

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-289**

**REGIMENTO INTERNO DO  
GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO**

**2017**

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



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

<b>RICA 21-289</b>
<b>REGIMENTO INTERNO DO GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO</b>
<b>2017</b>



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

PORTARIA CEAP Nº 53/DIAG, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017.

Aprova o Regimento Interno do  
Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-  
GL)”

**O CHEFE DO CENTRO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA  
AERONÁUTICA**, no uso das suas atribuições, de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-  
1/2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-289, “Regimento Interno do Grupamento  
de Apoio do Galeão (GAP-GL)”.

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

Brig Int CARLOS ALBERTO DIAS MARTINS  
Chefe do CEAP

(Publicado no BCA nº 191, de 8 de novembro de 2017)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE	6
Seção I Categoria e Finalidade.....	6
Seção II Conceituações.....	6
CAPÍTULO II.....	7
Seção I Estrutura Básica.....	7
Seção II Estrutura Complementar.....	7
CAPÍTULO III.....	17
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	50
CAPÍTULO V.....	75
Seção I Do Provimento dos Cargos.....	75
Seção II Das Disposições Gerais.....	78
Anexo A – Organograma do Grupamento de Apoio do Galeão.....	80
Anexo B – Organograma da Divisão Administrativa do GAP-GL.....	81
Anexo C – Organograma da Seção de Arquivo e Protocolo do GAP-GL.....	82
Anexo D – Organograma da Gerência de Subsistência do GAP-GL.....	83
Anexo E – Organograma da Gerência de Estoque do GAP-GL.....	84
Anexo F – Organograma da Divisão de Obtenção do GAP-GL.....	85
Anexo G – Organograma da Divisão de Contratos do GAP-GL.....	86
Anexo H – Organograma da Divisão de Serviços Gerais do GAP-GL.....	87
Anexo I – Organograma da Divisão de Pessoal do GAP-GL.....	88
Anexo J – Organograma da Seção de Pessoal Militar do GAP-GL.....	89

## CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

### SEÇÃO I CATEGORIA E FINALIDADE

**Art. 1 -** O Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criado por meio da Portaria n.º 1.712/GC3, de 29 de dezembro de 2016, tem por finalidade prover o apoio administrativo as seguintes Organizações Militares: COMGAP, DIRMAB, DIRINFRA, DTI, PAMA-GL, ALA 11, PAGL, HFAG, CEMAL, CGABEG, LAQFA, DTCEA-GL, SERIPA III, CTLA, GAL, PAMB-RJ, CCA-RJ, CEPE, 1º GCC, 3º ETA 1º GTT, 1º/1º GT, 1º/2º GT e 2º/2º GT podendo apoiar outras por determinação do Comandante da Aeronáutica.

§1º O GAP-GL é classificado como Grupamento de Apoio tipo “A”.

**Art. 2 -** O GAP-GL é diretamente subordinado ao Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP), de acordo com a Portaria n.º 1.702/GC3, de 29 de dezembro de 2016.

**Art. 3 -** O GAP-GL tem sede no município do Rio de Janeiro, no Estado do Rio de Janeiro.

### SEÇÃO II CONCEITUAÇÕES

**Art. 4 -** Para efeito deste Regimento Interno, conceitua-se o termo “apoio administrativo” como: o conjunto de atividades que visam a assegurar a satisfação das necessidades de bens e serviços em geral, na quantidade, momento e local adequados, podendo compreender a realização ou coordenação de tarefas, dentre outras, nas seguintes áreas: administração de materiais; administração e pagamento de pessoal; alimentação de pessoal; arquivística e correspondência oficial; execução orçamentária, financeira e patrimonial; obtenção de bens e serviços; tecnologia da informação e transporte de superfície.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

### SEÇÃO I ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 5 -** O GAP-GL tem a seguinte estrutura básica:

- I. Chefia;
- II. Vice-Chefia;
- III. Assessoria de Controle Interno de Pagamento de Pessoal;
- IV. Assessoria de Controle Interno de Processos em Geral;
- V. Assessoria de Riscos Contratuais;
- VI. Serviço Social;
- VII. Secretaria da Chefia;
- VIII. Divisão Administrativa;
- IX. Divisão de Contratos;
- X. Divisão de Obtenção;
- XI. Divisão de Serviços Gerais; e
- XII. Divisão de Pessoal.

### SEÇÃO II ESTRUTURA COMPLEMENTAR

**Art. 6 -** A Chefia do GAP-GL (CH) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe.
- II. Assessoria de Controle Interno de Pagamento de Pessoal;
- III. Assessoria de Controle Interno de Processos em Geral;
- IV. Assessoria de Riscos Contratuais;
- V. Serviço Social; e
- VI. Secretaria da Chefia.

**Art. 7 -** A Vice Chefia do GAP-GL (VCH) tem a seguinte constituição:

- I. Vice Chefe; e
- II. Auxiliar.

**Art. 8 -** A Assessoria de Controle Interno de Pagamento de Pessoal (ACI-PP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto (ADJ ACI-PP);
- III. Encarregado; e
- IV. Auxiliares.

**Art. 9 -** A Assessoria de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-PG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Adjunto (ADJ ACI-PG);
- III. Encarregado; e
- IV. Auxiliares.

**Art. 10 -** A Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 11 -** Serviço Social (SESO) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 12 -** A Secretaria da Chefia (SECCH) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliar.

**Art. 13 -** A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Auxiliar; e
- III. Subdivisão de Intendência.

**Art. 14 -** A Subdivisão de Intendência (SDI) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Gerência de Subsistência;
- III. Gerência de Estoque;
- IV. Seção de Contabilidade Financeira;
- V. Seção de Contabilidade Patrimonial;
- VI. Posto Regional de Venda de Fardamentos;
- VII. Seção de Arquivo e Protocolo;
- VIII. Seção de Registro;
- IX. Seção de Segurança e Defesa; e
- X. Hotel de Trânsito.

**Art. 15 -** A Gerência de Subsistência (GSUB) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Controle de Estoque;
- III. Subseção de Elaboração de Cardápios;
- IV. Subseção de Planejamento de Aquisições; e
- V. Subseção de Produção.

**Art. 16 -** A Subseção de Controle de Estoque (SSCE) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 17 -** A Subseção de Elaboração de Cardápios (SSEC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 18 -** A Subseção de Planejamento de Aquisições (SSPA) tem a seguinte constituição:

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

**Art. 19 -** A Subseção de Produção (SSPR) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Setor Hospitalar;
- III. Setor Bélico; e
- IV. Setor Galeão.

**Art. 20 -** O Setor Hospitalar (SH) tem a seguinte constituição:

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

**Art. 21 -** O Setor Bélico (SB) tem a seguinte constituição:

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

**Art. 22 -** A Setor Galeão (SG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Nutricionista; e



III. Auxiliares.

**Art. 23 -** A Gerência de Estoque (GEST) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Planejamento e Contabilidade; e
- III. Subseção de Controle de Estoques.

**Art. 24 -** A Subseção de Planejamento e Contabilidade (SPCON) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 25 -** A Subseção de Controle de Estoques (SSEST) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 26 -** A Seção de Contabilidade Financeira (SCFIN) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 27 -** A Seção de Contabilidade Patrimonial (SCP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 28 -** O Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 29 -** A Seção de Arquivo e Protocolo (SPROT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Protocolo;
- III. Subseção de Arquivo Intermediário;
- IV. Subseção de Arquivo Corrente do GAP-GL; e
- V. Elos.

**Art. 30 -** A Subseção de Protocolo (SSPROT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Auxiliares; e

III. Estafetas.

**Art. 31 -** A Subseção de Arquivo Intermediário (SSARI) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 32 -** A Subseção de Arquivo Corrente do GAP-GL (SSARC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 33 -** Os Elos tem a seguinte constituição:

- I. Auxiliares.

**Art. 34 -** A Seção de Registro (SREG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliar.

**Art. 35 -** A Seção de Segurança e Defesa (SSD) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliar.

**Art. 36 -** O Hotel de Trânsito (HT) tem a seguinte constituição:

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

**Art. 37 -** A Divisão de Obtenção (DO) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subdivisão de Cadastro de Fornecedores; e
- III. Subdivisão de Licitações.

**Art. 38 -** A Subdivisão de Cadastro de Fornecedores (SDCF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores; e
- III. Seção de Gerenciamento de Registro de Preços.

**Art. 39 -** A Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 40 -** A Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 41 -** A Subdivisão de Licitações (SDLIC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Elaboração de Editais e Gerenciamento de Processos Licitatórios;
- III. Seção de Controle da Execução Orçamentária;
- IV. Seção de Indenização de Transporte e de Bagagem; e
- V. Seção de Alienações.

**Art. 42 -** A Seção de Elaboração de Editais e Gerenciamento de Processos Licitatórios (SGPROC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 43 -** A Seção de Controle da Execução Orçamentário (SCEO) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 44 -** A Seção de Indenização de Transporte e de Bagagem (STRAB) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 45 -** A Seção de Alienações (SALI) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 46 -** A Divisão de Contratos (DC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subdivisão de Análise e Elaboração; e

III. Subdivisão de Controle e Acompanhamento.

**Art. 47 -** A Subdivisão de Análise e Elaboração (SDAE) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Análise de Contratos; e
- III. Seção de Elaboração de Contratos.

**Art. 48 -** A Seção de Análise de Contratos (SACON) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 49 -** A Seção de Elaboração de Contratos (SECON) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 50 -** A Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SDCA) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Estruturação Processual; e
- III. Seção de Registro e Controles Contábeis

**Art. 51 -** A Seção de Estruturação Processual (SEPR) tem a seguinte constituição:

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

**Art. 52 -** A Seção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 53 -** A Divisão de Serviços Gerais (DSG) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subdivisão de Patrimônio;
- III. Subdivisão de Transporte; e
- IV. Subdivisão de TI e Telecomunicações.

**Art. 54 -** A Subdivisão de Patrimônio (SDP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Controle Patrimonial Imóvel;

- III. Seção de Apoio;
- IV. Seção de Controle de Serviço e Material; e
- V. Seção de Contra Incêndio.

**Art. 55 -** A Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPAT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 56 -** A Seção de Apoio (SAP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 57 -** A Seção de Controle de serviço e Material (SCSM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 58 -** A Seção Contra Incêndio (SCIND) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 59 -** A Subdivisão de Transporte (SDT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção de Operações;
- III. Seção de Manutenção;
- IV. Seção de Combustíveis e Lubrificantes; e
- V. Seção de Documentação.

**Art. 60 -** A Seção de Operações (SO) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 61 -** A Seção de Manutenção (SM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 62 -** A Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e

II. Auxiliares.

**Art. 63 -** A Seção de Documentação (SDOC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 64 -** A Subdivisão de TI e Telecomunicação (SDTIC) tem a seguinte constituição:

- I. Seção de Apoio a Infraestrutura de TI;
- II. Seção de Apoio ao Usuário;
- III. Seção de Segurança da Informação; e
- IV. Seção de Telecomunicações.

**Art. 65 -** A Seção de Apoio a Infraestrutura de TI (SINF) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 66 -** A Seção de Apoio ao Usuário (SAUTI) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 67 -** A Seção de Segurança da Informação (SSI) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 68 -** A Seção de Telecomunicações (STEL) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 69 -** A Divisão de Pessoal (DP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Subdivisão de Administração de Pessoal.

**Art. 70 -** A Subdivisão de Administração de Pessoal (SDAP) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Seção para atendimento ao usuário e ouvidoria;
- III. Seção de Pessoal Militar;
- IV. Seção de Pagamento de Pessoal Militar;
- V. Seção de Pagamento de Pessoal Civil;

- VI. Seção de Identificação; e
- VII. Ajudância.

**Art. 71 -** A Seção para atendimento ao usuário e ouvidoria tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 72 -** A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe;
- II. Subseção de Processos;
- III. Subseção de Coordenação e Controle;
- IV. Subseção de Controle do Efetivo;
- V. Subseção de Boletim;
- VI. Subseção de Encargos Especiais; e
- VII. Subseção de Auxílio Transporte.

**Art. 73 -** A Subseção de Processos (SSPROC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 74 -** A Subseção de Coordenação e Controle (SSCC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 75 -** A Subseção de Controle do Efetivo (SSCE) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 76 -** A Subseção de Boletim (SSBOL) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 77 -** A Subseção de Encargos Especiais (SSEE) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 78 -** A Subseção de Auxílio Transporte (SSAT) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e

II. Auxiliares.

**Art. 79 -** A Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 80 -** A Seção de Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SCPC) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

**Art. 81 -** A Seção de Identificação (SIDOM) tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares

**Art. 82 -** A Ajudância do GAP-GL tem a seguinte constituição:

- I. Chefe; e
- II. Auxiliares.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

**Art. 83 -** À Chefia do GAP-GL compete:

- I. ser responsável, em caráter geral, pela administração, gerenciamento, emprego, instrução e disciplina da OM, adotando todas as medidas necessárias ao pleno desempenho de suas atribuições legais e ao cumprimento da missão institucional da OM, bem como conhecer e executar as orientações estipuladas pelos Órgãos superiores afetas ao GAP-GL;
- II. ser responsável pelo o exercício do planejamento, organização, direção e controle das atividades administrativas da OM, desempenhando a atribuição de Agente Diretor;
- III. ser responsável pelo exercício da gestão das atividades administrativas relacionadas à execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial da OM, desempenhando a atribuição de Ordenador de Despesas;
- IV. elaborar Planos e Diretrizes baseados nas orientações superiores para o adequado gerenciamento da OM;
- V. executar, ajustar ou revisar o planejamento da OM, bem como organizar e dirigir as atividades administrativas necessárias a sua implementação e controle, liderando os gestores, agentes executores diretos, indiretos e auxiliares; e



- VI. manter atualizado o Chefe do CEAP quanto ao andamento dos trabalhos do GAP-GL.

**Art. 84 -** À Vice-Chefia (VCH) compete:

- I. auxiliar e assessorar o Chefe do GAP-GL no exercício de suas atribuições;
- II. planejar e coordenar as atividades das Divisões: Administrativa, de Infraestrutura, de Pessoal, de Obtenção e de Contratos, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe de GAP-GL;
- III. supervisionar as Divisões quanto à utilização correta dos sistemas: SIASG, SILOMS, SIGPES, SIGADAER, Portal da OM e Tesouro Gerencial;
- IV. propor indicadores de desempenho para as atividades do GAP-GL;
- V. atuar no Plano de Gestão de Governança e “*compliance*”;
- VI. assessorar no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição do Grupamento;
- VII. coordenar a elaboração da proposta orçamentária do GAP-GL;
- VIII. acompanhar a execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do GAP-GL;
- IX. assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-GL; e
- X. representar o Chefe do GAP-GL, quando determinado ou na ausência deste.

**Art. 85 -** À Assessoria de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-PG) compete:

- I. formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da UG;
- II. verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, desenvolvendo as ações de controle previstas, observando os princípios constitucionais basilares e a legislação da Administração Pública em geral e, especificamente, do Comando da Aeronáutica, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;
- III. acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira e de movimentação de bens patrimoniais a cargo do GAP-GL;
- IV. elaborar os modelos de escrituração, de controle e de organização dos arquivos do setor;
- V. cumprir e fazer cumprir todas as orientações e normas previstas em legislação vigente no que diz respeito à guarda de bens patrimoniais;
- VI. coordenar a auditoria interna na Unidade Gestora;
- VII. divulgar as reuniões da administração, em boletim interno, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas;
- VIII. providenciar para que todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros, compareçam à reunião da administração, para prestação de contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos, quando convocados;

- IX. providenciar para que a ata da reunião da administração seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;
- X. assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções e verificações que tenham de realizar;
- XI. autorizar as transferências de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro entre os diversos setores do GAP-GL;
- XII. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;
- XIII. designar as comissões no âmbito do GAP-GL; e
- XIV. providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários que deverão constar no processo, inclusive nos estoques de almoxarifados em geral (fardamento, víveres, bélico, farmácia, material aeronáutico, informática, material de expediente, material de limpeza, outros), devidamente cotejados com os registros existentes.

**Art. 86 -** À Assessoria de Controle Interno de Pagamento de Pessoal (ACI-PP) compete:

- I. assessorar o Chefe do GAP-GL no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo da Unidade Gestora no que se refere aos assuntos de pagamento de pessoal (UG);
- II. verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração, referentes a pagamento de pessoal, desenvolvendo ações de controle previstas, observando os princípios constitucionais basilares e a legislação da Administração Pública em geral e, especificamente, do Comando da Aeronáutica, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;
- III. acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pagamento de pessoal; e
- IV. providenciar para que todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros ligados ao Pagamento de Pessoal, compareçam à reunião da administração, para prestação de contas, quando convocados;
- V. providenciar para que a ata da reunião da administração ligadas ao Pagamento de Pessoal seja transcrita em boletim interno, até o quinto dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;
- VI. cumprir e fazer cumprir todas as orientações e normas previstas em legislação vigente no que diz respeito à pagamento de pessoal (UG).

**Art. 87 -** À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

- I. assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

- II. submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;
- III. instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG;
- IV. realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI;
- V. cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação da UG; e
- VI. acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados pelo GAP-GL.

**Art. 88 -** À Secretaria da Chefia (SECCH) compete:

- I. controlar a agenda do Chefe e Vice Chefe do GAP-GL quanto à avisos e providências, nos casos de convite, solenidades, viagens oficiais e outros;
- II. controlar a documentação do Chefe e Vice Chefe do GAP-GL;
- III. realizar no SIGADAER o trâmite da documentação da Chefia do GAP-GL, quando solicitado;
- IV. coordenar as reuniões a cargo do Chefe e Vice Chefe do GAP-GL;
- V. promover, junto a outros setores do GAP-GL, o apoio necessário para as reuniões e palestras do Chefe;
- VI. manter, conservar e atualizar a Galeria de Retratos dos ex-Chefes do GAP-GL;
- VII. providenciar a cobertura fotográfica de eventos oficiais ou comemorativos do GAP-GL, confeccionando o álbum de fotografias desses eventos;
- VIII. programar os eventos comemorativos do GAP-GL;
- IX. coletar as sugestões do efetivo do GAP-GL;
- X. divulgar na página do GAP-GL as notícias de interesse do efetivo;
- XI. manter a escrituração, em ordem e em dia, dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro distribuídos na sala do Chefe, do Vice Chefe, da sala de reuniões, das copas e da própria secretaria do GAP-GL;
- XII. coordenar a distribuição dos vestiários, bem como dos armários;

**Art. 89 -** À Divisão Administrativa (DA) compete:

- I. assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do GAP-GL nos assuntos referentes a sua área de atuação;
- II. supervisionar os trabalhos das subdivisões subordinadas;
- III. consolidar dados preliminares para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- IV. elaborar e controlar a execução, em coordenação como Chefe e o Vice-Chefe, o Plano de Trabalho Anual do GAP-GL, empregando o sistema institucional existente para esta finalidade; e
- V. organizar e preservar toda a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade.

**Art. 90 -** À Subdivisão de Intendência (SDI) compete:

- I. gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao cumprimento da missão do GAP-GL e Unidades apoiadas relativas à estoque,

- subsistência, registro, contabilidade financeira e patrimonial, fardamento gratuito e fardamento reembolsável; e
- II. gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços relativos à correspondência oficial, protocolo e arquivo do GAP-GL e Organizações apoiadas.

**Art. 91 -** À Gerência de Subsistência (GSUB) compete:

- I. Implantar indicadores de Gestão que retratem o situação econômico-financeira, a relação entre a Receita e a Despesa e os Dias de Estoque, perseguindo por intermédio destes uma gestão eficiente e econômica;
- II. Implantar um canal de comunicação permanente com os comensais, de modo a receber informações do Serviço de Subsistência orientada nos eixos da Qualidade do Cardápio, dos Materiais empregados e servidos e da limpeza e apresentação dos refeitórios;
- III. fiscalizar o adequado funcionamento dos Setores da Subseção de Alimentação nos aspectos de gerenciamento do armazém de viveres, realizando inventários aleatórios, de organização e operação do material permanente sob responsabilidade da Subseção, de satisfação dos clientes com a padronização do cardápio e de desempenho de fornecedores;
- IV. coordenar e controlar os eventos institucionais do GAP-GL e das OM Apoiadas;
- V. periodicamente confrontar a relação analítica de rancho com a relação de efetivo das OM alimentadas;
- VI. gerenciar os recursos humanos subordinados à gerência, ou seja, concentrar dados pessoais, plano de férias, escalas e missões fora da Seção, recebimento de fardamento para praças, informações sobre auxílios e outros benefícios;
- VII. fazer cumprir os procedimentos previstos para os recolhimentos de indenizações de alimentação;
- VIII. assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência e superiores nos assuntos pertinentes à Gerência de Subsistência; e
- IX. consolidar as informações das Subseções para Prestação de Contas Mensal.

**Art. 92 -** À Subseção de Controle de Estoque (SSCE) compete:

- I. receber formalmente os materiais de subsistência e de uso comum adquiridos ou transferidos de outras OM para atendimento de necessidades GEST;
- II. armazenar, controlar e distribuir os materiais de subsistência e de uso comum necessários ao atendimento das necessidades da GEST;
- III. estabelecer as rotinas para fornecimento de materiais de subsistência e de uso comum à GEST;
- IV. exigir quitação nos documentos de entrega dos bens sob sua responsabilidade;
- V. concentrar as informações de ajuste de etapas das diversas Subseções de Alimentação, para montagem do processo para envio ao órgão central;
- VI. coordenar a elaboração dos demonstrativos da Prestação de Contas, mantendo uma via do processo arquivada na OM;
- VII. executar o lançamento das notas de empenho, notas de crédito, no Sistema Integrado de Alimentação;

- VIII. controlar a movimentação do material da reserva, providenciando cautela de material para saídas de acordo com os eventos institucionais a serem realizados e coordenados pelo GAP-GL;
- IX. controlar a movimentação de equipamentos entre as Subseções de Alimentação, providenciando das Guias de Movimentação Interna pelo SILOMS;
- X. realizar o cadastro das notas fiscais e alocar recursos e encaminhar para liquidação no SILOMS pela Subseção de Contabilidade Patrimonial;
- XI. encaminhar à Subseção de Contabilidade Patrimonial até o segundo dia útil posterior as informações para realização no SIAFI do consumo diário de cada Subseção de Alimentação; e
- XII. encaminhar os anexos da Prestação de Contas para a Gerência de Estoques a fim de consolidar as informações e confrontar os valores no SIAFI até o segundo dia útil do mês subsequente ao mês referência da Prestação de Contas.

**Art. 93 -** À Subseção de Elaboração de Cardápios (SSEC) compete:

- I. coordenar a elaboração de um cardápio único para o efetivo geral, com atenção para uma alimentação equilibrada e nutritiva, além de segura para os comensais;
- II. atentar para a Alimentação Hospitalar, mantendo contato com as nutricionistas clínicas para obter as demandas e providenciar o apoio necessário;
- III. manter contato com os Armazéns para saber a disponibilidade de material e planejar o per capita de material para elaboração do cardápio diário de cada Subseção de Alimentação; e
- IV. elaborar o cardápio dos eventos institucionais, adequando com as informações das Unidades Apoiadas de pessoal atendido, espaço físico dentre outras.

**Art. 94 -** À Subseção de Planejamento de Aquisições (SSPA) compete:

- I. realizar o planejamento anual de material, equipamentos e utensílios para o adequado funcionamento das Subseções de Alimentações, bem como tramitá-lo ao órgão central;
- II. realizar o planejamento das necessidades de serviços, materiais permanentes e materiais de consumo, a fim de compor processo licitatório;
- III. coordenar a aquisição dos gêneros alimentícios, com o adequado aproveitamento dos recursos creditícios repassados para alimentação de pessoal com base nos cardápios elaborados pela Subseção de Elaboração de Cardápios; e
- IV. lançar as requisições para aquisição de material no SILOMS, bem como das requisições para retirada de material na Gerência de Estoques;

**Art. 95 -** À Subseção de Produção (SSPR) compete:

- I. controlar o efetivo subordinado à gerência, ou seja, concentrar dados pessoais, providenciar controle de dispensas, plano de férias, escalas e missões fora da Seção, recebimento de fardamento para praças, informações sobre auxílios, validade de Inspeção de Saúde, identidade e outros benefícios;
- II. providenciar o recolhimento diário de documentos, tais como notas fiscais, consumos diários, dentre outros, nas Subseções de Alimentação;

- III. providenciar a retirada e entrega de material de expediente, limpeza e descartáveis nos setores subordinados a Subseção de Alimentação;
- IV. manter o livro de protocolo sempre em ordem e em dia;
- V. manter o material permanente da Gerência e Subseções etiquetado e escriturado; e
- VI. auxiliar a Chefia no trato dos assuntos relacionados às atividades de competência da Gerência.

**Art. 96 -** Aos Setores subordinados à Subseção de Produção (SSPR) compete:

- I. coordenar, fiscalizar e providenciar a confecção do cardápio diário para atendimento dos comensais;  
Verificar se existem visitantes realizando alimentação, a fim de que sejam adotados os procedimentos de indenização de alimentação previstos em legislação;
- II. manter o controle de presença do efetivo subordinados;
- III. receber os gêneros alimentícios, estocá-los e controlar as saídas a fim de que atendam exatamente o planejado pela Subseção de Elaboração de Cardápios e, em caso de necessidade de alteração, informar à Subseção de Elaboração de Cardápios de imediato a justificativa do aumento ou redução;
- IV. dar entrada e saída no Sistema Integrado de Alimentação a fim de manter seu controle de estoque em ordem e em dia;
- V. enviar as notas fiscais recebidas pela comissão via livro de protocolo, para a Subseção de Controle de Movimentação de Material, a fim de que esta realize os procedimentos para posterior liquidação no SILOMS;
- VI. manter os refeitórios limpos e organizados de forma que atendam o efetivo, verificando semanalmente se o material em uso, como talheres, pratos, pegadores, copos, dentre outros estão sendo preservados e higienizados de forma adequada;
- VII. informar à Subseção de Planejamento de Aquisições suas necessidades de material e serviços, a fim de que esta possa concentrar informações e providenciar a aquisição;
- VIII. manter a Chefia da Gerência de Subsistência sempre informada das alterações da rotina diária da Subseção, bem como de fatores adversos que ocorram dentro da área de atuação;
- IX. informar semanalmente sua necessidade de material de limpeza, descartáveis e expediente, à Subseção de Controle de Movimentação de Material, a fim de que esta possa consolidar as informações em tempo, a fim de manter o funcionamento das Subseções de Alimentação; e
- X. atentar para os materiais permanentes sob sua responsabilidade, bem como para a manutenção do espaço físico utilizado.

**Art. 97 -** À Gerência de Estoque (GEST) compete:

- I. coordenar o planejamento das aquisições de materiais de consumo de uso comum conforme previsões enviadas pelas OM apoiadas e setores do GAP-GL;
- II. coordenar a elaboração da tabela de dotação periódica de material de consumo para as seções do GAP-GL e submetê-la à aprovação do Agente Diretor;
- III. apresentar ao Chefe da Subdivisão de Intendência, semanalmente, planilhas de controle de saldo das contas “empenhos a liquidar”, “restos a pagar não processados”,



- atuando junto aos fornecedores, a fim de que seja cumprido o prazo de entrega dos materiais ou prestação de serviços;
- IV. coordenar a elaboração dos balancetes e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade;
  - V. coordenar a montagem do caderno de prestação de contas mensal relativo aos bens em estoque; e
  - VI. prever, requisitar, receber, armazenar, distribuir e controlar o material e o fardamento destinado ao efetivo do GAP-GL e das OM apoiadas, de acordo com as Instruções para a distribuição Gratuita de Fardamento (IDGF).

**Art. 98 -** À Subseção de Planejamento e Contabilidade (SPCON) compete:

- I. solicitar abertura de PAG para registrar as incorporações e baixas realizadas no SIAFI;
- II. realizar os lançamentos no SIAFI relativos aos materiais sob sua responsabilidade;
- III. exigir prestação de contas mensal das OM apoiadas que eventualmente administrem estoques, conferida e assinada pelo Agente de Controle Interno e Agente Diretor da OM apoiada;
- IV. elaborar os balancetes e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, consolidando os demonstrativos de todos os almoxarifados, depósitos e reservas de sua OM, sob a responsabilidade de outros gestores;
- V. realizar a liquidação da despesa no SILOMS e SIAFI;
- VI. apropriar custos e dados estatísticos, conforme preconizado pela DIREF;
- VII. controlar as contas contábeis referentes a materiais de expediente, limpeza e informática e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI e do SILOMS ou dos sistemas informatizados homologados para tal fim;
- VIII. apresentar ao Chefe da Gerência de Estoque, semanalmente, relatório de controle de saldo das contas “empenhos a liquidar”, “restos a pagar não processados”, atuando junto aos fornecedores, a fim de que seja cumprido o prazo de entrega dos materiais ou prestação de serviços;
- IX. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro do Setor em ordem e em dia;
- X. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento; e
- XI. autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

**Art. 99 -** À Subseção de Controle de Estoques (SSEST) compete:

- I. planejar as aquisições de materiais de consumo de uso comum para reposição do estoque por meio de lançamento de requisições no SILOMS (Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços), conforme previsões enviadas pelas OM apoiadas e setores do GAP-GL;
- II. levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo para as seções do GAP-GL e submetê-la à aprovação do Agente Diretor;
- III. receber formalmente os materiais de uso comum adquiridos ou transferidos de outras OM para atendimento de necessidades do Grupamento e das OM apoiadas;

- IV. armazenar, controlar e distribuir os materiais de uso comum necessários ao atendimento das necessidades do Grupamento e das OM apoiadas;
- V. estabelecer as rotinas para fornecimento de materiais de consumo de uso comum ao Grupamento e às OM apoiadas;
- VI. exigir quitação nos documentos de entrega dos bens sob sua responsabilidade;
- VII. para os itens constantes do Mapa de Previsão de Material de Intendência, conforme detalhamentos previstos pela SDAB, elaborar documento para as OM apoiadas, de modo a permitir que as estas informem suas demandas para posterior compilação, com base nas datas estabelecidas por aquela Subdiretoria;
- VIII. consolidar as necessidades das OM apoiadas e elaborar o Mapa de Planejamento de Material de Intendência para envio a SDAB;
- IX. montar caderno de prestação de contas mensal relativo aos bens em estoque, contendo todos os documentos comprobatórios das movimentações do mês, sob forma de processo;
- X. levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo para as seções do GAP-GL e submetê-la à aprovação do Agente Diretor;
- XI. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento; e
- XII. autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

**Art. 100 -** À Seção de Contabilidade Financeira (SCFIN) compete:

- I. executar as atividades de finanças, dentro dos prazos fixados pelos órgãos normativos;
- II. acompanhar a escrituração que comprove o movimento dos recursos financeiros distribuídos ao GAP-GL;
- III. coordenar os pagamentos dos fornecedores, das diárias dos militares e dos civis do GAP-GL e das OM apoiadas, por meio do SIAFI e do SCDP;
- IV. coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SFIN, em conta específica do COMAER;
- V. coordenar a elaboração, mensal e anual, dos balancetes de prestação de contas;
- VI. coordenar a organização, preservação e atualização da legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
- VII. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
- VIII. controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;
- IX. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;
- X. realizar o lançamento contábil no SIAFI dos pagamentos e devoluções de suprimento de fundos;
- XI. receber as prestações de contas dos processos de suprimento de fundos exterior e no país; e
- XII. coordenar junto aos detentores de suprimento de fundos exterior e no país para que a prestação de contas ocorra nos prazos pré determinados.

**Art. 101 -** À Seção de Contabilidade Patrimonial (SCP) compete:



- I. manter o acompanhamento das contas contábeis de bens em trânsito e de importações em andamento relativas ao GAP-GL e às OM apoiadas;
- II. realizar a liquidação de despesas do GAP-GL e das OM apoiadas;
- III. acompanhar registrar no SIAFI sinteticamente as alterações de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, de consumo, intangíveis e imóveis do GAP-GL, a partir dos balanços analíticos de sua gestão;
- IV. registrar no SIAFI, sinteticamente, as alterações de patrimônio móvel permanente, intangível e de consumo informadas pelas OM apoiadas;
- V. diligenciar para a correta compatibilização dos registros contábeis sintéticos do SIAFI a partir dos demonstrativos analíticos do patrimônio móvel permanente, intangível e de consumo do GAP-GL e das OM apoiadas;
- VI. contabilizar os saldos arrecadados em alienações de bens móveis permanentes e de consumo, conforme procedimentos do manual eletrônico da SEFA; e
- VII. elaborar os demonstrativos sintéticos de prestação de contas, sob a forma consolidada, referentes à execução patrimonial dos bens móveis permanentes, de consumo, intangíveis e imóveis do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 102 -** O Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) compete:

- I. assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência (SDI), o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor no trato dos assuntos relativos aos procedimentos a serem adotados no tocante à comercialização dos produtos do Sistema de Fardamento Reembolsável (SIFARE), através de um coordenado planejamento das expectativas de vendas de fardamento reembolsável, bem como a orientação aos usuários, responsabilizando-se pela execução de suas atribuições;
- II. executar as atividades pertinentes à comercialização de peças e acessórios de fardamento, de acordo com as diretrizes emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Diretoria de Intendência da Aeronáutica;
- III. controlar o estoque existente para a venda;
- IV. enviar até o dia 20 do mês subsequente o Demonstrativo Operacional (DEMOP) para a Subdiretoria de Abastecimento (SDAB);
- V. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
- VI. controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;
- VII. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;
- VIII. elaborar os inventários analíticos dos bens de consumo em estoque por conta-corrente, ao término do exercício financeiro, para fins de conferência pela comissão de encerramento do exercício;
- IX. emitir o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, relatório de vendas e as guias de recebimento e remanejamento de material (se houver), para a prestação de contas mensal e anual;
- X. acusar por meio do SIA/SILOMS, o recebimento de material oriundo da SDAB;
- XI. manter o controle de catálogo de peças e da legislação em vigor, aplicável à seção;

- XII. providenciar o fechamento do posto 30 minutos antes do término do expediente para a contabilização das vendas e elaboração do livro de receita diário;
- XIII. salvar diariamente no início e término do expediente o inventário analítico do estoque; e
- XIV. coordenar a realização do depósito das GRU, diariamente, no Banco do Brasil.

**Art. 103 -** À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

- I. efetuar o recebimento, a conferência, a expedição e o arquivo de toda a documentação oficial do GAP-GL e Unidades apoiadas;
- II. guardar, pelos prazos previstos na legislação em vigor, toda a documentação oficial recebida e expedida;
- III. manter os respectivos controles de arquivamento e trâmite de documentos da correspondência oficial da OM e Unidades apoiadas;
- IV. coordenar o atendimento *in loco* dos Elos; e
- V. coordenar e instruir a SPDAER do GAP-GL e OM Apoiadas.

**Art. 104 -** A Subseção de Arquivo Intermediário (SSARI) compete:

- I. guardar, pelos prazos previstos na legislação em vigor, toda a documentação oficial recebida e expedida;
- II. manter controles dos prazos de arquivamento de toda a documentação oficial tramitada pela OM e Unidades apoiadas; e
- III. receber da Subseção de Arquivo Corrente a documentação já classificada para arquivo no que couber.

**Art. 105 -** A Subseção de Arquivo Corrente do GAP-GL (SSARC) compete:

- I. efetuar o recebimento, de toda a documentação oficial do GAP-GL e Unidades apoiadas destinada ao arquivo e classificada pela SPADAER;;
- II. separar a documentação que permanecerá no setor e encaminhar o restante à Subseção de Arquivo Intermediário;
- III. guardar, pelos prazos previstos na legislação em vigor, toda a documentação oficial recebida e expedida; e
- IV. manter controles dos prazos de arquivamento de toda a documentação oficial tramitada pela OM e Unidades apoiadas.

**Art. 106 -** À Seção de Registro (SREG) compete:

- I. escriturar analiticamente o material carga do GAP-GL;
- II. manter os registros dos bens materiais de conformidade com a legislação específica;
- III. realizar a escrituração sintética de todo o material-carga do GAP-GL e Unidades Apoiadas mantendo-o em ordem e em dia;
- IV. realizar a escrituração analítica de todo o material-carga do GAP-GL, mantendo-o em ordem e em dia;

- V. fiscalizar o cumprimento dos prazos de transmissão e assunção de cargo e recebimento de carga, encaminhando os respectivos termos ao Agente de Controle Interno de Processos em Geral do GAP-GL;
- VI. assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência (SDI) nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- VII. propor as comissões para recebimento, descarga, avaliação de material permanente e exame de causas do GAP-GL;
- VIII. confrontar periodicamente a situação das cargas parciais com a carga geral e confeccionar o Demonstrativo dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;
- IX. reparar toda documentação relacionada aos processos de inclusão, transferência, avaliação e descarga de material na Organização;
- X. acompanhar o registro no SIAFI, sinteticamente, as alterações de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro do GAP-GL e Unidades Apoiadas;
- XI. manter o controle sobre os detentores e responsáveis pelos bens patrimoniais móveis permanentes do GAP-GL;
- XII. diligenciar para a correta compatibilização dos registros contábeis sintéticos do SIAFI a partir dos demonstrativos analíticos do patrimônio móvel permanente e intangível GAP-GL e Unidades Apoiadas;
- XIII. contabilizar os saldos arrecadados em alienações de bens móveis permanentes, conforme procedimentos do manual eletrônico da SEFA; e
- XIV. elaborar os demonstrativos sintéticos de prestação de contas, sob a forma consolidada, referentes à execução patrimonial dos bens móveis permanentes e intangíveis do GAP-GL.

**Art. 107 -** À Seção de Segurança e Defesa (SSD) compete:

- I. executar as atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do patrimônio constituído pela sede do GAP-GL e outros sob a administração e responsabilidade do GAP-GL, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas;
- II. identificar, credenciar, acompanhar, controlar e fiscalizar a circulação do público externo que se destina, diariamente, na sede do GAP-GL, bem como a outras áreas jurisdicionadas;
- III. cadastrar os veículos particulares pertencentes aos efetivos civil e militar do GAP-GL e organizações apoiadas;
- IV. processar as ocorrências relacionadas com o serviço diário de escala, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- V. confeccionar todas as escalas de serviço de guarda e segurança inerentes à sede do GAP-GL;
- VI. confeccionar as escalas de representação dos militares do GAP-GL para as solenidades, bem como para compor comissões de fiscalização de provas ou similares;
- VII. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
- VIII. identificar e emitir crachás funcionais aos militares, servidores civis e prestadores de serviço do GAP-GL e das Unidades apoiadas;

- IX. controlar a entrada e a saída de material da sede do GAP-GL e das instalações sob jurisdição do GAP-GL;
- X. efetuar, através do monitoramento das imagens das câmeras, a vigilância das instalações da sede do GAP-GL e demais áreas sob responsabilidade do GAP-GL;
- XI. manter as imagens produzidas pelas câmeras de vigilância arquivadas realizando os back-up para a segurança das informações;
- XII. fiscalizar periodicamente o funcionamento dos equipamentos de vigilância eletrônica, solicitando sua manutenção, quando for o caso;
- XIII. efetuar diligências, capturas e escoltas de militares e civis envolvidos com a Justiça Militar ou Comum ou, se necessário, solicitar o apoio da ALA 11 para execução desse tipo de missão;
- XIV. elaborar e ministrar, em conjunto com a Seção de Capacitação de Recursos Humanos, o Plano de Instrução de Tiro, utilizando, se necessário, militares de outras Seções ou Setores do GAP-GL;
- XV. manter atualizado o Plano de Segurança e Defesa (PSD) do GAP-GL;
- XVI. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia; e
- XVII. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade.

**Art. 108 -** Ao Hotel de Trânsito (HT) compete:

- I. hospedagem e/ou residência de militares e servidores civis do Comando da Aeronáutica que estejam em trânsito, a serviço, e seus respectivos dependentes;
- II. hospedagem e/ou residência de militares e servidores civis do Comando da Aeronáutica em trânsito, por interesse particular, e seus respectivos dependentes;
- III. hospedagem e/ou residência de militares das demais Forças e seus respectivos dependentes; e
- IV. hospedagem e/ou residência de civis indicados por militares, com apreciação do Chefe do GAP-GL.

**Art. 109 -** À Divisão de Obtenção (DO) compete:

- I. coordenar e controlar a realização da análise, da procura e da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou de obra, bem como eventuais alienações, destinado ao atendimento das organizações solicitantes;
- II. coordenar e controlar a elaboração dos editais de licitação relativos à de material, à contratação de serviços e à alienação de material, e o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;
- III. coordenar e controlar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e bagagem;
- IV. coordenar e controlar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-GL;
- V. observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;
- VI. assessorar a Divisão Administrativa na elaboração dos programas de treinamento e atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção;

- VII. estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e das Subdivisões subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo Chefe do GAP-GL;
- VIII. coordenar e controlar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas pelo Chefe do GAP-GL;
- IX. aperfeiçoar continuamente o Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição, em especial para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços das matérias, obras e serviços pelo GAP-GL; e
- X. propor a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-GL.

**Art. 110 -** À Subdivisão de Cadastro de Fornecedores (SDCF) compete:

- I. controlar as atividades da Comissão de Cadastramento de Fornecedores do GAP-GL;
- II. assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;
- III. coordenar e controlar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como a avaliação dos fornecedores e a aplicação das sanções administrativas, de acordo com a legislação em vigor;
- IV. supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;
- V. coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-GL; e
- VI. medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

**Art. 111 -** À Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) compete:

- I. analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, definindo ou indeferindo os pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral;
- II. receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da Subdivisão de Cadastro e Análise de Fornecedor, devidamente instruídos;
- III. arquivar o processo de registro de Cadastramento de Fornecedor;
- IV. promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada ao Cadastramento do Fornecedor;
- V. realizar, continuamente, a avaliação de desempenho do fornecedor, analisando questões ligadas à: entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos entregues, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e
- VI. registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à atuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 112 -** À Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) compete:

- I. elaborar e controlar a vigência e os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;
- II. gerenciar executar as atividades de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços do GAP-GL, para o órgão não participante; e
- III. verificar os documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subdivisão de Licitações do GAP-GL, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

**Art. 113 -** À Subdivisão de Licitações (SDLIC) compete:

- I. assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;
- II. gerenciar a execução dos processos licitatórios;
- III. supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-GL e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;
- IV. supervisionar a elaboração da Nota de Empenho referente as aquisições de material e contratação de obras e serviços;
- V. analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitação para o atendimento das OM apoiadas;
- VI. interagir com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do GAP-GL;
- VII. propor, para as OM apoiadas do GAP-GL, soluções mais econômicas, eficientes e afetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços;
- VIII. medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão, por intermédio do estabelecimento de metas e indicadores de desempenho;
- IX. proporcionar Transparência na execução das atividades de sua competência;
- X. conduzir os processos de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-GL e das OM apoiadas; e
- XI. conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Obtenção, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 114 -** À Seção Elaboração de Editais e Gerenciamento de Processos Licitatórios (SGPROC) compete:

- I. acompanhar as requisições das OM requisitantes no SILOMS e elaborar os PAM/S para a aprovação do Chefe da Divisão de Obtenção e do Ordenador de Despesas;
- II. abrir e acompanhar os procedimentos licitatórios, em especial, os lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG;
- III. emitir as cotações de preços, quando aplicável;
- IV. conduzir todos os processos licitatórios e os de dispensa de licitação por valor, até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo;
- V. elaborar os mapas comparativos de preços no SILOMS;
- VI. elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos para atendimentos das necessidades das OM requisitantes inseridas no SILOMS, utilizando os modelos



- disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Obtenção.
- VII. assessorar a chefia nas ações de planejamento e gestão orçamentária do GAP-GL e Organizações Apoiadas;
  - VIII. apresentar propostas de normas, planos, critérios, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e gestão orçamentária;
  - IX. coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-GL junto à Seção de Licitações, à Seção de Contratos e demais setores envolvidos;
  - X. coordenar a confecção e manter atualizado o Plano de Trabalho Anual do GAP-GL, conforme priorização das metas traçadas pelo Sr. Chefe do GAP-GL;
  - XI. acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP-GL, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);
  - XII. coordenar a gestão dos recursos descentralizados para o GAP-GL e Organizações Apoiadas;
  - XIII. manter atualizados os dados orçamentários do GAP-GL e Organizações Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;
  - XIV. atuar junto às Organizações Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da SEFA, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária; e
  - XV. planejar as aquisições do GAP-GL e, em consonância com as necessidades apresentadas pelas Organizações Apoiadas, criar um calendário anual de licitações comuns e outro de específicas, de modo a aproveitar a economia de escala.

**Art. 115 -** À Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) compete:

- I. controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-GL;
- II. registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-GL, junto ao Módulo Aquisição do SILOMS;
- III. zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do Módulo Aquisição do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); e
- IV. emitir Notas de Empenho no SIASG e Ordem de Compra no SILOMS.

**Art. 116 -** À Seção de Indenização de Transporte e de Bagagem (STRAB) compete:

- I. conduzir e controlar os processos de indenização de transporte e de bagagem de pessoal.

**Art. 117 -** À Seção de Alienação (SALI) compete:

- I. conduzir e controlar os processos de alienação gerenciados pelo GAP-GL.

**Art. 118 -** À Divisão de Contratos (DC) compete:

- I. coordenar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-GL e das OM apoiadas;
- II. assessorar o Chefe do GAP-GL e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos à elaboração e execução contratual;
- III. assessorar na elaboração de atas, convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;
- IV. coordenar um sistema de gestão do conhecimento, para a melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Contratos;
- V. observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Finanças da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;
- VI. atualizar e elaborar Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamentos de contratos;
- VII. coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão de Contratos, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-GL; e
- VIII. aperfeiçoar continuamente o Módulo de Contratos SILOMS, bem como em outros módulos, visando a completa integração de dados com os sistemas de controle de contratos do SIASG, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 119 -** À Subdivisão de Análise e Elaboração (SDEA) compete:

- I. elaborar as minutas de acordos, contratos, termo aditivos, pedidos de oferta, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos processos das OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Contratos;
- II. conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Contratos, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93; e
- III. encaminhar as minutas de contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica.

**Art. 120 -** À Seção de Análise Contratos (SACON) compete:

- I. executar tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvem o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

**Art. 121 -** À Seção de Elaboração de Contratos (SECON) compete:

- I. executar tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvem a manutenção da atividade administrativa do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 122 -** À Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SDCA) compete:



- I. supervisionar e coordenar a formalização dos contratos celebrados pelo GAP-GL, a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração ou da Divisão de Obtenção;
- II. coordenar as tarefas de controle e acompanhamento da execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade do GAP-GL e das OM apoiadas, bem como a distribuição das cópias e vias dos referidos instrumentos;
- III. estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-GL e das OM apoiadas;
- IV. informar o Chefe da DC, o Chefe do GAP-GL e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigore e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;
- V. diligenciar para que a Subdivisão mantenha arquivo de toda a legislação relacionada, com os assuntos de sua área de atuação;
- VI. coordenar a elaboração de relatórios orçamentários para dar suporte às ações de Planejamento Orçamentário do GAP-GL e das OM apoiadas; e
- VII. acompanhar a execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-GL das OM apoiadas.

**Art. 123 -** À Seção de Estruturação Processual (SEPR) compete:

- I. preencher as minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios, para a assinatura das partes envolvidas;
- II. coordenar os procedimentos anteriores ao Empenho da Despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;
- III. formalizar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-GL e solicitar as designações para os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;
- IV. formalizar os contratos celebrados pelo GAP-GL e preparar para a assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido pela Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;
- V. publicar os extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU);
- VI. distribuir as cópias de Contratos, Acordos Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos aos contratados;
- VII. verificar a conformidade das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais, registrá-las no SIAFI e encaminhá-las para a Seção de Finanças do GAP-GL;
- VIII. emitir as Ordens de Serviço relativas aos contratos celebrados pelo GAP-GL e solicitar a emissão da ordem de serviço para o contrato a ser celebrado pelas OM apoiadas; e

- IX. registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão do Módulo Contratos do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências.

**Art. 124 -** À Seção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) compete:

- I. formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos os Contratos e Comissões de Recebimento;
- II. registrar os Contratos no SILOMS, no SIASG e, quando aplicável, no sistema RCD e RCR da SEFA, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;
- III. elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor firmados pelo GAP-GL e pelas OM apoiadas;
- IV. orientar e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo GAP-GL e pelas OM apoiadas;
- V. controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;
- VI. verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais;
- VII. acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;
- VIII. controlar e acompanhar as Notas de Empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-GL e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar; e
- IX. autuar continuamente os documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo do Módulo Contratos SILOMS, para o gerenciamento e a correção tempestiva de pendências;
- X. XII - realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios.

**Art. 125 -** À Divisão de Serviços Gerais (DSG) compete:

- I. gerenciar as atividades inerentes aos controles patrimoniais dos imóveis, às atividades de transporte e as demandas na área de tecnologia da informação;
- II. gerenciar as atividades de administração, conservação e manutenção dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do GAP-GL;
- III. gerenciar a elaboração do Plano Anual de Manutenção Preventiva e Corretiva das instalações de responsabilidade do GAP-GL;
- IV. elaborar o Plano Plurianual de Obras do GAP-GL;
- V. gerenciar o controle e a análise dos mapas demonstrativos de dispêndios elaborados pelos setores da DSG;
- VI. fiscalizar os mapas de desempenho, inventários e relatórios periódicos elaborados pelos setores da DSG; e
- VII. receber, protocolar, distribuir e expedir toda a documentação afeta à DSG.

**Art. 126 -** À Subdivisão de Patrimônio (SDP) compete:

- I. coordenar as atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-GL;
- II. coordenar a execução dos lançamentos contábeis relativos ao SIAFI e Sistema de Patrimônio Imóvel da União (SPIUNET) das alterações dos bens patrimoniais imóveis do GAP-GL e das Unidades Apoiadas;
- III. auxiliar, quando necessário, na fiscalização de obras executadas por firmas contratadas pelo GAP-GL;
- IV. coordenar o controle das obras efetuadas em benefício do GAP-GL;
- V. coordenar a atualização dos dados do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, referente ao cadastro de imóveis e contratos de arrendamento do GAP-GL e das Unidades Apoiadas;
- VI. autuar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- VII. solicitar a designação de comissões de fiscalização das obras realizadas nas instalações GAP-GL;
- VIII. responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto do GAP-GL; e
- IX. coordenar os lançamentos referentes às modificações do patrimônio imóvel do GAP-GL no Sistema SIGPIMA da DIRINFRA.

**Art. 127 -** À Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPAT) compete:

- I. executar as atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-GL;
- II. execução os lançamentos contábeis relativos ao SIAFI e Sistema de Patrimônio Imóvel da União (SPIUNET) das alterações dos bens patrimoniais imóveis do GAP-GL e das Unidades Apoiadas;
- III. fiscalizar, quando necessário, as obras executadas por firmas contratadas no GAP-GL e elaborar os termos de recebimentos de obras de acordo com a legislação pertinente;
- IV. controlar as obras efetuadas em benefício do GAP-GL e das OM apoiadas;
- V. atualizar os dados do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, referente ao cadastro de imóveis e contratos de arrendamento;
- VI. autuar e indexar os processos sob sua responsabilidade; e
- VII. efetuar os lançamentos referentes às modificações do patrimônio imóvel do GAP-GL no Sistema SIGPIMA da DIRINFRA.

**Art. 128 -** À Seção de Apoio (SAP) compete:

- I. fiscalizar a execução das obras e serviços contratados pelo GAP-GL;
- II. elaborar desenhos/plantas auxiliares, cartazes e materiais de comunicação visual inerentes à manutenção e/ou utilização das instalações do GAP-GL;
- III. planejar e acompanhar a manutenção das benfeitorias, dos equipamentos e das instalações do GAP-GL;

- IV. responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto do GAP-GL;
- V. receber e executar as Ordens de Serviço de manutenção predial; e
- VI. autuar e indexar os processos de sua responsabilidade.

**Art. 129 -** À Seção de Controle de serviço e Material (SCSM) compete:

- I. receber e administrar as solicitações de Ordens de Serviço do GAP-GL e Unidades Apoiadas;
- II. controlar os serviços, de modo a cumprir os prazos previstos nas Ordens de Serviços;
- III. acompanhar a prestação dos serviços públicos ao GAP-GL em conjunto com Seção de Apoio (SAP);
- IV. realizar o controle, o recebimento e a expedição de máquinas e ferramentas sob responsabilidade da Subdivisão de Patrimônio; e
- V. prover material de consumo para o funcionamento das atividades de apoio à manutenção e serviços do GAP-GL e Unidades Apoiadas.

**Art. 130 -** À Seção Contra incêndio (SCIND) compete:

- I. planejar e divulgar as instruções necessárias à prevenção e medidas iniciais de contra incêndio;
- II. elaborar as orientações e a instrução prática para a operação de equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual; e
- III. controlar e conservar os equipamentos de combate a incêndio, inclusive os de porte individual.

**Art. 131 -** À Subdivisão de Transporte (SDT) compete:

- I. coordenar a manutenção, reparo e utilização das viaturas, de combustíveis e lubrificantes automotivos e de peças e acessórios empregados no atendimento das missões do GAP GL e das OM apoiadas;
- II. solicitar à DIRINFRA a readequação da TDV do Grupamento e das OM apoiadas;
- III. efetuar o remanejamento e nova distribuição das viaturas de apoio aos comandantes, por antiguidade, considerando o cenário ocasionado pela troca de Comando/Chefia/Direção;
- IV. coordenar o planejamento das viaturas que serão empregadas no atendimento das missões, de acordo com seus respectivos tipos. Exemplo: viaturas de apoio a Oficiais Gerais em trânsito, viaturas de apoio à Comandantes/Chefes/Diretores, viaturas de conduções, viaturas operacionais (PCI, Segurança e Defesa, SCOAM);
- V. coordenar a identificação, dentre os motoristas oriundos das OM apoiadas, das categorias de carteira de habilitação, a fim de que, se necessário for, iniciem-se os procedimentos inerentes à adequação da habilitação dos colaboradores às novas viaturas transferidas para o Grupamento;
- VI. coordenar a elaboração da previsão de materiais automotivos/combustíveis para atendimento das missões do Grupamento e das OM apoiadas;

- VII. coordenar a armazenagem, controle e distribuição dos materiais automotivos/combustíveis necessários ao atendimento das missões do Grupamento e das OM apoiadas;
- VIII. coordenar a rotina de fornecimento de combustíveis às OM apoiadas;
- IX. consolidar as informações oriundas das OM apoiadas referentes aos processos de descarga e alienação de viaturas, a fim de cumprir o prazo estabelecido pela DIRINFRA;
- X. enviar, anualmente, ao Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN), até o último dia útil do mês de outubro, o Relatório Anual de Viaturas, detalhando a situação das frotas, conforme previsto na ICA 75- 6;
- XI. supervisionar e executar as atividades logísticas de apoio de transporte de superfície, de compra das necessidades de materiais automotivos para a Subdivisão de Transporte do GAP, tudo com base nas demandas, por veículo, da frota concentrada;
- XII. coordenar a elaboração, para o exercício corrente e seguinte, dos termos de referência inerentes às aquisições e contratações inerentes à Subdivisão de Transporte do Grupamento;
- XIII. manter atualizado o controle do vencimento do seguro obrigatório de todas as viaturas pertencentes à carga do Grupamento;
- XIV. coordenar os processos de transferências de propriedade das viaturas que incorporem ao Grupamento;
- XV. coordenar as solicitações de apoio de viaturas, com a finalidade de atender um número maior de missões utilizando o menor quantitativo de viaturas/motoristas;
- XVI. encaminhar ao Chefe do GAP, tempestivamente, minutas de ofícios de solicitação de pernoite de viaturas para as Unidades Militares ou aos órgãos públicos onde haja necessidade das viaturas pernitem temporariamente;
- XVII. coordenar junto à Seção de Manutenção do GAP-GL e às OM apoiadas os assuntos inerentes ao Plano de Manutenção Preventiva, de modo a evitar soluções de continuidade no apoio de transporte;
- XVIII. disponibilizar preferencialmente, via intraer, ferramenta facilitadora que propicie às OM apoiadas o preenchimento das solicitações de apoio de transporte;
- XIX. gerenciar e supervisionar a Seção de Operações, a Seção de Manutenção e a Seção de Combustíveis e Lubrificantes;
- XX. aprovar as escalas de serviço da Subdivisão de Transporte;
- XXI. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
- XXII. gerenciar a disponibilidade de viaturas; e
- XXIII. gerenciar o estoque de combustíveis e de materiais automotivos.

**Art. 132 -** À Seção de Operações (SO) compete:

- I. executar as atividades de despacho das viaturas;
- II. fornecer apoio de transporte de superfície em atendimento às missões do GAP-GL e das organizações apoiadas;
- III. efetuar o planejamento das viaturas que serão empregadas no atendimento das missões, de acordo com seus respectivos tipos. Exemplo: viaturas de apoio a Oficiais Gerais em trânsito, viaturas de apoio à Comandantes/Chefes/Diretores, viaturas de conduções, viaturas operacionais (PCI, SEGURANÇA E DEFESA, SCOAM);

- IV. concentrar as solicitações de apoio de viaturas, com a finalidade de atender um número maior de missões utilizando o menor quantitativo de viaturas/motoristas;
- V. organizar, atualizar e cumprir as normas, diretrizes, instruções e ordens atinentes à operação de transportes;
- VI. controlar a utilização dos tacógrafos das viaturas que os possuem, conforme normas em vigor;
- VII. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
- VIII. controlar as categorias e as validades das carteiras de habilitação do pessoal para a condução dos diferentes tipos de viaturas;
- IX. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- X. identificar, dentre os motoristas oriundos das OM apoiadas, as categorias de carteira de habilitação, a fim de que, se necessário for, iniciem-se os procedimentos inerentes à adequação da habilitação dos colaboradores às novas viaturas transferidas para o Grupamento;
- XI. encaminhar ao Chefe do GAP-GL, tempestivamente, minutas de ofícios de solicitação de pernoite de viaturas para as Unidades Militares ou aos órgãos públicos onde haja necessidade das viaturas pernitem temporariamente;
- XII. identificar, dentre os motoristas oriundos das OM apoiadas, as categorias de carteira de habilitação, a fim de que, se necessário for, iniciem-se os procedimentos inerentes à adequação da habilitação dos colaboradores às novas viaturas transferidas para o Grupamento;
- XIII. coordenar, quando necessário, a adequação, caso exista, do contrato de manutenção de viaturas à nova frota;
- XIV. consolidar as informações oriundas das OM apoiadas referentes aos processos de descarga e alienação de viaturas, a fim de cumprir o prazo estabelecido pela DIRINFRA;
- XV. enviar, anualmente, ao Órgão Central do Sistema de Transporte (OCSISTRAN), até o último dia útil do mês de outubro, o Relatório Anual de Viaturas, detalhando a situação das frotas, conforme previsto na ICA 75- 6;
- XVI. elaborar, para o exercício corrente e seguinte, os termos de referência inerentes às aquisições e contratações inerentes à Subdivisão de Transporte do Grupamento;
- XVII. manter atualizado o controle do vencimento do seguro obrigatório de todas as viaturas pertencentes à carga do Grupamento;
- XVIII. conduzir, junto ao DETRAN-RJ e à DIRINFRA, os processos de transferências de propriedade das viaturas que incorporem ao Grupamento;
- XIX. elaborar os mapas e controles estatísticos de desempenho de viaturas e de consumo de material das viaturas sob a responsabilidade do GAP-GL;
- XX. realizar e acompanhar os processos de pagamento de seguro obrigatório das viaturas;
- XXI. coordenar o processo de pagamento das taxas do DETRAN-RJ para regularização das viaturas do GAP-GL;
- XXII. realizar o controle do efetivo da Subdivisão de Transporte prestando serviço nos postos avançados localizados nas OM apoiadas;
- XXIII. supervisionar e executar as atividades logísticas de apoio de transporte de superfície, de compra das necessidades de materiais automotivos para a Subdivisão de Transporte do GAP-GL, tudo com base nas demandas, por veículo, da frota concentrada;



- XXIV. controlar o material carga existente nas viaturas do GAP-GL; e
- XXV. supervisionar os serviços de escala.

**Art. 133 -** À Seção de Manutenção (SM) compete:

- I. planejar e/ou executar as manutenções preventivas e corretivas das viaturas;
- II. verificar, quando necessário, se haverá necessidade de adequar, caso exista, o contrato de manutenção de viaturas à nova frota;
- III. controlar a manutenção, reparo e utilização das viaturas, de combustíveis e lubrificantes automotivos e de peças e acessórios empregados no atendimento das missões do GAP-GL e das OM apoiadas;
- IV. interagir com as OM apoiadas nos assuntos inerentes ao Plano de Manutenção Preventiva, de modo a evitar soluções de continuidade no apoio de transporte;
- V. controlar as ferramentas e equipamentos de apoio utilizados na manutenção das viaturas;
- VI. requisitar, estocar, controlar e distribuir as peças e acessórios de viaturas;
- VII. elaborar os relatórios inerentes ao estoque de material;
- VIII. controlar as entradas e saídas de material;
- IX. supervisionar a armazenagem do material;
- X. fiscalizar os serviços realizados nas oficinas;
- XI. supervisionar os serviços de lavagem e limpeza das viaturas;
- XII. realizar e acompanhar todo o atendimento por meio do reboque.
- XIII. supervisionar a armazenagem do material;
- XIV. fiscalizar os serviços realizados nas oficinas;
- XV. supervisionar os serviços de lavagem e limpeza das viaturas; e
- XVI. realizar e acompanhar todo o atendimento de reboque.

**Art. 134 -** À Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL) compete:

- I. receber, estocar, controlar e distribuir os combustíveis e lubrificantes automotivos do GAP-GL e das OM apoiadas;
- II. gerenciar o estoque de combustíveis e de materiais automotivos;
- III. elaborar previsão de materiais automotivos/combustíveis para atendimento das missões do Grupamento e das OM apoiadas;
- IV. receber formalmente os materiais automotivos/combustíveis adquiridos ou transferidos de outras OM para atendimento de missões do Grupamento e das OM apoiadas;
- V. armazenar, controlar e distribuir os materiais automotivos/combustíveis necessários ao atendimento das missões do Grupamento e das OM apoiadas;
- VI. estabelecer as rotinas para fornecimento de combustíveis às OM apoiadas;
- VII. elaborar previsão de materiais automotivos/combustíveis para atendimento das missões do Grupamento e das OM apoiadas;
- VIII. receber formalmente os materiais automotivos/combustíveis adquiridos ou transferidos de outras OM para atendimento de missões do Grupamento e das OM apoiadas;
- IX. fiscalizar os reabastecimentos das viaturas; e

- X. solicitar à DIRINFRA, por meio de mensagem fac-símile, combustíveis sempre que a quantidade dos mesmos atingir o nível de segurança de 30% (trinta por cento) da capacidade dos tanques.

**Art. 135 -** À Seção de Documentação (SDOC) compete:

- I. confeccionar, controlar, expedir e arquivar a documentação referente às viaturas do GAP-GL;
- II. realizar consultas e pagamento de multas de infração de trânsito e DPVAT;
- III. providenciar a documentação exigida para a renovação anual dos CRLV; e
- IV. conferir os PAG referentes aos processos de alienação e de aquisição de veículos.

**Art. 136 -** À Subdivisão de TI e Telecomunicações (SDTIC) compete:

- I. manter a operacionalidade da rede de dados;
- II. administrar os recursos de Tecnologia de Informação (TI): software e hardware;
- III. manter em funcionamento os diversos aplicativos e sistemas de TI empregados;
- IV. coordenar todas as atividades de TI, relacionadas às funções administrativas, seguindo as orientações e legislações do STI;
- V. coordenar o faseamento das atividades de implantação ligadas à concentração dos serviços de TI;
- VI. administrar os serviços de TI não corporativos em uso pelas OM envolvidas no processo;
- VII. atuar como administrador do SIGADAER;
- VIII. atuar como membro da Equipe de Tratamento de Incidentes de Rede do CCA-RJ;
- IX. fornecer o atendimento ao usuário conforme sistemática definida do STI, do GAP e das OM apoiadas;
- X. elaborar e manter o PDTI com abrangência de todas as OM sob sua competência;
- XI. manter o registro de acessos à INTERNET, pelo período de 5 anos, a fim de atender o marco civil da internet, do GAP e das OM apoiadas;
- XII. manter o funcionamento concentrados dos seguintes serviços, dentre outros:
  - acesso à INTERNET;
  - autenticação (LDAP);
  - SIGADAER;
  - repositório (WSUS, Debian e Ubuntu);
  - DNS;
  - páginas WEB (INTRAER);
  - segurança (antivírus, monitoramento e replicação);
  - proxy
- XIII. coordenar as políticas de contratação e aquisição de bens e serviços de TI, por intermédio da aplicação eficiente de recursos financeiros, divulgando às OM apoiadas o planejamento para atendimento das necessidades das organizações;
- XIV. coordenar o levantamento de necessidades de aquisição de bens e serviços de TI, de acordo com o planejamento das licitações do GAP;
- XV. gerenciar a capacitação do efetivo de TI;



- XVI. responsabilizar-se pelo atendimento dos serviços solicitados. Caso a solicitação saia de sua competência técnica, deverá abrir chamado junto aos Elos Especializados do STI (SAUTI), acompanhando o atendimento dos mesmos;
- XVII. coordenar, conforme legislação vigente, todas as solicitações de equipamentos, aplicativos, capacitações, ampliações de rede, alterações em sistemas corporativos e outras ligadas à TI das OM apoiadas;
- XVIII. efetuar, via SAUTI do STI, os chamados referentes ao acesso às redes metropolitanas (MAN) ou de longa distância (WAN);
- XIX. gerenciar e prover suporte técnico à rede interna de computadores do GAP-GL;
- XX. padronizar os equipamentos e programas de informática;
- XXI. implantar sistemas informatizados no âmbito do GAP-GL;
- XXII. atualizar o Plano Diretor de Informática do GAP-GL;
- XXIII. atualizar, coordenar e fiscalizar as normas internas de segurança e de contingência dos meios de informática do GAP-GL;
- XXIV. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade; e
- XXV. prover o acesso à internet e intranet às OM localizadas no PREDCOMAER e à Subdivisão de Transporte do GAP-GL.

**Art. 137 -** À Seção Apoio a Infraestrutura de TI (SINF) compete:

- I. planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento das redes do GAP-GL e unidades apoiadas (ativos de rede internos, cabeamento dentre outros);
- II. instalar e manter operacional o cabeamento estruturado necessário ao funcionamento da rede interna de sua área de atuação;
- III. manter atualizado o mapeamento de utilização dos ativos (topologia) da infraestrutura de rede interna em sua área de atuação;
- IV. orientar os demais membros da equipe técnica de TI quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos;
- V. atuar na concepção dos projetos físicos de redes locais, especificamente no que tange aos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao GAP-GL, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;
- VI. atuar na implantação e manutenção física dos enlaces que interligam as unidades apoiadas ao Regional de TI, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;
- VII. auxiliar os elos especializados com informações detalhadas para o planejamento, aquisição, instalação e disponibilização dos componentes de infraestrutura tecnológica bem como o dimensionamento da capacidade dos componentes em relação às necessidades existentes;
- VIII. gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade;
- IX. manter os ativos de rede e cabeamento físico do regional de TI, para assegurar o desempenho e capacidade adequada às necessidades e planejamento efetuado;
- X. atuar na manutenção física dos ativos de rede, garantindo que estejam protegidos contra acesso físico indevido e contra surtos de energia;
- XI. atuar na garantia de nível de serviço para os usuários das unidades apoiadas no que se refere à disponibilização de serviços de rede lógica;

- XII. gerenciar os serviços de rede sob responsabilidade do GAP-GL;
- XIII. gerenciar o sistema operacional dos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-GL
- XIV. gerenciar a cópia de segurança de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços de redes sob responsabilidade do GAP-GL;
- XV. solucionar as solicitações recebidas pelo Sistema de Atendimento aos Usuários da Tecnologia da Informação referente aos serviços de rede;
- XVI. gerenciar as permissões de acesso aos servidores de rede dos usuários internos;
- XVII. gerenciar os parâmetros da infraestrutura de TI (desempenho e capacidade adequados às demandas dos serviços e sistemas em conformidade com o planejamento realizado);
- XVIII. assessorar no planejamento da renovação dos equipamentos de TI necessários para atender às necessidades do GAP-GL e unidades apoiadas, de acordo com as orientações da Chefia do Setor de TI;
- XIX. manter atualizado o inventário de hardware, software, periféricos e licenças em sua área de atuação (GAP-GL e unidades apoiadas);
- XX. planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao acesso à rede dos usuários do GAP e unidades apoiadas. Inclui gerência das estações de trabalho e gerência centralizada dos usuários da rede;
- XXI. gerenciar as permissões de acesso aos serviços de rede dos usuários internos, em coordenação com o setor de segurança da informação;
- XXII. realizar a gestão de patches de segurança dos sistemas operacionais de servidores de trabalho, garantindo que todos os serviços de rede estejam com as últimas atualizações de segurança;
- XXIII. implementar software de inventário nas estações de trabalho da rede para verificar a presença de software não autorizado;
- XXIV. implementar rotina para instalação automática do antivírus corporativo nas estações de trabalho e servidores da rede;
- XXV. implementar políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede, em coordenação com a Subdivisão de Segurança da Informação; e
- XXVI. orientar aos usuários quanto aos procedimentos que assegurem a melhor utilização dos equipamentos.

**Art. 138 -** À Seção Apoio ao Usuário (SAUTI) compete:

- I. executar e apoiar as atividades rotineiras de manutenção de TI nas instalações das OM apoiadas do GAP-GL, por meio dos Elos de Serviço;
- II. manter uma base de dados dos problemas ocorridos, reportados pelos usuários, e soluções adotadas por meio de registro sistemático;
- III. realizar planejamentos de ações preventivas e corretivas no âmbito do Sistema de Tecnologia da Informação (STI) sob a responsabilidade do GAP-GL, a partir da análise dos problemas recorrentes registrados no sistema ao longo do tempo, visando melhorias de atendimento aos usuários deste Grupamento;
- IV. controlar e distribuir os equipamentos de informática nos setores internos do GAPGL;

- V. receber da Seção de Pessoal Militar a relação com a publicação da promoção dos militares do GAP-GL e coordenar para que tais informações sejam atualizadas no domínio local;
- VI. observar a integridade física dos equipamentos destinados a reparo no exato momento da entrega pelo solicitante, que somente poderá se ausentar após o exame de verificação em tela. Caso seja constatada qualquer anormalidade, deverá ser comunicado ao setor responsável de imediato, para esclarecimentos do fato.
- VII. receber o formulário para Cadastro de Acesso a Recursos Computacionais (FCARC) dos militares recém apresentados a fim de se manter atualizadas as informações de todos os usuários que compõem o efetivo do GAP-GL;
- VIII. atualizar as informações do militar ou civil em todos os recursos de informática necessários às funções do mesmo no GAP-GL após o recebimento da FCARC;
- IX. encaminhar os chamados, que fogem de sua competência, para o CCA-RJ;
- X. definir a configuração padrão dos aplicativos a serem implantados nos equipamentos computacionais do GAP-GL e OM apoiadas; e
- XI. implantar os sistemas destinados ao GAP-GL.

**Art. 139 -** À Seção Segurança da Informação (SSI) compete:

- I. disseminar a Política de Segurança da Informação, adotada pelo STI, no âmbito das unidades apoiadas pelo GAP-GL;
- II. conduzir as atividades de Gestão de Continuidade dos serviços de TI críticos, identificados pela autoridade competente responsável pelo processo;
- III. propor melhorias na infraestrutura de TI para garantir redundância de ativos críticos e elaborar procedimentos para garantir continuidade dos sistemas mais críticos;
- IV. divulgar e fazer cumprir as regras de segurança a serem adotadas, seguindo orientações do Órgão Central de TI e considerando as boas práticas de Segurança da Informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões existentes no mercado;
- V. realizar periodicamente avaliação de segurança nos sistemas em sua área de atuação de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;
- VI. revisar e atualizar as regras de segurança estabelecidas;
- VII. manter atualizada a configuração das estruturas de segurança sob sua responsabilidade;
- VIII. executar as ações preventivas e corretivas relativas aos incidentes de segurança observados;
- IX. manter a infraestrutura de segurança necessária para abrigar os serviços de segurança de TI do GAP-GL, monitorando e avaliando seu nível de segurança, no âmbito de sua área de atuação, de acordo com as instruções dos elos especializados e a orientação do Órgão Central de TI;
- X. monitorar a rede e os sistemas de TI sob sua responsabilidade, utilizando-se de ferramentas padronizadas pelo Órgão Central do STI para monitoramento de disponibilidade dos ativos e enlaces e ferramentas para detecção e análise de ataques cibernéticos;
- XI. monitorar incidentes de malware nas redes do GAP-GL e OM apoiadas, por meio da console do antivírus corporativo. Atuar junto à seção de rede lógica para tratar incidentes de malwares detectados na rede interna;

- XII. manter equipe interna capacitada para executar os procedimentos de tratamento de incidentes definidos pelo CTIR.FAB e atribuídos ao setor de TI do GAP-GL; e
- XIII. atuar como elo do CTIR.FAB e as OM atendidas nos assuntos afetos à resposta a incidentes de rede.

**Art. 140 -** A Seção de TI e Telecomunicações (STEL) compete:

- I. gerenciar a programação, manutenção e instalação da rede de telefonia das edificações sob a responsabilidade patrimonial do GAP-GL;
- II. gerenciar as atribuições da Estação Telegráfica;
- III. manter a operacionalidade dos serviços e conservar os equipamentos de comunicação e da Estação Telegráfica;
- IV. distribuir as linhas telefônicas para o GAP-GL;
- V. gerenciar, distribuir e controlar os serviços de telefonia móvel; e
- VI. autuar e indexar os processos sob sua responsabilidade.

**Art. 141 -** À Divisão de Pessoal (DP) compete:

- I. executar as atividades relacionadas aos processos da área de pessoal do Grupamento e Organizações Apoiadas, assim como atuar como elemento executivo dos sistemas de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica, de acordo com suas atribuições específicas.

**Art. 142 -** À Subdivisão de Administração de Pessoal (SDAP) compete:

- I. coordenar e supervisionar as atividades de administração e controle de efetivo militar e civil do GAP-GL e das OM apoiadas, bem como aquelas as atividades relacionadas à capacitação de recursos humanos;
- II. proporcionar serviço de atendimento ao usuário e serviço de ouvidoria para militares e civis, na área de pessoal e pagamento;
- III. assessorar o chefe da Divisão de Pessoal nos assuntos de sua competência;
- IV. gerenciar e supervisionar as atividades das Seções de Pagamento de Pessoal Militar e Civil;
- V. interagir com as Organizações Apoiadas sobre os assuntos relacionados ao Pagamento de Pessoal;
- VI. medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho; e
- VII. proporcionar transparência na execução das atividades de sua competência.

**Art. 143 -** À Seção para atendimento ao usuário e ouvidoria compete:

- I. receber as necessidades dos usuários; e
- II. realizar o filtro das necessidades dos usuários encaminhando-as ao setor responsável da SPM.

**Art. 144 -** À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

- I. executar as atividades relacionadas aos processos da área de pessoal com implicações históricas e financeiras;
- II. gerenciar a publicação, o arquivamento e a divulgação dos boletins ostensivo, de informação pessoal e reservado, em relação às matérias de interesse do GAP GL e OM apoiadas;
- III. executar as tarefas associadas ao controle de efetivo no sistema de gerenciamento de pessoal;
- IV. realizar as tarefas processuais administrativas entre os elos internos e externos ao Grupamento para os casos de: Licenciamento, incorporação e reengajamento;
- V. elaborar os planos de movimentação, férias e avaliação para o efetivo do Grupamento, conforme legislação em vigor;
- VI. transcrever matérias do BCA e de outras publicações de interesse do grupamento para o boletim do GAP GL e executar as medidas administrativas necessárias, conforme o caso;
- VII. acompanhar e assessorar a Seção de Investigação e Justiça na apuração de processos disciplinares;
- VIII. assessorar com informações sobre o efetivo do grupamento e OM apoiadas a comissão de cotejamento, a CPO, a CPG e a Assessoria de Investigação e Justiça(AIJ) para os casos de justiça comum ou militar;
- IX. acompanhar e gerir as ações necessárias em relação aos militares movimentados do grupamento para outras OM e/ou de outras OM para o grupamento, considerando desligamento, apresentação e designação;
- X. expedir documentação para ex-militares, tais como certidão de tempo de serviço, declaração e ficha de cadastro para a reserva; e
- XI. elaborar os processos de cancelamento e anulação de punição, bem como o controle e a publicação da evolução do comportamento.

**Art. 145 -** À Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) compete:

- I. realizar o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;
- II. realizar o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2, como forma de suprir eventuais equívocos que possam causar prejuízos financeiros injustificados, no que se refere ao processamento das Folhas de Pagamento, bem como objetivando atender prazos estabelecidos em legislação específica, referentes ao pagamento de determinados direitos financeiros que, excepcionalmente, não sejam processados pela rotina usual de pagamento (publicação/digitação/contracheque);
- III. realizar reserva de margem consignável para prestação de aluguel, por meio de desconto autorizado em folha de pagamento, previsto em legislação específica da SDPP;
- IV. realizar o cálculo e lançamento do pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal, em conformidade com o disposto na legislação aplicável;
- V. realizar o pagamento das despesas de auxílio funeral, ou da correspondente indenização de despesas, quando o mesmo não for custeado pela União, em

- conformidade com as disposições contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;
- VI. observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;
  - VII. organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
  - VIII. executar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação necessárias ao seu funcionamento;
  - IX. controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;
  - X. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia;
  - XI. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
  - XII. processar as alterações nas remunerações dos militares e servidores públicos civis pertencentes ao efetivo do GAP-GL e das OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-GL, com base nos Extratos de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP) emitidos pelas respectivas Organizações;
  - XIII. processar as alterações nas remunerações dos militares e servidores públicos civis pertencentes ao efetivo do GAP-GL e das OM apoiadas relativas a pensões alimentícias, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-GL, com base nos documentos recebidos das autoridades competentes;
  - XIV. manter a guarda dos processos de pensão alimentícia referentes aos militares e servidores públicos civis da Unidade e das OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-GL;
  - XV. acompanhar e prestar contas dos recursos financeiros destinados ao pagamento de diárias ao efetivo do GAP-GL;
  - XVI. coordenar a emissão de Ordens de Serviço (OS) relativas ao afastamento de militares do GAP-GL em cumprimento de missões de interesse da OM;
  - XVII. controlar e prestar contas dos recursos de diárias e de ajuda de custo do GAP-GL; e
  - XVIII. emitir e enviar às OM apoiadas, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade do GAP-GL, os documentos necessários à realização do cotejamento de pagamento de pessoal.

**Art. 146 -** À Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) compete:

- I. proceder ao lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis no SIAPE, com fulcro única e exclusivamente no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);
- II. proceder à consulta diária das mensagens relativas à sua área de atuação, emitidas por meio do SIAPE pelos Órgãos de Controle e Normatização do pagamento de pessoal civil do COMAER;
- III. proceder ao arquivamento das alterações financeiras e funcionais do pessoal civil e dos pensionistas civis em pastas individualizadas;



- IV. proceder ao arquivamento e atualização dos arquivos físicos e eletrônicos de toda e qualquer legislação (leis, decretos, portarias, orientações e normas em geral) referente aos pagamentos de servidores públicos civis;
- V. prestar atendimento e orientação aos servidores e pensionistas civis nos assuntos referentes aos seus direitos financeiros;
- VI. realizar a conferência e análise do DDP (Demonstrativo de Despesas com Pessoal), no SIAPE e no SIAPENET, por ocasião da homologação da folha de pagamento do mês corrente;
- VII. providenciar a Folha de Pagamento Suplementar nos casos em que se fizer necessário;
- VIII. analisar, sob os aspectos financeiros, os processos de exercícios anteriores do pessoal civil, providenciando a sua inclusão e de seus beneficiários no SIAPE;
- IX. proceder à confecção de planilhas de cálculo de espólio cujo pagamento seja determinado por alvará judicial;
- X. encaminhar os relatórios de rubricas de descontos internos implantados em folha para os setores pertinentes;
- XI. encaminhar os relatórios mensais de pagamento dos servidores civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis, destinados a Comissão de Cotejamento de Pagamento, ao chefe da Seção;
- XII. acessar o SIAPENET mensalmente, via Internet, para análise de cruzamento de dados SIAPE x SCO dos servidores públicos civis e pensionistas civis; e
- XIII. montar Balancete mensal da Folha de Pagamento.

**Art. 147 -** À Seção de Identificação (SIDOM) compete:

- I. emitir o Cartão de Identidade, conforme legislação em vigor, para militares da ativa, inativos, servidores civis em exercício ou aposentados e dependentes;
- II. manter em arquivo um cartão índice atualizado e devidamente preenchido que servirá de fonte de consulta para as próximas reidentificações;
- III. remissão à SID de relação exclusiva, separada da relação de processos regulares, os processos de cartões de identidade liberados;
- IV. remissão dos processos de 1ª via à SID, com os espelhos de identidade devidamente preenchidos;
- V. manter em arquivo as FS-1 (Ficha Fac-Símile) atualizadas do GAP-GL e OM apoiadas;
- VI. conferir os dados fornecidos pelo identificando, comparando-os com os contidos em documentos oficiais (Diário Oficial, Bol. Ext. da DIRAP, Boletim da OM, etc.); e
- VII. remissão do prontuário à SID para microfilmagem, após a liberação do cartão de Identidade.

**Art. 148 -** À Ajudância compete:

- I. divulgar, ao público interno, as notícias e comunicados veiculados pelos Órgãos do Sistema de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;
- II. organizar os eventos comemorativos do GAP-GL;
- III. promover palestras sobre assuntos diversos de interesse geral;
- IV. divulgar internamente ações meritórias, pessoais ou coletivas, realizadas por militares ou civis pertencentes ao efetivo do GAP-GL;
- V. destacar anualmente o motorista, o taifeiro, o graduado e o praça padrão;

- VI. realizar anualmente pesquisa organizacional junto ao público interno;
- VII. elaborar e emitir notas de serviço referentes às solenidades e eventos do GAP-GL;
- VIII. emitir as solicitações de passagens aéreas necessárias ao cumprimento de missões da OM;
- IX. elaborar as ordens de serviço das missões realizadas pelo efetivo do GAP-GL;
- X. coordenar e promover o processo de capacitação dos militares do GAP-GL;
- XI. preencher e planejar a planilha com os respectivos graus alcançados pelos militares do GAP-GL no TACF; e
- XII. publicar a planilha do TACF dos militares do GAP-GL.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

**Art. 149 -** Ao Chefe do GAP-GL incumbe:

- I. dirigir, coordenar e controlar as atividades do GAP-GL;
- II. encaminhar à autoridade a que estiver subordinado as propostas orçamentárias anuais e plurianuais, bem como as solicitações extra-orçamentárias do GAP-GL;
- III. manter a autoridade a que estiver subordinado informada das atividades e programas de trabalho do GAP-GL;
- IV. zelar pelo cumprimento das normas, critérios, princípios e programas expedidos pelos órgãos superiores e órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- V. propor o enquadramento disciplinar dos militares e civis que concorrem aos serviços de escala de responsabilidade do GAP-GL;
- VI. propor o reacompanhamento e a movimentação de pessoal para o GAP-GL; e
- VII. exercer as funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas do GAP-GL.

**Art. 150 -** Ao Vice-Chefe (VCH) incumbe:

- I. executar o planejamento e a coordenação das atividades das Divisões Administrativa, de Infraestrutura, de Pessoal e de Serviço Social, assim como as de outros setores, quando determinado pelo Chefe de GAP-GL;
- II. atuar como Vice-Chefe do GAP-GL;
- III. coordenar o planejamento das novas contratações;
- IV. supervisionar as Divisões quanto à utilização correta dos sistemas: MTA,SIASG,SILOMS e Tesouro Gerencial;
- V. propor indicadores de desempenho para as atividades do GAP-GL;
- VI. fortalecer os laços com CJU-RJ;
- VII. atuar no Plano de Gestão de Governança;
- VIII. assessorar no planejamento e na execução orçamentária dos recursos colocados à disposição do Grupamento; assessorar o Chefe do GAP-GL no trato de assuntos de sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária do GAP-GL;
- IX. acompanhar a execução dos recursos orçamentários sob a responsabilidade do GAP-GL;



- X. representar o Chefe do GAP-GL, quando determinado;
- XI. assegurar a transmissão e o cumprimento das ordens e instruções do Chefe do GAP-GL; e
- XII. estabelecer as ligações com as OM apoiadas e órgãos centrais do sistema do COMAER.

**Art. 151 -** Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno de Processos de Geral (ACI-PG) incumbe:

- I. observar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, analisando os documentos oriundos das OM apoiadas e se discrepantes, omissos ou impróprios, solicitar regularização;
- II. assessorar o Chefe do Grupamento na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de controle interno;
- III. estabelecer os procedimentos para programar as atividades da Assessoria de Controle Interno e Seções subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo Chefe do Grupamento;
- IV. adotar listas de verificação para os processos licitatórios;
- V. adotar lista de verificação para pagamento de Nota Fiscal;
- VI. adotar ficha de correção de PAG;
- VII. controlar a emissão de mensagens diretas que encaminha ficha de correção;
- VIII. controlar a situação dos contratos administrativos por intermédio do conferente de PAG;
- IX. coordenar junto as OM apoiadas a concentração dos serviços públicos (água, gás e energia elétrica), ou seja, unificar o pagamento das faturas, sem perda do faturamento individual da unidade consumidora;
- X. coordenar com as OM apoiadas, quem deverá responder aos questionamentos e pedidos dos Escalões Superiores;
- XI. utilizar a delegação de competência como ferramenta para descentralizar decisões e evitar acúmulo de documentos para assinatura do ACI;
- XII. conferir os mapas de controle previstos na legislação pertinente;
- XIII. controlar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação, nos contratos e convênios;
- XIV. controlar as entradas e saídas de materiais adquiridos e os recebidos das organizações provedoras;
- XV. fiscalizar o material adquirido no comércio ou recebido das organizações provedoras, das obras executadas e das prestações de serviços;
- XVI. fiscalizar as receitas geradas pelos setores internos do GAP-GL e pelas OM apoiadas;
- XVII. fiscalizar os pagamentos dentro da cronologia das liquidações e das apropriações pertencentes a terceiros;
- XVIII. assessorar o Agente Diretor nas inspeções e verificações programadas;
- XIX. verificar o estado de conservação e o emprego do material, em depósito, distribuído para o serviço, ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Agente Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;

- XX. presidir as comissões de auditoria interna no primeiro e no segundo semestres do ano em curso;
- XXI. propor ao Chefe do GAP-GL a constituição das diversas comissões previstas no RADA e nas demais legislações em vigor;
- XXII. elaborar e controlar o calendário administrativo anual;
- XXIII. conferir toda a documentação financeira, orçamentária e patrimonial do GAP-GL;
- XXIV. fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXV. conferir os documentos de prestação de contas dos setores, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;
- XXVI. organizar e realizar a reunião de prestação de contas mensal e a reunião mensal com os fiscais de contratos;
- XXVII. elaborar os modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor;
- XXVIII. conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;
- XXIX. receber, preparar e responder toda correspondência dirigida ao ACI;
- XXX. conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da ACI-PG;
- XXXI. protocolar todos os documentos que tramitem pela seção;
- XXXII. controlar a vigência dos contratos de receita e despesa;
- XXXIII. controlar as publicações das comissões de fiscalização do GAP-GL;
- XXXIV. conferir e certificar todos os documentos contábeis gerados pela administração;
- XXXV. conferir as guias de remessa de numerário do GAP-GL;
- XXXVI. autorizar a abertura de PAG, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo;
- XXXVII. cobrar dos gestores do GAP-GL os relatórios de dispêndio e demanda da OM;
- XXXVIII. coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual;
- XXXIX. acompanhar a execução do Plano de Trabalho Anual;
- XL. verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela administração, observando a legislação vigente;
- XLI. assinar as declarações de abertura e de encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos agentes executores;
- XLII. verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos agentes executores; e
- XLIII. manter arquivo e controle das NPA do GAP-GL.

**Art. 152 -** Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno de Pagamento de Pessoal (ACI-PP) incumbe:

- I. assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo de pagamento de pessoal do GAP-GL;
- II. orientar os agentes da administração da área de pagamento de pessoal, objetivando maior eficiência nos serviços do GAP-GL e OM apoiadas;
- III. controlar os procedimentos administrativos de pagamento de pessoal de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos na legislação;

- IV. promover a verificação mensal do pessoal constante das folhas de pagamento confrontando-as com o efetivo real do GAP-GL e de suas Organizações apoiadas;
- V. fiscalizar, coordenar e implementar ações que visem ao cumprimento das normas previstas no RADA, nas legislações de controle interno e de pagamento de pessoal;
- VI. conferir os documentos de prestação de contas dos setores, referentes a pagamento de pessoal, quando da realização de reunião prévia da prestação de contas mensal;
- VII. elaborar os modelos de escrituração, controlar e organizar os arquivos do setor;
- VIII. conferir todos os documentos que tramitem pelo setor, a fim de verificar os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade desses processos;
- IX. receber, preparar e responder toda correspondência dirigida a SCI-PP;
- X. conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da assessoria;
- XI. providenciar para que todos os documentos que tramitem pela seção sejam protocolados;
- XII. conferir e certificar todos os documentos contábeis gerados pela administração relativos a pagamento de pessoal;
- XIII. conferir as guias de remessa de numerário do GAP-GL; e
- XIV. autorizar a abertura de PAG, relativos a pagamento de pessoal, conferir e controlar o seu trâmite e arquivá-lo no setor ao término do processo.

**Art. 153 -** Ao Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) incumbe:

- I. assessorar o Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- II. submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas (titular ou delegado) da UG relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;
- III. instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG;
- IV. realizar as diligências necessárias para a instrução do PAAI; e
- V. cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação da UG.

**Art. 154 -** Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

- I. assessorar o Chefe e o Vice-Chefe do GAP-GL nos assuntos referentes aos assuntos de sua área de atuação;
- II. supervisionar os trabalhos das subdivisões subordinadas;
- III. orientar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual; e
- IV. organizar e preservar toda a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade.

**Art. 155 -** Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (SDI) incumbe:

- I. assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos de competência do setor;
- II. supervisionar os trabalhos dos setores subordinados;

- III. dirigir, coordenar, controlar e gerenciar as atividades de apoio administrativo e de serviços relativos à correspondência oficial, protocolo, arquivo, manutenção de vestiários, distribuição de armários do GAP-GL;
- IV. determinar os necessários procedimentos para que as atividades de competência dos setores subordinados sejam realizadas em conformidade com as normas específicas aplicáveis; e
- V. medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade dos setores subordinados, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

**Art. 156 -** Ao Chefe da Gerência de Subsistência (GSUB) incumbe:

- I. gerir com eficiência os recursos de subsistência;
- II. receber, armazenar, preparar e distribuir os gêneros alimentícios destinados ao efetivo do GAP-GL e unidades apoiadas;
- III. supervisionar a execução das medidas de higiene e asseio nos locais de preparo e distribuição dos gêneros alimentícios;
- IV. elaborar os relatórios relativos à Seção;
- V. confeccionar o Balancete Mensal de Viveres;
- VI. confeccionar os cardápios semanais, em comum acordo com a Seção de Nutrição e Dietética;
- VII. cumprir as instruções normativas, obedecendo às normas legais vigentes; e
- VIII. controlar o material carga sob sua responsabilidade.

**Art. 157 -** Ao Chefe da Gerência de Estoque (GEST) incumbe:

- I. elaborar os documentos necessários para o acompanhamento econômico-financeiro e patrimonial de todo o material pertinente ao setor;
- II. observar e cumprir todas as orientações emanadas do ACI, CENCIAR e da SEFA, quanto à execução econômico-financeira e patrimonial;
- III. solicitar e controlar todo o material de consumo do GAP-GL, exceto os itens específicos destinados à SFREE e à SFARD;
- IV. coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à previsão, estocagem e distribuição do material estocado no setor;
- V. coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a trâmite e digitação de documentos da seção;
- VI. manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia;
- VII. controlar as contas contábeis e confeccionar os documentos de entrada e baixa de estoque, por meio do SIAFI;
- VIII. lançar no SIAFI todas as entradas e saídas de material de competência do GAP-GL arquivando os mesmos sob a forma de PAG;
- IX. lançar todas as apropriações de despesas geradas pelo GAP-GL e suas apoiadas;
- X. fazer o acompanhamento diário das movimentações patrimoniais ocorridas no SIAFI;
- XI. coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas a apropriações, a liquidações e ao controle de processos administrativos tramitados na Seção;
- XII. lançar no SIAFI todas as movimentações de material geradas por transferência de material para outras UG do COMAER, arquivando as mesmas sob a forma de PAG;

- XIII. receber os valores relativos a transferências no SIAFI efetuadas pelas UG do COMAER mediante documentação comprobatória;
- XIV. XIV - acompanhar no SIAFI o recebimento, por parte das OM de destino, dos saldos transferidos; e
- XV. efetuar as transferências dos saldos de bens móveis transferidos no SIAFI para outras UG do COMAER, através de Nota de Lançamento.

**Art. 158 -** Ao Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCFIN) incumbe:

- I. assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos relativos ao pagamento a terceiros;
- II. coordenar todos os pagamentos, por meio do SIAFI e SCDP, das diárias dos militares e civis e dos fornecedores do GAP-GL e das OM apoiadas;
- III. coordenar a classificação no SIAFI de todo o numerário recolhido à SFIN, em conta específica do COMAER;
- IV. coordenar a elaboração, mensal e anualmente dos balancetes de prestação de contas;
- V. coordenar a organização, preservação e atualização da legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
- VI. controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas;
- VII. acompanhar a escrituração da sua carga parcial para que permaneça em ordem e em dia;
- VIII. zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor;
- IX. submeter à apreciação do ACI-PG todos os processos conduzidos pelo setor que gerem alterações nas contas-contábeis da UGE no SIAFI;
- X. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- XI. cumprir e fazer cumprir o disposto no item 8.8 (despesas com missão no exterior -aeronaves e representação eventual) do módulo 8 da MCA 172-3; e
- XII. Realizar a concessão de suprimento de fundos para missões no exterior e no país.

**Art. 159 -** Ao Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial (SCP) incumbe:

- I. conhecer as particularidades relativas aos serviços de competência da Seção, de forma a poder exercer as atribuições que lhe são afetas com eficiência e eficácia;
- II. realizar as ações de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Seção;
- III. assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos relativos à execução patrimonial;
- IV. determinar os necessários procedimentos para que as atividades de competência do setor sejam realizadas em conformidade com as normas específicas aplicáveis;
- V. gerenciar todas as etapas dos processos de execução patrimonial sob a incumbência da Seção de Contabilidade Patrimonial;
- VI. zelar pela manutenção da escrituração da Seção em ordem e em dia;
- VII. acompanhar a tramitação dos documentos sob a sua responsabilidade;
- VIII. antecipar as medidas corretivas que se fizerem necessárias, tão logo sejam constatadas incorreções, relativas às atividades da Seção;

- IX. complementar as orientações contidas na presente norma, com vistas a otimizar o cumprimento das atribuições de competência da Seção, promovendo, sempre que se fizer necessário, a atualização de sua NPA;
- X. determinar a autuação e indexação nos PAG dos documentos de sua competência;
- XI. manter ativas suas habilitações para utilização dos Sistemas e Aplicativos informatizados, a fim de possibilitar o exercício de suas atividades;
- XII. providenciar publicações, e atualizações, em Boletim Interno da OM, das designações dos militares e servidores civis pertencentes ao efetivo da Seção para o exercício de suas funções;
- XIII. submeter os documentos de escrituração da Seção ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno de Processos em Geral; e
- XIV. realizar os lançamentos no SIAFI informados pelas Seções (GEST, GSUB, SCPAT e SREG, SCL) que administram bens patrimoniais, a fim de manter a escrituração analítica e sintética no SIAFI de acordo com o escriturado nos sistemas de controles.

**Art. 160 -** Ao Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) incumbe:

- I. promover o controle das vendas do Posto, observando o prazo de recolhimento do numerário e informando as vendas à Subdiretoria de Abastecimento no tempo previsto;
- II. planejar as necessidades, o recebimento, a estocagem e a venda de peças de fardamento, conforme legislação específica;
- III. acompanhar à conferência do material recebido da SDAB;
- IV. estabelecer critérios quanto à emissão de pedidos de materiais, assim como reemitir os pedidos não atendidos;
- V. comunicar à SDAB, via mensagem rádio, os recebimentos dos materiais e as discrepâncias encontradas, adotando todos os procedimentos preconizados;
- VI. elaborar, mensal e anualmente, os balancetes de prestação de contas;
- VII. confeccionar o demonstrativo de movimento operacional, o relatório de inventário, para a prestação de contas mensal e anual;
- VIII. coordenar as tarefas de protocolo, de arquivamento e de digitação da seção;
- IX. controlar os bens móveis permanentes e de uso duradouro do setor;
- X. coordenar as tarefas de autuação, protocolo e indexação dos processos de sua responsabilidade;
- XI. manter o controle de catálogo de peças e da legislação em vigor, aplicável à seção;
- XII. controlar e providenciar os meios necessários ao funcionamento e à manutenção das instalações da seção;
- XIII. providenciar a abertura da SREE no início do expediente e encerramento ao público, trinta minutos antes do término do mesmo, para fechamento do caixa; e
- XIV. coordenar a realização do depósito das GRU, diariamente, no Banco do Brasil.

**Art. 161 -** Ao Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo (SPROT) incumbe:

- I. conhecer as particularidades relativas aos serviços de competência da Seção, de forma a poder exercer as atribuições que lhe são afetas com eficiência e eficácia;
- II. realizar as ações de planejamento, orientação, coordenação e controle das atividades da Seção;
- III. manter a escrituração do setor em ordem e em dia;



- IV. determinar os necessários procedimentos para que as atividades de competência da Seção sejam realizadas em conformidade com as normas específicas aplicáveis; e
- V. manter a escrituração do setor em ordem e em dia.

**Art. 162 -** Ao Chefe da Seção de Registro (SREG) incumbe:

- I. supervisionar a escrituração analítica, a contabilidade e o controle da movimentação de bens patrimoniais móveis, incorpóreos e de consumo de uso duradouro, distribuídos aos setores do GAP-GL;
- II. assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência em todos os assuntos relativos ao funcionamento da Seção;
- III. zelar pela perfeita escrituração de todas as variações patrimoniais de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do GAP-GL e unidades apoiadas, registrando os lançamentos em aditamentos aos Boletins Internos;
- IV. submeter à apreciação do ACI-PG todos os processos de competência do setor que gerem alterações patrimoniais nas contas contábeis do GAP-GL no SIAFI;
- V. manter atualizado a versão do Sistema SILOMS, módulo BMP, acompanhando as suas modificações, junto ao CCA-RJ;
- VI. manter a escrituração da carga parcial da seção em ordem e em dia;
- VII. cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as instruções e as ordens das autoridades competentes;
- VIII. escriturar e controlar todo o material permanente do GAP-GL e unidades apoiadas;
- IX. manter o controle efetivo sobre a escrituração do material carga distribuído nas diversas dependências do GAP-GL (Seções), através da verificação permanente da exatidão das publicações em Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;
- X. Manter o controle do Material de Consumo de Uso Duradouro (material controlado) distribuído nas diversas seções do GAP-GL, através da verificação permanente da exatidão das publicações em Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material carga e seus detentores;
- XI. orientar os detentores de material permanente da Unidade e das Unidades apoiadas quanto aos procedimentos a serem seguidos na escrituração e controle de materiais;
- XII. confeccionar mensal ou eventualmente o Aditamento ao Boletim Interno sobre a movimentação de material permanente da Unidade;
- XIII. promover anualmente a conferência dos Bens Patrimoniais Móveis Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro;
- XIV. elaborar, anualmente, o Inventário Analítico dos Bens Móveis;
- XV. zelar para que o material registrado tenha especificação correta e detalhada, a fim de que seja facilmente identificado;
- XVI. atualizar periodicamente o Quadro de Controle dos Detentores de Material Permanente do GAP-GL;
- XVII. providenciar para que todos os Bens Móveis Permanentes e de Uso Duradouro (material controlado) do patrimônio do GAP-GL esteja identificado com etiquetas em local visível para a fácil identificação dos mesmos;
- XVIII. executar todas as alterações patrimoniais pertinentes à seção de registro, tais como inclusão em carga, exclusão de material, reavaliação, descarga e alienação de bens

- móveis, transferência interna e externa de material e controle sobre passagens de cargo e conferências semestrais; e
- XIX. fazer a leitura diária das Mensagens SIAFI destinadas ao GAP-GL, solucionando as de interesse da Seção de Registro.

**Art. 163 -** Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa (SSD) incumbe:

- I. planejar e coordenar a execução das atividades relativas à vigilância, à guarda e à defesa do GAP-GL, bem como dos equipamentos e das instalações jurisdicionadas ao GAP-GL;
- II. controlar a identificação, o credenciamento e a circulação do público externo;
- III. orientar a supervisão diária da equipe de serviço quanto à apresentação e ao cumprimento das ordens em vigor;
- IV. fiscalizar o cadastro de veículos particulares pertencentes aos efetivos civil e militar do GAP-GL e unidades sediadas;
- V. conferir e fiscalizar o livro de partes de ocorrências nos serviços de guarda e segurança e transcrever e encaminhar as alterações para os setores responsáveis;
- VI. controlar e otimizar o sistema de vigilância do GAP-GL; e
- VII. manter em funcionamento os sistemas de vigilância eletrônica e o das catracas de acesso ao GAP-GL.

**Art. 164 -** Ao Chefe do Hotel de Trânsito (HT) incumbe:

- I. o gerenciamento de todas as atividades do setor, visando a manutenção das instalações e a qualidade no atendimento aos hóspedes;
- II. efetuar rígido controle sobre a ocupação de apartamentos, através da utilização diária dos mapas de hospedagem e de reserva;
- III. despachar diariamente com a Chefia a respeito das solicitações de reservas, para que as mesmas sejam confirmadas ou não de acordo com a disponibilidade de vagas; despachar diariamente com a Chefia a respeito das guias de recolhimento de numerário, remetendo-as de imediato ao Controle Interno do GAP-GL;
- IV. ministrar orientações diariamente às equipes de serviço, ressaltando as obrigações previstas nesta NPA, os aspectos de qualidade no atendimento, assim como a previsão de chegada e saída dos hóspedes;
- V. controlar e conferir, quinzenalmente, todo o estoque de roupa de cama da Seção de Hospedagem;
- VI. informar ao Chefe da Divisão Administrativa e solicitar, imediatamente, ao Esquadrão de Infra-Estrutura, por intermédio de Ordem de Serviço, as tarefas de grande vulto que não possam, por condições técnicas ou de material, ser executadas pela equipe de manutenção da Seção;
- VII. manter o depósito de material de manutenção organizado, e com os níveis mínimos de itens para atender às emergências e pequenos reparos (material elétrico e hidráulico), informando as necessidades à chefia com antecedência, para que os serviços não sofram solução de continuidade; e
- VIII. quando da verificação da limpeza, os encarregados deverão observar as condições gerais das instalações, principalmente, dos apartamentos, verificando a higiene do



local, o funcionamento e limpeza dos chuveiros e condicionadores de ar, o estado das roupas de cama, dentre outros aspectos.

**Art. 165 -** Ao Chefe da Divisão de Obtenção (DO) incumbe:

- I. orientar e supervisionar a realização de análise, da procura e da licitação para a aquisição de material, prestação de serviço ou obra, bem como eventuais alienações, destinado ao atendimento das organizações solicitantes;
- II. orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação relativos à aquisição de material, à contratação de serviços e à alienação de material, e o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;
- III. orientar e supervisionar a execução dos processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem;
- IV. orientar e supervisionar o cadastramento e a avaliação de fornecedores no âmbito do GAP-GL;
- V. zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da secretaria de economia e finanças da aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;
- VI. assessorar a divisão administrativa na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção;
- VII. estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da divisão e das subdivisões subordinadas em atendimento às metas estabelecidas pelo chefe do GAP-GL;
- VIII. orientar e coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da divisão, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no programa de trabalho anual do GAP-GL;
- IX. propor modificações e melhorias no Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao cumprimento do processo de aquisição, em especial para efetuar o acompanhamento contínuo e o controle da variação dos preços dos materiais, obras e serviços contratados pelo GAP-GL; e
- X. propor a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros e suas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pelo GAP-GL.

**Art. 166 -** Ao Chefe Subdivisão de Cadastro de Fornecedores (SDCF) incumbe:

- I. assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;
- II. supervisionar e coordenar a execução dos processos de Cadastro de Fornecedores, suas alterações, suspensões ou cancelamento, bem como a avaliação do Fornecedores e a aplicação das sanções administrativas, de acordo com legislação em vigor;
- III. supervisionar e coordenar as Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;
- IV. coordenar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços pelo GAP-GL; e
- V. medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Organização, por intermédio do estabelecimento de metas e de indicadores de desempenho.

**Art. 167 -** Ao Chefe Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores (SCAF) incumbe:

- I. analisar os dados e documentos apresentados pelo fornecedor, deferido ou indeferido os pedidos de inscrição, alteração, atualização, e cancelamento do registro cadastral;
- II. receber recursos interpostos pelos fornecedores relativos a pedidos de inscrição, alteração, atualização e cancelamento do registro cadastral e encaminhá-los ao Chefe da Subdivisão de Cadastro e Análise de Fornecedor, devidamente instruídos;
- III. manter arquivo do processo de registro de Cadastramento do Fornecedor;
- IV. promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar informação relacionada ao Cadastro do Fornecedor;
- V. realizar continuamente avaliação de desempenho do fornecedor, analisando questões ligadas a: entrega sem atraso, tempo de entrega, qualidade da entrega, estado dos produtos entregues, facilidade de contato e apoio pós-entrega; e
- VI. registrar no SICAF todos os fatos ou faltas de caráter administrativo, comercial ou técnico, referentes à atuação do fornecedor ou de seus sócios, como também as penalidades previstas nos instrumentos contratuais, por intermédio de processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório.

**Art. 168 -** Ao Chefe Seção de Gerenciamento de Registro de Preços (SGRP) incumbe:

- I. elaborar e controlar a vigência e os saldos das Atas de Registro de Preços, originadas das licitações pelo Sistema de Registro de Preços;
- II. gerenciar e executar as atividades de autorização de adesão à Ata de Preços do GAP-GL, para órgão não participante; e
- III. realizar a verificação dos documentos essenciais para a adesão à Ata de Registro de Preços a ser realizada pela Subdivisão de Licitação do GAP-GL, em especial nos aspectos relacionados ao desempenho do fornecedor.

**Art. 169 -** Ao Chefe Subdivisão de Licitações (SDLIC) incumbe:

- I. exercer a função de Gestor de Licitações do GAP-GL;
- II. assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;
- III. gerenciar a execução dos processos licitatórios;
- IV. supervisionar a situação dos créditos orçamentários descentralizados ao GAP-GL e interagir com as diversas Unidades Apoiadas sobre as disponibilidades creditícias;
- V. supervisionar a elaboração da Nota de Empenho referente às aquisições de material e contratação de obras e serviços;
- VI. analisar continuamente o perfil de aquisição e contratação das OM apoiadas e elaborar o calendário anual de licitações do GAP-GL, objetivando eficiência, eficácia e efetividade no processo de licitação para o atendimento das OM apoiadas;
- VII. manter permanente contato com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do GAP-GL;
- VIII. propor, para as OM apoiadas do GAP-GL, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços;
- IX. medir e registrar o desempenho dos processos sob a responsabilidade da Subdivisão, por intermédio do estabelecimento de metas e indicadores de desempenho; e
- X. zelar pela transparência na execução das atividades de sua competência.

**Art. 170 -** Ao Chefe Seção de Alienação (SALI) incumbe:

- I. conduzir os processos de operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação, no interesse do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 171 -** Ao Chefe da Seção de Elaboração de Editais e Gerenciamento de Processos (SGPROC) incumbe:

- I. acompanhar as requisições das OM requisitantes no SILOMS e elaborar os PAM/S para aprovação do Chefe da Divisão de Obtenção e do Ordenador de Despesa;
- II. abrir e acompanhar os procedimentos licitatórios, em especial, os lançamentos da divulgação de compras e de intenção de registro de preços no SIASG;
- III. emitir as cotações de preços, quando aplicável;
- IV. conduzir todos os processos licitatórios e os de dispensa por valor, até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo;
- V. elaborar os mapas comparativos de preços no SILOMS;
- VI. elaborar as minutas de editais de licitações e de contratos para atendimentos das necessidades das OM requisitantes inseridas no SILOMS, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Obtenção;
- VII. conduzir todos os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na área de atuação da Divisão de Obtenção, quando houver a necessidade de ato de ratificação da despesa previsto no Art. 26 da Lei nº 8.666/93.
- VIII. assessorar a chefia nas ações de planejamento e gestão orçamentária do GAP-GL e Organizações Apoiadas;
- IX. apresentar propostas de normas, planos, critérios, procedimentos e calendários relacionados à coordenação das ações de planejamento e gestão orçamentária;
- X. coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária do GAP-GL junto à Seção de Licitações, à Seção de Contratos e demais setores envolvidos;]coordenar a confecção e manter atualizado o Plano de Trabalho Anual do GAP-GL, conforme priorização das metas traçadas pelo Sr. Chefe do GAP-GL;
- XI. acompanhar o processo de fixação do orçamento do GAP-GL, desde a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), até a aprovação do Plano de Ação do Comando da Aeronáutica (COMAER);
- XII. coordenar a gestão dos recursos descentralizados para o GAP-GL e Organizações Apoiadas;
- XIII. manter atualizados os dados orçamentários do GAP-GL e Organizações Apoiadas, relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;
- XIV. atuar junto às Organizações Apoiadas quanto às instruções do COMAER e orientações da SEFA, no tocante às alterações da legislação que rege a gestão orçamentária; e
- XV. planejar as aquisições do GAP-GL e, em consonância com as necessidades apresentadas pelas Organizações Apoiadas, criar um calendário anual de licitações comuns e outro de específicas, de modo a aproveitar a economia de escala.

**Art. 172 -** Ao Chefe Seção de Controle da Execução Orçamentária (SCEO) incumbe:

- I. controlar e acompanhar os créditos orçamentários descentralizados ao GAP-GL;

- II. registrar e conferir os lançamentos das Notas de Créditos destinadas ao GAP-GL, junto ao módulo Aquisição do SILOMS;
- III. zelar para que os saldos orçamentários existentes nas Contas Correntes do Módulo Aquisição do SILOMS sejam idênticos às células orçamentárias e créditos orçamentários disponíveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); e
- IV. emitir Notas de Empenhos no SIASG e Ordem de Compra no SILOMS.

**Art. 173 -** Ao Chefe Seção de Transporte de Bagagens (STRAB) incumbe:

- I. conduzir e controlar os processos de indenização de transporte de pessoal e de bagagem.

**Art. 174 -** Ao Chefe da Divisão de Contratos (DC) incumbe:

- I. orientar e supervisionar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes às aprovações, publicações, homologações, registro e controle da execução dos instrumentos contratuais de responsabilidade do GAP-GL e das OM apoiadas;
- II. orientar e supervisionar a elaboração dos editais de licitação e minutas de contratos referentes aos processos das OM apoiadas, bem como o gerenciamento das aprovações jurídicas pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União;
- III. assessorar o Chefe do GAP-GL e os Comandantes e Diretores das OM apoiadas nos assuntos relativos à elaboração e execução contratual;
- IV. assessorar o Chefe do GAP-GL e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas na formulação das comissões de seleção de fornecedores nas contratações diretas sem licitação dos projetos básicos;
- V. assessorar na elaboração de atas, convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;
- VI. manter continuamente um sistema de gestão do conhecimento, para melhoria contínua de processos no âmbito da Divisão de Contratos;
- VII. zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de contratação;
- VIII. propor a atualização e a elaboração de Normas e Instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamento de contratos;
- IX. orientar e coordenar a extração dos dados necessários à composição dos indicadores de desempenho da Divisão de Contratos, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do GAP-GL; e
- X. propor modificações e melhorias no Módulo Contratos do SILOMS, bem como em outros módulos, visando a completa integração de dados com os sistemas de controle de contratos do SIASG, com vistas ao aprimoramento do acompanhamento e de gestão dos contratos no âmbito do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 175 -** Ao Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração (SDAE) incumbe:

- I. orientar e coordenar as minutas de acordos, contratos, termos aditivos, pedidos de oferta, minutas, editais de licitação, processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, convênios, cláusulas e ajustes para atendimentos dos projetos estratégicos das

- OM apoiadas, utilizando os modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União/Consultoria Jurídica da União, na área de atuação da Divisão de Contratos;
- II. encaminhar as minutas de contratos, bem como os termos aditivos para análise jurídica;
  - III. acompanhar a análise jurídica das minutas dos Editais de licitação e contratos, bem como os termos aditivos, promovendo a interação entre os órgãos envolvidos no processo para as adequações necessárias;
  - IV. orientar todos os procedimentos afetos à contratação do fornecimento de material, da prestação de serviços e obras para as OM apoiadas, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93 e 10.520/02, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando suporte às OM apoiadas, Comissão de Licitação, Pregoeiro e Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Chefe do GAP-GL;
  - V. assessorar as OM apoiadas quanto à negociação de práticas compensatórias (“offset”), em cumprimento às Diretrizes de Política de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica, por intermédio de cláusulas de compensação comercial a serem inseridas nos contratos de importação; e
  - VI. coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias à confecção dos Acordos de Compensação e Cooperação Industrial no âmbito das OM apoiadas.

**Art. 176 -** Ao Chefe da Seção de Análise de Contratos (SACON) incumbe:

- I. exercer tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvem o cumprimento da missão institucional das OM apoiadas.

**Art. 177 -** Ao Chefe da Seção de Elaboração de Contratos (SECON) incumbe:

- I. exercer tecnicamente as atividades previstas para a SAEL nas contratações que envolvem a manutenção da atividade administrativa do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 178 -** Ao Chefe da Subdivisão de Controle e Acompanhamento (SDCA) incumbe:

- I. orientar e coordenar a formalização dos contratos celebrados pelo GAP-GL, a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração de Obtenção;
- II. orientar e coordenar tarefas de controle e de acompanhamento de execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade do GAP-GL e das OM apoiadas, bem como a distribuição das cópias e vias dos referidos instrumentos;
- III. estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-GL e das OM apoiadas;
- IV. manter informados o Chefe da DC, o Chefe do GAP-GL e os Comandantes, Chefes e Diretores das OM apoiadas sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento, propondo medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;
- V. diligenciar para que a Subdivisão mantenha o arquivo de toda a legislação relacionada, com os assuntos de sua área de atuação;

- VI. orientar e coordenar a elaboração de relatórios orçamentários para dar suporte às ações de Planejamento Orçamentário do GAP-GL e das OM apoiadas; e
- VII. acompanhar a execução dos Acordos de Compensação e Cooperação celebrados no âmbito do GAP-GL e das OM apoiadas.

**Art. 179 -** Ao Chefe da Seção de Escrituração Processual (SEPR) incumbe:

- I. providenciar o preenchimento das minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios, para a assinatura das partes envolvidas;
- II. coordenar os procedimentos anteriores ao Empenho da Despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;
- III. formalizar a designação do Fiscal e da Comissão de Recebimento dos contratos celebrados pelo GAP-GL e solicitar as designações para os contratos a ser celebrados pelas OM apoiadas; a partir do processo recebido da Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;
- IV. formalizar os contratos celebrados pelo GAP-GL e preparar para a assinatura os contratos a serem celebrados pelas OM apoiadas, a partir do processo recebido pela Subdivisão de Análise e Elaboração e da Divisão de Obtenção;
- V. providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU);
- VI. providenciar a distribuição das cópias dos Contratos, Acordos Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos aos contratados;
- VII. verificar a conformidades das garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais, registrá-las no SIAFI encaminhá-la para a Seção de Finanças do GAP-GL;
- VIII. emitir as Ordens de Serviço relativas aos contratos celebrados pelo GAP-GL e solicitar a emissão da ordem de serviço para o contrato a ser celebrado pelas OM apoiadas; e
- IX. registrar todo o conteúdo do processo administrativo de gestão no Módulo Contratos do SILOMS, até a fase de emissão da Ordem de Serviço, para o gerenciamento e a correção tempestiva das pendências.

**Art. 180 -** Ao Chefe da Seção de Registro e Controles Contábeis (SRCC) incumbe:

- I. formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do GAP-GL, em consonância com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento;
- II. providenciar a emissão dos Registros de Contratos SILOMS no SIASG, e quando aplicável no sistema RCD e RCR da SEFA, bem como diligenciar para a contínua atualização dos registros relativos à execução contratual;
- III. elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor firmados pelo GAP-GL e pelas OM apoiadas;
- IV. emitir orientações e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo GAP-GL e pelas OM apoiadas;



- V. controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;
- VI. verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais;
- VII. acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo as dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos, em especial para a emissão mensal do Relatório de Situação dos Contratos;
- VIII. controlar e acompanhar as notas de empenho relativas aos contratos firmados pelo GAP-GL e pelas OM apoiadas, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar;
- IX. zelar pela atuação contínua dos documentos nos processos administrativos de gestão e registrar todo o conteúdo do processo no Módulo Contratos SILOMS, para o gerenciamento e correção tempestiva das pendências;
- X. zelar pelo arquivo de todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópia daqueles celebrados pelas OM apoiadas, que tem efeito de ações no GAP-GL;
- XI. realizar junto a órgãos técnicos participantes de atividades de cooperação industrial e compensação, as ações necessárias ao acompanhamento da execução dos Acordos de Compensação e Cooperação Industrial celebrados no âmbito do GAP-GL e das OM apoiadas; e
- XII. realizar a elaboração de termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios.

**Art. 181 -** Ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais (DSG) incumbe:

- I. dirigir, coordenar e controlar as atividades da DSG;
- II. assessorar o Chefe do GAP-GL nos assuntos referentes à infraestrutura do GAP-GL e das Organizações apoiadas;
- III. determinar a fiscalização de obras realizadas no GAP-GL e auxiliar, quando for solicitado, nas organizações apoiadas;
- IV. controlar a documentação que tramita na Divisão;
- V. manter atualizado o controle de ordens de serviço (OS) do GAP-GL e das organizações apoiadas;
- VI. orientar sobre os procedimentos relativos à abertura de OS;
- VII. determinar o fiel cumprimento dos planos de manutenção do GAP-GL; e
- VIII. manter estreito contato com o Terceiro Serviço Regional de Engenharia para tratar de assuntos relacionados à infraestrutura do GAP-GL e das Organizações apoiadas.

**Art. 182 -** Ao Chefe da Subdivisão de Patrimônio (SDP) incumbe:

- I. coordenar a execução das atividades afetas ao cadastro de terrenos e benfeitorias jurisdicionados ao GAP-GL e às Unidades Apoiadas, efetuando os lançamentos no SIAFI e SPIUNET;
- II. controlar e manter os bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, distribuídos à SDPI;
- III. controlar e registrar a frequência do pessoal do efetivo da SDP;

- IV. coordenar as atividades de cadastro de terrenos e benfeitorias, contra-incêndio, desenho técnico e de manutenção de imóveis, equipamentos e instalações jurisdicionados ao GAP-GL;
- V. acompanhar a conta do SIAFI das “obras em andamento”, bem como elaborar os termos de recebimento de obras do GAP-GL;
- VI. elaborar o demonstrativo sintético de movimentação de bens imóveis e o inventário analítico para a prestação de contas mensal;
- VII. controlar os dispêndios com os serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto do GAP-GL, bem como elaborar anualmente os Projetos Básicos competentes para a contratação desses serviços; e
- VIII. manter a escrituração da carga parcial da Subdivisão em ordem e em dia.

**Art. 183 -** Ao Chefe da Seção de Controle Patrimonial Imóvel (SCPAT) incumbe:

- I. coordenar e executar as atividades inerentes à gestão do patrimônio imóvel, sob a responsabilidade do GAP-GL;
- II. coordenar a execução dos lançamentos contábeis relativos ao SIAFI e Sistema de Patrimônio Imóvel da União (SPIUNET) das alterações dos bens patrimoniais imóveis do GAP-GL e das Unidades Apoiadas;
- III. fiscalizar, quando necessário, as obras executadas por firmas contratadas no GAP-GL e nas instalações da Subdivisão de Transporte (SDT) e elaborar os termos de recebimentos de obras de acordo com a legislação pertinente;
- IV. controlar as obras efetuadas em benefício das OM apoiadas;
- V. atualizar os dados do Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, referente ao cadastro de imóveis e contratos de arrendamento;
- VI. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- VII. responsabilizar-se pela contratação e acompanhamento da prestação dos serviços públicos de fornecimento de energia elétrica e de abastecimento de água e coleta de esgoto para o GAP-GL; e
- VIII. efetuar os lançamentos referentes às modificações do patrimônio imóvel do GAP-GL no Sistema SIGPIMA da DIRINFRA.

**Art. 184 -** Ao Chefe da Seção de Apoio (SAP) incumbe:

- I. planejar os serviços de conservação e o acompanhamento da manutenção das benfeitorias, equipamentos e instalações do GAP-GL;
- II. acompanhar a execução dos serviços contratados em firmas especializadas;
- III. coordenar e priorizar a elaboração dos desenhos e plantas auxiliares às especificações técnicas de engenharia, cartazes e materiais de comunicação visual no interesse do GAP-GL;
- IV. planejar a divulgação e o treinamento das medidas de prevenção e contraincêndio;
- V. controlar a conservação e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual;
- VI. treinar as brigadas contraincêndio do GAP-GL e OM apoiadas;
- VII. aprovar o plano de treinamento para combate ao fogo e o plano de contraincêndio do GAP-GL e demais instalações, submetendo à apreciação do Sr. Chefe do GAP-GL;
- VIII. controlar a execução das ordens de serviço de manutenção predial; e



IX. manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia.

**Art. 185 -** Ao Chefe da Seção de Controle de serviço e Material (SCSM) incumbe:

- I. gerenciamento e acompanhamento das Ordens de Serviços;
- II. fiscalizar e controlar os inventários periódicos e gerais dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- III. coordenar os processos de transferência de materiais;
- IV. coordenar os processos de identificação, implantação e requisição de material de sua responsabilidade;
- V. fiscalizar e gerenciar prestação dos serviços públicos ao GAP-GL;
- VI. avaliar e gerenciar o arquivamento ou abertura das Ordens de Serviços recebidas;
- VII. zelar pela manutenção, limpeza e apresentação das instalações e dos equipamentos do acervo patrimonial de seu setor;
- VIII. planejar, coordenar e controlar as atividades da seção, assessorando o Chefe da Subdivisão de Patrimônio nos assuntos referentes ao setor;
- IX. prestar contas, mensalmente, do depósito de material de infraestrutura sob sua responsabilidade; e
- X. realizar o demonstrativo, no SILOMS, da aplicação do material de consumo.

**Art. 186 -** Ao Chefe da Seção Contraincêndio (SCIND) incumbe:

- I. coordenar o planejamento e a divulgação das instruções necessárias à prevenção e medidas iniciais de contra incêndio;
- II. coordenar a elaboração das orientações e das instruções práticas para a operação de equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual; e
- III. fiscalizar a conservação e a manutenção dos equipamentos de combate a incêndio, instalados e de porte individual.

**Art. 187 -** Ao Chefe da Subdivisão de Transporte (SDT) incumbe:

- I. coordenar o atendimento de transporte de superfície do GAP-GL, unidades apoiadas e Autoridades do Comando da Aeronáutica, em trânsito;
- II. coordenar a manutenção das viaturas;
- III. fiscalizar a medição dos tanques de combustível;
- IV. coordenar a regularização das viaturas oficiais junto aos órgãos competentes;
- V. assessorar o Chefe do GAP-GL em todos os assuntos referentes a transporte de superfície, no âmbito do GAP-GL e das organizações apoiadas;
- VI. cumprir as normas e instruções técnicas oriundas da Diretoria de Engenharia (DIRINFRA), relativas a transporte de superfície;
- VII. coordenar e executar as ações necessárias para manter atualizada a documentação das viaturas, em conformidade com as exigências contidas no Código de Trânsito Brasileiro;
- VIII. coordenar e acompanhar o pagamento de todas as taxas anuais de seguro e licenciamento das viaturas, gerando relatórios mensais desse acompanhamento;
- IX. determinar a confecção do relatório anual de veículos para a DIRINFRA;

- X. manter atualizado o relatório mensal dos militares e civis autorizados a conduzir as viaturas do GAP-GL, bem como de suas respectivas licenças;
- XI. assegurar o cumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes à manutenção e à operação das viaturas e de seus equipamentos;
- XII. informar a disponibilidade das viaturas, diariamente, ao Chefe do GAP-GL;
- XIII. controlar e coordenar os serviços de manutenção, periódica ou corretiva;
- XIV. zelar para que toda e qualquer viatura somente pernoite fora da Subdivisão de Transporte, quando a situação exigir e mediante autorização expressa publicada em Boletim Interno;
- XV. zelar para que os militares ou civis autorizados a conduzir viaturas da Subdivisão de Transporte, somente exerçam essa atividade após publicação da autorização em Bol. Int.;
- XVI. identificar multas aplicadas às viaturas do GAP-GL e abrir processos de audiência para elucidação dos fatos geradores e posterior imputação de responsabilidades;
- XVII. programar e executar a reciclagem de todos os motoristas, quanto aos procedimentos de direção defensiva;
- XVIII. encaminhar, em caso de acidente envolvendo viatura da Subdivisão de Transporte, a respectiva ficha de acidente de viatura, para abertura de sindicância ou de inquérito policial;
- XIX. apresentar os balancetes, analítico e sintético, do material consumido na manutenção de viaturas, bem como os relatórios de missões realizadas e quilometragem percorrida, por ocasião de prestação de contas;
- XX. submeter toda a documentação de prestação de contas ao exame e à autenticação do Agente de Controle Interno; e
- XXI. prestar contas, mensalmente, dos materiais de infraestrutura sob sua responsabilidade;

**Art. 188 -** Ao Chefe da Seção de Operações (SO) incumbe:

- I. orientar, registrar e controlar as missões, a indicação das viaturas e motoristas pertinentes, de acordo com a disponibilidade de viaturas e as orientações do Chefe da Subdivisão de Transporte;
- II. assessorar o Chefe da Subdivisão de Transporte em todos os assuntos relacionados à operacionalidade das viaturas;
- III. supervisionar os serviços de despachante-de-dia, motorista-de-dia e socorrista, encaminhando, de imediato, as eventuais ocorrências ao Chefe da Subdivisão de Transporte;
- IV. supervisionar as saídas das viaturas, por intermédio da Ficha para Tráfego de Viaturas (FTV);
- V. extrair das Fichas de Tráfego de Viatura (FTV) as ocorrências de panes comunicadas pelos motoristas e encaminhá-las à Seção de Manutenção;
- VI. realizar e acompanhar os processos de pagamento de seguro obrigatório das viaturas;
- VII. realizar e acompanhar o processo de pagamento das taxas do DETRAN-RJ para regularização das viaturas do GAP-GL;
- VIII. realizar o controle de pessoal de todo o efetivo da Subdivisão de Transporte;
- IX. controlar o material carga existente nas viaturas do GAP-GL;
- X. controlar as inspeções periódicas das viaturas e de seus equipamentos;
- XI. confeccionar e controlar a disponibilidade diária de viaturas;

- XII. programar reuniões periódicas com os motoristas da SDT, com o objetivo de revisar procedimentos de direção defensiva;
- XIII. zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Seção; e
- XIV. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

**Art. 189 -** Ao Chefe da Seção de Manutenção (SM) incumbe:

- I. planejar e executar as manutenções preventivas e corretivas das viaturas;
- II. controlar as ferramentas e equipamentos de apoio utilizados na manutenção das viaturas;
- III. requisitar, controlar e distribuir as peças e acessórios de viaturas;
- IV. identificar, estocar e armazenar o material de suprimento, de acordo com as normas vigentes;
- V. zelar pela limpeza e apresentação da Subdivisão;
- VI. zelar pela conservação e pela adequada utilização dos materiais e equipamentos da Seção;
- VII. providenciar as trocas de óleo das viaturas;
- VIII. programar lavagens periódicas das viaturas; e
- IX. manter a escrituração dos bens materiais permanentes e de uso duradouro em ordem e em dia.

**Art. 190 -** Ao Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes (SCL) incumbe:

- I. receber, estocar, controlar e distribuir os combustíveis e lubrificantes automotivos do GAP-GL e das OM apoiadas;
- II. elaborar os mapas e controles estatísticos de desempenho de viaturas e de consumo de material das viaturas sob a responsabilidade do GAP-GL; e
- III. manter a escrituração da carga parcial da Subdivisão em ordem e em dia.

**Art. 191 -** Ao Chefe da Seção de Documentação (SDOC) incumbe:

**Art. 192 -**

- I. zelar pelo cumprimento das orientações contidas nesta NPA;
- II. gerenciar confecção, controle, expedição e arquivamento da documentação referente às viaturas;
- III. gerenciar o pagamento de DPVAT e de multas; e
- IV. fazer cumprir as normas atinentes ao setor sob sua coordenação.

**Art. 193 -** Ao Chefe da Subdivisão de TI e Telecomunicações (SDTIC) incumbe:

- I. prover o suporte técnico à rede interna de computadores do GAP-GL;
- II. coordenar e controlar a execução das atividades afetas à informática, no interesse do GAP-GL e unidades apoiadas;
- III. acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- IV. programar as instruções e a reciclagem de operadores;
- V. verificar e controlar o licenciamento dos programas de informática utilizados;

- VI. gerenciar a área de software e hardware individuais e de rede do GAP-GL; e
- VII. manter a escrituração da carga parcial da Subdivisão em ordem e em dia.

**Art. 194 -** Ao Chefe da Seção Apoio a Infraestrutura de TI (SINF) incumbe:

- I. assessorar o Chefe da Subdivisão de Tecnologia da Informação (SDTI) no gerenciamento dos serviços de rede sob responsabilidade do GAP-GL;
- II. reportar dados de desempenho à Chefia da SDTI dos processos e atividades sob sua responsabilidade;
- III. propor ao Chefe da SDTI os treinamentos necessários à qualificação técnica do efetivo da SINF;
- IV. coordenar as atividades das Subseções Subordinadas;
- V. assessorar o Chefe da SDTI no planejamento financeiro do GAP-GL;
- VI. assessorar o Chefe da SDTI na confecção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do GAP-GL;
- VII. planejar e propor ao Chefe da SDTI o reacompletamento e a movimentação interna do pessoal da SDTI;
- VIII. assessorar o Chefe da SDTI no processo de aquisição de produtos e serviços relacionados à SDTI;
- IX. coordenar o processo de aquisição de produtos e serviços de interesse da Subdivisão; e
- X. determinar os procedimentos necessários para que as atividades de competência do setor sejam realizadas em conformidade com as normas específicas aplicáveis.

**Art. 195 -** Ao Chefe da Seção Apoio ao Usuário (SAU) incumbe:

- I. reportar dados de desempenho à Chefia da Subdivisão de Tecnologia da Informação (SDTI) dos processos e atividades sob sua responsabilidade;
- II. propor ao Chefe da SDTI os treinamentos necessários à qualificação técnica do efetivo da SAU;
- III. coordenar as atividades da SAU e Elos de Serviço das OM apoiadas;
- IV. assessorar o Chefe da SDTI no planejamento das necessidades de TI do GAP-GL;
- V. assessorar o Chefe da SDTI na confecção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do GAP-GL;
- VI. planejar e propor ao Chefe da SDTI o completamento e a movimentação interna do pessoal da SAU;
- VII. consolidar os indicadores de desempenho da SAU e dos Elos de Serviço;
- VIII. assessorar o Chefe da SDTI em relação ao desempenho da SAU e dos Elos de Serviço;
- IX. promover a melhoria constante dos processos relativos à SAU e aos Elos de Serviço;
- X. coordenar o processo de aquisição de produtos e serviços de interesse da Subdivisão;
- XI. cumprir e aplicar as normas sistêmicas emitidas por comandos superiores em toda a OM;
- XII. coordenar a implantação dos sistemas destinados ao GAP-GL; e
- XIII. coordenar as ações doutrinárias para que usuários empreguem, de maneira eficiente, os recursos de informática e sistemas automatizados disponibilizados na OM.

**Art. 196 -** Ao chefe da Seção Segurança da Informação (SSI)

- I. propor ao Chefe da SDTI os treinamentos necessários à qualificação técnica do efetivo da SSI;
- II. coordenar as atividades das Subseções Subordinadas;
- III. assessorar o Chefe da SDTI no planejamento financeiro do GAP-GL;
- IV. assessorar o Chefe da SDTI na confecção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do GAP-GL;
- V. planejar e propor ao Chefe da SDTI o reacompletamento e a movimentação interna do pessoal da SSI;
- VI. promover o cumprimento das diretrizes, normas, boas práticas, planos e programas de trabalho definidos para a SSI;
- VII. consolidar os indicadores de desempenho de todas as Subseções Subordinadas;
- VIII. assessorar o Chefe da SDTI em relação ao desempenho das Subseções Subordinadas;
- IX. assessorar o Chefe da SDTI no processo de aquisição de produtos e serviços relacionados à SSI;
- X. promover a melhoria constante dos processos relativos às Subseções Subordinadas;
- XI. definir, implantar e manter a Política de Segurança da Informação do GAP-GL, conforme diretrizes e instruções emanadas pelo Órgão Central do STI e Órgãos da Administração Pública Federal;
- XII. planejar, implementar e monitorar as atividades de Segurança da Informação;
- XIII. coordenar o processo de aquisição de produtos e serviços de interesse da Subdivisão; e
- XIV. definir indicadores e metas de desempenho para os processos sob sua responsabilidade.

**Art. 197 -** Ao chefe da Seção de Telecomunicações (STEL):

- I. coordenar e controlar a execução das atividades afetas à telefonia, no interesse do GAP-GL e unidades apoiadas;
- II. zelar para a operação ininterrupta dos serviços de comunicações telefônicas e da Estação Rádio;
- III. acompanhar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- IV. verificar a correta distribuição das linhas telefônicas para o GAP-GL e Unidades apoiadas;
- V. programar as instruções e a reciclagem de operadores; e
- VI. manter a escrituração da carga parcial da Seção em ordem e em dia.

**Art. 198 -** Ao Chefe da Divisão de Pessoal (DP) incumbe:

- I. supervisionar, coordenar e orientar as atividades administrativas na área de pessoal e de pagamento de pessoal militar e civil, integrantes do efetivo do GAP-GL e das OM apoiadas; e
- II. atuar como elemento executivo dos sistemas de pessoal e de pagamento de pessoal da Aeronáutica do GAP-GL e das Organizações Apoiadas, de acordo com suas atribuições específicas.

**Art. 199 -** Ao Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal (SDAP) incumbe:

- I. coordenar e supervisionar as atividades de administração de pessoal militar e civil do efetivo do GAP-GL e das OM apoiadas, bem como as atividades relacionadas à

- capacitação de recursos humanos e à realização do TACF para o efetivo do grupamento;
- II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil do efetivo do GAP-GL e pertencente às OM apoiadas.
  - III. coordenar, orientar e supervisionar as atividades de pagamento de pessoal militar e civil do efetivo do GAP-GL e os colocados sob sua responsabilidade pertencentes às OM apoiadas;
  - IV. orientar e controlar as atividades desenvolvidas pelo efetivo;
  - V. submeter à apreciação do ACI todos os processos conduzidos pelo setor que gerem efeito financeiro ao efetivo do GAP-GL e OM Apoiadas;
  - VI. coordenar o lançamento das alterações relativas aos vencimentos do pessoal militar e civil de responsabilidade do GAP-GL e Unidades Apoiadas;
  - VII. coordenar a confecção das planilhas de cálculos de exercícios anteriores dos militares;
  - VIII. providenciar os pagamentos por meio de folha extraordinária nos casos previstos na legislação vigente;
  - IX. organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
  - X. zelar pela guarda e conservação de todos os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do setor; e
  - XI. acompanhar a execução de modo que todos os processos sob sua responsabilidade estejam autuados e a e indexados.

**Art. 200 -** Ao Chefe da Seção para atendimento ao usuário e ouvidoria (SPM) incumbe:

- I. coordenar o recebimento das necessidades dos usuários;
- II. coordenar a realização do filtro das necessidades dos usuários e o encaminhamento delas ao setor responsável da SPM dentro do prazo pré determinado;e
- III. ser a última instância para resolução de críticas realizadas pelos usuários.

**Art. 201 -** Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe:

- I. assessorar o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal nos assuntos referentes à administração do pessoal militar;
- II. verificar a correta elaboração dos documentos relativos ao pessoal militar;
- III. controlar a documentação que tramita na seção;
- IV. determinar a atualização do efetivo do GAP-GL e das OM apoiadas;
- V. orientar os procedimentos relacionados aos processos da área de pessoal, atentando para os prazos e padrões estabelecidos;
- VI. planejar e coordenar a capacitação técnico-profissional dos efetivos civil e militar do GAP-GL, através da participação em cursos, seminários e estágios;
- VII. fiscalizar a correta publicação das matérias ostensivas, reservadas e de informações pessoais nos respectivos boletins, de acordo com a legislação em vigor;
- VIII. assegurar a transmissão e o cumprimento das normas regulamentares, das ordens e instruções emanadas do Chefe do GAP-GL, relativas às atividades realizadas nos setores que lhe são subordinados;

- IX. manter estreita ligação com a DIRAP, para tratar de assuntos relativos ao pessoal militar do GAP-GL;
- X. propor os enquadramentos disciplinares, nos termos e nos limites da legislação em vigor; e
- XI. confeccionar e divulgar o Plano de Instrução Militar e do Teste de Aplicação de Condicionamento Físico.

**Art. 202 -** Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar (SPPM) incumbe:

- I. coordenar e supervisionar o lançamento das alterações na remuneração dos militares pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;
- II. coordenar e supervisionar o pagamento por Folha Extraordinária, conforme previsto no MCA 177-2, como forma de suprir eventuais equívocos que possam causar prejuízos financeiros injustificados, no que se refere ao processamento das Folhas de Pagamento, bem como objetivando atender prazos estabelecidos em legislação específica, referentes ao pagamento de determinados direitos financeiros que, excepcionalmente, não sejam processados pela rotina usual de pagamento (publicação/digitação/contracheque);
- III. coordenar e supervisionar a reserva de margem consignável para prestação de aluguel, por meio de desconto autorizado em folha de pagamento, previsto em legislação específica da SDPP;
- IV. conferir o cálculo e lançamento do pagamento de despesas de exercícios anteriores de pessoal, em conformidade com o disposto na legislação aplicável;
- V. coordenar e supervisionar o pagamento das despesas de auxílio funeral, ou da correspondente indenização de despesas, quando o mesmo não for custeado pela União, em conformidade com as disposições contidas no Módulo 10 do MCA 172-3 e nas orientações específicas da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal;
- VI. observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFIrelativas ao pagamento do pessoal;
- VII. organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade;
- VIII. controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas; e
- IX. receber e analisar os relatórios mensais de pagamento dos servidores civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis, destinados a Comissão de Cotejamento de Pagamento, ao chefe da Seção.

**Art. 203 -** Ao Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil (SPPC) incumbe:

- I. coordenar e supervisionar o lançamento das alterações na remuneração dos civis pertencentes ao efetivo do Grupamento e das OM apoiadas, incluindo-se as relativas a pensões alimentícias;
- II. fiscalizar o acesso às dependências do Setor, somente permitindo a entrada dos civis pertencentes ao seu efetivo e de pessoas previamente autorizadas, sempre na sua presença;



- III. coordenar e supervisionar o lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis ativos e aposentados e dos pensionistas civis no SIAPE, com fulcro única e exclusivamente no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);
- IV. proceder à consulta diária das mensagens relativas à sua área de atuação, emitidas por meio do SIAPE pelos Órgãos de Controle e Normatização do pagamento de pessoal civil do COMAER;
- V. observar as orientações emitidas pela SDPP, através das legislações pertinentes, bem como, orientações técnicas e mensagens SIAFI relativas ao pagamento do pessoal;
- VI. organizar, preservar e atualizar a legislação referente aos assuntos de sua responsabilidade; e
- VII. controlar e providenciar os meios necessários ao seu funcionamento e à manutenção de suas instalações físicas.

**Art. 204 -** Ao Chefe da Seção de Identificação (SIDOM) incumbe:

- I. controlar pessoalmente os espelhos dos Cartões de Identidade e dos Cartões de Identificação, remetendo nos malotes, para a SID, o Mapa de Controle dos Espelhos;
- II. fiscalizar a cobrança dos emolumentos relativos à identificação, providenciando o recolhimento de acordo com a legislação em vigor;
- III. remeter à SID a relação do pessoal reidentificado por motivo de extravio e manter uma cópia em arquivo;
- IV. destruir, mediante Termo, os Cartões de Identidade não procurados pelo interessado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do recebimento pela SIDOM;
- V. manter em arquivo, na própria SIDOM, a Individual Datiloscópica dos que se identificam para fins de obtenção do Cartão de Identificação, preenchida corretamente, com uma fotografia colada no canto direito, ao lado da assinatura do identificador (Anexo 7 - arquivo onomástico);
- VI. manter atualizado o seu arquivo fotográfico; e
- VII. encaminhar, semestralmente, à SID a relação dos identificados com CIP(Cartão de Identificação Provisória) e o controle dos seus estoques de espelhos remanescentes.

**Art. 205 -** Ao Chefe da Ajudância incumbe:

- I. coordenar e disponibilizar a agenda para utilização dos auditórios, salão de eventos e área de lazer, quando necessário;
- II. coordenar as reuniões a cargo do Chefe do GAP-GL;
- III. acompanhar a agenda do Chefe do GAP-GL;
- IV. fiscalizar, com a Chefia do GAP-GL, o trâmite de toda a documentação da Unidade no SIGADAER;
- V. transcrever no Livro Histórico do GAP-GL os eventos realizados;
- VI. relacionar os aniversariantes do bimestre para homenagem junto ao efetivo;
- VII. relacionar os militares e civis apresentados na OM para apresentação ao efetivo;
- VIII. relacionar os militares e civis transferidos do GAP-GL para a homenagem e despedida do efetivo;
- IX. assessorar o Chefe do GAP-GL no trato de assuntos de comunicação social e cerimonial;



- X. elaborar o programa de trabalho anual de comunicação social;
- XI. interagir com o público interno e externo, visando a divulgação dos trabalhos do GAP-GL;
- XII. submeter ao Chefe do GAP-GL as propostas para autorização de exposição nos quadros de avisos de produtos e serviços;
- XIII. emitir as Ordens de Serviço do efetivo do GAP-GL e incluí-las no SCDP;
- XIV. coletar, selecionar e transmitir, ao Órgão Central do Sistema, as matérias e eventos internos, para divulgação e publicação nos periódicos;
- XV. distribuir e divulgar as Ordens-do-Dia;
- XVI. padronizar a comunicação visual do GAP-GL nos cartões de visita, tarjetas de mesa, placas de identificação e outros;
- XVII. autuar, protocolar e indexar os processos de sua responsabilidade;
- XVIII. gerenciar o processo de capacitação dos militares do GAP-GL; e
- XIX. coordenar o planejamento e preenchimento da planilha com os respectivos graus alcançados pelos militares do GAP-GL no TACF.

**Art. 206 -** A constituição, a denominação e as atribuições das Subseções e Setores Auxiliares serão definidas em Normas Padrão de Ação (NPA).

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### SEÇÃO I DO PROVIMENTO DOS CARGOS

**Art. 207 -** O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

- I. o Chefe do GAP-GL é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- II. o Vice-Chefe do GAP-GL é preferencialmente Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- III. o Chefe da Assessoria de Controle Interno para Pagamento de Pessoal é preferencialmente Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- IV. o Chefe da Assessoria de Controle Interno para Processos em Geral é preferencialmente Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- V. o Adjunto ao Chefe da Assessoria Controle Interno para Pagamento de Pessoal é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- VI. o Adjunto ao Chefe da Assessoria Controle Interno para Processos em Geral é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- VII. o Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da ativa;

- VIII. o Chefe do Serviço Social é Oficial do Quadro Complementar da Aeronáutica, de Assistente Social;
- IX. o Chefe da Divisão Administrativa é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- X. o Chefe da Subdivisão de Intendência é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XI. o Chefe da Gerência de Subsistência é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XII. o Chefe da Gerência de Estoque é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Apoio da Aeronáutica, da especialidade administração, da ativa;
- XIII. o Chefe da Seção de Contabilidade Financeira é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou de Apoio da Aeronáutica, da ativa;
- XIV. o Chefe da Seção de Contabilidade Patrimonial é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica, da especialidade de administração ou de contabilidade;
- XV. o Chefe do Posto de Venda de Fardamento Reembolsável é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica, da especialidade de administração ou contabilidade;
- XVI. o Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica, da especialidade de arquivista, da ativa;
- XVII. o Chefe da Seção de Registro é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica;
- XVIII. o Chefe da Seção de Segurança e Defesa é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria, da Aeronáutica, da ativa;
- XIX. o Chefe do Hotel de Trânsito é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;
- XX. o Chefe da Divisão de Obtenção é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XXI. o Chefe da Subdivisão de Licitações é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XXII. o Chefe da Subdivisão de Cadastro de Fornecedores é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XXIII. o Chefe da Seção de Alienação de Bens é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da ativa;
- XXIV. o Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos Licitatórios é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da ativa;
- XXV. o Chefe da Seção de Controle da Execução Orçamentária é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XXVI. o cargo de Chefe da Seção de Indenização de Transporte de Bagagem é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da ativa;
- XXVII. o Chefe da Seção de Cadastro e Análise de Fornecedores é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica;
- XXVIII. o Chefe da Seção de Gerenciamento de Registro de Preços é preferencialmente é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica;
- XXIX. o Chefe da Divisão de Contratos é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;

- XXX. Chefe da Subdivisão de Controle e acompanhamento é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XXXI. Chefe da Subdivisão de Análise e Elaboração é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XXXII. Chefe da Seção de Escrituração Processual é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica, da especialidade de serviços jurídicos;
- XXXIII. Chefe da Seção de Registro e Controles Contábeis é, preferencialmente, Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio, da Aeronáutica, da especialidade de serviços jurídicos;
- XXXIV. Chefe da Seção de Análise de Contratos é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, ou Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da aeronáutica, da ativa;
- XXXV. Chefe da Seção de Elaboração de Contratos é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, ou Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da aeronáutica, da ativa;
- XXXVI. Chefe da Divisão de Serviços Gerais é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção;
- XXXVII. o Chefe da Subdivisão de Patrimônio é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica;
- XXXVIII. o Chefe da Subdivisão de Transporte é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;
- XXXIX. o Chefe da Subdivisão de TI e Telecomunicações é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da especialidade Analista de Sistema;
- XL. o Chefe da Seção de Controle do Patrimônio Imóvel é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica;
- XLI. o Chefe da Seção de Apoio é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção;
- XLII. o Chefe da Seção de Controle de Serviço e Material é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica;
- XLIII. o Chefe da Seção de Contra incêndio é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;
- XLIV. o Chefe da Seção de Operação é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção;
- XLV. o Chefe da Seção de Manutenção é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços de Manutenção;
- XLVI. o Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, ou Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da aeronáutica;
- XLVII. o Chefe da Seção de Documentação é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, ou Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da aeronáutica;
- XLVIII. o Chefe da Divisão de Pessoal é preferencialmente Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- XLIX. o Chefe da Subdivisão de Administração de Pessoal é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços Administrativos;
- L. Chefe da Seção de Pessoal Militar é preferencialmente Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Serviços Administrativos;

- LI. o Chefe da Seção de Identificação é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da Aeronáutica, de Guarda e Segurança, da ativa;
- LII. o Chefe da Ajudância é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, ou Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica;
- LIII. o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Militar é preferencialmente Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da Aeronáutica, da ativa;
- LIV. o Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal Civil é preferencialmente um funcionário civil da Aeronáutica;
- LV. os Encarregados das Subseções serão preferencialmente Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica;
- LVI. os Auxiliares das Seções, Subseções e demais Setores são preferencialmente Sargentos ou Cabos;
- LVII. o substituto eventual do Chefe do GAP-GL é o Vice-Chefe; e
- LVIII. as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo do GAP-GL, respeitados os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

## SEÇÃO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 208 -** As funções de Agente-Diretor e de Ordenador de Despesas são inerentes ao cargo de Chefe do GAP-GL.
- Art. 209 -** A função de Agente de Controle Interno para fins de cadastramento SIAFI é inerente ao cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno para Processos em Geral.
- Art. 210 -** A função de Oficial de Segurança e Defesa é inerente ao cargo de Chefe da Seção de Segurança e Defesa.
- Art. 211 -** A função de Gestor de Pessoal Militar é inerente ao cargo de Chefe da Subseção de Controle de Efetivo.
- Art. 212 -** A função de Gestor de Material é inerente ao cargo de Chefe da Gerência de Estoque.
- Art. 213 -** A função de Gestor de Licitações é inerente ao cargo de Chefe da Divisão de Obtenção.
- Art. 214 -** A função de Gestor de Contas a Pagar é inerente ao cargo de Chefe da Assessoria de Riscos Contratuais.
- Art. 215 -** O Chefe da Seção de Contabilidade Financeira (SCFIN) é o Gestor de Finanças do GAP-GL e o Gestor de Suprimento de Fundos.

**Art. 216 -** O Chefe da Subdivisão de Transporte (SDT) é o Gestor de Transportes do GAP-GL.

**Art. 217 -** O Chefe da Seção de Telecomunicações (STEL) é o Gestor de Telecomunicações do GAP-GL.

**Art. 218 -** O Chefe da Seção de Registro (SREG) é o Gestor de Registro do GAP-GL.

**Art. 219 -** O Chefe da Divisão de Contratos (DC) é o Gestor de Contratos do GAP-GL.

**Art. 220 -** A organização, a denominação, a competência e as atribuições dos responsáveis pelas demais Subseções e Setores da presente estrutura administrativa serão definidas em Norma Padrão de Ação (NPA).

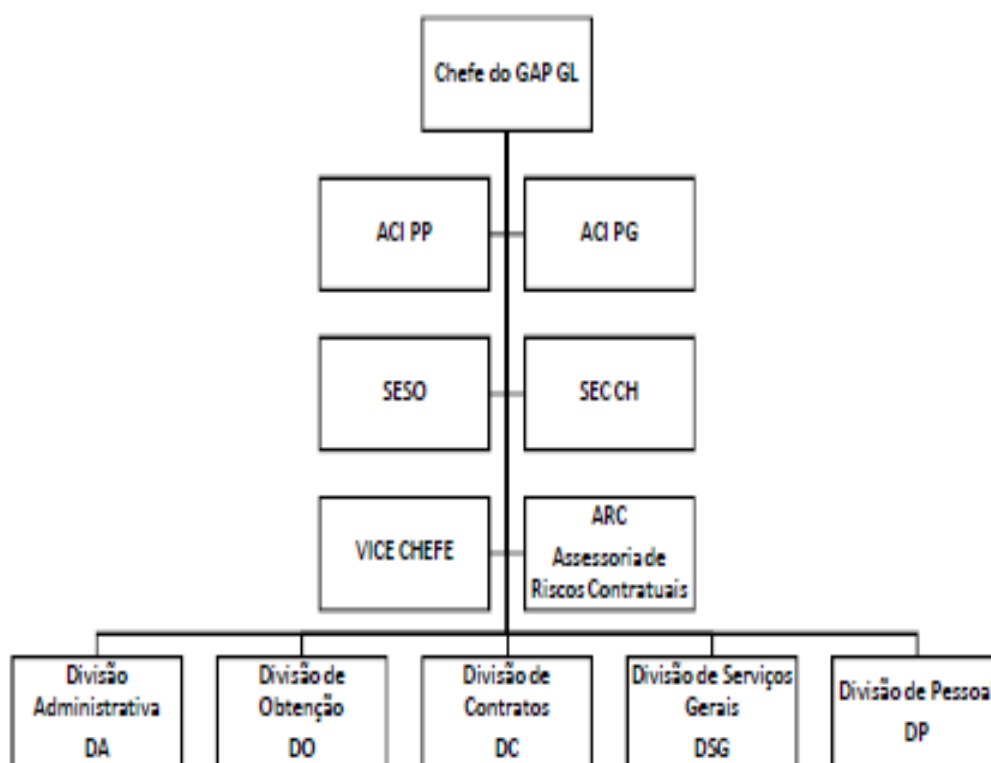
**Art. 221 -** Os Chefes das Divisões, da Assessoria de Controle Interno, da Assessoria de Riscos Contratuais e da Secretaria, apresentarão ao Chefe do GAP-GL as normas internas ou as atualizações que se fizerem necessárias para o desenvolvimento das atividades dos respectivos setores.

**Art. 222 -** O GAP-GL é classificado como Unidade Gestora Executora, de acordo com os termos da Portaria n.º 1907/GC3, de 24 de dezembro de 2015.

**Art. 223 -** Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP).

**Art. 224 -** A presente estrutura administrativa será implantada no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aprovação deste Regimento Interno.

## ANEXO A – ORGANOGRAMA DO GRUPAMENTO DE APOIO DO GALEÃO

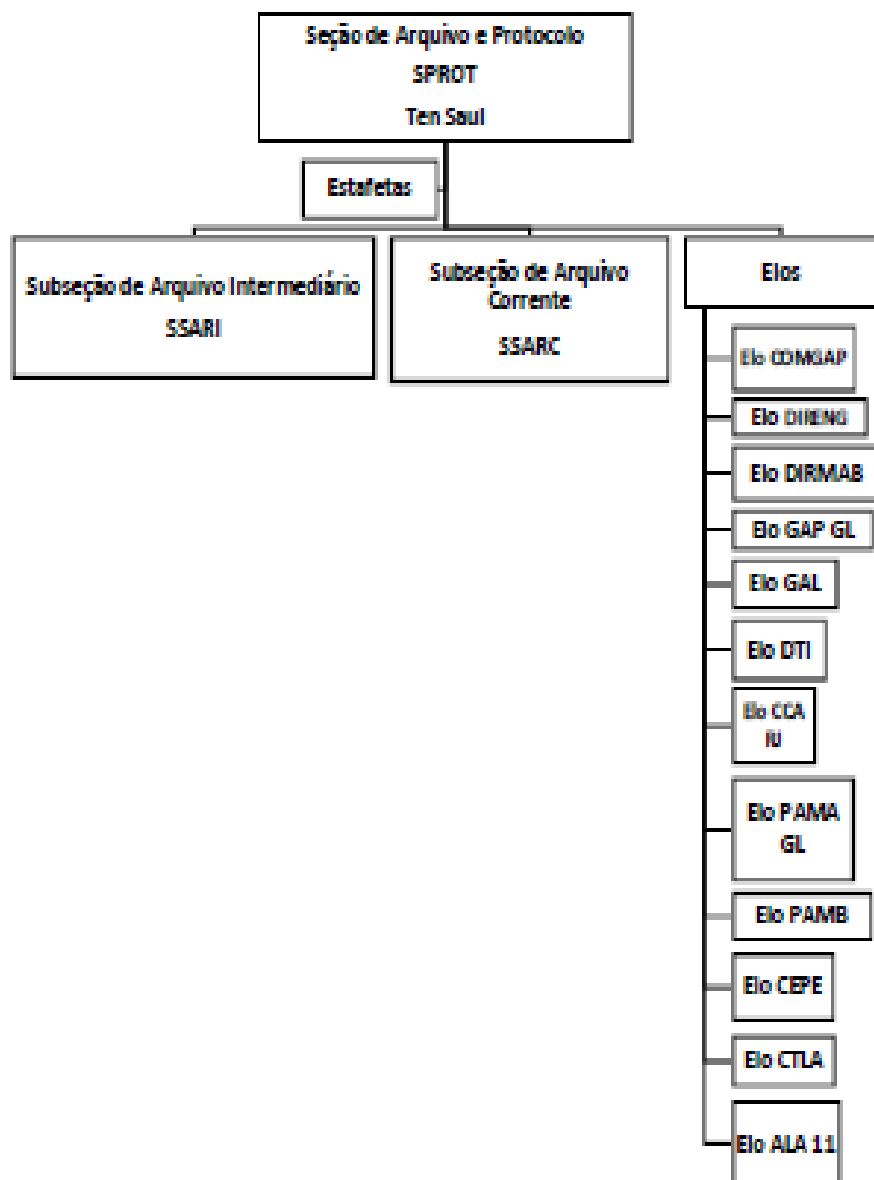


## ANEXO B – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO GAP-GL

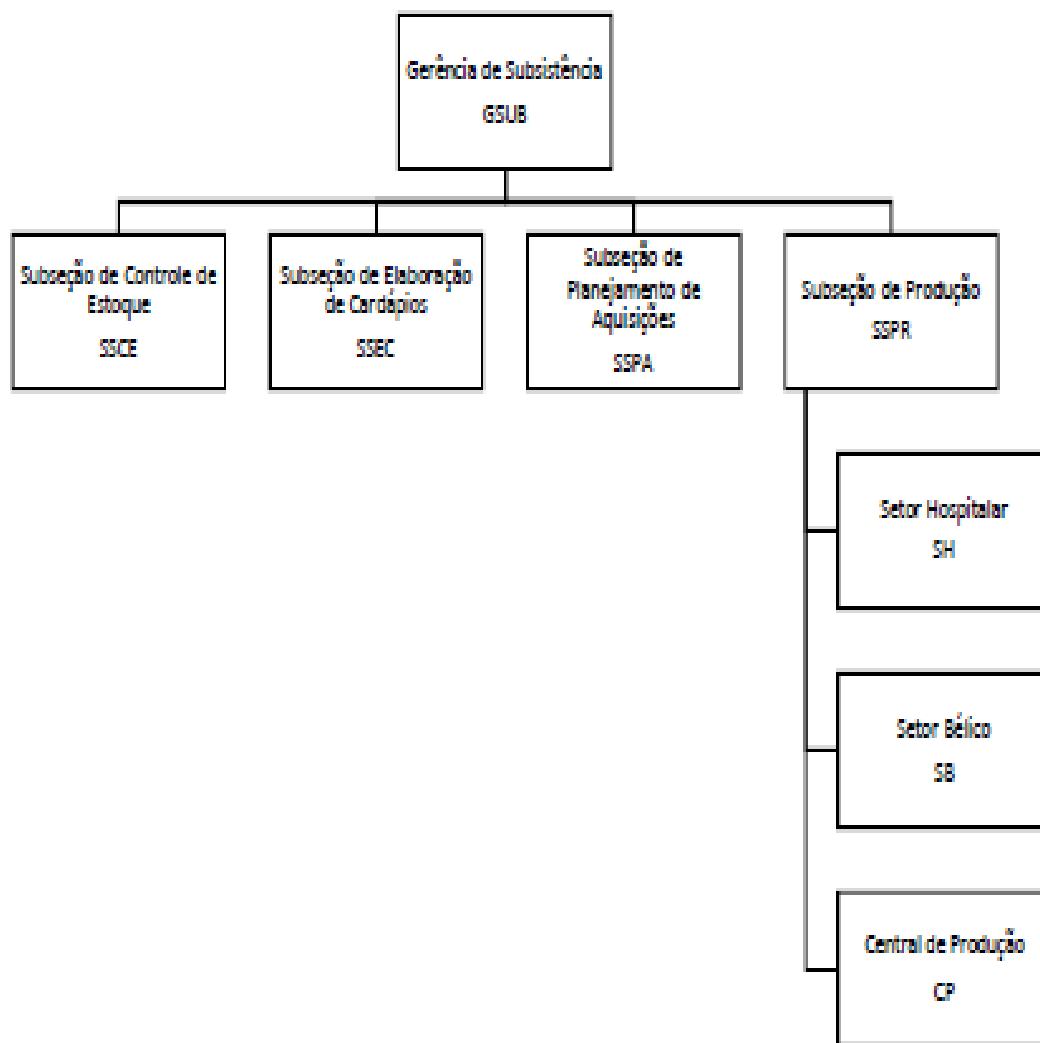




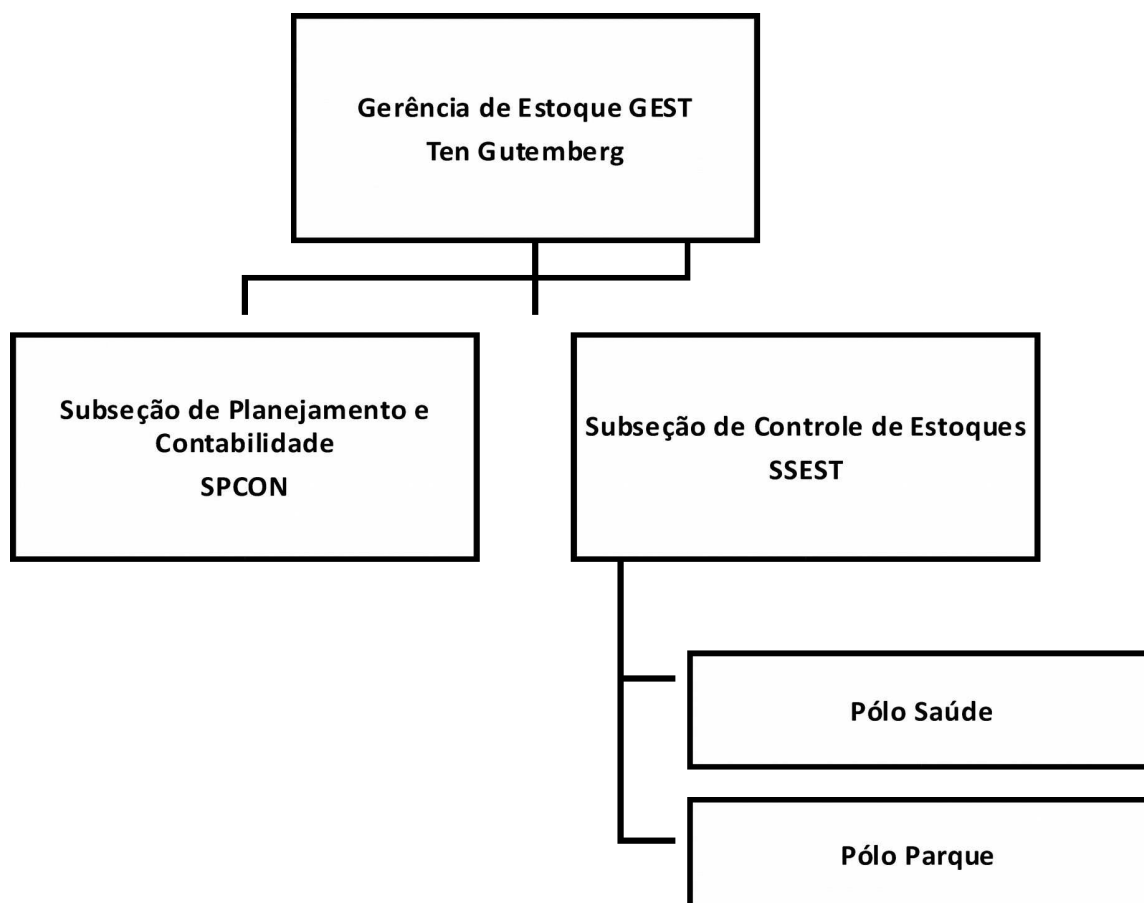
## ANEXO C – ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE ARQUIVO E PROTOCOLO DO GAP-GL



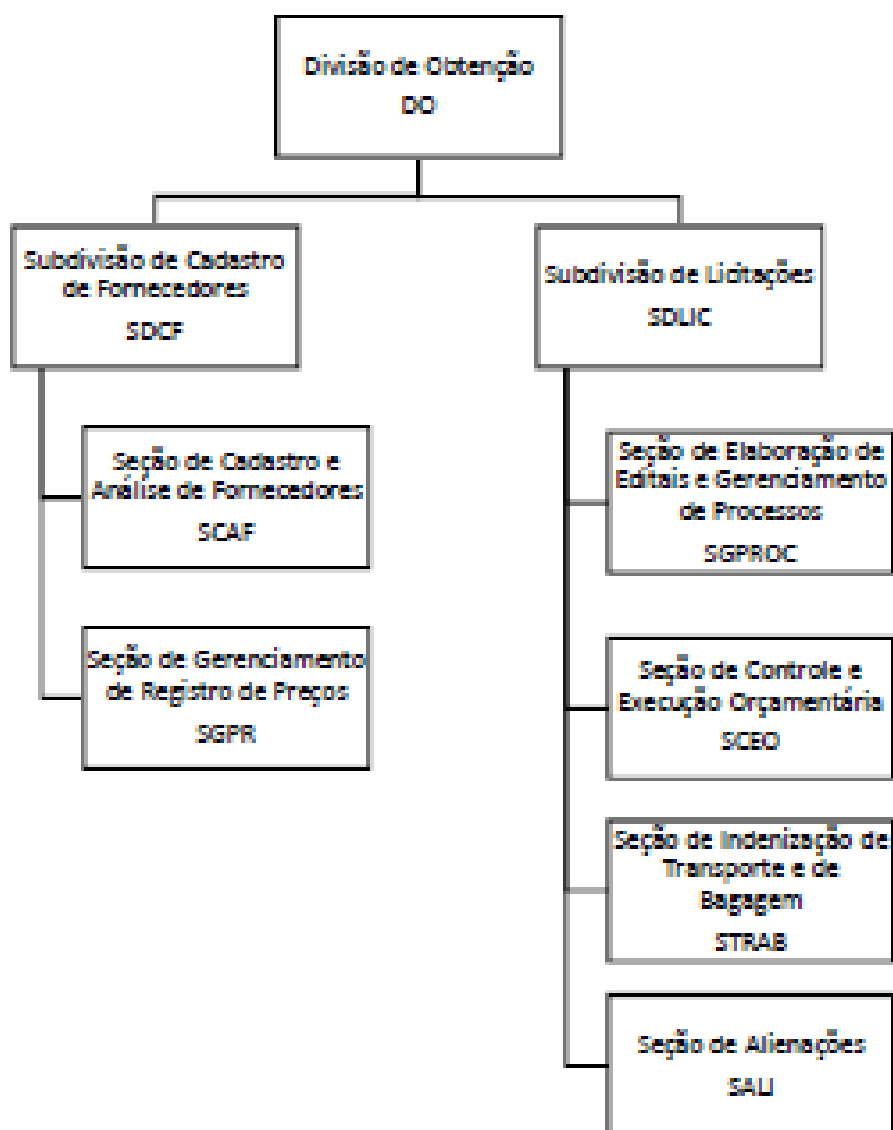
## ANEXO D – ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE SUBSISTÊNCIA DO GAP-GL



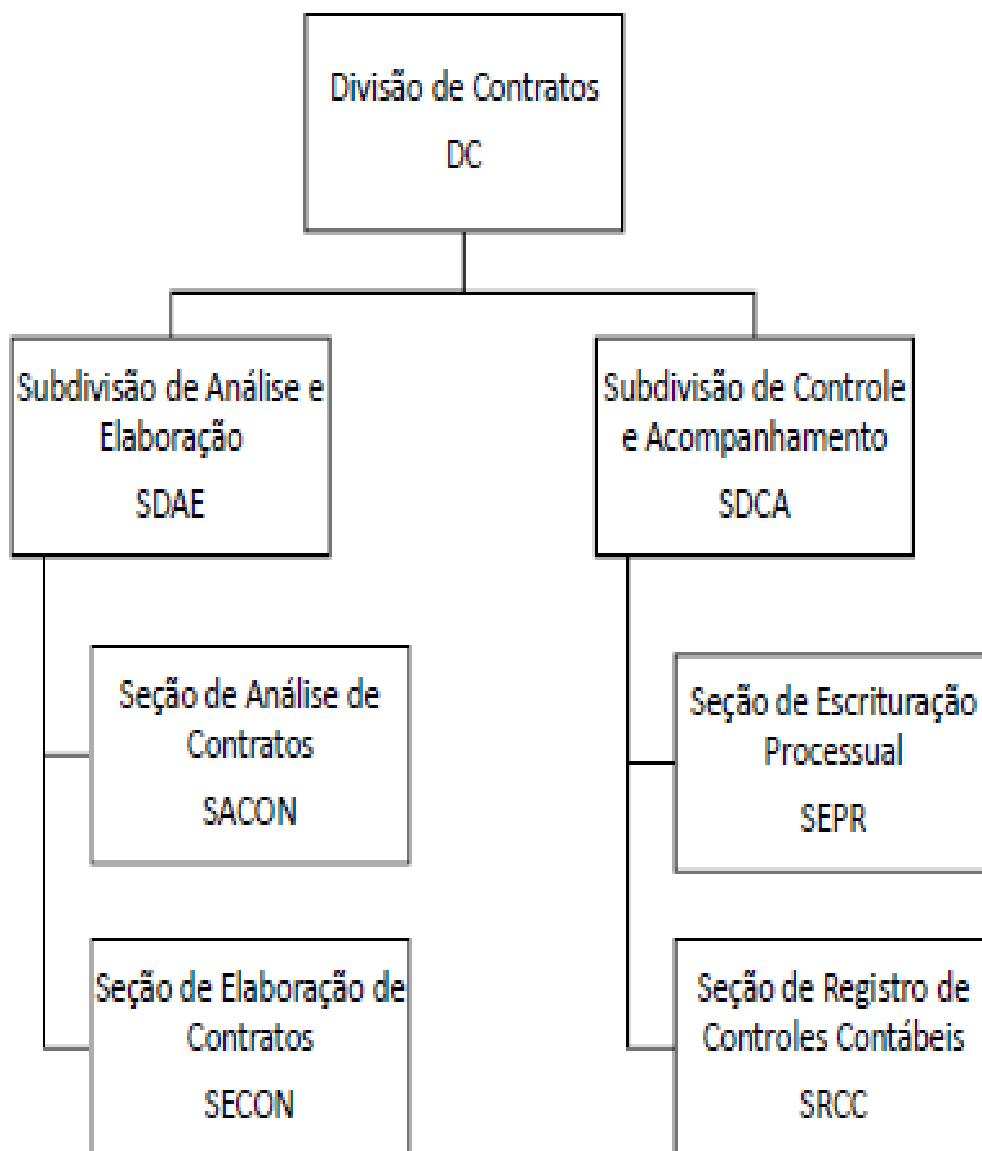
## ANEXO E – ORGANOGRAMA DA GERÊNCIA DE ESTOQUE DO GAP-GL



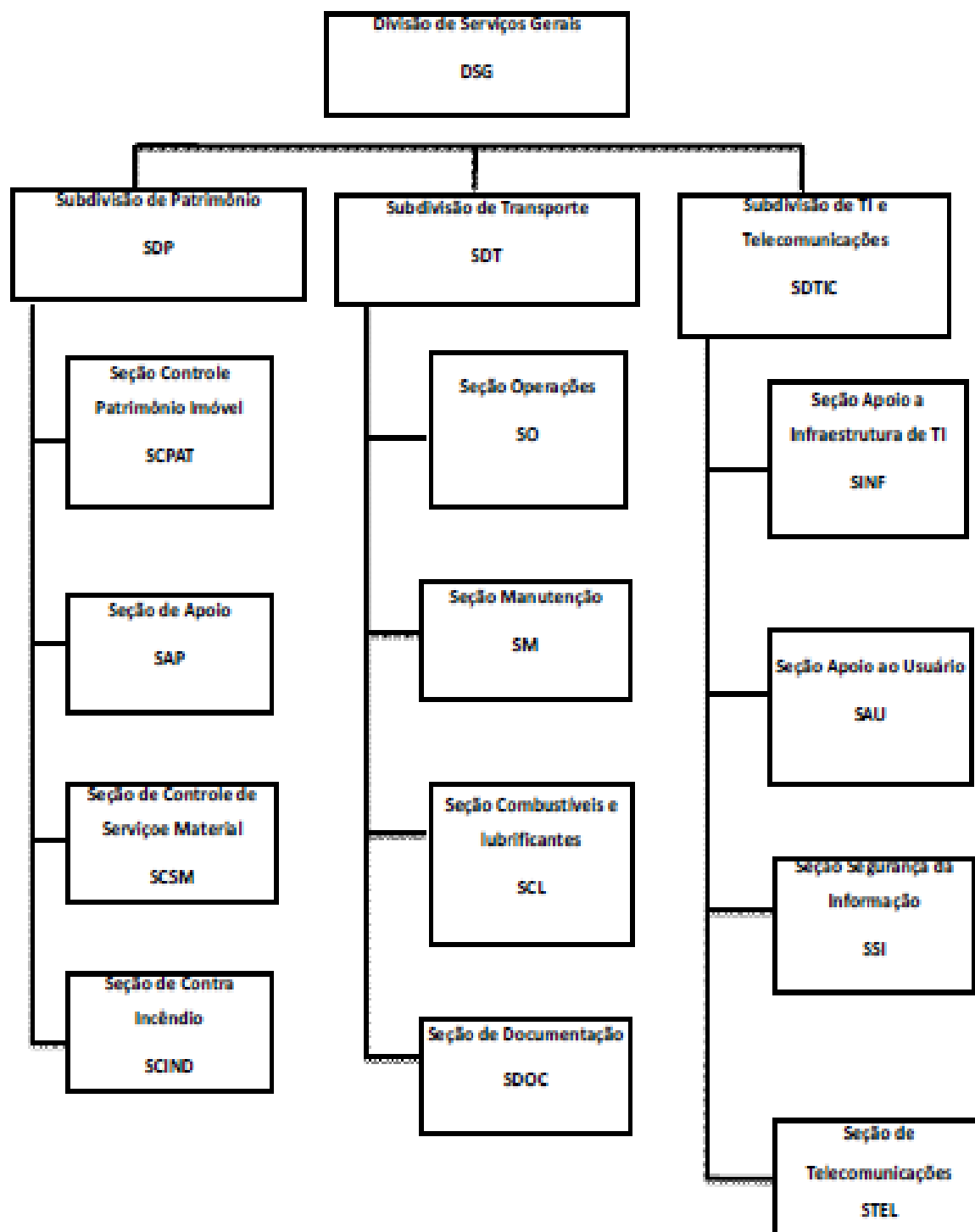
## ANEXO F – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE OBTENÇÃO DO GAP-GL



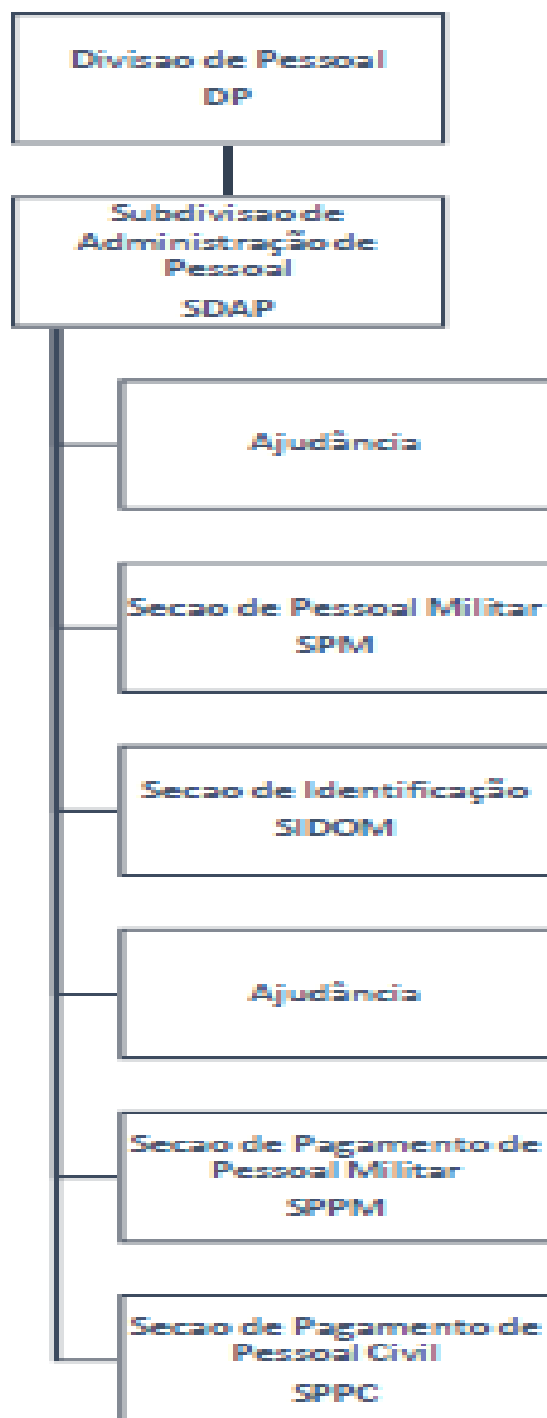
## ANEXO G – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE CONTRATOS DO GAP-GL



## ANEXO H – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS DO GAP-GL



## ANEXO I – ORGANOGRAMA DA DIVISÃO DE PESSOAL DO GAP-GL





## ANEXO J – ORGANOGRAMA DA SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR DO GAP-GL

