

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21 - 220

**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE
GERENCIAMENTO DA NAVEGAÇÃO AÉREA
(CGNA)**

2009

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE GERENCIAMENTO DA NAVEGAÇÃO AÉREA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21 - 220

**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE
GERENCIAMENTO DA NAVEGAÇÃO AÉREA
(CGNA)**

2009



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

PORTARIA DECEA Nº 143/DGCEA, DE 22 DE MAIO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno do Centro de Gerenciamento da Navegação Aérea.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO, de conformidade com o previsto no inciso IV do art. 191 do Regimento Interno do Comando da Aeronáutica, aprovado pela Portaria nº 1.220/GC3, de 30 de novembro de 2004, e tendo em vista o disposto no inciso IV do Art.12 do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.212/GC3, de 27 de dezembro de 2006, e no item 4.2.3 da ICA 19-1, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da RICA 21-220 "Regimento Interno do Centro de Gerenciamento da Navegação Aérea (CGNA)", que com esta baixa.

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

Ten Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº 099, de 01 de junho de 2009.)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE.....	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
Seção II	Conceituações	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	9
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	19
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	24
Anexo A	Organograma do Centro de Gerenciamento da Navegação Aérea	27
Anexo B	Desdobramento do Organograma do CGNA	28

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE GERENCIAMENTO DA NAVEGAÇÃO AÉREA

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Centro de Gerenciamento da Navegação Aérea (CGNA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade exercer a gestão das ações correntes dos processos de gerenciamento de tráfego aéreo e de infraestrutura relacionada, visando à suficiência e à qualidade dos serviços prestados no âmbito do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB) e dos elos afins, em tempo real e a partir das intenções de voo.

Das Conceituações

Art. 2º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

- I - ANAC: Agência Nacional de Aviação Civil;
- II - ATM: Gerenciamento de Tráfego Aéreo;
- III - ATFM: Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo;
- IV - ATFMU: Unidade de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo;
- V - ASEGCEA: Assessoria de Segurança no Controle do Espaço Aéreo;
- VI - ASM: Gerência de Espaço Aéreo;
- VII - CINDACTA: Centro Integrado de Defesa Aérea e Controle de Tráfego Aéreo;
- VIII - CIS: Central Integrada de SLOT;
- IX - EAC: Espaço Aéreo Condicionado;
- X - FMC: Célula de Gerenciamento de Fluxo;
- XI - FPL: Plano de Voo Apresentado;
- XII - FPS: Subsistema de Tratamento de Planos de Voo;
- XIII - GGIP: Gerência Geral de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- XIV - GNAC: Gerente Nacional do Fluxo de Tráfego Aéreo;
- XV - HOTRAN: Horário de Transporte Aéreo;
- XVI - MAPPER: Sistema de Informações Gerenciais INFO:EM MAPPER;
- XVII - MOS: Monitoramento da Operacionalidade do Sistema;
- XVIII - NOTAM: Aviso aos Aeronavegantes;
- XIX - OACI: Organização de Aviação Civil Internacional;
- XX - PSO: Plano de Segurança Orgânica;
- XXI - RNAV: Navegação Aérea;
- XXII - RNP: Performance de Navegação Requerida;
- XXIII - RPL: Plano de Voo Repetitivo;
- XXIV - RVSM: Separação Vertical Mínima Reduzida;
- XXV - SAS: Sistema de Análise de Situação;
- XXVI - SEGCEA: Subsistema de Segurança do Controle do Espaço Aéreo;
- XXVII - SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira;
- XXVIII - SIPAER: Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- XXIX - SISNOTAM: Sistema de NOTAM;
- XXX - SGM: Subsistema de Gerenciamento de Mensagens;

XXXI - SGTC: Sistema de Gerenciamento de Torre de Controle;
XXXII - SLOT: Horário Estimado de Passagem sobre um fixo de Posição, de Pousou ou Decolagem;
XXXIII - SINCROMAX: Sistema de Tratamento e Visualização de Dados do CGNA; e
XXXIV - UTIL: Utilidades.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 3º O CGNA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Chefe;
- II - Divisão Administrativa (DA);
- III - Divisão de Operações (DO); e
- IV - Divisão de Sistemas Operacionais (DSO).

Art. 4º A Chefia do CGNA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento e Controle (CPLC);
- III - Seção de Comunicação Social (CSCS);
- IV - Seção de Inteligência (SINT); e
- V - Seção de Prevenção de Acidentes do Controle do Espaço Aéreo (SPACEA).

Parágrafo único. O Chefe do CGNA dispõe de uma Secretária.

Art. 5º A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal (DA-1);
- III - Seção Apoio (DA-2);
- IV - Seção de Documentação (DA-3); e
- III - Seção de Instrução de Atualização Técnica (SIAT).

Parágrafo único. O Chefe da Seção de Pessoal (DA-1) dispõe de Adjuntos.

Art. 6º A Divisão de Operações (DO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1);
- III - Seção de Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2);
- IV - Seção de Monitoramento da Operacionalidade do Sistema (DO-3); e
- V - Seção de Utilidades (DO-4).

Parágrafo único. Os Chefes das Seções de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1), de Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2), de Monitoramento da Operacionalidade do Sistema (DO-3) e de Utilidades (DO-4), dispõem de Adjuntos.

Art. 7º A Divisão de Sistemas Operacionais (D-SO) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Manutenção e Redes (SO-1);
- II - Seção de Sistemas (SO-2); e
- III - Biblioteca Técnica (SO-3).

Parágrafo único. Os Chefes das Seções de Manutenção e Redes (SO-1) e de Sistemas (SO-2) dispõem de Adjuntos.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 8º Ao CGNA compete:

- I - acompanhar as atividades operacionais de competência do DECEA;
- II - avaliar o impacto das inoperâncias e/ou limitações operacionais na capacidade ATC e, em coordenação com a Autoridade de Aviação Civil e Administrações Aeroportuárias, na capacidade aeroportuária;
- III - adotar medidas operacionais de coordenação para manter o balanceamento entre a demanda dos movimentos aéreos e as capacidades implantadas;
- IV - aferir as medidas de gerenciamento de fluxo de tráfego aéreo, na área de responsabilidade do SISCEAB;
- V - realizar as ações necessárias quanto ao uso flexível do espaço aéreo, incluindo as coordenações necessárias para a ativação de EAC, na área de responsabilidade do SISCEAB;
- VI - conduzir o processo de tomada de decisões colaborativas junto a Autoridade de Aviação Civil, as Administrações Aeroportuárias e aos provedores e operadores de aeronaves;
- VII - coordenar, com as Organizações prestadoras de serviço ATS do SISCEAB e com as Administrações Aeroportuárias, o restabelecimento dos elementos das infraestruturas aeronáutica e aeroportuária com base em critérios operacionais;
- VIII - monitorar a segurança do espaço aéreo, em conformidade com os padrões estabelecidos pela OACI;
- IX - coordenar, com as Organizações prestadoras de Serviço de Tráfego Aéreo (ATS) do SISCEAB, com a Autoridade de Aviação Civil e com as Administrações Aeroportuárias, o estabelecimento de valores das capacidades ATC e aeroportuária;
- X - analisar, após solicitação da Autoridade de Aviação Civil, as propostas de HOTRAN, quanto ao impacto na Circulação Aérea Geral (CAG); e
- XI - assessorar o Diretor-Geral do DECEA (DGCEA) nos assuntos relativos ao planejamento e gerenciamento da navegação aérea.

Art. 9º À Seção de Planejamento e Controle (CPLC) compete:

- I - assessorar a Chefia e demais setores envolvidos nos planejamentos, a longo, médio e curtos prazos de atividades e projetos de interesse do CGNA;
- II - coordenar, analisar e consolidar as propostas de empreendimentos das Divisões e Seções do CGNA;
- III - elaborar a Proposta de Empreendimento do CGNA;
- IV - assessorar a Chefia na elaboração do Programa de Trabalho (PT) do CGNA, em consonância com o Plano Setorial do DECEA;
- V - gerenciar o planejamento e a proposta de metas, com valores distribuídos por Natureza de Despesa, de todas as necessidades da OM;
- VI - elaborar a planilha de planejamento executivo das metas, contemplando todas as etapas, subetapas e demais desdobramentos necessários para acompanhamento do PT;
- VII - receber as alterações dos setores co-responsáveis pela execução das Atividades e Projetos do PT e coordenar as devidas atualizações no Planejamento Setorial (PLANSET) do DECEA;
- VIII - realizar o efetivo acompanhamento e controle físico-financeiro das Atividades e Projetos no PT;
- IX - atualizar as alterações do PT, via Assessoria de Planejamento Orçamento e Gestão do DECEA (APLOG);
- X - planejar os recursos necessários à vida vegetativa e às diárias de pessoal civil e militar;
- XI - providenciar a emissão de documento de autorização de viagens a serviço;

- XII - controlar os dispêndios de diárias do pessoal civil e militar;
- XIII - receber e controlar as solicitações de passagens aéreas e suas eventuais modificações, referentes às viagens a serviço, e encaminhá-las ao DECEA;
- XIV - apresentar a prestação de contas mensal;
- XV - receber dos setores do CGNA os Termos de Referência, Projetos Básicos ou outros documentos hábeis, devidamente homologados pela Chefia, concernentes aos objetos a serem licitados;
- XVI - apropriar, processar e encaminhar ao DECEA todos os documentos referentes à aquisição de material e/ou serviço;
- XVII - acompanhar a tramitação de processos licitatórios junto aos setores do DECEA envolvidos com o processo de compras de material e/ou serviço;
- XVIII - receber das Divisões e Seções todos os documentos de entrega de material e/ou serviço, devidamente homologados, concernentes aos processos licitatórios realizados;
- XIX - acompanhar a programação e execução orçamentária e financeira, realizada pelo DECEA, por meio do SIAFI;
- XX - coordenar as ações para a elaboração das Normas Padrão de Ação (NPA) do CGNA;
- XXI - conduzir as ações necessárias à certificação de programas de qualidade;
- XXII - elaborar uma planilha de controle de créditos descentralizados para o CGNA; e
- XXIII - confeccionar a Requisição Interna de Material, junto ao DECEA, dos materiais de consumo.

Art. 10. À Seção de Comunicação Social (CSCS) compete:

- I - assessorar o Chefe do CGNA nas representações da Organização Militar (OM) em eventos e solenidades;
- II - enviar ao Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) as matérias relativas aos eventos relevantes do CGNA;
- III - divulgar as notícias de interesse do CGNA ao público interno;
- IV - confeccionar o PT de Comunicação Social e o Relatório Anual de Atividades;
- V - elaborar cartazes, folhetos, logotipos, símbolos, convites, cartilhas e produtos similares que contribuam para a divulgação de eventos de interesse do CGNA;
- VI - manter atualizados os arquivos de ilustrações para auxílio visual de divulgações, publicações, apresentações e palestras de interesse do CGNA;
- VII - coordenar, junto ao DECEA, a edição de peças de comunicação das realizações do CGNA;
- VIII - manter atualizado o acervo histórico do CGNA;
- IX - coordenar, junto ao DECEA, os eventos de interesse do CGNA;
- X - organizar os eventos oficiais da OM, segundo as disposições do Cerimonial Militar;
- XI - confeccionar os modelos do cerimonial relativos aos eventos do CGNA;
- XII - promover eventos relacionados a datas comemorativas, apresentação e despedida de pessoal, entrega de medalhas, homenagens, atividades sociais, culturais e esportivas de interesse do CGNA; e
- XIII - cumprir as diretrizes, normas, instruções e regulamentos do Órgão Central do Sistema de Comunicação Social do COMAER e da Assessoria de Comunicação Social do DECEA (ASCOM).

Art. 11. À Seção de Inteligência (SINT) compete:

I - assessorar o Chefe do CGNA nos assuntos de Inteligência e Contra-Inteligência, seguindo as orientações do DECEA e do Órgão Central do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER);

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades de Inteligência, propondo normas e instruções complementares que se façam necessárias para a sua consecução;

III - confeccionar e manter atualizado, em condições de pronta utilização, o Plano de Reunião do CGNA;

IV - supervisionar a confecção do Relatório Mensal das matérias de interesse do CGNA lançadas nos Boletins Sigilosos do DECEA;

V - supervisionar a operação dos sistemas de alarme, de controle de acesso e de vigilância eletrônica do CGNA;

VI - supervisionar os procedimentos de monitoração e gravação de áudio e vídeo das reuniões, que envolvam decisões colaborativas com as empresas aéreas e demais instituições civis e governamentais;

VII - supervisionar os procedimentos de monitoração e gravação das linhas telefônicas das posições operacionais, que realizem contatos com as FMC, Órgãos ATC, empresas aéreas e demais instituições civis e governamentais;

VIII - manter o Plano de Segurança Orgânica (PSO) do CGNA atualizado e em condição sistemática de utilização;

IX - promover a educação de segurança e treinamentos periódicos do Plano de Reunião do CGNA;

X - credenciar o efetivo do CGNA, de acordo com o nível de sigilo requerido, em coordenação com a Divisão Administrativa (DA);

XI - executar as atividades relativas ao Protocolo Sigiloso da OM;

XII - produzir documentos de Inteligência de interesse do CGNA;

XIII - produzir os documentos de inteligência de interesse do SINTAER, observando a autonomia e o interesse do CGNA como elo sistêmico;

XIV - manter a coletânea de todos os documentos emitidos pelo Órgão Central de Inteligência;

XV - enviar e receber os documentos sigilosos pela Rede Mercúrio;

XVI - confeccionar as instruções de Contra-Inteligência do Centro;

XVII - proteger e manter o material de criptografia da Rede Mercúrio; e

XVIII - confeccionar e atualizar do PSO do CGNA.

Art. 12. À Seção de Prevenção de Acidente do Controle do Espaço Aéreo (SPACEA) compete:

I - assessorar o Chefe do CGNA nos assuntos pertinentes à Segurança de Voo e à Prevenção de Acidentes Aeronáuticos relativos às atividades de interesse da OM;

II - atuar como elo entre o CGNA, a ASEGCEA e a GGIP da ANAC, mantendo coordenação sistêmica nos assuntos SIPAER de interesse da OM;

III - Atuar na prevenção de acidentes aeronáuticos em conformidade com as diretrizes do SEGCEA e com os princípios SIPAER;

IV - coordenar, junto ao DECEA, os eventos de interesse do CGNA referentes à Segurança de Voo e à Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

V - enviar à ASEGCEA e à GGIP as ocorrências de Segurança de Voo (Safety) que sejam de seus interesses;

VI - enviar à ASEGCEA cópia dos formulários de Grandes Desvios de Altitude (LHD), conforme periodicidade estabelecida entre as partes;

VII - participar de eventos e trabalhos relativos à prevenção de acidentes aeronáuticos;

VIII - avaliar o impacto na segurança operacional de atividades, planejamentos e reestruturação de rotas e de espaço aéreo que visem à otimização do fluxo de tráfego aéreo e/ou o atendimento de operações sazonais ou de rotina; e

IX - propor recomendações de segurança de voo nos assuntos de interesse da OM.

Art. 13. À Divisão Administrativa compete exercer a gerência dos recursos humanos, do patrimônio e a manutenção das instalações e equipamentos, sob sua responsabilidade.

Art. 14. À Seção de Pessoal (DA-1) compete:

I - administrar as atividades necessárias ao funcionamento do CGNA, relativas à pessoal, de acordo com a legislação em vigor.

II - confeccionar os itens do CGNA para publicação em Boletim Interno (Bol Intr) Ostensivo e Sigiloso do DECEA;

III - coordenar, junto ao DECEA, todos os assuntos relacionados à investigação e justiça;

IV - elaborar e controlar o plano de férias do pessoal civil e militar;

V - coordenar as escalas de serviço e representação;

VI - gerenciar as avaliações de graduados;

VII - apurar e controlar as transgressões disciplinares do efetivo do CGNA;

VIII - transcrever as matérias relativas a processo que envolva o efetivo do CGNA, publicadas em Boletim do COMAER (BCA) e Diário Oficial da União (DOU);

IX - propor a elaboração da Tabela de Lotação de Pessoal (TLP) o Plano de Movimentação (PLAMOV) do CGNA;

X - coordenar, junto ao DECEA, a participação de integrantes do efetivo do CGNA em Sindicâncias, Inquérito Policial Militar (IPM) e Conselhos, bem como a participação em audiências e julgamentos determinados pela justiça militar e civil;

XI - propor a elaboração do Plano de Movimentações e outros afastamentos previstos em legislação;

XII - confeccionar documentos administrativos;

XIII - controlar os afastamentos temporários, as remoções do pessoal civil e movimentações dos militares e a aplicação do teste de aptidão física do pessoal militar;

XIV - coordenar os processos relativos a direitos e obrigações, os enquadramentos das punições disciplinares e a remessa, ao órgão competente, do Relatório sobre a situação do efetivo do CGNA, que esteja respondendo a Processo-Crime.

XV - acompanhar os processos de promoções, medalhas, licenciamentos, reengajamentos e estabilidade dos militares do efetivo do CGNA;

XVI - providenciar o cumprimento das punições aplicadas, pelo Chefe do CGNA, aos militares da OM; e

XVII - manter atualizado, junto ao DECEA, o registro de alterações dos servidores públicos, os cadastros nos sistemas gerenciais dos servidores públicos e o banco de dados do PIS/PASEP dos servidores públicos.

Art. 15. À Seção de Apoio (DA-2) compete:

I - escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar, em coordenação com o DECEA, os bens móveis permanentes, os bens móveis de consumo de uso duradouro e os bens incorpóreos, sob a responsabilidade do CGNA;

II - conferir a escrituração de todo o material permanente do CGNA;

III - verificar, periodicamente, a escrituração do material permanente e material de consumo de uso duradouro dos setores;

IV - solicitar ao Agente de Controle Interno do DECEA a designação de comissões para exame de material ou de causa, bem como para o recebimento e avaliação de bens móveis permanentes e dos bens incorpóreos;

V - interagir com o DECEA para a execução e coordenação das atividades relativas ao controle e à escrituração dos bens móveis permanentes do CGNA, bem como a documentação relativa à transferência ou recebimento de bens móveis permanentes;

VI - escriturar, cadastrar, alterar, modificar, avaliar e reavaliar, em coordenação com o DECEA, o bem imóvel sob a responsabilidade do CGNA;

VII - solicitar as manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos de climatização, no sistema elétrico predial, sistema hidráulico e infraestrutura geral;

VIII - controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do prédio e das áreas internas e externas do CGNA;

IX - coordenar, junto ao DECEA, a elaboração do programa plurianual de obras do CGNA;

X - assessorar a comissão de fiscalização de serviços de engenharia executados no bem imóvel do CGNA;

XI - aprimorar, constantemente, os procedimentos relativos à prevenção e ao combate a incêndio, mantendo o efetivo atualizado;

XII - cumprir as diretrizes, normas, instruções e regulamentos pertinentes às atividades de prevenção e combate a incêndio nas edificações do CGNA;

XIII - verificar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos de contra-incêndio;

XIV - orientar o efetivo quanto à correta utilização dos equipamentos, visando à prevenção e o combate a incêndio nas edificações;

XV - coordenar as missões de transporte de superfície do CGNA, em apoio às atividades Administrativas, Operacionais e Técnicas;

XVI - controlar as manutenções, o consumo de combustíveis, lubrificantes e a quilometragem das viaturas utilizadas pelo CGNA;

XVII - controlar a validade da carteira nacional de habilitação de todos os militares e servidores públicos autorizados a conduzirem as viaturas do CGNA; e

XVIII - acompanhar a validade do certificado de registro de licenciamento de veículos do CGNA.

Art. 16. À Seção de Documentação (DA-3) compete:

I - registrar, controlar, encaminhar e manter uma cópia, em arquivo, de toda a documentação ostensiva expedida pelo CGNA;

II - receber e controlar toda a documentação ostensiva externa, inclusive radiogramas, procedendo a sua triagem, distribuição e arquivo;

III - manter, por período de até cinco anos, os arquivos de documentos ostensivos do CGNA em ordem e em dia;

IV - confeccionar certidões e autenticar cópias da documentação arquivada na Seção, excetuadas as relativas a assuntos de pessoal; e

V - criar comissões para incineração e/ou trituração de documentos, conforme legislação em vigor.

Art. 17. À Seção de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) compete:

I - assessorar o Chefe do CGNA nos assuntos relativos à capacitação de recursos humanos;

II - coordenar, com os setores do CGNA, as necessidades de cursos para as áreas técnica, administrativa e operacional, visando à elaboração, por parte do Subdepartamento de Administração do DECEA, do Plano de Atividades de Ensino Regional (PAER), do Plano de

Atividades de Ensino e Atualização Técnica (PAEAT) e do Plano de Atividades de Cursos Especiais (PACESP) para aprovação do DECEA;

III - coordenar a aplicação de cursos, estágios ou seminários para o público interno e externo ao CGNA;

IV - controlar os Planos de Unidades Didáticas (PUD), o Plano de Trabalho de Ensino (PTE) e o material didático sob a responsabilidade do CGNA;

V - apoiar, com a infra-estrutura necessária, todos os Conselhos Operacionais realizados no CGNA;

VI - elaborar, aplicar, corrigir, divulgar e manter em arquivo os resultados dos testes operacionais, bem como dos cursos ministrados no CGNA;

VII - controlar e atualizar a bateria de questões das provas;

VIII - elaborar os processos para concessão e/ou revalidação dos Certificados de Habilitação Técnica e das Licenças;

IX - consolidar e providenciar o envio de Fichas de Propostas de Missão de Ensino do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) ao DECEA;

X - confeccionar os Certificados de Conclusão dos cursos ministrados pelo CGNA, bem como a sua distribuição aos alunos aprovados;

XI - divulgar o Programa de Atividades de Ensino e Atualização Técnica do CGNA ao público interno e externo;

XII - controlar e arquivar cópias de Certificados de Conclusão de cursos realizados pelo efetivo do CGNA;

XIII - gerenciar os recursos destinados aos cursos programados pelo DECEA; e

XIV - produzir relatório periódico referente ao atendimento às solicitações de cursos e estágios realizados pelo efetivo do CGNA.

Art. 18. À Divisão de Operações (DO) compete:

I - propor a capacitação técnica dos recursos humanos da Divisão; e

II - exercer a gerência:

a) do fluxo de tráfego aéreo brasileiro;

b) do espaço aéreo brasileiro;

c) da monitoração da segurança no espaço aéreo da região do Caribe e América do Sul (CAR/SAM);

d) da operacionalidade do SISCEAB;

e) dos processos de autorizações das intenções de voo em aeroportos coordenados; e de voos de empresas regulares, no que compete ao SISCEAB; e

f) da base de dados dos sistemas de gerenciamento de fluxo de tráfego aéreo.

Art. 19. À Seção de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1) compete:

I - prover o balanceamento da demanda de tráfego aéreo com a capacidade da infraestrutura do controle do espaço aéreo e aeroportuária, a fim de garantir a máxima eficiência na utilização do SISCEAB

II - acompanhar a conclusão dos processos de aprovação de HOTRAN pela ANAC, atualizando as bases de dados do CGNA em conformidade com a decisão final da Agência;

III - analisar as propostas de HOTRAN, Voos Charter e/ou Extras quanto ao impacto destas intenções de voo no fluxo de tráfego aéreo, reservando "SLOT" para os aeroportos coordenados ou monitorados de acordo com a partição de tráfego, estabelecida e preparando os pareceres a serem encaminhados à ANAC;

IV - atualizar a base de dados da CIS, considerando os voos regulares provenientes dos HOTRAN, capacidade dos aeródromos e partição do tráfego;

V - analisar os desbalanceamentos entre capacidade e demanda que tenham duração prevista superior a seis horas, adotando medidas pré-táticas que visem mitigar os impactos;

VI - coordenar, arbitrar e registrar os procedimentos de controle de fluxo propostos pelos órgãos ATC;

VII - coletar as informações sobre as condições operacionais em conjunto com as condições meteorológicas e com a situação aérea geral vigente dos seguintes sistemas:

a) aeroportuário;

b) de controle do espaço aéreo; e

c) de facilitação, segurança e coordenação do transporte aéreo;

VIII - coletar e analisar as informações sobre os eventos regionais e/ou nacionais que possam incrementar, significativamente, a demanda de tráfego aéreo, com possível impacto no fluxo de tráfego aéreo, informando à Chefia da Divisão Operacional;

IX - coletar informações meteorológicas de fontes confiáveis e elaborar previsões, divulgando-as à equipe operacional tática;

X - coletar informações climatológicas, elaborando análises e relatórios sobre tendências de tempo, em suporte às atividades de gerenciamento do espaço aéreo; e

XI - gerenciar as atividades da Equipe Operacional Tática (GNAC, Gerências Regionais, FMC e Posições de Apoio);

XII - coordenar com os Órgãos Operacionais, usuários e responsáveis pela infraestrutura aeroportuária pertinente a aplicação de medidas ATFM;

XIII - elaborar estatísticas de operacionalidade dos principais aeródromos nacionais, em relação às condições meteorológicas;

XIV - gerenciar o fluxo de tráfego aéreo em tempo real, a partir de seis horas antes das intenções de voo;

XV - integrar a Célula de Decisão e Coordenação (DCC), como membro efetivo, coordenando a adoção das medidas de gerenciamento oriundas daquela Célula;

XVI - manter registro histórico sobre eventos sazonais que incrementem, de forma significativa, a demanda de tráfego aéreo, visando a subsidiar o planejamento de eventos futuros;

XVII - orientar as Gerências Regionais sobre os novos valores de capacidade a serem praticados e o período de validade;

XVIII - preparar e conduzir os “briefings” operacionais nacionais e internacionais;

XIX - coordenar e propor a suspensão de atividades de EAC, quando as circunstâncias indicarem que a medida é essencial para proporcionar regularidade ao fluxo de tráfego aéreo; e

XX - realizar coordenação diária com os órgãos ATC, visando a otimizar o fluxo de tráfego aéreo.

Art. 20. À Seção de Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2) compete:

I - acompanhar, continuamente, o desempenho da rede nacional de rotas, identificando mudanças que possibilitem o melhor fluxo de aeronaves e, em coordenação com os Órgãos Regionais, realizar modificações de procedimentos de navegação aérea em rota;

II - calcular os valores de capacidades ATC e de pistas dos aeroportos;

III - realizar as modificações de procedimentos de navegação aérea em rota, visando a otimizar o fluxo de tráfego aéreo no SISCEAB, em coordenação com os Órgãos Regionais;

IV - analisar as propostas oriundas dos órgãos Regionais (CINDACTA/SRPV), relativas a procedimentos de navegação aérea para operação de aeronaves em Área Terminal (TMA), no que tange ao impacto no fluxo de tráfego aéreo;

V - efetuar pesquisas diárias nas informações aeronáuticas, a fim de detectar possíveis impactos à capacidade dos elementos regulados, estabelecendo os novos valores de capacidade e seus períodos de validade, bem como detectar possíveis impactos ao uso do espaço aéreo, propondo medidas mitigadoras;

VI - elaborar e difundir catálogo de rotas alternativas e preferenciais em função de aspectos meteorológicos, de demanda sazonal ou em situações de contingência;

VII - identificar procedimentos de navegação aérea cujo desenho esteja causando restrições ao fluxo de tráfego aéreo, coordenando suas alterações junto aos Órgãos Regionais;

VIII - avaliar os atuais EAC quanto ao seu uso flexível em prol da capacitação em ATFM, buscando os acordos necessários para que o CGNA tenha a efetiva coordenação da ativação e desativação dos mesmos;

IX - elaborar o planejamento de rotas alternativas e preferenciais para mitigar impactos ao fluxo de tráfego aéreo, levando-se em consideração aspectos meteorológico, de demanda sazonal e de contingência;

X - manter em arquivo todos os relatórios e demais documentos referentes à determinação de Capacidade ATC e de Capacidade de pista;

XI - promover, entre os elaboradores de procedimentos de navegação aérea, a sua valorização como ferramenta de Gerência do Espaço Aéreo;

XII - calcular as capacidades ATC e de pista em condições normais e em contingência;

XIII - coordenar a criação de EAC temporários em função de manobras militares e eventos especiais, em atendimento às diretrizes do DECEA;

XIV - elaborar e manter atualizada uma relação de todos os usuários de EAC com os respectivos meios de contato, objetivando a realização das coordenações necessárias para o planejamento estratégico e as operações táticas;

XV - participar das coordenações, junto às administrações aeroportuárias e ANAC, sobre futuras degradações nos aeroportos de interesse, providenciando as devidas atualizações nos valores de capacidade;

XVI - avaliar os pareceres elaborados pelos CINDACTA/SRPV referentes ao estabelecimento de EAC permanentes quanto ao impacto no fluxo de tráfego aéreo; e

XVII - manter catalogados os EAC de caráter permanente.

Art. 21. À Seção de Monitoramento da Operacionalidade do Sistema (DO-3) compete:

I - monitorar a operacionalidade dos sistemas aeroportuário, de controle do espaço aéreo e de facilitação, segurança e coordenação do transporte aéreo, quanto à sua situação operacional, identificando eventuais impactos ao fluxo de aeronaves, informando aos demais componentes da DO;

II - compilar as informações sobre a situação operacional dos sistemas aeroportuário, de controle do espaço aéreo e de facilitação, segurança e coordenação do transporte aéreo que afetem o fluxo de tráfego aéreo, mantendo os demais componentes da DO informados sobre as degradações;

III - apoiar as atividades da DCC para a tomada de medidas de Gerenciamento de Tráfego Aéreo, no que se refere à operacionalidade do SISCEAB;

IV - gerar o índice de confiabilidade operacional dos elementos que compõem as infra-estruturas aeronáuticas e aeroportuárias;

V - estabelecer a prioridade operacional para a manutenção e restabelecimento da operacionalidade dos elementos técnicos degradados, inoperantes ou indisponíveis;

VI - gerenciar o processo de levantamento dos grandes desvios de altitude ocorridos no espaço aéreo RVSM das Regiões de Informação de Voo (FIR) brasileiras, controlando o recebimento dos formulários de ocorrência (LHD), consolidando os dados e

encaminhando-os à Agência de Monitoração das Regiões do Caribe e América do Sul (CARSAMMA);

VII - priorizar, quando requerido, os equipamentos que devam ser inspecionados pelo Grupo Especial de Inspeção em Voo (GEIV);

VIII - acompanhar as ações executadas pela manutenção, com vistas à previsão da data de retorno à normalidade;

IX - efetuar o cálculo do nível de risco por elemento regulado do espaço aéreo brasileiro, gerando indicadores gerenciais para o DECEA;

X - calcular e monitorar o risco de colisão entre aeronaves como consequência de erros técnicos e operacionais, de procedimentos de contingência e de modificações significativas da estrutura do espaço aéreo brasileiro; e

XI - acessar o registro central de aprovações de operadores e aeronaves para operações baseadas em performance, tais como: RVSM, RNAV, RNP, Aproximação CAT II etc, no espaço aéreo brasileiro.

Art. 22. À Seção de Utilidades (DO-4) compete:

I - coletar e armazenar dados para geração de estatísticas de interesse do gerenciamento do fluxo de tráfego aéreo;

II - compilar e adequar os dados de HOTRAN, RPL, FPL e mensagens correlatas, inserindo-os na base de dados correlatas;

III - executar o controle das intenções de voo em aeroportos monitorados e coordenados;

IV - manter atualizada e disponível a planilha de SLOT dos aeroportos monitorados e coordenados;

V - realizar a manutenção e atualização permanente das bases de dados do CGNA;

VI - acompanhar as estatísticas de órgãos afins, objetivando dispor de dados atualizados sobre as atividades da aviação;

VII - analisar disparidades encontradas entre RPL/HOTRAN/SLOT, elaborando relatórios gerenciais;

VIII - compilar as informações aeronáuticas pertinentes a FIR, TMA, Setores de FIR, Setores de TMA, Aeródromos, Aerovias, Corredores, Fixos, Auxílios e EAC para atualização da base de dados;

IX - gerenciar a base de dados de intenções de voo mantendo, as mensagens relacionadas a planos de voo, atualizadas em tempo real nas bases de dados do CGNA;

X - manter atualizado o cadastro dos usuários, aeroportos, empresas aéreas, voos regulares e matrículas de aeronaves;

XI - avaliar a qualidade dos dados coletados, quanto à consistência e ao formato das informações;

XII - elaborar os relatórios estatísticos de utilização dos SLOT da CIS, de discrepâncias encontradas nas informações aeronáuticas e dados cartográficos recebidos de órgãos externos;

XIII - remeter as listagens dos RPL para os órgãos de controle e assegurar-se de seu recebimento;

XIV - manter atualizados os documentos e as publicações nacionais e internacionais de interesse dos setores operacionais, os dados relativos às informações aeronáuticas, cartografia, performance de aeronaves e informações necessárias para simulação e análise dos voos pelo CGNA;

XV - compilar dados e indicadores estatísticos relativos à operação do SISCEAB, elaborando projeções de tendências e relatórios de suporte às decisões gerenciais.

XVI - elaborar, controlar e expedir mapas, relatórios estatísticos e indicadores, a fim de subsidiar processos gerenciais;

XVII - proporcionar atendimento aos usuários de SLOT;
XVIII - analisar dados históricos para identificação de padrões, bem como a previsão de tendências e demandas relativas ao tráfego aéreo;
XIX - apoiar as Salas AIS dos aeroportos coordenados, quando necessário;
XX - gerar indicadores de desempenho de interesse do SISCEAB; e
XXI - Gerenciar as informações e dados referentes aos Aeroportos Coordenados e Monitorados;

Art. 23. À Divisão de Sistemas Operacionais (DSO) compete:

- I - coordenar o recebimento e a avaliação de novos sistemas;
- II - gerenciar e manter as redes de dados do CGNA;
- III - executar a manutenção de primeiro escalão dos sistemas operacionais;
- IV - controlar e distribuir toda a documentação técnica do CGNA; e
- V - propor a:
 - a) incorporação de novas funcionalidades para os sistemas operacionais; e
 - b) capacitação técnica dos recursos humanos da Divisão.

Art. 24. À Seção de Manutenção e Redes (SO-1) compete:

- I - exercer todas as atividades relacionadas ao planejamento, controle, suprimento e manutenções preventiva e corretiva de todos os equipamentos de informática, bem como das redes;
- II - confeccionar, anualmente, um plano de manutenção preventiva para os equipamentos de informática;
- III - manter os equipamentos de informática atualizados e em perfeito estado de funcionamento;
- IV - interagir com a Seção de Planejamento e Controle do CGNA, de forma a garantir a atualização e renovação dos equipamentos de informática;
- V - providenciar a segurança física e lógica dos equipamentos de informática da rede interna de computadores;
- VI - coordenar a execução de serviços básicos de instalação e de configuração de equipamentos de informática do CGNA;
- VII - estabelecer os procedimentos referentes à utilização dos equipamentos de informática;
- VIII - propor a descarga dos equipamentos de informática obsoletos ou impróprios para o uso;
- IX - informar à Seção de Apoio (DA-2) sobre alterações físicas efetuadas no material de informática;
- X - operar os servidores da rede local do CGNA;
- XI - seguir, rigorosamente, todos os padrões estabelecidos pelo Órgão Central de Tecnologia da Informação (TI), de acordo com a legislação vigente; e
- XII - manter, atualizadas, as páginas INTERNET e INTRAER do CGNA.

Art. 25. À Seção de Sistemas (SO-2) compete:

- I - exercer todas as atividades relacionadas ao planejamento, controle, manutenção, suporte e supervisão técnica de todos os aplicativos utilizados pelo CGNA;
- II - prestar suporte técnico aos sistemas físicos e lógicos utilizados no CGNA;
- III - ministrar cursos voltados para a operação dos aplicativos utilizados no CGNA;
- IV - coibir a instalação de aplicativos não licenciados ou que estejam fora das especificações, estabelecidas pelo Órgão Central de TI;
- V - instalar os aplicativos adquiridos ou enviados pelo Órgão Central de TI;

VI - coordenar os procedimentos pertinentes à homologação e à efetivação dos sistemas corporativos do CGNA;

VII - elaborar e manter, em arquivo, os pareceres técnicos, análises e relatórios relativos a sistemas corporativos do CGNA;

VIII - atuar como elo entre o CGNA e Organizações e/ou Entidades, no desenvolvimento de aplicativos para o CGNA; e

IX - fazer a supervisão técnica dos sistemas automatizados disponíveis no CGNA.

Art. 26. À Biblioteca Técnica (SO-3) compete:

I - salvaguardar e controlar a documentação técnica relativa aos sistemas automatizados do CGNA;

II - estabelecer procedimentos padronizados a serem observados no tratamento técnico da documentação; e

III - processar todo material bibliográfico-técnico do acervo, controlando o tanto pelo seu conteúdo como sob o aspecto de bem patrimonial.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 27. Ao Chefe do CGNA, nos termos da legislação em vigor e consoantes às diretrizes do DGCEA, incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do CGNA;

II - estabelecer princípios, critérios e elaborar programas relativos ao CGNA;

III - firmar, mediante delegação, contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos de cooperação e/ou intercâmbio de interesse do CGNA;

IV - conceder, controlar, revalidar, suspender e cancelar os certificados de habilitação técnica dos gerentes de fluxo de tráfego aéreo;

V - convocar e presidir o Conselho Operacional do CGNA;

VI - convocar e coordenar a DCC;

VII - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER; e

VIII - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para o CGNA.

Art. 28. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Gestão (SPLAN) incumbe:

I - assessorar o Chefe do CGNA nas atividades de elaboração do PT em consonância ao PLANSET do DECEA e no controle dos gastos de recursos disponibilizados para o custeio e investimentos do CGNA;

II - coordenar, junto às Divisões, a elaboração de um planejamento, priorizando as atividades e projetos para o próximo exercício financeiro, a partir das necessidades da OM, para a proposta de inclusão no PLANSET do DECEA;

III - coordenar a atualização do PT do CGNA;

IV - compatibilizar o PT do CGNA à disponibilidade de recursos e acompanhar a sua execução; e

V - controlar a emissão das passagens aéreas e os gastos com diárias de pessoal, necessárias ao cumprimento das Ordens de Serviço do CGNA, de acordo com a previsão orçamentária.

Art. 29. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) incumbe:

I - assessorar o Chefe do CGNA nos assuntos pertinentes, visando à consecução dos objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;

II - executar as atividades de Comunicação Social, segundo o Plano de Comunicação Social do DECEA e as instruções do CECOMSAER; e

III - coordenar todas as atividades de Relações Públicas de interesse do CGNA.

Art. 30. Ao Chefe da Seção de Inteligência (SINT) incumbe, assessorar o Chefe do CGNA nos assuntos de Inteligência e de Contra-Inteligência, seguindo as orientações da Seção de Inteligência do DECEA e do Órgão Central do Sistema de Inteligência da Aeronáutica.

Art. 31. Ao Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes do Controle do Espaço Aéreo (SPACEA) incumbe assessorar o Chefe do CGNA nos assuntos pertinentes à Segurança de Voo e à Prevenção de Acidentes Aeronáuticos relativos às atividades de interesse da OM.

Art. 32. À Secretária do Chefe do CGNA incumbe controlar a agenda, coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de toda a documentação o expediente do Chefe do CGNA.

Art. 33. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

I - providenciar o apoio administrativo e os serviços necessários ao funcionamento do CGNA;

II - assessorar o Chefe do CGNA nos processos de Ausência e Deserção, Sindicância, IPM, Prisão em Flagrante Delito e Conselhos de Disciplina e de Justificação;

III - acompanhar, para fins de controle, os processos penais em que estejam envolvidos militares e civis do efetivo do CGNA;

IV - responsabilizar-se pelos recursos materiais e humanos destinados ao CGNA;

V - elaborar o Plano de Movimentação do CGNA, de acordo com as normas vigentes;

VI - zelar pelo cumprimento dos prazos estipulados no Calendário administrativo do DECEA;

VII - providenciar a manutenção das instalações prediais e patrimoniais; e

VIII - fiscalizar os serviços contratados de limpeza e segurança.

Art. 34. Ao Chefe da Seção de Pessoal (DA-1) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no trato de assuntos referentes ao controle, recompletamento, movimentação e assistência, relativos ao pessoal militar e civil do CGNA;

II - controlar as medidas ativas e passivas de proteção do pessoal e das instalações orgânicas do CGNA;

III - acompanhar:

a) a confecção dos itens de Bol Intr ostensivo e sigiloso do CGNA; e

b) os processos judiciais de militares e civis do CGNA;

IV - gerenciar os procedimentos relativos à concessão e manutenção do benefício auxílio-transporte, devido aos militares e servidores civis pertencentes ao efetivo do CGNA; e

V - coordenar e acompanhar o recebimento, conferência e formatação dos atos normativos expedidos pelo DECEA.

Art. 35. Ao Chefe da Seção de Apoio (DA-2) incumbe:

I - registrar no SIAFI as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, a partir das respectivas publicações, em Bol Intr do DECEA, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais, bem como todos os eventos próprios do setor;

II - preparar as solicitações de designação de comissões de recebimento, quando for o caso, para propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis, permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos dos órgãos provedores;

III - orientar:

a) os detentores de carga para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a publicação em Bol Intr do DECEA; e

b) os Agentes da Administração ou Agentes Públicos para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, sejam registradas, adequadamente, em ficha, listagem, relação ou outro documento previsto;

IV - diligenciar para que as passagens de carga, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizados dentro dos prazos previstos no Regulamento Interno de Serviços da Aeronáutica (RISAER);

V - confrontar:

a) os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no setor de registro, especialmente, no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas; e

b) os valores constantes dos seus registros e inventários com os existentes no SIAFI;

VI - manter:

a) atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangível; e

b) arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão;

VII - promover:

a) semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangível e elaborar, anualmente, o inventário analítico; e

b) em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangível, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

VIII - escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente;

IX - providenciar para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro seja identificado corretamente e em local visível; e

X - zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja facilmente identificado.

Art. 36. Ao Chefe da Seção de Documentação (CEDOC) incumbe responsabilizar-se pelo registro e arquivo de toda a documentação ostensiva expedida ou recebida pelo CGNA.

Art. 37. Ao Chefe da Seção de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) incumbe assessorar o Chefe da DA no trato de assuntos relativos à elevação de nível técnico e operacional e na habilitação de todo o efetivo do Centro, bem como se responsabilizar pela ativação dos Conselhos Operacionais, quando se fizerem necessários.

Art. 38. Ao Chefe da Divisão de Operações (DO) incumbe:

I - assessorar o Chefe do CGNA nas ações relativas ao gerenciamento do fluxo de tráfego aéreo e do espaço aéreo, bem como na monitoração da operacionalidade e segurança do SISCEAB;

II - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades relativas ao gerenciamento do fluxo de tráfego aéreo e do espaço aéreo; e

III - participar como membro efetivo das atividades da DCC.

Art. 39. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1) incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

II - participar, como membro efetivo, das atividades da DCC;

III - realizar o gerenciamento tático do fluxo de tráfego aéreo, segundo as normas estabelecidas em legislação própria e os procedimentos previstos no Manual de Procedimentos Operacionais da Subunidade;

IV - gerenciar as atividades da Equipe Operacional Tática (GNAC, Gerências Regionais, FMC e Posições de Apoio);

V - integrar a DCC como membro efetivo; e

VI - coordenar a elaboração e a divulgação das previsões meteorológicas para o ciclo de gerenciamento, incluindo informações provenientes das FMC e dos terminais de reprodução de imagens provenientes de radares e de satélites meteorológicos.

Art. 40. Aos Adjuntos do Chefe da Seção de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo incumbe coordenar os processos outorgados a DO-1.

Art. 41 . Ao Chefe da Seção de Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2) incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de gerenciamento do espaço aéreo relativas a planejamento, capacidade e procedimentos, bem como assessorar o Chefe da DO nestes assuntos;

II - gerenciar o espaço aéreo para possibilitar o uso flexível dos EAC e promover a maximização da eficiência da rede rotas ATS;

III - coordenar o cálculo dos valores das Capacidades ATC e de pista; e

IV - promover o emprego dos procedimentos em área terminal para o aumento da eficiência do fluxo de tráfego aéreo.

Art. 42. Aos Adjuntos do Chefe da Seção de Gerenciamento do Espaço Aéreo incumbe coordenar os processos outorgados a DO-2.

Art. 43. Ao Chefe da Seção de Monitoramento da Operacionalidade do Sistema (DO-3) incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades de monitoramento da operacionalidade do sistema e da segurança, bem como assessorar o Chefe da DO nesses assuntos;

II - monitorar o funcionamento de elementos necessários ao ATM, estabelecendo a prioridade operacional para o seu restabelecimento; e

III - monitorar e avaliar o risco de colisão calculado no espaço aéreo brasileiro.

Art. 44. Aos Adjuntos do Chefe da Seção de Monitoramento da Operacionalidade do Sistema incumbe coordenar os processos outorgados a DO-3.

Art. 45. Ao Chefe da Seção de Utilidades (DO-4) incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades dos diversos setores da Seção, envolvendo os aeródromos coordenados e monitorados, as intenções de voo, as bases de dados e estatísticas do CGNA, bem como assessorar o Chefe da DO nestes assuntos;

II - gerenciar as operações aéreas nos aeródromos monitorados e coordenados através da CIS;

III - coordenar a compilação das informações relativas às intenções de voo, adequando-as para as necessidades do CGNA e dos Sistemas de Tratamento de Planos de Voo dos Órgãos ATS;

IV - gerenciar o processo de composição e manutenção das bases de dados do CGNA; e

V - coordenar as atividades de coleta e análise de dados estatísticos de interesse do CGNA.

Art. 46. Aos Adjuntos do Chefe da Seção de Utilidades incumbe coordenar os processos outorgados a DO-4.

Art. 47. Ao Chefe da Divisão de Sistemas Operacionais (D-SO) incumbe garantir o correto funcionamento das redes de dados e sistemas computacionais de suporte às atividades do CGNA.

Art. 48. Ao Chefe da Seção de Manutenção de Redes (SO-1) incumbe:

I - manter o perfeito funcionamento de todo o parque de informática do CGNA, bem como pelas redes de dados e sistemas de telefonia; e

II - planejar, suprir e manter, por meio de manutenções preventivas e corretivas, os equipamentos de informática necessários às atividades operacionais e administrativas do CGNA;

III - disponibilizar os acessos a INTRAER, INTERNET e CCAM;

IV - responsabilizar-se pela perfeita operação das redes lógicas locais e pelo sistema de teleconferência;

V - manter e atualizar o sítio do CGNA na rede mundial de computadores, bem como na rede INTRAER; e

VI - gerir as atividades pertinentes de manutenção, logística de material e serviços da rede local do CGNA.

Art. 49. Aos Adjuntos do Chefe da Seção de Manutenção de Redes incumbe coordenar os processos outorgados a SO-1.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Sistemas (SO-2) incumbe:

I - proporcionar o suporte técnico (software e hardware) para as atividades operacionais do CGNA e garantir, por meio de supervisão técnica, a disponibilidade dos aplicativos necessários às atividades operacionais do CGNA;

II - gerir as atividades pertinentes de substituição, modernização e revitalização dos sistemas de informática e das redes lógicas do CGNA;

III - verificar o cumprimento das manutenções preventivas nos equipamentos de TI do CGNA;

IV - elaborar e manter uma Biblioteca Técnica com todos os manuais de operações dos equipamentos de informática, assim como todos os programas e licenças para o pleno funcionamento do parque computacional; e

V - providenciar para que os técnicos mantenham-se atualizados.

Art. 51. Aos Adjuntos do Chefe da Seção de Sistemas incumbe coordenar os processos outorgados a SO-2.

Art. 52. Ao Chefe da Biblioteca Técnica (SO-3) incumbe receber, distribuir, e manter atualizadas e controladas todas as publicações técnicas pertinentes aos equipamentos e sistemas utilizados pelo CGNA.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe do CGNA é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe da Seção de Planejamento e Controle (CPLC) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da Especialidade de Comunicação Social, da ativa;

IV - o Chefe da Seção de Inteligência (SINT) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com curso Básico de Inteligência, ministrado pelo CIAER;

V - o Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes do Controle do Espaço Aéreo (SPACEA) é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, com curso de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - Controle do Espaço Aéreo (CPAA - CEA), da ativa;

VI - a Secretária do Chefe do CGNA é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER.

VII - o Chefe da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VIII - os Chefes das Seções de Pessoal (DA-1) e de Apoio (DA-2) são Capitães do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

IX - os Chefes das Seções de Documentação (CEDOC) e de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) são Capitães do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

X - o Chefe da Divisão de Operações é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XI - os Chefes das Seções de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1), Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2), de Monitoração da Operacionalidade do Sistema (DO-3), de Utilidades (DO-4) são Majores do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XII - os Adjuntos dos Chefes das Seções de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1), Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2), de Monitoração da Operacionalidade do Sistema (DO-3), de Utilidades (DO-4) são Capitães do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da Aeronáutica, da ativa;

XIII - o Chefe da Divisão de Sistemas Operacionais (D-SO) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da aeronáutica, da ativa;

XIV - os Chefes das Seções de Manutenção e Redes (SO-1) e de Sistemas (SO-2) são Capitães do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XV - os Adjuntos dos Chefes das Seções de Manutenção e Redes (SO-1) e de Sistemas (SO-2) são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas, da ativa; e

XVI - o Chefe da Biblioteca Técnica (SO-3) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Biblioteconomia, da ativa.

§ 1º O substituto eventual do Chefe do CGNA é o oficial aviador de maior grau hierárquico do seu efetivo, da ativa.

§ 2º O cargo de Chefe da Seção de Planejamento e Controle (CPLC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 3º O cargo de Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) poderá ser exercido por Tenente dos Quadros Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Relações Públicas, ou Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, Comunicações, Meteorologia ou Controle de Tráfego Aéreo, da ativa.

§ 4º O cargo de Chefe da Seção de Inteligência (SINT) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente, com curso Básico de Inteligência, ministrado pelo CIAER, da ativa.

§ 5º O cargo de Chefe da SPACEA poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade de Controle de Tráfego Aéreo, com curso de Curso de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - Controle do Espaço Aéreo (CPAA - CEA), da ativa.

§ 6º O cargo mencionado no § 5º poderá, ainda, ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade de Controle de Tráfego Aéreo, com curso de Curso de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - Controle do Espaço Aéreo (CPAA - CEA), da ativa.

§ 7º O cargo de Chefe da Divisão Administrativa poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 8º Os cargos de Chefe das Seções de Pessoal (DA-1) e de Apoio (DA-2) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 9º Os cargos de Chefe das Seções de Documentação (CEDOC) e de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

§ 10. O cargo de Chefe da Divisão de Operações poderá ser exercido por Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Eletrônica ou de Computação ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Controle de Tráfego Aéreo, da ativa.

§ 11. Os cargos de Chefe das Seções de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1), Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2), de Monitoração da Operacionalidade do Sistema (DO-3), de Utilidades (DO-4) e da CARSAMMA, poderão ser exercidos por Majores do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo, da Aeronáutica, da ativa.

§ 12. Os cargos de Adjuntos dos Chefes das Seções de Gerenciamento de Fluxo de Tráfego Aéreo (DO-1), Gerenciamento do Espaço Aéreo (DO-2), de Monitoração da Operacionalidade do Sistema (DO-3), de Utilidades (DO-4) e da CARSAMMA, poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas em Controle de Tráfego Aéreo ou em Meteorologia, da Aeronáutica, da ativa.

§ 13. O cargo de Chefe da Divisão de Sistemas Operacionais poderá ser exercido por Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Eletrônica ou de Computação, ou de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Controle de Tráfego Aéreo, da ativa.

§ 14. Os cargos de Chefe das Seções de Manutenção e Redes (SO-1) e de Sistemas (SO-2) poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações ou Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Comunicações, da ativa.

§ 15. Os cargos mencionados no § 14 poderão, também, ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros, Especialistas em Comunicações, Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Comunicações, ou Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Análise de Sistemas, da ativa.

§ 16. Os cargos de Adjuntos dos Chefes das Seções de Manutenção e Redes (SO-1) e de Sistemas (SO-2) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais

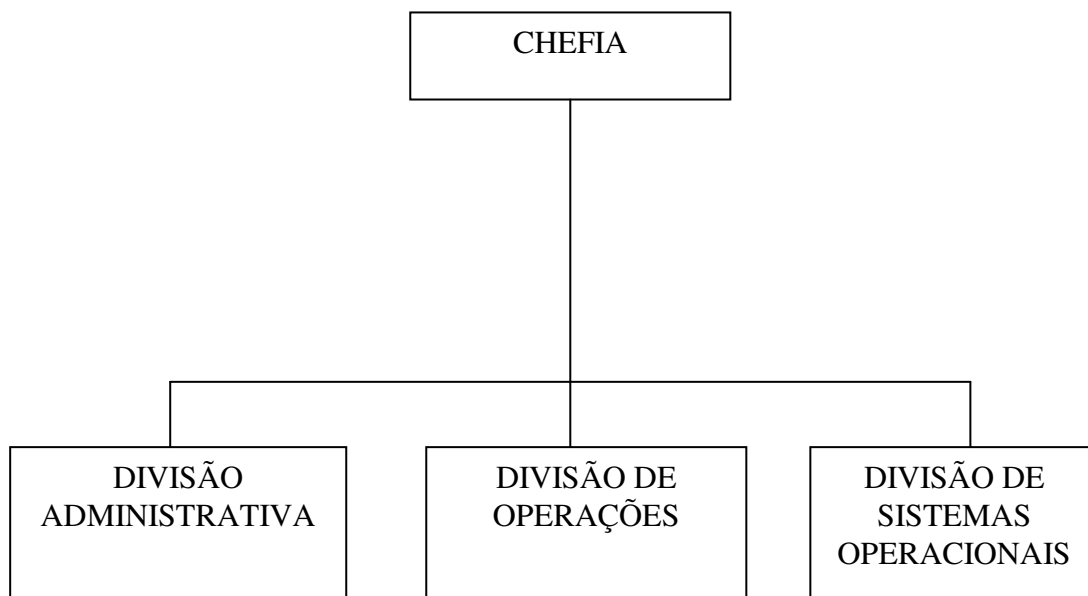
Especialistas em Comunicações ou Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Comunicações, da ativa.

§ 16. O cargo de Chefe da Biblioteca Técnica (SO-3) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

Art. 54. O CGNA é classificado como Unidade Administrativa, de acordo com os termos da Portaria nº 148/GC3, de 6 de março de 2009, do Comandante da Aeronáutica.

Art. 55. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Excelentíssimo Senhor Diretor-Geral do DECEA.

Anexo A - Organograma do Centro de Gerenciamento da Navegação Aérea



Anexo B - Desdobramento do Regimento Interno do CGNA

