Subdiretoria Técnica da Diretoria de Ensino – DAV/SDTE/DIRENS, para tratar de assuntos relacionados aos processos da Avaliação Institucional (Avaliação interna, avaliação externa e avaliação de competências profissionais);

II - acompanhar e assessorar a Comissão Própria de Avaliação – CPA, durante todo o processo que envolve a Avaliação Institucional em todas as etapas;

III - inteirar-se das legislações emanadas pela Diretoria de Ensino concernentes a Avaliação Institucional (Cronogramas, Diretrizes, Portarias, Manuais, etc.);

IV - coordenar, junto a Comissão Própria de Avaliação – CPA, a análise de dados das avaliações de responsabilidade da OE e a elaboração dos relatórios mencionados na ICA de avaliação institucional;

V - supervisionar as ações de melhorias a serem implantadas e executadas na OE decorrentes dos resultados das avaliações realizadas;

VI - acompanhar os indicadores institucionais e educacionais relacionados ao processo de avaliação institucional, mencionados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

VII - inspecionar de forma contínua a OE nos aspectos relacionados às dimensões da avaliação institucional e suas dimensões, quais sejam: Dimensão Institucional, Dimensão didático-pedagógica, corpo docente, corpo discente, infraestrutura e pós-curso, a fim de prevenir e garantir a qualidade do ensino;

VIII - gerenciar os riscos que envolvem a gestão estratégica da OE (operacionais, táticos, legais, etc.) baseando-se nas legislações vigentes, nos indicadores institucionais e nos resultados das avaliações, inclusive aquelas que são realizadas de forma contínua;

IX - contribuir para melhoria das atividades relacionadas ao ensino, sanando as insatisfações relatadas pelos agentes internos por meio de ouvidoria ou da própria CPA; e

X - subsidiar o Comandante na tomada de decisão com base nos resultados das avaliações realizadas na OE.

Art. 270. Ao Presidente do Centro de Desenvolvimento do Caráter Militar (CDCM), incumbe:

I - Coordenar e aprovar todas as atividades desenvolvidas pela CPFV.

Art. 271. Ao Vice-Presidente Executivo do Centro de Desenvolvimento do Caráter Militar (CDCM), incumbe:

I - gerenciar o Programa de Formação e Fortalecimento de Valores;

II - substituir o Presidente na consecução de todas as suas atribuições;

III - elaborar e apresentar as propostas de atividades;

IV - buscar a interação com os demais setores representados por seus Elos;

V - realizar reuniões periódicas;

VI - planejar as diversas ações e atividades a serem executadas;

VII - centralizar as informações dos diversos setores apresentando-as com a devida antecedência ao Comandante do Corpo de Alunos e à Seção de Doutrina do Corpo de Alunos; e

VIII - coordenar e orientar o Conselho do Código de Honra dos Alunos (CCH) no que diz respeito a suas ações previstas pelo Programa em questão e pela pesquisa e confecção de material didático e de consulta, que servirá de apoio para a atuação não só do CCH, mas dos demais militares envolvidos com as atividades do Programa.

Art. 272. À Secretária da CDCM, incumbe:

I - controlar a tramitação e o arquivo de documentos da CDCM;

- II - prestar apoio administrativo ao Vice-Presidente da CPFV;
- III - promover pesquisas com o efetivo para acompanhar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do Programa;
- IV - assessorar o Vice-Presidente quanto aos temas a serem debatidos;
- V - propor a realização de palestras, seminários, apresentações, debates e reflexões sobre os temas propostos para o CPFV;
- VI - propor atividades que desenvolvam os padrões éticos e morais nos militares da OM; e
- VII - gerenciar a participação dos Elos nos diversos setores da Unidade.

Art. 273. Aos Adjuntos da Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores, incumbe:

- I - organizar o material didático de apoio e orientação aos palestrantes designados, mantendo um banco de conteúdos didáticos e mídia sobre os temas ligados ao Programa;
- II - acompanhar junto aos Elos do PFV a aplicação do Programa nos diversos setores, promovendo a divulgação por meio de mídias diversas tanto da OM quanto da FAB; e
- III - responsabilizar-se pela coordenação administrativa com os diversos setores da OM, propiciando as reuniões mensais e reuniões extraordinárias, conforme estabelecido pelos diversos setores.

Art. 274. Ao Presidente e aos Membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), incumbe:

- I – atuar permanentemente na busca da melhoria do ensino;
- II – conduzir os processos de avaliação interna da OE;
- III – preparar e acompanhar a avaliação de competências profissionais;
- IV – aplicar a avaliação de competências profissionais com base nos instrumentos fornecidos pela DIRENS;
- V – sistematizar e prestar as informações solicitadas pela DIRENS;
- VI – atuar com imparcialidade, autonomia, responsabilidade e senso crítico; e
- VII - responsabilizar-se pela fidedignidade e sigilo dos dados coletados.

Art. 275. Ao Presidente, ao Vice-Presidente e aos Membros Efetivos da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), incumbe:

- I - realizar vistorias de fiscalização nos diversos setores e naqueles locais sob sua responsabilidade, verificando suas condições de trabalho, com a finalidade de identificar situações de risco potencial para a segurança do efetivo e de terceiros;
- II - orientar e prestar assessoria de prevenção de acidentes no trabalho aos setores e a órgãos administrativamente subordinados;
- III - gerir as reuniões da Comissão, em acordo com a legislação específica, provendo soluções e possibilidades de prevenção, registradas em Atas, para a devida implementação na OM; e
- IV - analisar os eventuais acidentes registrados e submeter ao Comandante da GUARNAE-BQ os resultados, com as recomendações pertinentes.

Art. 276. Ao Chefe da Subseção de Ligação com o GAP-BQ para assuntos Administrativos, incumbe:

- I - coordenar as atividades de seus subordinados no que se refere à elaboração de termos de referência para instrução de Pedidos de Aquisição de Material e Serviços, controlando, gerenciando e efetuando revisões e correções necessárias;
- II - organizar, controlar e acompanhar o andamento dos PAMS de interesse do CMT EPCAR e Esquadrão de Comando, a fim de proporcionar continuidade aos processos administrativos; e
- III - exercer a função de elo com o GAP-BQ, equalizando interesses, necessidades e

viabilidades quando da elaboração de PAMS e demais solicitações.

Art. 277. Ao Chefe da Subseção de Ligação com o GAP-BQ para assuntos de Manutenção, incumbe:

I - acompanhar a execução de obras e serviços de manutenção no âmbito da EPCAR, conforme prioridade estabelecida pelo Esquadrão de Comando e CMT EPCAR;

II – supervisionar e coordenar todas as atividades atinentes à manutenção e à conservação da Fazenda Cabangu; e

III – elaborar o Plano de Manutenção de Áreas Verdes e o Plano de Manutenção de Bens Imóveis.

Art. 278. Ao Chefe do Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu (SGMFC), incumbe:

I - gerir os recursos humanos e materiais para prover o bom andamento das atribuições definidas para o Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu; e

II - preservar a história e a cultura do Museu “Casa Natal de Santos Dumont”, a fim de propiciar a divulgação dos feitos de ALBERTO SANTOS DUMONT – como autor do primeiro voo autônomo que a história da humanidade registrou que um “mais-pesado-que-o-ar”, perpetuando, assim, o nome do gênio inventivo brasileiro, “PAI DA VIAÇÃO” e “PATRONO DA AERONÁUTICA BRASILEIRA”.

Art. 279. Ao Auxiliar da SGMFC, incumbe:

I - prover a devida assessoria ao Coordenador para bem cumprir as atribuições definidas para a Seção de Coordenação da Fazenda Cabangu.

Art. 280. Aos Encarregados das Subseções de Ligação com o GAP-BQ para assuntos Administrativos e de Manutenção, incumbe:

I – assessorar o Chefe nas atividades inerentes à Subseção;

II – executar as atividades burocráticas da Subseção em conjunto com os Auxiliares; e

III – auxiliar na confecção de relatórios assim que solicitado.

Art. 281. Ao Presidente, aos Membros Efetivos e aos Membros Consultivos da COPEMA, incumbe:

I - gerir as reuniões da COPEMA em acordo com a legislação específica e com apoio na NPA 05/DE/2018.

Art. 282. Ao Presidente e aos Membros da Comissão de Reconhecimento de Saberes e Competências – (CIRSC), incumbe:

Parágrafo Único – O Presidente e Membros da CIRSC tem suas atribuições estabelecidas na ICA 40-5/2015

Art. 283. Ao Presidente e aos Membros da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (CGPLS), incumbe:

I - assessorar o Comandante nos processos de acompanhamento e avaliação das atividades pertinentes ao Plano de Logística Sustentável;

II - coordenar a realização do relatório de avaliação dos processos pertinentes ao Plano; e

III - gerenciar as atividades da Comissão junto ao setor pertinente da DIRENS.

Seção II

Atribuições da Estrutura do Esquadrão de Comando

Art. 284. Ao Comandante de Esquadrão de Comando, incumbe:

I - assessorar diretamente ao CMT EPCAR;

II - gerir as atividades do EC;

III - prospectar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução dos assuntos relativos aos setores subordinados;

IV - coordenar as atividades e as necessidades sistêmicas administrativas interagindo com a estrutura do GAP-BQ;

V - prestar apoio na realização de tarefas específicas e atribuídas à EPCAR;

VI - apoiar e supervisionar o funcionamento, para a correta utilização das instalações dos Centros Sociais, os quais dispõem de personalidade jurídica e de estrutura funcional independentes;

VII - monitorar prazos do calendário administrativo, com a execução das providências decorrentes;

VIII - autorizar a abertura e priorizar a realização de processos administrativos de gestão;

IX - prestar apoio na realização de tarefas específicas e atribuídas à EPCAR; e

Art. 285. Ao Chefe da Secretaria do EC, incumbe:

I - prestar apoio administrativo ao Comandante do EC e ao CMT EPCAR;

II - realizar o acompanhamento e o controle do efetivo do Comando; e

III - monitorar as atividades dos auxiliares da SECT, a fim de cumprir os prazos estabelecidos.

§1º. Compete ao ASCMT ou AJO apoiar diretamente o CMT EPCAR em suas necessidades administrativas e pessoais.

§2º. Compete ao Graduado Master (GM) assessorar diretamente ao CMT EPCAR sobre assuntos de doutrina e relacionamento com os Graduados.

Art. 286. Ao Chefe da Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB), incumbe:

I - prover a devida assessoria ao Comandante da EPCAR para bem cumprir as atribuições definidas para a Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena.

Art. 287. Ao Chefe da Seção de Logística e Apoio à Aeronaves (SLANV), incumbe:

I - gerir os recursos humanos e materiais para prover o bom andamento das atribuições definidas para a SLANV; e

II - assessorar o Chefe da Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB) nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 288. Ao Chefe da Seção de Contraincêndio (SCI), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas ao PCI;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do PCI; e

III - assessorar o Chefe da Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB) nos assuntos que lhe são afetos.

IV - dirigir, coordenar e controlar as atividades do pessoal sob seu comando;

V - diligenciar, junto aos escalões superiores, para obtenção do apoio logístico necessário ao desempenho do Serviço;

VI - coordenar a elaboração e execução do programa de instrução e de manutenção do nível de proficiência do efetivo da SCI, bem como da formação das brigadas de incêndio das

edificações pertinentes à Unidade onde o aeródromo está sediado;

VII - coordenar a elaboração do Plano de Contra Incêndio do Aeródromo conforme legislação específica, compatibilizando-o com os Planos de Emergência e de Segurança da OM;

VIII - coordenar a elaboração do Plano de Contra Incêndio de Edificações da OM, conforme legislação específica, compatibilizando-o com os Planos de Emergência e de Segurança da OM;

IX - realizar gestões junto aos escalões superiores da OM, a fim de proporcionar a elevação do nível de conhecimento do efetivo da SCI através de estágios, cursos e treinamentos na área de prevenção, salvamento e combate a incêndio;

X - coordenar a realização e a participação da SCI em treinamentos de salvamento e combate a incêndio;

XI - enviar ao Órgão Central do Sistema de Contra Incêndio (OCSISCON), um relatório trimestral, contendo os atendimentos operacionais, aeronáuticos e não aeronáuticos, realizados pela SCI, conforme modelo disponibilizado pela DIRINFRA;

XII - enviar ao OCSISCON os relatórios de atendimento a acidentes e incidentes aeronáuticos, conforme modelo estabelecido;

XIII - gerenciar a aquisição e/ou reposição de materiais, equipamentos e serviços na área de contra incêndio, respeitando as diretrizes definidas pelo OCSISCON em legislação específica;

XIV - cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações técnicas emanadas pelo OCSISCON.

Art. 289. Ao Auxiliar do Chefe da Seção Contraincêndio (SCI), incumbe:

I - O Encarregado da SCI deve ser o graduado mais antigo, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio;

II - É o auxiliar imediato do Chefe da SCI, cabendo-lhe a tarefa de assessoria técnica. O Encarregado deverá estar em condições de responder pela Chefia na ausência do Chefe;

III - auxiliar o Chefe da SCI no cumprimento das tarefas e ordens;

IV - controlar diariamente o mapa de força e o efetivo da SCI;

V - coordenar e fiscalizar as atividades dos diversos setores da SCI;

VI - fiscalizar a realização dos programas de instrução;

VII - fiscalizar as atividades de manutenção das viaturas e demais equipamentos de contra incêndio;

VIII - fiscalizar o pessoal de serviço contra incêndio;

IX - manter as equipes de serviço contra incêndio informadas sobre as ordens em vigor, fornecendo-lhes todas as orientações necessárias para o funcionamento normal das atividades;

X - coordenar a execução do programa anual de treinamentos e exercícios simulados estabelecidos nos Plano de Contra Incêndio em consonância com o Plano de Emergência do Aeródromo;

XI - coordenar a elaboração, junto aos setores responsáveis, dos Planos de Contra Incêndio de Aeródromo e de Edificações da OM, conforme legislação específica; e

XII - coordenar a atualização diária do Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS) pelos setores específicos.

Art. 290. Ao Auxiliar do Chefe da Seção Contraincêndio (SCI), incumbe:

I - auxiliar o Chefe da SCI no cumprimento das tarefas e ordens; e

II - controlar diariamente o mapa de força e o efetivo da SCI.

Art. 291. Ao Encarregado da Seção de Logística e Apoio à Aeronaves (SLANV), incumbe:

- I - assessorar o Chefe da SLANV nas atividades de apoio às aeronaves; e
- II - controlar diariamente o efetivo da SLANV.

Art. 292. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS), incumbe:

- I - gerir os recursos humanos e materiais para prover o bom andamento das atribuições definidas para a Seção de Comunicação Social; e
- II - manter o Comando informado e atualizado sobre eventos internos e externos, cerimonial, encontros de turma e arquivo histórico da EPCAR.

Art. 293. Ao Chefe da Subseção de Cerimonial Militar (SCSCM), incumbe:

- I - planejar, organizar, submeter à aprovação do CMT EC e executar todo o cerimonial para solenidades, recepções e outros eventos oficiais que envolvam participação de militares escalados pelo CMDO, em representações da EPCAR.

Art. 294. Ao Chefe da Subseção de Relações Públicas (SCSRP), incumbe:

- I - coordenar as representações;
- II - coordenar as atividades ligadas à recepção de comitivas visitantes;
- III - escriturar o livro histórico;
- IV - orientar e controlar os trabalhos da imprensa no âmbito das Organizações militares de Barbacena;
- V - divulgar os eventos a serem realizados no âmbito da EPCAR ao público interno, e ao externo, quando for o caso;
- VI - controlar, editar e arquivar notícias de utilidade pública e arquivos históricos relativos à Escola e à Aeronáutica;
- VII - difundir, para os públicos interno e externo, os acontecimentos e os fatos marcantes da vida administrativa e acadêmica da EPCAR;
- VIII - organizar, coordenar, fazer cobertura e divulgar eventos cerimônias e solenidades; e
- IX - interagir e manter cadastros informativos de instituições e dados dos públicos interno e externo.

Art. 295. Ao Chefe da Subseção de Arquivo Histórico (SCSAH), incumbe:

- I - guardar e conservar o acervo histórico da EPCAR;
- II - conservar e atualizar frequentemente o livro e o álbum histórico da EPCAR;
- III - gerenciar e controlar as consultas ao livro e ao álbum histórico, com vistas a preservar a integridade dos documentos; e
- IV - escriturar o livro histórico.

Art. 296. Ao Auxiliar da SCS, incumbe:

- I - prover a devida execução dos serviços determinados executar pelo Chefe da SCS, após a devida seleção de prioridades por ele definidas.

Art. 297. Ao Regente da Banda de Música, incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Banda de Música;
- II. planejar e coordenar as instruções específicas da Banda de Música, bem como elaborar o respectivo Quadro de Trabalho Semanal (QTS);
- III - reger a Banda de Música na execução de composições musicais no cumprimento do Cerimonial Militar e nas apresentações de cunho cívico ou não;
- IV - assessorar o Comandante da Unidade no que diz respeito a pedidos externos, quanto à oportunidade e à conveniência do atendimento;
- V - elaborar o Relatório Semestral da Banda de Música e remeter ao Instituto

Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER); e

VI - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas de instrução da Organização Militar (OM), relativos à atividade musical.

Art. 298. Ao Regente Adjunto da Banda de Música, incumbe:

I - coadjuvar a ação do Regente, coordenando, de acordo com a orientação deste, as atividades da Banda de Música;

II - supervisionar a execução das ordens emanadas pelo Regente da Banda de Música; e

III - zelar pelo cumprimento do QTS da Banda de Música.

Art. 299. Ao Chefe da Secretaria da Banda de Música, incumbe:

I - auxiliar e assessorar o Regente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação pertinente à Banda de Música, relacionada à área de pessoal, instalações físicas e apresentações internas e externas;

II - assessorar o Regente quanto ao controle do efetivo e às alterações que o envolvam; e

III - Pesquisar históricos de músicas, peças e composições novas no que diz respeito a autores, censura e direitos autorais.

Art. 300. O Encarregado da Seção Técnica, incumbe:

I - auxiliar e assessorar o Regente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação técnica pertinente à Banda de Música, relacionada à área de pessoal, instalações físicas e apresentações internas e externas;

II - assessorar o Regente quanto ao controle do efetivo e às alterações que o envolvam;

III - manter em dia e conferida a carga parcial da Banda de Música ou Marcial;

IV - receber e controlar todo material adquirido para a Banda de Música ou Marcial, conferindo toda a documentação necessária para colocá-lo em carga, se for o caso; e

V - guardar, em lugar seguro e apropriado, todo o material em estoque, conservando-o da melhor forma possível.

Art. 301. Aos Músicos Instrumentistas, incumbe:

I - afinar, individualmente, o respectivo instrumento musical;

II - quando da utilização ou execução de instrumento musical, adotar a postura pertinente, de acordo com a legislação em vigor;

III - executar o instrumento musical da subespecialidade de classificação isoladamente, junto com o próprio naipe, junto com outros naves ou com a Banda de Música e/ou Marcial, parado ou em marcha;

IV - estudar, individualmente, as partituras musicais e métodos do instrumento musical referente à subespecialidade de classificação;

V - memorizar e executar toques, hinos, marchas e canções;

VI - reproduzir partituras musicais;

VII - realizar a manutenção e a limpeza do instrumento musical e respectivos acessórios, zelando pela segurança dos mesmos;

VIII - participar de treinamentos, formações e evoluções da Banda de Música e/ou Marcial;

IX - ler partituras musicais eruditas e populares à primeira vista ou no menor número possível de repetições;

X - executar transposições musicais, lidas e escritas, aplicadas ao próprio instrumento musical;

XI - ensaiar o naipe concernente à própria subespecialidade e, quando for o caso, outros naipes, dentro da respectiva esfera de competência;

XII - ministrar instrução de hinos e canções militares, teoria musical e prática instrumental da própria subespecialidade; e

XIII - aplicar as normas de higiene e segurança do trabalho.

Art. 302. Ao Chefe da Subseção de Material da BMU, incumbe:

I - manter em dia e conferida a carga parcial da Banda de Música ou Marcial;

II - receber e controlar todo material adquirido para a Banda de Música ou Marcial, conferindo toda documentação necessária para colocá-lo em carga, se for o caso;

III - guardar, em lugar seguro e apropriado, todo o material em estoque, conservando-o da melhor forma possível; e

IV - auxiliar e assessorar o Regente ou Dirigente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação inerente a material da Banda de Música ou Marcial.

Art. 303. Ao Encarregado da Seção de Arquivo Musical e Edição de Partituras, incumbe:

I - controlar, guardar, confeccionar, editar, reproduzir e distribuir partituras musicais, conforme a programação de ensaios;

II - arquivar e catalogar partituras musicais adquiridas para a Banda de Música;

III - auxiliar e assessorar o Regente na elaboração, no encaminhamento e no controle da documentação inerente ao acervo musical; e

IV - possuir e aplicar conhecimentos nos programas digitais de notação musical (Sibelius, Finale e Encore).

Art. 304. Ao Chefe da Seção de Gestão Documental (SG DOC), incumbe:

I - racionalizar e propiciar a eficiência na criação, a tramitação, a classificação, a avaliação, o arquivamento, o acesso e o uso de informação registrada em documento;

II - garantir maior eficiência no que tange à produção, utilização, manutenção, avaliação, destinação e acesso aos documentos;

III - classificar e avaliar documentos para o desenvolvimento da gestão documental em toda instituição;

IV - possibilitar a identificação, a codificação e a localização dos documentos nas respectivas classes, subclasses, grupos e subgrupos, bem como o tempo de guarda e destinação final;

V - estabelecer o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo; e

VI - confeccionar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

Seção III

Atribuições da Estrutura da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão

Art. 305. Ao Chefe da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão, incumbe:

I - assessorar o Comandante quanto às ações de planejamento, orçamento e gestão de atividades e projetos constantes dos Planos e Programas da DIRENS e da Organização;

II - apresentar ao Comandante as propostas de atualização dos Planos e Programas relacionados ao planejamento de atividades e projetos aplicáveis à evolução e modernização do Ensino na Organização;

III - conhecer as ações desenvolvidas pelas diversas Seções da Organização, no processo de acompanhamento da execução das atividades e dos projetos constantes dos Planos e Programas aprovados;

IV - manter o controle de todas as ações desenvolvidas em relação à aplicação dos recursos orçamentários descentralizados sob a responsabilidade da Organização;

V - prestar, quando for o caso, assessoria necessária aos Gerentes de Programas e Coordenadores de Ação, bem como aos supervisores e gerentes responsáveis pela execução das atividades e projetos priorizados nos planejamentos aprovados;

VI - coordenar os trabalhos de confecção do Relatório de Gestão da Organização; e

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária da Organização.

Art. 306. Ao Chefe da Subseção de Planejamento (SPOG 1), incumbe:

I - manter o Chefe da SPOG ciente das ações desenvolvidas pela Subseção, com vistas a permanente necessidade de atualização do Programa de Trabalho Anual (PTA) da Organização; e

II - coordenar a priorização de atividades e projetos para a atualização do PTA.

Art. 307. Ao Chefe da Subseção de Gestão Orçamentária (SPOG 2), incumbe:

I - manter o Chefe da SPOG ciente das ações desenvolvidas pela Subseção, principalmente as relacionadas ao planejamento orçamentário da Organização e à correta aplicação dos recursos orçamentários descentralizados;

II - elaborar a Proposta Orçamentária e alterar, quando for o caso, o seu detalhamento pelo limite estabelecido pelos órgãos superiores; e

III - acompanhar e coordenar a execução orçamentária da Organização.

Art. 308. Ao Chefe da Subseção de Gestão Executiva (SPOG 3), incumbe:

I - manter o Chefe da SPOG ciente das ações desenvolvidas pela Subseção, com vistas ao acompanhamento, ao controle e à execução das atividades e projetos constantes do Programa de Trabalho aprovado;

II - propor ações relativas à coordenação e ao controle da execução física e financeira das atividades e projetos sob a responsabilidade da Organização, constantes do respectivo PTA;

III - coordenar com setores da Organização e com a Coordenadoria de Planejamento Gestão Institucionais da DIRENS a indicação de supervisores, gerentes e integrantes de Atividades e Projetos;

IV - analisar as solicitações de modificação dos dados de planejamento das atividades e projetos constantes do Programa de Trabalho; e

V - elaborar anualmente, para a aprovação do Comandante, o Relatório de Gestão da Organização.

Seção IV

Atribuições da Estrutura da Divisão de Ensino

Art. 309. Ao Chefe da Divisão de Ensino, incumbe:

I - coordenar as atividades pedagógicas e sistêmicas de ensino inerentes ao (CPCAR);

II - supervisionar as atividades de planejamento, execução, coordenação controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem do CPCAR;

III - supervisionar a execução dos recursos orçamentários destinados ao ensino preparatório;

IV - atualizar as Normas Padrão de Ação referente à Divisão; e

V - expedir documentos externos destinados a prestar informações relativas ao CPCAR.

Art. 310. Ao Chefe da Subdivisão de Coordenação Pedagógico (SDCP) da DE,

incumbe:

- I - supervisionar e acompanhar as atividades sistêmicas e pedagógicas de planejamento e controle do processo ensino-aprendizagem;
- II - propor a atualização do Projeto Pedagógico, do Currículo Mínimo e dos Planos de Unidades Didáticas;
- III - propor a realização de treinamento e capacitação de professores e instrutores, conforme necessidades do processo ensino-aprendizagem;
- IV - atualizar as Normas Padrão de Ação referente à Subdivisão; e

Art. 311. Ao Chefe da Seção de Planejamento (SPL) da SDCP, incumbe:

- I - atualizar o Projeto Pedagógico, o Currículo Mínimo e os Planos de Unidades Didáticas do CPCAR;
- II - supervisionar, orientar e assessorar o trabalho da comissão de análise e seleção da bibliografia didática ;
- III - propor a rotina e a distribuição dos Alunos em turmas escolares ;
- IV - confeccionar a programação semanal e escalar docentes para a sua execução;
- V - consolidar o calendário escolar e programar a instrução científica, conforme exigências curriculares, Planos de Unidades Didáticas e programas pedagógicos;
- VI - propor e controlar a realização de treinamento e capacitação de professores, conforme necessidades do processo ensino-aprendizagem;
- VII - confeccionar a programação semanal e escalar docentes e instrutores para a sua execução; e
- VIII - propor ao Chefe da DE a minuta do calendário escolar do ano seguinte.

Art. 312. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento Pedagógico (SAPED) da SDCP da DE, incumbe:

- I - analisar os Planos de Aula e os Planos de Trabalho Escolar;
- II - acompanhar a execução dos Planos de Aulas e dos Planos de Trabalho Escolar, fiscalizando o cumprimento e a qualidade da apresentação dos conteúdos;
- III - acompanhar o desempenho pedagógico de professores e instrutores, identificando necessidades de treinamento e capacitação;
- IV - indicar professores para o exercício de funções de assessoramento;
- V - executar as atividades de análise dos itens de verificação de aprendizagem;
- VI - programar e controlar atividades extras com o objetivo de repôr tempos de instrução em razão de faltas;
- VII - levantar dados estatísticos do cumprimento do Currículo Mínimo e dos Planos de Unidades Didáticas;
- VIII - realizar análise crítica para o aperfeiçoamento de legislação e planejamentos;
- IX - coordenar e acompanhar o cumprimento da programação;
- X - orientar o trabalho dos docentes e instrutores no processo ensino-aprendizagem, visando aprimoramentos;
- XI - planejar as atividades pedagógicas relativas ao processo de recuperação dos Alunos com baixo rendimento escolar;
- XII - informar o Chefe da SDEX sobre as faltas à instrução, de modo que as providências administrativas sejam tomadas oportunamente;
- XIII - analisar os recursos de gabaritos, de graus e de revisão de correção de prova impetrados pelos Alunos; e
- XIV - orientar os professores quanto ao planejamento e quanto ao uso das técnicas de avaliação.

Art. 313. Ao Chefe da Subdivisão de Execução (SDEX) da DE, incumbe:

- I - coordenar a atualização e a distribuição de material didático;
- II - gerenciar a execução orçamentária e patrimonial da Divisão de Ensino;
- III - propor e controlar a realização de treinamento e capacitação de professores, conforme necessidades do processo ensino-aprendizagem;
- IV - supervisionar e coordenar as atividades docentes, de apoio e de biblioteca; e
- V - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Subdivisão.

Art. 314. Ao Chefe da Seção do Corpo Docente (SCDO) da SDEX, incumbe:

- I - orientar e supervisionar as regras de conduta previstas para o ambiente militar escolar;
- II - controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade do Corpo Docente;
- III - manter o Chefia da Subdivisão informada sobre as faltas à instrução, de modo que as providências administrativas sejam tomadas oportunamente;
- IV - apoiar o Corpo Docente no cumprimento das atividades didáticas;
- V - propor a atualização do material didático; e
- VI - requisitar a reprodução de impressos destinados ao ensino.

Art. 315. Ao Chefe da Biblioteca (BIBL) da SDEX, incumbe:

- I - disponibilizar material bibliográfico para os Alunos do CPCAR;
- II - interagir e cooperar com outras instituições que possuam a mesma finalidade; e
- III - supervisionar e coordenar as atividades de atendimento ao público e de processamento técnico.

Art. 316. Ao Chefe da Seção de Apoio Escolar (SAPE) da DE, incumbe:

- I - supervisionar e coordenar as atividades de apoio ao processo ensino-aprendizagem;
- II - elaborar projetos básicos e termos de referência com base nas especificações técnicas de profissionais qualificados para instrução de pedidos de aquisição de material e serviços;
- III - coordenar e orientar a confecção dos pedidos de aquisição de materiais e de serviços para a Divisão de Ensino;
- IV - disponibilizar recursos de tecnologia educacional; e
- V - prestar contas da situação gerencial, orçamentária e patrimonial.

Art. 317. Ao Chefe da Subseção de Gestão de Serviços Escolares (SSGSE), incumbe:

- I - acompanhar os processos administrativos de gestão;
- II - confeccionar os pedidos de aquisição de materiais e de serviços para a Divisão de Ensino, acompanhando o seu fluxo administrativo;
- III - controlar e guardar os materiais descarregados da Divisão de Ensino, fazendo gestões administrativas para a realização do processo de alienação;
- IV - controlar os recursos materiais disponíveis nos ambientes de ensino, zelando pela sua correta utilização e mantendo o registro de carga atualizado;
- V - obter, distribuir e controlar o material didático;
- VI - organizar, controlar e conservar os ambientes de aprendizagem; e
- VII - executar e controlar a reprodução de impressos destinados ao ensino.

Art. 318. Ao Chefe da Subseção de Recursos de Tecnologia Educacional (SSRTE), incumbe:

- I - controlar e atualizar os recursos multimídia para apoio ao ensino;
- II - instalar, controlar e conservar os recursos de tecnologia educacional nos ambientes de ensino; e
- III - orientar e apoiar professores e instrutores para a utilização dos recursos multimídia.

Art. 319. Ao Chefe da Subseção de Coordenação de Laboratórios (SSCL), incumbe:

I - planejar e controlar as ações administrativas para disponibilizar recursos laboratoriais para o CPCAR;

II - zelar pela organização, pelo controle e pela conservação dos materiais disponíveis nos laboratórios da Divisão de Ensino; e

III - coordenar a utilização dos laboratórios.

Art. 320. Ao Chefe da Subdivisão de Avaliação (SDAV), incumbe:

I - avaliar o desempenho do Corpo Discente e do Corpo Docente, bem como a instrução, os meios e o currículo do CPCAR;

II - confeccionar a proposta de atualização do Plano de Avaliação do CPCAR;

III - seguir as normas estabelecidas no Plano de Avaliação do CPCAR;

IV - supervisionar as atividades de montagem e de análise das verificações de aprendizagem;

V - supervisionar as atividades de psicopedagogia, de estatística e de registro escolar;

VI - zelar pelo sigilo referente aos trabalhos de avaliação; e

VII - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Subseção.

Art. 321. Ao Chefe da Seção de Montagem (SMON), incumbe:

I - analisar recursos de gabaritos, de graus e de correção, impetrados pelos Alunos;

II - aplicar, corrigir e divulgar resultados das Verificações de aprendizagem;

III - montar as provas, zelando pelos padrões de qualidade e sigilo; e

IV - orientar instrutores e professores quanto ao uso das técnicas de avaliação.

Art. 322. Ao Chefe da Seção de Estatística e Registro (SERE), incumbe:

I - elaborar relatórios e análises estatísticas dos dados de desempenho do Corpo Discente e do Corpo Docente, das avaliações da instrução, dos meios e do currículo;

II - controlar a frequência dos Alunos às atividades escolares;

III - registrar os graus obtidos pelos Alunos nas Avaliações do CPCAR;

IV - apresentar ao Comandante os indicadores de desempenho da Organização, relacionados ao processo de avaliação de desempenho do Ensino;

V - emitir declarações, certificados e históricos escolares dos Alunos do CPCAR; e

VI - prestar apoio administrativos à Subdivisão de Avaliação.

Art. 323. Ao Chefe da Seção de Psicopedagogia (SPSP), incumbe:

I - acompanhar o desempenho pedagógico de Professores e Instrutores;

II - coordenar as atividades pedagógicas de professores e instrutores;

III - desenvolver pesquisas e prestar orientação psicopedagógica aos Alunos, Professores e Instrutores, visando aprimorar as relações no ambiente escolar e facilitar a aprendizagem;

IV - promover a avaliação educacional, abrangendo todos os aspectos do processo ensino-aprendizagem; e

V - propor treinamento e capacitação de Professores e de Instrutores para atender às necessidades do processo ensino-aprendizagem.

Art. 324. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino (SECDE), incumbe:

I - controlar a tramitação e arquivar os documentos da Divisão de Ensino;

II - prestar apoio administrativo aos setores da Divisão de Ensino; e

III - controlar o efetivo da Divisão de Ensino.

IV - acompanhar o cumprimento do calendário escolar, assegurando-se do planejamento, organização e execução dos projetos educacionais e demais eventos da Divisão de

Ensino previstos para o ano letivo;

V - executar, coordenar e controlar as atividades pedagógicas relativas ao processo de recuperação dos alunos de baixo rendimento escolar;

VI - planejar e executar os procedimentos administrativos referentes à Assessoria de Ensino do CPCAR;

VII - atualizar as Normas Padrão de Ação referentes à Divisão de Ensino e à Secretaria; e

VIII - controlar a atualização de todas as Normas Padrão de Ação das Subdivisões e Seções de Divisão de Ensino.

Seção V

Atribuições da Estrutura do Corpo de Alunos

Art. 325. Ao Comandante do CA (CMT CA), incumbe:

I - planejar e requisitar ao GAP-BQ, em coordenação com o Esquadrão de Comando, a execução dos recursos orçamentários destinados ao ensino preparatório, em coordenação com a Divisão de Ensino, para apoio direto à estrutura do CA;

II - planejar e realizar atividades administrativas, de apoio, de formação moral, cívica, cultural e social, bem como de instrução no campo militar, tudo destinado especificamente aos Alunos do CPCAR; e

III - aprovar, em seu nível de Comando e segundo a regulamentação do COMAER, as punições disciplinares aos Alunos do CPCAR.

Art. 326. Ao Chefe da Seção Médica (SMED), incumbe:

I - gerir as atividades da Seção Médica e realizar coordenações com o Esquadrão de Saúde de Barbacena (ES-BQ) nos assuntos afetos à saúde;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Seção;

III - organizar e manter em ordem a escrituração da Seção, responsabilizando-se pela guarda e conservação do respectivo material carga;

IV - realizar o atendimento ambulatorial para o efetivo do CA; e

V - assessorar o Comandante do CA nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 327. Ao Assessor de Psicopedagogia (APSI), incumbe:

I - gerir a Seção de Psicopedagogia;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Seção;

e

III - assessorar o Chefe da Seção de Doutrina nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 328. Ao Chefe da Secretaria do Comando do CA (SECCA), incumbe:

I - gerenciar o processo de expedição, tramitação e recebimento de todos os documentos afetos ao Comandante do CA;

II - coordenar a equipe de gerenciamento da agenda do Comandante do CA; e

III - coordenar a agenda de atividades e eventos do CA, proporcionando, ao efetivo, eventos de apresentação, despedida, homenagens diversas, bem como, em coordenação com os demais setores, gerenciar a participação do CA nas demais festividades e solenidades da Guarnição de Aeronáutica de Barbacena.

Art. 329. Ao Chefe da Seção de Educação Física (SEF), incumbe:

I - gerir os recursos humanos e materiais em prol da obtenção e da manutenção do condicionamento físico do efetivo e dos Alunos do CPCAR;

II - supervisionar as atividades de planejamento, execução e avaliação dos Testes de

Aptidão do Condicionamento Físico (TACF);

III - prover o devido suporte administrativo, de recursos humanos e logístico para permitir o treinamento das equipes de desporto dos Alunos; e

IV - assessorar o Subcomandante do CA nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 330. Ao Chefe da Subseção de Equipes de Desportos dos Alunos (SSEDA), incumbe:

I - acompanhar e apoiar o treinamento das equipes de competição;

II - coordenar as atividades desportivas das equipes de competição;

III - apoiar a organização das competições esportivas internas e externas;

IV - orientar técnicos na condução das atividades esportivas;

V - pesquisar e propor novos conhecimentos, procedimentos e técnicas que visem à atualização e ao aperfeiçoamento da instrução de educação física; e

VI - receber, armazenar, conservar, distribuir e recolher o material desportivo utilizado no treinamento desportivo.

Art. 331. Ao Chefe da Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico do Efetivo (SSICFE), incumbe:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da programação;

II - indicar e controlar a realização de treinamento e capacitação de instrutores, conforme necessidades da Educação Física;

III - orientar e acompanhar o desempenho dos instrutores de Educação Física;

IV - orientar, acompanhar e utilizar-se de instrumentos de controle para os fatores: frequência, assiduidade e pontualidade dos instrutores e do efetivo;

V - planejar, executar e acompanhar a programação anual de Treinamento Físico Profissional Militar do efetivo da EPCAR; e

VI - propor atividades que integrem o calendário anual.

Art. 332. Ao Chefe da Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico dos Alunos (SSICFA), incumbe:

I - coordenar e acompanhar o cumprimento da programação;

II - indicar e controlar a realização de treinamento e capacitação de instrutores, conforme necessidades da Educação Física e do CA;

III - orientar e acompanhar o desempenho dos instrutores de Educação Física;

IV - orientar, acompanhar e utilizar-se de instrumentos de controle para os fatores frequência, assiduidade e pontualidade dos instrutores e dos Alunos do CPCAR;

V - planejar, executar e acompanhar a programação anual de Treinamento Físico Profissional Militar dos Alunos do CPCAR; e

VI - propor atividades que integrem o calendário escolar.

Art. 333. Ao Chefe da Avaliação do Condicionamento Físico do Efetivo e dos Alunos (SSACFEA), incumbe:

I - acompanhar a evolução do condicionamento físico e das características biomédicas do efetivo da EPCAR e, em especial, aos Alunos do CPCAR;

II - avaliar a execução do Programa Anual de Treinamento Físico Profissional Militar da EPCAR;

III - coordenar, aplicar, apurar e publicar resultados individuais do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo o da EPCAR e, em especial, aos Alunos do CPCAR; e

IV - realizar, quando determinado, os TACF para os candidatos de exames de admissão e seleção.

Art. 334. Ao Subcomandante do CA (SCMT CA), incumbe:

I - substituir, eventualmente, o Comandante do CA em seus impedimentos;

II - coordenar e controlar as atividades previstas no Programa de Trabalho do CA;

III - supervisionar as atividades de instrução militar, educação física e doutrinárias aplicadas à formação dos alunos;

IV - auxiliar o Comandante do CA a zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do CA da EPCAR;

V - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades das Seções que lhe são diretamente subordinadas; e

VI - assessorar o Comandante do CA nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 335. Ao Ajudante do Comando do CA (AJDCA), incumbe:

I - coordenar as atividades de gestão orçamentária e patrimonial concernentes às responsabilidades do CA, bem como realizar a respectiva prestação dessas contas;

II - elaborar o calendário de ações administrativas afetas ao CPCAR e ao efetivo do CA a ser desenvolvido durante o ano letivo;

III - coordenar a execução das missões fora de sede pelo efetivo do CA;

IV - coordenar as providências de publicação de direitos e obrigações de Alunos do CPCAR em Boletim Interno;

V - elaborar documentos, executar, coordenar e controlar atividades de protocolo, arquivo e legislação, relativas ao CA;

VI - prestar apoio administrativo no nível de Ajudância aos demais setores do CA;

VII - prestar assessoria ao Comandante do CA nos projetos acadêmicos e socioculturais de Alunos;

VIII - prestar informações e esclarecimentos de caráter pessoal, relativos aos Alunos Veteranos e aos ex-estagiários da EPCAR, conforme a legislação em vigor;

IX - receber a documentação destinada ao Comando do CA;

X - solicitar o material de apoio necessário para os Alunos e, coordenar com os demais setores do CA os pedidos de materiais e ou contratações de serviços necessários para o funcionamento anual dos respectivos setores;

XI - supervisionar a confecção das folhas de alterações, certidões de tempo de serviço e outros documentos relativos a Alunos do CPCAR;

XII - receber e arquivar diariamente as Partes relativas ao Serviço do OPCA, bem como coordenar a encadernação destes documentos a cada ano, junto aos Históricos Militares dos Alunos; e

XIII - supervisionar o controle do material descarregado sob o controle do CA, mantendo em dia as relações de materiais atualizadas (exceto material de campanha), bem como acompanhar o processo de alienação.

Art. 336. Ao Encarregado da Seção de Pessoal da Ajudância do CA (AJDCA), incumbe:

I - confeccionar e publicar em boletim interno todos os itens afetos aos Alunos do CPCAR, exceto os de punição disciplinar;

II - elaborar documentos, executar, coordenar e controlar as atividades de protocolo, arquivo e legislação;

III - imprimir diretamente do SIGPES as Folhas de Alterações dos Alunos do CPCAR, bem como confeccionar os Históricos Militares, certidões de tempo de serviço e outros documentos relativos a Alunos Veteranos e ex-estagiários da EPCAR;

IV - coordenar a execução das missões fora de sede, envolvendo Alunos e o Efetivo do CA, acionadas por meio de Ordem de Serviço;

V - coordenar as atualizações cadastrais dos Alunos nos sistemas em uso no

Comando da Aeronáutica;

VI - divulgar matérias publicadas em boletins da EPCAR e da Aeronáutica, pertinentes aos militares do efetivo do CA, ou de cunho administrativo;

VII - realizar as tarefas administrativas inerentes ao efetivo de Oficiais e Praças do CA;

VIII - organizar e manter o arquivo de informações de Histórico Militar dos Alunos, Alunos Veteranos do CPCAR e ex-Estagiários da EPCAR, de acordo com a legislação em vigor;

IX - orientar, apoiar e controlar os processos pessoais dos Alunos do CPCAR; e

X - prestar informações e esclarecimentos de caráter pessoal, afetos aos Alunos, Alunos Veteranos e ex-Estagiários, conforme a legislação em vigor, quando requerido ou solicitado.

Art. 337. Ao Encarregado da Seção de Apoio da Ajudância do CA (SAPCA), incumbe:

I - coordenar com a Seção de Instrução do CA o apoio de material necessário para os exercícios de campanha do CPCAR;

II - verificar o quantitativo e o estado de conservação das Bandeiras e insígnias utilizadas pelo CA diariamente e, pela EPCAR, nas formaturas, bem como das adriças utilizadas nos mastros, e fazer os pedidos de reposição ou aquisição desses itens;

III - coordenar com os demais setores do CA as demandas afetas ao Programa de Trabalho Anual;

IV - consolidar, discriminar, quantificar, preparar, emitir e acompanhar o fluxo dos pedidos de aquisição de materiais e de contrato de serviços para o CA;

V - manter o material sob responsabilidade do CA estocado no Depósito acondicionado;

VI - manter a roupa de cama estocada no setor sempre limpa e em condições de uso, caso necessário;

VII - distribuir aos Alunos o material necessário para seu uso durante o CPCAR, compreendendo mobiliário, equipamento para desfile e roupa de cama;

VIII - disponibilizar ao Oficial de Permanência ao CA e seu Adjunto o mobiliário e equipamento necessários ao serviço e, também a roupa de cama, conforme previsto em legislação ou NPA da EPCAR;

IX - manter o Chefe da Ajudância informado sobre a situação do material carga, como recebimento, descarga e empréstimo e, ainda, prestar contas da situação gerencial e patrimonial do material do CA;

X - preparar os alojamentos para o recebimento de comitivas e militares a serviço;

XI - prever necessidades, emitir requisições internas e registrar o emprego de material de consumo do CA;

XII - vistoriar, periodicamente, os alojamentos dos Alunos, a fim de verificar as irregularidades e providenciar os reparos necessários; e

XIII - zelar pela guarda, pelo controle, pela manutenção e pela segurança dos equipamentos e dos materiais utilizados nas dependências do Comando do CA e dos Esquadrões de Alunos.

Art. 338. Ao Chefe da Seção de Doutrina (SDO), incumbe:

I - assessorar o Comandante do CA sobre a legislação em vigor relativa aos procedimentos e condutas de Alunos do CPCAR;

II - orientar os Alunos do CPCAR para o cumprimento dos serviços de escala;

III - padronizar procedimentos doutrinários para os Alunos do CPCAR; e

IV - pesquisar e propor novos conhecimentos, procedimentos e técnicas que visem à atualização e ao seu aperfeiçoamento da Doutrina Militar.

Art. 339. Ao Adjunto da Seção de Doutrina (ADJDO), incumbe:

- I - consolidar, confeccionar e atualizar as Normas Padrão de Ação do CA;
- II - emitir ordens em Vigor para o CA; e
- III - manter atualizado o Manual do Aluno.

Art. 340. Ao Chefe da Seção de Instrução Militar (SIM), incumbe:

- I - coordenar e controlar a utilização e a distribuição de material de Instrução Militar;
- II - executar e supervisionar a fase de Adaptação à caserna para os Alunos que ingressam no CPCAR, em coordenação com a DO, a SEF e o Comando do Esquadrão;
- III - executar e supervisionar as Atividades e os Exercícios de Campanha para os Alunos do CPCAR; e
- IV - assessorar o Subcomandante do CA nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 341. Ao Adjunto da Seção de Instrução Militar (ADJSIM), incumbe:

- I – propor, à Seção de Coordenação Pedagógica (SDCP), atividades de Instrução Militar que integrem o calendário escolar;
- II - conceber e efetivar o planejamento tático da Instrução Militar para os Alunos do CPCAR;
- III – apoiar na elaboração e execução do planejamento da fase de Adaptação à caserna para os Alunos que ingressam no CPCAR, em coordenação com a DO e a SEF; e
- IV – apoiar na elaboração e execução do planejamento das Atividades e dos Exercícios de Campanha para os Alunos do CPCAR.

Art. 342. Ao Chefe Subseção de Material de Campanha (SSMC), incumbe:

- I - efetuar o controlar, a conservação e a estocagem do material equipamento de uso da CAIM; e
- II - planejar e executar o apoio à instrução nos assuntos correlatos à SSMC.

Art. 343. Ao Chefe Subseção de Exercício de Campanha (SSEC), incumbe:

- I - coordenar os exercícios de campanha no âmbito do CA; e
- II - coordenar a avaliação dos exercícios ministrados nas Atividades de Campanha de acordo com o Plano de Avaliação.

Art. 344. Aos Comandantes de Esquadrões do CA (CMT EA), incumbe:

- I - acompanhar e controlar a participação dos Alunos de seu Esquadrão em todas as atividades extracurriculares;
- II - coordenar e supervisionar as atividades administrativas, de formação e de instrução dos Alunos de seu Esquadrão;
- III - orientar e disciplinar os Alunos de seu Esquadrão no tocante aos programas de formação moral, cívica, cultural e social;
- IV - fiscalizar a atualização do dossiê dos Alunos de seu Esquadrão realizada pela Ajudância de seu Esquadrão;
- V - fomentar e acompanhar a assistência à saúde dos Alunos de seu Esquadrão;
- VI - fomentar e supervisionar os projetos acadêmicos e socioculturais dos Alunos de seu Esquadrão;
- VII - indicar instrutores para a disciplina de Instrução Militar;
- VIII - promover o intercâmbio e a comunicação com os familiares ou com os responsáveis pelos Alunos de seu Esquadrão; e
- IX - prestar atendimento e esclarecimentos aos pais ou responsáveis de Alunos do CPCAR.

Art. 345. Aos Adjuntos de Esquadrão do CA (ADJEA), incumbe:

- I - receber a documentação destinada ao Comando do Esquadrão;

- II - acompanhar e executar as atividades administrativas dos Alunos;
- III - organizar e manter o arquivo de informações de histórico militar dos Alunos;
- IV - atualizar o dossiê dos Alunos;
- V - coordenar a execução de missões fora de sede pelo efetivo do Esquadrão;
- VI - coordenar a preparação e execução de reuniões no âmbito do Esquadrão; e
- VII - divulgar matérias pertinentes a servidores públicos e militares do Esquadrão.

Art. 346. Aos Ajudantes de Esquadrões do CA (AJDEA), incumbe:

- I - elaborar documentos, executar, coordenar e controlar as atividades de protocolo, arquivo e legislação dos Alunos de seu Esquadrão;
- II - confeccionar as folhas de alterações, certidões de tempo de serviço e outros documentos relativos a Alunos de seu Esquadrão;
- III - elaborar os processos relativos ao Programa de Formação do Servidor Público (PASEP) atinentes aos Alunos de seu Esquadrão;
- IV - prestar informações e esclarecimentos de caráter pessoal, conforme a legislação em vigor, quando requerido;
- V - prever necessidades, emitir requisições internas e registrar o emprego de material de consumo de seu Esquadrão;
- VI - providenciar a publicidade de direitos, obrigações e alterações de Alunos de seu Esquadrão em Boletim Interno; e
- VII - zelar pela guarda e segurança dos equipamentos e dos materiais utilizados nas dependências de seu Esquadrão.

Seção VI

Atribuições da Estrutura da Divisão de Admissão e Seleção

Art. 347. Ao Chefe da Divisão de Admissão e Seleção (DAS), incumbe:

- I - assessorar o Comandante quanto às responsabilidades advindas da atribuição de realização dos EA e ES;
- II - elaborar as propostas das Instruções Específicas (IE) para os EA e ES;
- III - encaminhar a proposta de composição das Bancas Examinadoras para aprovação dos órgãos competentes;
- IV - controlar e coordenar a execução do Programa de Atividades dos EA e ES;
- V - elaborar o planejamento orçamentário, financeiro e patrimonial para realização dos certames, desde a divulgação do edital até a concentração final;
- VI - controlar a qualidade dos serviços de confecção das provas;
- VII - planejar e coordenar as atividades logísticas destinadas aos certames;
- VIII - orientar as comissões fiscalizadoras; e
- IX - zelar pela qualidade e segurança dos EA e ES, coordenando as ações de preservação das informações inerentes aos processos a ela atribuídos.

Art. 348. Ao Chefe da Secretaria da DAS (DASSEC), incumbe:

- I - atualizar o programa de matérias e bibliografias;
- II - confeccionar e controlar bancos de dados, legislação e documentação relativo aos Exames de Admissão e Seleção;
- III - prestar assessoria na indicação dos membros das bancas examinadoras;
- IV - controlar agenda, acessos e jornadas de trabalho dos membros das bancas examinadoras;
- V - elaborar provas, divulgar gabaritos e responder a recursos, zelando pela técnica e correção gramatical e pedagógica;

- VI - proceder à correção eletrônica das provas pertinentes;
 - VII - acompanhar as atividades dos demais órgãos envolvidos no certame;
 - VIII - prestar apoio administrativo às Comissões Fiscalizadoras;
 - IX - processar as estatísticas relativas aos Exames de Admissão e Seleção;
 - X - propor inovações dos meios de inscrição e do gerenciamento de dados relativos aos processos seletivos;
 - XI - receber, controlar, encaminhar e arquivar todos os documentos da DAS;
 - XII - manter atualizados o arquivo, o protocolo, a legislação e o material carga;
 - XIII - manter arquivo organizado, contendo todas as informações relativas a cada EA e ES (Instruções Específicas dos EA ou ES, relação de candidatos indeferidos, relação de candidatos deferidos, divulgação de graus, relação de candidatos convocados para a Concentração Intermediária, cópias das atas da Concentração Intermediária e Exames, Mapa da JEA e relatório final do concurso), para serem manuseadas, em caso de solicitação de informações por candidatos ou quem de direito;
 - XIV - manter o arquivo, o protocolo e a legislação atualizados;
 - XV - organizar e manter atualizado o arquivo de legislação referente aos EA CPCAR e EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e ao ES-CFOINT/CFOINF;
 - XVI - controlar o recebimento da indicação dos presidentes e secretários das Comissões Fiscalizadoras, mantendo um mapa com o nome, telefones, e-mail e unidade em que servem;
 - XVII - acompanhar o cumprimento dos Programas de Atividades dos EA/ES, antecipando procedimentos corretivos, quando necessários;
 - XVIII - manter o arquivo mínimo, contendo todas as informações relativas a cada EA (Instruções Específicas do EA, relação de candidatos indeferidos, relação de candidatos deferidos, atas de Concentração Inicial e Exames, divulgação de graus, relação de candidatos convocados para a Concentração Intermediária, Mapa da Junta Especial de Avaliação (JEA) e relatório final do concurso), para serem manuseadas em casos de solicitação de informações por candidatos ou por quem de direito; e
 - XIX - manter organizado o arquivo com dados estatísticos relativos ao EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e ES CFOINT/CFOINT discriminando os dados numéricos referentes aos seguintes fatores: inscrição (deferimento e indeferimento), aprovação, convocação para a Concentração Intermediária, resultados de exames, seleção pela JEA e matrícula no CPCAR.
- Art. 349. Ao Chefe da Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS), incumbe:
- I - elaborar as propostas para as IE e Programa de Atividades (PA) dos EA CPCAR e EA CFOAV, EA CFOINT e EA CFOINF;
 - II - zelar pelo fiel cumprimento dos eventos previstos no PA;
 - III - gerenciar a sistemática de concessão de isenção do pagamento da taxa de inscrição dos processos seletivos;
 - IV - verificar, junto ao Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), quanto à manutenção da sistemática a ser adotada para o recolhimento da taxa de inscrição, devendo estar em consonância com a legislação vigente no COMAER e na instituição bancária por meio da qual deve ser efetuado o recolhimento da referida taxa;
 - V - elaborar e encaminhar às OMAP as Instruções Orientadoras para as Comissões Fiscalizadoras (IOCF), nas datas previstas no PA;
 - VI - disponibilizar, para divulgação na “Internet”, a relação de candidatos que tiveram a solicitação de inscrição indeferida, informando sobre o motivo do indeferimento da Solicitação de Inscrição;
 - VII - informar às OMAP o número de candidatos inscritos, solicitando os dados do

local da realização da prova, endereço, divisão por setores, custos, etc;

VIII - disponibilizar, na “*Internet*”, Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) com o deferimento, informando o local da realização da prova, ou com indeferimento da inscrição em segunda instância, justificando o motivo do mesmo;

IX - planejar e solicitar meios de deslocamento (passagens aéreas, aeronaves, viaturas e outros meios logísticos) para transporte dos representantes da EPCAR e das provas para as OMAP;

X - solicitar, às OMAP, o apoio de transporte, alimentação e hospedagem para os representantes da EPCAR, do GAP-BQ ou do Esquadrão de Saúde de Barbacena (ES-BQ);

XI - providenciar a elaboração das ordens de serviço relativas ao deslocamento dos representantes;

XII - elaborar as Instruções para os representantes da EPCAR, bem como *briefing* orientando-os sobre a missão;

XIII - comunicar, imediatamente, à DIRENS qualquer ocorrência que implique na quebra de sigilo das Provas Escritas que compõem os EA/ES ou outra irregularidade concernente à realização dos exames;

XIV - acompanhar os trabalhos executados pelas OMAP, Diretoria de Saúde da Aeronáutica (DIRSA), Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) e Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA);

XV - disponibilizar na “*internet*” e remeter via mensagem FAX ou e-mail, às OMAP, a relação nominal dos candidatos com os resultados obtidos nas Provas Escritas do Exame, com a classificação obtida pelos mesmos, devendo constar, na mesma publicação, a relação dos convocados para a Concentração Intermediária (CINTER);

XVI - coletar os dados junto às Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA), IPA, CDA e outros pertinentes, e entregar ao SDAS-PD, para a produção do mapa para apresentação à JEA; e

XVII - elaborar os Relatórios Finais dos Exames, para envio à DIRENS.

Art. 350. Ao Chefe da Seção de Apoio (SDAS-EAS1), incumbe:

I - Solicitar à Subdivisão de Bancas Examinadoras (SDAS-BE) a indicação dos componentes das mesmas para cada Exame;

II - solicitar ao Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ) informações acerca dos procedimentos de recolhimento da taxa de inscrição para os EA ao Curso Preparatório de Cadetes do Ar (EA CPCAR), EA ao Curso de Formação de Oficiais Aviadores (EA CFOAV), EA ao Curso de Formação de Oficiais Intendentes (EA CFOINT), EA ao Curso de Formação de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (EA CFOINF), com os dados bancários, código de recolhimento, número de convênio, etc;

III - solicitar ao GAP-BQ a elaboração de contrato com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) para remessa de malotes de provas e de toda a correspondência relativa aos EA CPCAR, CFOAV, CFOINT e CFOINF;

IV - emitir Pedido de Aquisição de Material/Serviços (PAM/S) para contratação do serviço de confecção dos cartões de respostas;

V - elaborar e remeter, via ofício, as Instruções Orientadoras às Comissões Fiscalizadoras (IOCF) aos presidentes das Comissões Fiscalizadoras (CF), nas datas previstas no Programa de Atividades(PA);

VI - informar às Organizações Militares de Apoio) OMAP o número de candidatos inscritos, via fax ou e-mail, solicitando os dados acerca do local de realização das provas: nome, endereço, divisão por setores, número de candidatos por setor, custos, etc;

VII - planejar e solicitar meios de transporte (passagens aéreas, aeronaves, viaturas e outros meios logísticos) para apoiar os representantes da EPCAR que entregarão e acompanharão a aplicação das Provas Escritas nas OMAP;

VIII - elaborar instruções para os representantes da Escola Preparatória de Cadetes do Ar (EPCAR) bem como o *briefing* orientando-os sobre a missão;

IX - confeccionar as ordens de serviço relativas ao deslocamento dos representantes;

X - solicitar, às OMAP, o apoio de alimentação e hospedagem para os representantes da EPCAR;

XI - coordenar e supervisionar a impressão das provas, publicando em Boletim Interno, com a antecedência devida, a Ordem de Serviço com a relação dos militares e civis designados para a execução e a fiscalização da referida atividade;

XII - preparar o *kit* contendo as provas dos EA, as relações emitidas pela Subdivisão de Processamento de Dados da DAS (SDAS-PD), cartões de respostas, instruções para os candidatos e instruções complementares para os presidentes de comissão/chefes de setor, *kits* para os Chefes de Setor, material a ser encaminhado por meio do representante da EPCAR, ou via ECT;

XIII - preparar os documentos complementares para utilização na reunião da Junta Especial de Avaliação (JEA) - documentos que comunicaram os resultados e liminares judiciais de todos os candidatos que moveram ações, independentemente dos resultados obtidos pelos mesmos nas Provas Escritas e exames subsequentes;

XIV - prestar as devidas informações e assessoria por ocasião da reunião da JEA; e

XV - elaborar o relatório final do EA, encaminhando-o para a DIRENS, conforme previsto no PA.

Art. 351. Ao Chefe da Seção de Gestão de Processos Seletivos (SDAS-EAS2), incumbe:

I - Preparar todo o material necessário, suprimindo cada sala de confecção de itens de prova com equipamentos e material de expediente suficiente para execução dos trabalhos;

II - informar às Bancas todos os procedimentos estabelecidos pela DIRENS no que se refere à confecção de itens de prova;

III - confeccionar desenhos e gráficos indicados pelos membros das Bancas Examinadoras, seguindo suas orientações;

IV - proceder à digitação e à diagramação das provas, imprimindo-as, para que sejam submetidas à apreciação das Bancas Examinadoras e proceder às devidas correções;

V - encaminhar a prova impressa, acompanhada de os formulários das questões, para que as Bancas Examinadoras façam a segunda revisão na digitação, a fim de detectar erros de digitação dos termos técnicos e se houve mudanças comprometedoras após as revisões pedagógica e gramatical;

VI - solicitar aos membros das Bancas que rubriquem as folhas das provas, após verificado que todos os itens estão devidamente revisados e corretamente digitados;

VII - solicitar às Bancas que preencham a Ficha de Estruturação de Provas que contém o gabarito, e os campos referentes ao índice de facilidade e número da unidade do Programa de Matérias a que cada questão se refere, e ainda, o tempo de resolução de cada questão;

VIII - montar as provas titulares em três versões, alterando a ordem das disciplinas e/ou questões, para serem impressas, em conformidade com as Instruções Específicas do certame;

IX - coordenar, junto ao GAP-BQ, a disponibilização de máquinas impressoras, juntamente com os insumos necessários à impressão dos cadernos de provas e do material de apoio;

X - coordenar e participar da Comissão de Impressão e Empacotamento de Provas, constituída exclusivamente para esse fim;

XI - coordenar, em conjunto com a Secretaria da DAS (DAS-SEC) o envio de todo o material para as Organizações Militares de Apoio (OMAP);

XII - providenciar o Gabarito Provisório e as mídias das Provas Escritas aplicadas no Exame, para que sejam divulgados de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XIII - receber os recursos impetrados pelos candidatos após a realização das Provas Escritas e repassá-los para as Bancas Examinadoras para que sejam julgados, emitidos pareceres e

divulgados de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XIV - providenciar o Gabarito Oficial das Provas Escritas para que seja divulgado de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XV - manter arquivo das provas reservas, apresentando-as às Bancas Examinadoras, que poderão utilizá-las, posteriormente, como prova titular, na íntegra ou parcialmente, ou mantê-las como reserva;

XVI - se uma prova reserva for utilizada pela Banca em outro Exame, como prova titular ou reserva, imprimir a prova novamente atualizando a data e as informações do cabeçalho, para que a Banca rubrique as páginas assumindo a responsabilidade sobre a sua fidedignidade; e

XVII - manter arquivo organizado de toda documentação referente às Bancas Examinadoras.

Art. 352. Ao Chefe da Subdivisão de Processamento de Dados (SDAS-PD), incumbe:

I - gerenciar todas atividades atinentes às Seções sob sua responsabilidade: Seção de Sistemas e Seção de Processamento de Dados.

Art. 353. Ao Chefe da Seção de Sistema (SDAS-PD1), incumbe:

I - desenvolver, manter e gerir o sistema de inscrição e o Sistema Integrado de Gestão e Controle (SIGC), via “*internet*”, em conformidade com as Instruções Específicas (IE) do Exame de Admissão (EA);

II - preparar os arquivos de banco de dados em conformidade com as instruções emanadas pela Diretoria de Ensino (DIRENS);

III - cadastrar as Organizações Militares de Apoio (OMAP) e locais de realização das Provas Escritas;

IV - gerar o número de inscrição;

V - processar a divisão dos candidatos por setores, dentro dos locais de prova, conforme informação recebida de cada OMAP;

VI - migrar o banco de dados para o servidor, disponibilizando os dados para a Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS) para atendimento telefônico e fornecimento de informações de interesse ao público interno (Organizações Militares) e externo (candidatos);

VII - migrar os dados dos candidatos convocados para a Concentração Intermediária (CINTER), para o banco de dados do SIGC; e

VIII - manter o banco de dados atualizado de acordo com as informações e resultados recebidos da Diretoria de Saúde (DIRSA), Instituto de Psicologia da Aeronáutica (IPA), Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) eerviço de Recrutamento e Preparo do Pessoal da Aeronáutica (SEREP).

Art. 354. Ao Chefe da Seção de Processamento de Dados (SDAS-PD2), incumbe:

I - participar do planejamento do calendário de EA Curso Preparatório de Cadetes do Ar (EA CPCAR), EA ao Curso de Formação de Oficiais Aviadores (EA CFOAV), EA ao Curso de Formação de Oficiais Intendentes (EA CFOINT), EA ao Curso de Formação de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (EA CFOINF) e outros atribuídos à EPCAR;

II - configurar as leitoras óticas para leitura dos cartões de respostas;

III - prever e prover o material de consumo padronizado (listas, fichas, relatórios, etc.) que será usado na aplicação do EA, nos setores das OMAP;

IV - efetivar o processamento das solicitações de inscrição e das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição;

V - processar o arquivo de inscrições indeferidas para geração da listagem a ser divulgada na “*internet*”;

VI - disponibilizar a relação de inscrições indeferidas na “*Internet*”, para que os

candidatos possam dar entrada com recursos para regularização das situações julgadas pertinentes;

VII - organizar os dados dos candidatos por OMAP;

VIII - emitir o cartão de confirmação de inscrição com informações para o candidato acerca dos eventos referentes à Concentração Inicial e ao evento das Provas Escritas (endereço do local de prova, material necessário, horários, documentação prevista, etc);

IX - imprimir a relação geral de candidatos inscritos;

X - imprimir a relação de candidatos inscritos por OMAP;

XI - imprimir as relações de candidatos deferidos por OMAP, e por setores nas mesmas;

XII - imprimir as relações de controle de presenças por setor para todas as OMAP;

XIII - imprimir a relação geral de indeferidos;

XIV - receber, conferir e proceder à leitura dos cartões de respostas após a realização das provas, processo que deve ser presenciado pelo Representante da EPCAR que acompanhar os trabalhos em cada OMAP;

XV - converter os dados da leitora para o banco de dados;

XVI - processar e separar as versões de provas;

XVII - processar a inclusão dos gabaritos no sistema de correção de provas;

XVIII - corrigir as provas, confrontando eletronicamente a leitura dos cartões com o gabarito;

XIX - converter os acertos em graus;

XX - processar as faltas;

XXI - executar o levantamento dos cartões com grau zero, para verificação e confirmação da nota;

XXII - processar os cálculos das médias;

XXIII - processar a Relação dos candidatos com aproveitamento e as respectivas classificações;

XXIV - divulgar, na “*Internet*”, a relação dos candidatos aprovados;

XXV - divulgar a relação dos candidatos convocados para a CINTER, na “*internet*”;

XXVI - divulgar, na “*internet*”, a relação geral de graus;

XXVII - divulgar a relação de graus por OMAP;

XXVIII - preparar as relações dos candidatos convocados a serem encaminhadas para a DIRSA, IPA, CDA e DIRENS;

XXIX - providenciar as relações de candidatos selecionados para a matrícula e candidatos excedentes convocados, encaminhando-as à Divisão de Ensino (DE) e ao Corpo de Alunos (CA);

XXX - providenciar as relações de candidatos selecionados para a matrícula e candidatos excedentes convocados, encaminhando-as à Divisão de Ensino (DE) e ao Corpo de Alunos (CA);

XXXI - elaborar o Mapa da JEA, com base nas informações recebidas dos órgãos envolvidos no EA; e

XXXII - manter arquivo organizado com dados estatísticos relativos aos EA.

Art. 355. Ao Chefe da Subdivisão de Bancas Examinadoras (SDAS-BE), incumbe:

I - levantar os nomes dos membros habilitados para comporem as Bancas Examinadoras que elaborarão as questões das Provas Escritas dos EA/ES atribuídos à EPCAR, para encaminhamento à DIRENS fins aprovação;

II - coordenar os trabalhos das Bancas Examinadoras para a elaboração das provas para os EA/ES atribuídos à EPCAR;

III - orientar as Bancas quanto ao processo adotado pela EPCAR na montagem dos itens de prova e demais procedimentos estabelecidos pela DIRENS;

IV - coordenar, junto às Bancas Examinadoras, a elaboração dos itens de prova;

V - gerenciar o processo de diagramação das provas escritas (titular e reserva), distribuindo as mesmas em três versões;

VI - imprimir as provas dos EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT, EA CFOINF e aquelas atribuídas à EPCAR (ES CFOINT/CFOINF), acondicionando-as em envelopes lacrados, distribuídos por setores e OMAP, em quantidade suficiente que corresponda ao número de candidatos inscritos mais uma reserva de 10% (dez por cento);

VII - encaminhar as provas elaboradas às OMAP responsáveis pela sua aplicação, em malotes de segurança, com lacres numerados e personalizados;

VIII - disponibilizar na “internet” os exemplares das provas e os gabaritos provisórios das Provas Escritas aplicadas, para divulgação aos candidatos, conforme previsto no calendário de eventos;

IX - receber dos candidatos os pedidos de recurso quanto às Provas Escritas, encaminhando-os para a análise pelas Bancas Examinadoras; e

X - receber os recursos dos EA CPCAR, EA CFOAV, EA CFOINT e EA CFOINF e outros (ES CFOINT/CFOINF), submetendo-os à análise das bancas e, após, disponibilizar na “Internet” e encaminhar às OMAP, para divulgação, do parecer exarado pelas mesmas, acompanhado dos gabaritos oficiais.

Art. 356. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Bancas Examinadoras (SDAS-BE1), incumbe:

I - agendar o período de trabalho das Bancas Examinadoras, tão logo seja publicado o Programa de Atividades (PA) relativo a cada pleito, cujo Exame seja atribuído à EPCAR;

II - providenciar e enviar à Diretoria de Ensino da Aeronáutica (DIRENS) a documentação necessária, com a indicação dos nomes dos membros que comporão as Bancas Examinadoras para confecção dos itens de provas dos Exame de Admissão (EA) e de Seleção (ES) atribuídos à EPCAR, e da Banca de Logística de Preparação de Provas, para aprovação e publicação no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA);

III - remeter à DIRENS o Programa de Matérias (Conteúdo Programático) e a Bibliografia (quando solicitado) sugeridos pelas Bancas Examinadoras;

IV - registrar, diariamente, em formulário próprio, os horários de trabalho de cada participante das Bancas Examinadoras e remetê-los ao Grupamento de Apoio de Barbacena (GAP-BQ), acompanhado de a documentação necessária para que sejam executados os procedimentos pertinentes;

V - apresentar aos componentes das bancas as orientações gerais de procedimentos, rotinas e metodologias adotadas durante o processo de confecção de itens de provas, procedendo aos esclarecimentos que se fizerem necessários;

VI - disponibilizar os documentos a serem preenchidos pelas Bancas Examinadoras durante a realização dos trabalhos: Termo de Compromisso, Declaração de Material, Ficha de Identificação, Declaração de Execução de Atividades, Formulário de Questão, Ficha de Estruturação de Prova, etc;

VII - após as revisões dos itens de prova, pedagógica e gramatical, finalizar duas provas com questões diferentes de cada disciplina para que estejam em condições de serem impressas e aplicadas nos certames;

VIII - escolher, junto ao revisor pedagógico, qual das duas provas será aplicada e, conseqüentemente, a prova reserva; e

IX - manter, por cinco anos, arquivo das provas aplicadas.

Art. 357. Ao Chefe da Seção de Provas (SDAS-BE2), incumbe:

I - Preparar todo o material necessário, suprimindo cada sala de confecção de itens de prova com equipamentos e material de expediente suficiente para execução dos trabalhos;

II - informar às Bancas todos os procedimentos estabelecidos pela DIRENS no que se

refere à confecção de itens de prova;

III - confeccionar desenhos e gráficos indicados pelos membros das Bancas Examinadoras, seguindo suas orientações;

IV - proceder à digitação e à diagramação das provas, imprimindo-as, para que sejam submetidas à apreciação das Bancas Examinadoras e proceder às devidas correções;

V - encaminhar a prova impressa, acompanhado de os formulários das questões, para que as Bancas Examinadoras façam a segunda revisão na digitação, a fim de detectar erros de digitação dos termos técnicos e se houve mudanças comprometedoras após as revisões pedagógica e gramatical;

VI - solicitar aos membros das Bancas que rubriquem as folhas das provas, após verificado que todos os itens estão devidamente revisados e corretamente digitados;

VII - solicitar às Bancas que preencham a Ficha de Estruturação de Provas que contém o gabarito, e os campos referentes ao índice de facilidade e número da unidade do Programa de Matérias a que cada questão se refere, e ainda, o tempo de resolução de cada questão;

VIII - montar as provas titulares em três versões, alterando a ordem das disciplinas e/ou questões, para serem impressas, em conformidade com as Instruções Específicas do certame;

IX - coordenar, junto ao GAP-BQ, a disponibilização de máquinas impressoras, juntamente com os insumos necessários à impressão dos cadernos de provas e do material de apoio;

X - coordenar e participar da Comissão de Impressão e Empacotamento de Provas, constituída exclusivamente para esse fim;

XI - coordenar, em conjunto com a Secretaria da DAS (DAS-SEC) o envio de todo o material para as Organizações Militares de Apoio (OMAP);

XII - providenciar o Gabarito Provisório e as mídias das Provas Escritas aplicadas no Exame, para que sejam divulgados de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XIII - receber os recursos impetrados pelos candidatos após a realização das Provas Escritas e repassá-los para as Bancas Examinadoras para que sejam julgados, emitidos pareceres e divulgados de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XIV - providenciar o Gabarito Oficial das Provas Escritas para que seja divulgado de acordo com o Cronograma de Eventos do certame;

XV - manter arquivo das provas reservas, apresentando-as às Bancas Examinadoras, que poderão utilizá-las, posteriormente, como prova titular, na íntegra ou parcialmente, ou mantê-las como reserva;

XVI - se uma prova reserva for utilizada pela Banca em outro Exame, como prova titular ou reserva, imprimir a prova novamente atualizando a data e as informações do cabeçalho, para que a Banca rubrique as páginas assumindo a responsabilidade sobre a sua fidedignidade; e

XVII - manter arquivo organizado de toda documentação referente às Bancas Examinadoras.

Seção VII

Atribuições da Estrutura do Esquadrão de Segurança e Defesa

Art. 358. Ao Comandante do Esquadrão de Segurança e Defesa, incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Esquadrão de Segurança e Defesa;

II - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas ao ESD;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos Órgãos Superiores e do Órgão Central do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica; e

IV - assessorar o Comandante da EPCAR nos assuntos ligados à segurança da Organização.

Art. 359. Ao Chefe da Secretaria, do ESD (SEC-ESD), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à Secretaria do ESD;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do ESD;

III - assessorar o Comandante do Batalhão nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com os Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 360. Ao Chefe da Seção Mobilizadora de Barbacena (SMOB-BQ), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à SMOB-BQ, do ESD;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Seção e daquelas previstas na Lei do Serviço Militar e seu Regulamento; e

III - assessorar o Comandante do EPCAR nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 361. Ao Chefe da Seção de Operações (SOP), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à Seção de Operações (SOP);

II - confeccionar, controlar e gerenciar o Projeto de Atividades Operacionais do ESD, visando ao aprimoramento profissional dos militares do Esquadrão;

III - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

IV - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 362. Ao Chefe da Célula de Programação, Controle e Acompanhamento (CPCA), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à CPCA;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Célula;

III - assessorar o Chefe da SOP nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Célula, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 363. Ao Chefe da Célula de Instrução e Doutrina (CID), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à CID;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Célula;

III - assessorar o Chefe da SOP nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Célula, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 364. Ao Chefe da Célula de Segurança Eletrônica e Credenciamento (CSEC), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à CSEC;

- II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Célula;
- III - assessorar o Chefe da SOP nos assuntos que lhe são afetos;
- IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e
- V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Célula, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 365. Ao Chefe da Seção de Apoio (SAP) do ESD, incumbe:

SAP;

- I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à

- II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do Setor;
- III - assessorar o Comandante do ESD nos assuntos que lhe são afetos;
- IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e
- V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 366. Ao Chefe da Célula de Administração (CAD), incumbe:

CAD;

- I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à

- II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Célula;
- III - assessorar o Comandante do ESD nos assuntos que lhe são afetos;
- IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e
- V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Célula, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 367. Ao Chefe da Seção de Material Bélico (SMB), do ESD, incumbe:

SMB do ESD;

- I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à

- II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Seção de Material Bélico;
- III - assessorar o Comandante da Companhia de Comando nos assuntos que lhe são afetos;
- IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e
- V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 368. Ao Chefe da Célula de Material (CMA), incumbe:

CMA;

- I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à

- II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Célula;
- III - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos que lhe são afetos;
- IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e
- V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Célula, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 369. Ao Chefe da Célula de Apuração de Transgressões Disciplinares (CATD), incumbe:

- I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à

CATD;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Célula;

III - assessorar o Chefe da SAP nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Célula, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 370. Ao Comandante da Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à EaSI;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Esquadrilha de Segurança das Instalações;

III - assessorar o Comandante do Esquadrão nos assuntos que lhe são afetos; e

IV - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para o setor, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 371. Ao Chefe da Seção de Comando (SC-EaSI) da Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à SC-EaSI;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do setor;

III - assessorar o Comandante da EaSI nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com o Encarregado e Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 372. Ao Comandante do(s) Elemento(s) de Segurança das Instalações (EISI), da Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas ao EISI;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do Elemento de Segurança das Instalações;

III - assessorar o Comandante da Esquadrilha de Segurança das Instalações (EaSI) nos assuntos que lhe são afetos; e

IV - controlar material carga, em conjunto com os Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros.

Art. 373. Ao Comandante da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à EaPA;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica;

III - assessorar o Comandante do Esquadrão nos assuntos que lhe são afetos; e

IV - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para o setor, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 374. Ao Chefe da Seção de Comando (SC-EaPA) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à SC-

EaPA;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do setor;

III - assessorar o Comandante da EaPA nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com os Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 375. Ao Chefe da Seção de Carceragem (SCR) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à SCR da EaPA;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades de diligências e capturas;

III - assessorar o Comandante da Esquadrilha de Polícia de Aeronáutica nos assuntos que lhe são afetos; e

IV - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 376. Ao Comandante do(s) Elemento(s) de Polícia da Aeronáutica (EIPA) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA), incumbe:

Art. 377. I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas ao EIPA;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do Elemento de Polícia da Aeronáutica; e

III - assessorar o Comandante da Esquadrilha de Polícia de Aeronáutica (EaPA) nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 378. Ao Comandante da Esquadrilha de Formação de Soldados (EaFSd), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à EaFSd;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Esquadrilha de Formação de Soldados;

III - assessorar o Comandante do Esquadrão nos assuntos que lhe são afetos; e

IV - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para o setor, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

Art. 379. Ao Chefe da Seção de Comando (SC-EaFSd) da Esquadrilha de Formação de Soldados (EaFSd), incumbe:

I - efetivar ações necessárias às atribuições, deveres e responsabilidades afetas à SC-EaFSd;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades do setor;

III - assessorar o Comandante da EaFSd nos assuntos que lhe são afetos;

IV - controlar material carga, em conjunto com os Auxiliares do efetivo, maximizando a manutenção e salvaguarda dos materiais duradouros; e

V - fazer prévia solicitação de reposição ou aumento de efetivo para a Seção, quando iminente baixa de militares ou insuficiência de efetivo.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 380. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

Seção I

Provimento de Cargo da Estrutura do Comando

- I - o Comandante da EPCAR é Brigadeiro-do-Ar, da ativa;
- II - o Assistente do Comandante (ASCMT) é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- III - o Ajudante de Ordens do Comandante (AJO) é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- IV - o Graduado Master é SO/SGT do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa;
- V - o Chefe da Capelania é Oficial do Quadro de Capelães do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- VI - o Adjunto da Capelania é Oficial do Quadro de Capelães do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente de especialidade diferente do Chefe;
- VII - o Chefe da Seção de Gestão Administrativa é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- VIII - o Chefe da Subseção de Gestão de Pessoal Militar é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- IX - o Chefe da Subseção de Registro é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- X - o Chefe da Seção de Inteligência é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica obrigatoriamente com curso específico da área, da ativa ou PTTC;
- XI - o Adjunto de Inteligência Institucional (ADJINT) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente com curso específico da área, da ativa ou PTTC;
- XII - o Adjunto de Contrainteligência da SINT é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com curso específico da área, da ativa;
- XIII - o Chefe da Seção de Ligação com o GAP-BQ (SLIGGAP) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- XIV - o Chefe da Seção de Ligação com o GAP-BQ para Assuntos Administrativos (SLIGGAPAA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- XV - o Chefe da Seção de Ligação com o GAP-BQ para Assuntos de Manutenção (SLIGGAPAM) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- XVI - o Chefe do Setor de Gestão e Manutenção da Fazenda Cabangu (SGMFC) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- XVII - o Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, obrigatoriamente com o curso específico da área, da ativa;
- XVIII - o Encarregado da Secretaria da Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAASEC) é SO/SGT do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso específico da área;
- XIX - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Oficial superior do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;
- XX - o Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, PTTC ou Civil assemelhado;
- XXI - o Chefe da Assessoria Apoio Jurídico (AAJ) é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente Bacharel em Direito, da ativa ou PTTC;

XXII - o Chefe da Seção de Assessoria Jurídica (AJUR) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa do QOEA ou QOAp e QOCon, da Especialidade de Direito ou Serviços Jurídicos;

XXIII - os Adjuntos Jurídicos (ADJUR) são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC do QOEA ou QOAp e QOCon, da Especialidade de Direito ou Serviços Jurídicos;

XXIV - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa do QOEA ou QOAp e QOCon, da Especialidade de Direito ou Serviços Jurídicos;

XXV - o Assessor de Investigação e Justiça da SIJ é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC do QOEA ou QOAp e QOCon, da Especialidade de Direito ou Serviços Jurídicos ou Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou PTTC, preferencialmente com curso de Direito;

XXVI - o Chefe da Secretaria da Assessoria de Apoio Jurídico (AAJSEC) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou o Encarregado é Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa;

XXVII - os Encarregados dos Setores da AAJ são Graduados do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou PTTC, preferencialmente com curso de Direito;

XXVIII - o Chefe da Assessoria de Coordenação Interna (ACIN) é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XXIX - o Coordenador Geral do Programa Forças no Esporte é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XXX - os Coordenadores e o Secretário do Programa Forças no Esporte são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou SO/SGT do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XXXI - o Chefe da Assessoria de Avaliação Institucional (AAI) é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XXXII - o Adjunto da Assessoria de Avaliação Institucional é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade pedagogia, da ativa ou PTTC;

XXXIII -

XXXIV - o Presidente da Comissão Própria de Avaliação (CPA) é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXV - o Vice-Presidente da Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (CPFV) é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

XXXVI - o Chefe da Secretaria da CPFV é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII - o Presidente da Comissão de Investigação e Prevenção de Acidentes (CIPA) é Oficial Superior ou Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXVIII - o Vice-Presidente da CIPA é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXIX - o Chefe da Secretaria da CIPA é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica ou Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa;

XL - o Secretário da Comissão Permanente de Magistério (COPEMA) é Professor do Corpo Docente da EPCAR;

XLI - o Presidente da Comissão Interna de Reconhecimento de Saberes e Competências (CIRSC) é Professor do Corpo Docente da EPCAR;

XLII - o Presidente da Comissão Gestora do Plano Logístico Sustentável (CGPLS) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

Seção II

Provimento de Cargo da Estrutura do Esquadrão de Comando

XLIII - o Comandante do Esquadrão de Comando é Oficial Superior do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

XLIV - o Chefe da Secretaria do Comando é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XLV - o Chefe da Seção de Gestão de Centros Sociais (SGCS) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XLVI - o Chefe do Centro Desportivo e Social dos Oficiais (CDSO) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XLVII - o Chefe da Subseção de Gestão de Áreas com Cessão Onerosa do CDSO é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XLVIII - o Chefe da Subseção de Gestão de Áreas Desportivas e Sociais do CDSO é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

XLIX - o Chefe do Centro Desportivo e Social dos SO/SGT (SDSSOS) é Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

L - o Encarregado do Setor de Gestão de Áreas com Cessão Onerosa do SDSSOS é Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

LI - o Encarregado do Setor de Gestão de Áreas Desportivas e Sociais do SDSSOS é Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

LII - o Chefe da Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

LIII - o Encarregado da Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena (SCAB) é SO/SGT do Corpo de Graduados da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

LIV - o Chefe da Seção de Logística e Apoio à Aeronaves (SLANV) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

LV - o Chefe da Seção de Contraincêndio (SCI) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa;

LVI - o Auxiliar do Chefe da Seção de Contraincêndio é SO/SGT do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa;

LVII - o Chefe da Seção de Comunicação Social é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com curso específico da área;

LVIII - a Chefe da Subseção de Relações Públicas é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com curso específico da área;

LIX - o Chefe da Subseção de Cerimonial Militar é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LX - o Regente da Banda de Música é Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Música (QOEA MUS), da ativa;

LXI - o Regente Adjunto Banda de Música é Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Música (QOEA MUS), da ativa;

LXII - os Encarregados da Banda de Música são SO/SGT do Corpo de Graduados da Aeronáutica na especialidade SMU;

LXIII - o Chefe da Seção de Gestão Documental é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

Seção III

Provimento de Cargo da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão

LXIV - o Chefe da Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica na especialidade Intendente, da ativa ou PTTC;

LXV - o Chefe da Subseção de Planejamento é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXVI - o Chefe da Subseção de Gestão Orçamentária é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica preferencialmente na especialidade de Intendência;

LXVII - o Chefe da Subseção de Gestão Executiva é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

Seção IV

Provimento de Cargo da Divisão de Ensino

LXVIII - o Chefe da Divisão de Ensino é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica da ativa ou PTTC, que deverá ter ou fazer o Curso de Gestão do Ensino (CGE);

LXIX - o Chefe da Subdivisão de Coordenação Pedagógica (SDCP) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

LXX - o Chefe da Seção de Planejamento (SPL) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade de Pedagogia;

LXXI - o Chefe da Seção de Acompanhamento Pedagógico (SAPED) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade de Pedagogia;

LXXII - o Chefe da Subdivisão de Execução (SDEX) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

LXXIII - o Chefe da Seção do Corpo Docente (SCDO) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXIV - o Chefe da Biblioteca (BIBL) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com curso na área;

LXXV - o Chefe da Seção de Apoio Escolar (SAES) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXVI - o Chefe da Subseção de Gestão de Serviços Escolares (SSGSE) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXVII - o Chefe da Subseção de Recursos de Tecnologia Educacional (SSRTE) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXVIII - o Chefe da Subseção de Coordenação de Laboratórios (SSCL) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXIX - o Chefe da Subdivisão de Avaliação (SDAV) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

LXXX - o Chefe da Seção de Montagem (SMON) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade de Pedagogia;

LXXXI - o Chefe da Seção de Estatística e Registro (SERE) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXXII - o Chefe da Seção de Psicopedagogia (SPSP) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade de Psicologia, preferencialmente com especialização em Pedagogia;

LXXXIII - o Chefe da Secretaria da Divisão de Ensino (SECDE) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

Seção V

Provimento de Cargo do Corpo de Alunos

LXXXIV - o Comandante do Corpo de Alunos (CMT CA) é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da ativa;

LXXXV - o Subcomandante do Corpo de Alunos (SCMT CA) é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da ativa;

LXXXVI - o Chefe da Ajudância do Corpo de Alunos (AJDCA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

LXXXVII - o Chefe da Assessoria de Psicopedagogia (APSI) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, do QOCon, subespecialidade Psicologia ou QOAp da Especialidade Psicologia;

LXXXVIII - o Chefe da Seção Médica (SMED) é Oficial do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa ou Reserva 2ª classe convocado da especialidade médico;

LXXXIX - o Chefe da Seção de Educação Física (SEF) é Oficial Superior ou Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente com curso em Educação Física;

XC - o Chefe da Subseção de Equipes de Desportos dos Alunos (SSEDA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XCI - o Chefe da Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico do Efetivo (SSICFE) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XCII - o Chefe da Subseção de Instrução para o Condicionamento Físico dos Alunos (SSICFA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XCIII - o Chefe da Subseção de Avaliação do Condicionamento Físico do Efetivo e dos Alunos (SSACFEA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XCIV - o Chefe da Seção de Pessoal do CA (SPCA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XCV - o Chefe da Seção de Apoio (SAPCA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XCVI - o Chefe da Secretaria do Comando do Corpo de Alunos (SECCA) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC

XCVII - o Chefe da Seção de Instrução Militar (SIM) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XCVIII - o Chefe da Subseção de Material de Campanha (SSMC) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

XCIX - o Chefe da Subseção de Exercício de Campanha (SSEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

C - o Chefe da Seção de Doutrina (SDO) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

CI - os Comandantes dos Esquadrões (CMT EA) de Alunos são, preferencialmente, Oficiais do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, podendo ser ocupado por Oficiais do Quadro de Intendência ou Infantaria;

CII - os Chefes da Ajudância do 3º, do 2º e do 1º Esquadrões de Alunos (ADJ EA) são Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

Seção VI

Provimento de Cargo da Divisão de Admissão e Seleção

CIII - o Chefe da Divisão de Admissão e Seleção (DAS) é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

CIV - o Chefe da Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção (SDAS-EAS) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CV - o Chefe da Seção de Apoio (SDAS-EAS1) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CVI - o Chefe da Seção de Gestão de Processos Seletivos (SDAS-EAS2) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CVII - o Chefe da Subdivisão de Processamento de Dados (SDAS-PD) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

CVIII - o Chefe da Seção de Sistemas (SDAS-PD1) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CIX - o Chefe da Seção de Processamento de Dados (SDAS-PD2) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CX - o Chefe da Subdivisão de Bancas Examinadoras (SDAS-BE) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da ativa ou PTTC;

CXI - o Chefe da Seção Gerenciadora de Bancas Examinadoras (SDAS-BE1) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CXII - o Chefe da Seção de Provas (SDAS-BE2) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CXIII - o Chefe da Secretaria da DAS (DASSEC) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

Seção VII

Provimento de Cargo do Esquadrão de Segurança e Defesa

CXIV - o Comandante do Esquadrão de Segurança e Defesa é Oficial Superior do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, podendo ser exercido por Capitão do Quadro de Infantaria, obrigatoriamente, com o curso de Aperfeiçoamento de Oficiais.;

CXV - o Chefe da Secretaria do Comando do ESD é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da Ativa ou PTTC;

CXVI - o Chefe da Célula de Segurança e de Atividades Operacional (CSAO) é Oficial do Quadro de Oficiais da Ativa ou PTTC, preferencialmente do Quadro de Infantaria ou Especialista em Guarda e Segurança (GDS);

CXVII - o Chefe da Seção de Material Bélico (SMB) é Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento (QOEARM) ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Armamento (QOEA ARM), da ativa ou PTTC;

CXVIII - o Chefe da Seção de Operações (SOP) é Oficial do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica ou do QOEA na Especialidade Guarda e Segurança (QOEA GDS);

CXIX - o Encarregado da Seção de Operações (SOP) é SO/SGT do Quadro de Graduados da Aeronáutica;

CXX - o Chefe da Célula de Programação, Controle e Acompanhamento (CPCA) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CXXI - o Chefe da Célula de Instrução e Doutrina (CID) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CXXII - o Chefe da Célula de Segurança eletrônica e Credenciamento (CSEC) é

Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

CXXIII - a Chefia da Seção de Apoio (SAP) do ESD é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

CXXIV - o Encarregado é SO/SGT do Quadro de Graduados da Aeronáutica;

CXXV - o Chefe da Célula de Administração (CAD) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

CXXVI - o Chefe da Célula de Material (CMA) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

CXXVII - o Chefe da Célula de Apuração de Transgressões Disciplinares (CATD) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC, preferencialmente com curso de Direito;

CXXVIII - o Chefe da Seção Mobilizadora de Barbacena (SMOB-BQ) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

CXXIX - os Comandantes das Esquadrilhas de Segurança das Instalações, Polícia da Aeronáutica e de Formação de Soldados são Oficiais do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica ou Especialista da Aeronáutica em Guarda e Segurança (QOEA GDS), da ativa; ou PTTC;

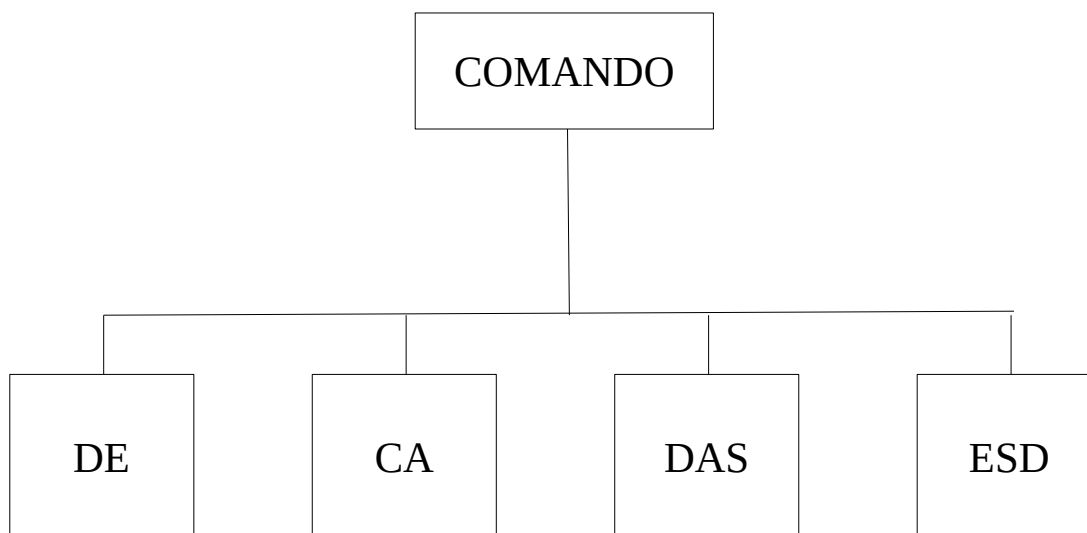
CXXX - a Chefia da Seção de Comando das Esquadrilhas e o Comando dos Elementos é Oficial do Quadro de Oficiais de Infantaria, Oficiais Especialistas em Guarda e Segurança (QOEA GDS) ou do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, na Especialidade de Segurança e Defesa (QOCON SED);

CXXXI - o Chefe da Seção de Carceragem (SCR) da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica (EaPA) é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou PTTC;

CXXXII - o Presidente do Conselho Operacional e de Instrução é o Comandante do ESD

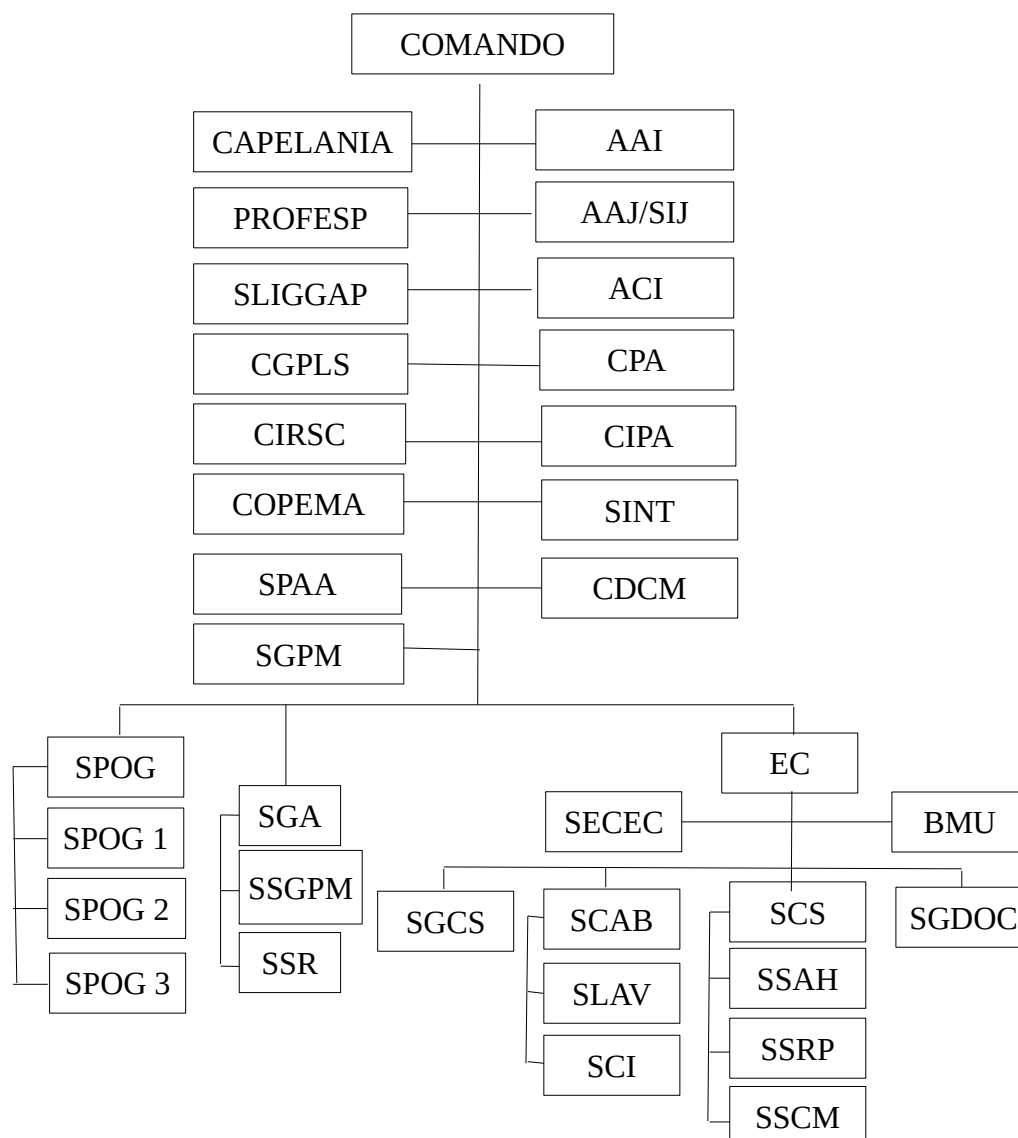
CXXXIII - as Chefias e Comandos de Seções, Células, Esquadrilhas e Elementos podem ser acumulados.

ANEXO A
ESTRUTURA BÁSICA DA EPCAR



DE	Divisão de Ensino
CA	Corpo de Alunos
DAS	Divisão de Admissão e Seleção
ESD	Esquadrão de Segurança e Defesa

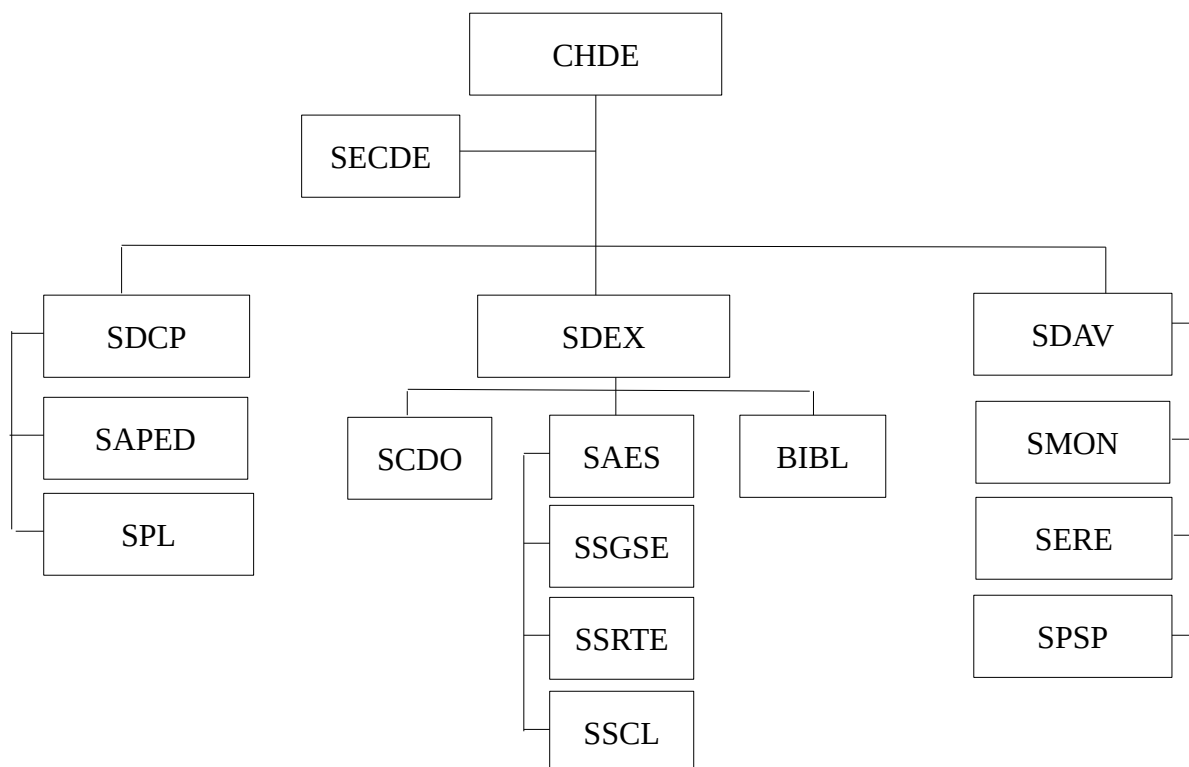
ANEXO B ESTRUTURA BÁSICA DO COMANDO



ACI	Assessoria de Controle Interno	SPOG2	Subseção de Gestão Orçamentária
AAJ/SIJ	Assessoria Jurídica/ Seção de Investigação e Justiça	SPOG3	Subseção de Gestão Executiva
AAI	Assessoria de Avaliação Institucional	SGPM	Seção de Gestão de Pessoal Militar
PROFESP	Programa 2º Tempo – Forças no Esporte	SGPLS	Comissão Gestora do Plano Logística Sustentável
SLIGGAP	Seção de Ligação com o GAP	EC	Esquadrão de Comando
CPA	Comissão Própria de Avaliação	SECEC	Secretaria do Esquadrão de comando
CDCM	Centro de Desenvolvimento do Caráter Militar	BMU	Subseção Banda de Música
CIPA	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	SCAB	Seção de Coordenação do Aeroporto de Barbacena
SINT	Seção de Inteligência	SLAV	Seção de Logística e Apoio à Aeronaves
COPEMA	Comissão Permanente do Magistério	SCI	Seção Contraintendência
SPAA	Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáutico	SCS	Seção de Comunicação Social
SGA	Seção de Gestão Administrativa	SSAH	Subseção de Arquivo Histórico
SSGPM	Subseção de Gestão de Pessoal Militar	SSRP	Subseção de Relações Públicas
SSR	Subseção de Registro	SSCM	Subseção de Cerimonial Militar
SPOG	Seção de Planejamento, Orçamento e Gestão	SGDOC	Seção de Gestão Documental
SPOG1	Subseção de Planejamento		

ANEXO C

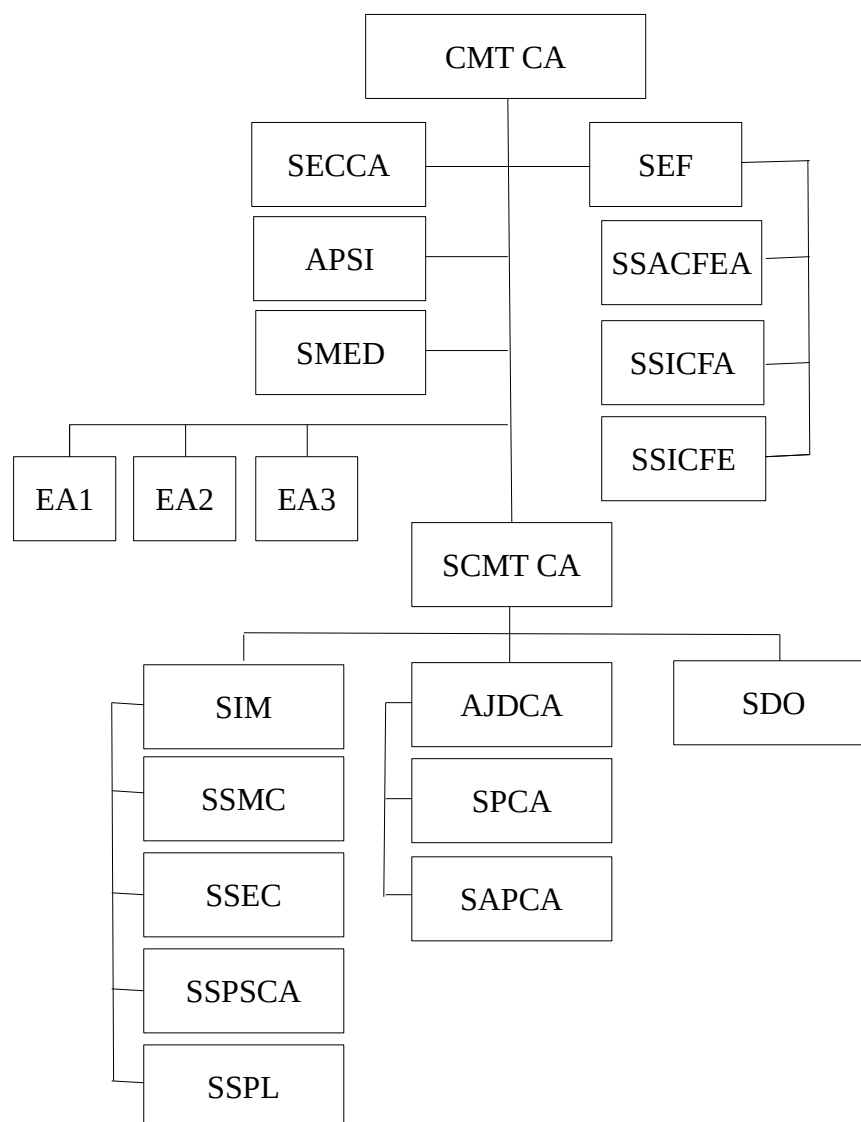
ESTRUTURA COMPLEMENTAR DA DIVISÃO DE ENSINO - DE



CHDE	Chefia da Divisão de Ensino
SDCP	Subdivisão de Coordenação Pedagógica
SPL	Seção de Planejamento
SDEX	Subdivisão de Execução
SCDO	Seção do Corpo Docente
BIBL	Biblioteca
SAES	Seção de Apoio Escolar
SSGSE	Subseção de Gestão de Serviços Escolares
SSRTE	Subseção de Recursos de Tecnologia Educacional
SSCL	Subseção de Coordenação de Laboratórios
SDAV	Subdivisão de Avaliação
SMON	Seção de Montagem
SERE	Seção de Estatística e Registro
SPSP	Seção de Psicopedagogia
SECDE	Secretaria da Divisão de Ensino

ANEXO D

ESTRUTURA COMPLEMENTAR DO CORPO DE ALUNOS - CA



CMT CA Comandante Corpo de Alunos

SECCA Secretaria do Corpo de Alunos

APSI Assessoria Psicopedagógica

SMED Seção Médica

SEF Seção de Educação Física

SSACFEA Subseção de Instrução Condicionamento Físico do Efetivo e dos Alunos

SSICFA Subseção de Instrução Condicionamento Físico dos Alunos

SSICFE Subseção de Instrução Condicionamento Físico do Efetivo

EA1 Comando Esquadrão de Alunos 1º Ano

EA2 Comando Esquadrão de Alunos 2º Ano

EA3 Comando Esquadrão de Alunos 3º Ano

SCMTCA Subcomandante do Corpo de Alunos

AJDCA Ajudância do Corpo de Alunos

SPCA Seção de Pessoal do CA

SAPCA Seção de Apoio do CA

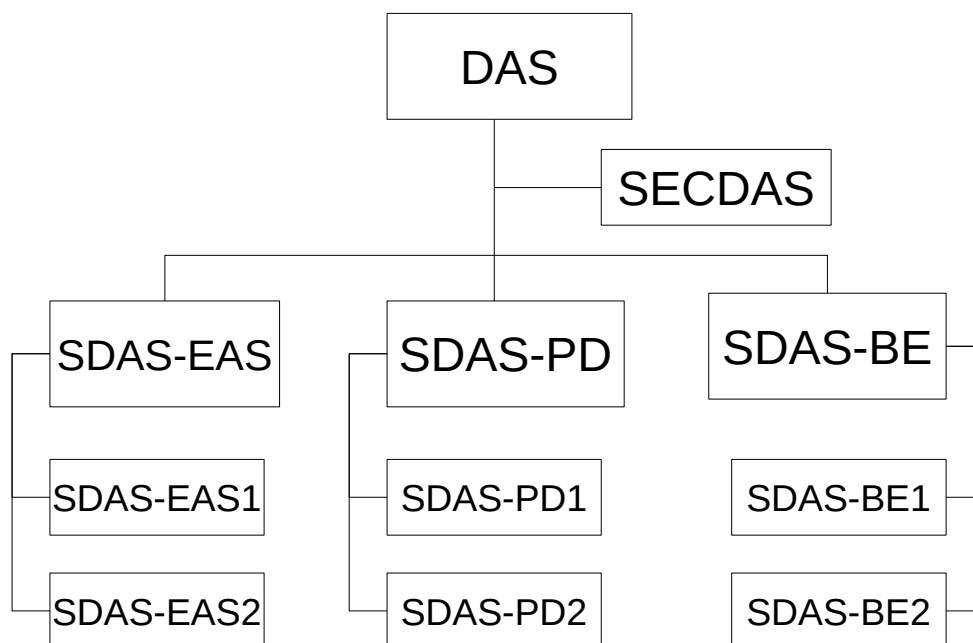
SIM Seção de Instrução Militar

SSMC Subseção de Material de Campanha

SSEC Subseção de Exercício de Campanha

SSPSCA Subseção de Psicopedagogia do CA

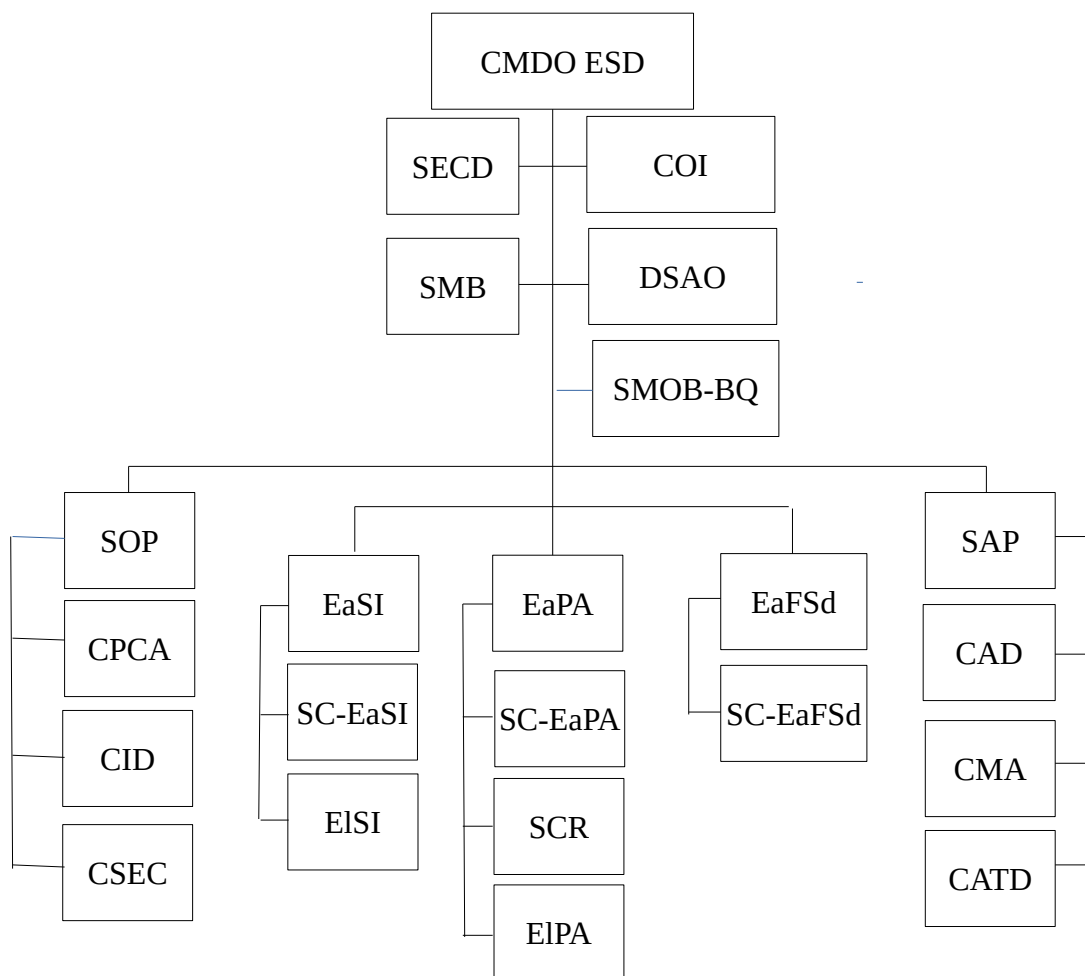
SSPL Subseção de Planejamento

ANEXO E**ESTRUTURA COMPLEMENTAR DA
DIVISÃO DE ADMISSÃO E SELEÇÃO - DAS**

DAS	Divisão de Admissão e Seleção
SECIDAS	Secretaria da DAS
SDAS-AS	Subdivisão de Exames de Admissão e Seleção
SDAS-EAS1	Seção de Apoio
SDAS-EAS2	Seção de Gestão de Processos Seletivos
SDAS-PD	Subdivisão de Processamento de Dados
SDAS-PD1	Seção de Sistemas
SDAS-PD2	Seção de Processamento de Dados
SDAS-BE	Subdivisão de Bancas Examinadoras
SDAS-BE1	Seção de Gerenciamento de Bancas Examinadoras
SDAS-BE2	Seção da Provas

ANEXO F

ESTRUTURA COMPLEMENTAR DO ESQUADRÃO DE SEGURANÇA E DEFESA - ESD



ESD-BQ	Esquadrão de Segurança e Defesa de Barbacena
SECD	Secretaria do Comando do ESD
SMB	Seção de Material Bélico
COI	Conselho Operacional e de Instrução
CSAO	Célula de Segurança e de Atividade Operacional
SOP	Seção de Operações
CPCA	Célula de Programação, Controle e Acompanhamento
CID	Célula de Instrução e Doutrina
CSEC	Célula de Segurança Eletrônica e Credenciamento
SAP	Seção de Apoio
CAD	Célula de Administração
CMA	Célula de Material
CATD	Célula de Apuração de Transgressões Disciplinares
EaFSd	Esquadrilha de Formação de Soldados
SC-EaFSd	Seção de Comando da EaFSd
EaSI	Esquadrilha de Segurança de Instalações
SC-EaSI	Seção de Comando da EaSI
EISI	Elemento(s) de Segurança de Instalações
EaPA	Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica
SC-EaPA	Seção de Comando da EaPA
SCR	Seção de Carceragem
EIPA	Elemento(s) de Polícia da Aeronáutica