

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-231

**REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE
SEGURANÇA OPERACIONAL DO CONTROLE DO
ESPAÇO AÉREO**

2018

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
ASSESSORIA DE SEGURANÇA OPERACIONAL DO CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-231

**REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE
SEGURANÇA OPERACIONAL DO CONTROLE
DO ESPAÇO AÉREO**

2018



**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**

PORTARIA Nº 43/CHGC, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2018.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo.

O CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem o parágrafo único do art. 13 do ROCA 21-81, aprovado pela Portaria nº 1938/GC3, de 27 de novembro de 2018, e considerando o que consta do Processo nº 67004.001346/2018-01, procedente da Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-231 “Regimento Interno da Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo (ASOCEA)”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria ASOCEA nº 6/DIVAD, de 06 de julho de 2016, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 118, de 15 de julho de 2016.

Ten Brig Ar MARCELO KANITZ DAMASCENO
Chefe do GABAER

(Publicada no BCA nº 209, de 30 de novembro de 2018)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
Seção II	Conceituações	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	10
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	17
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	21
Anexo A	- Organograma da Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo	23

**REGIMENTO INTERNO DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA OPERACIONAL DO
CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo (ASOCEA) tem sua finalidade, subordinação, sede, estrutura básica e atribuições gerais estabelecidas no Regulamento da Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo, aprovado pela Portaria nº 1938/GC3, de 27 de novembro de 2018.

**Seção II
Conceituações**

Art. 2º Para efeito deste Regimento Interno, os termos abaixo têm a seguinte conceituação:

I - Segurança Operacional: estado no qual o risco de lesões às pessoas ou danos aos bens resultantes das atividades do controle do espaço aéreo se reduz e se mantém em um nível aceitável, ou abaixo deste, por meio de um processo contínuo de identificação de perigos e gestão de riscos.

II - Inspeção de Segurança Operacional: processo coordenado pela ASOCEA para a verificação da conformidade normativa das atividades desenvolvidas pelos órgãos provedores do Serviço de Navegação, perante o que estabelece a legislação brasileira;

III - Segurança da Aviação Civil Contra Atos de Interferência Ilícita (AVSEC): combinação de medidas, de recursos humanos e de materiais destinados a proteger a aviação civil contra atos de interferência ilícita;

IV - Atos de Interferência Ilícita Contra a Aviação Civil: ato ou atentado que coloca em risco a segurança da aviação civil e o transporte aéreo; e

V - Inspeção AVSEC no SISCEAB: processo coordenado pela ASOCEA para a verificação da conformidade normativa das atividades desenvolvidas pelos órgãos provedores do Serviço de Navegação, perante o que estabelece a legislação brasileira em relação à AVSEC.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 3º A ASOCEA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Chefia;
- II - Vice-Chefia;
- III - Divisão de Inspeções; e
- IV - Divisão de Apoio.

Art. 4º A Chefia tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECCH);
- III - Assessoria de Controle Interno (ACI); e
- IV - Assessoria de Comunicação Social (ACS).

§ 1º O Chefe da ASOCEA dispõe de um Assistente e/ou de um Ajudante de Ordens, que é o Chefe da Secretaria.

Art. 5º A SECCH tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 6º A ACI tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 7º A ACS tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º A Vice-Chefia (VCH) tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Vice-Chefe;
- II - Secretaria (SECVCH);
- III - Assessoria de Coordenação Internacional (ASOACI);
- IV - Assessoria de Segurança da Aviação Contra Atos de Interferência Ilícita (ASEC); e
- V - Assessoria de Doutrina e Capacitação (ADC).

Art. 9º A SECVCH tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 10. A ASOACI tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 11. A ASEC tem a seguinte estrutura complementar;

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 12. A ADC tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 13. A Divisão de Inspeções (DINSP) tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Planejamento (SPL);
- IV - Seção de Controle (SCO);
- V - Seção de Análise (SAN); e
- VI - Seção de Acompanhamento de Plano de Ações Corretivas (SPAC).

Art. 14. A SPL tem a seguinte estrutura complementar:

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

Art. 15. A SCO tem a seguinte estrutura complementar:

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

Art. 16. A SAN tem a seguinte estrutura complementar:

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

Art. 17. A SPAC tem a seguinte estrutura complementar:

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

Art. 18. A Divisão de Apoio (DAPO) tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Protocolo e Arquivo (SPA);
- IV - Seção Administrativa (SAD);
- V - Seção de Recursos Humanos (SRH);
- VI - Seção de Infraestrutura (SIE);
- VII - Seção de Diárias e Passagens (SDP); e
- VIII - Seção de Tecnologia da Informação (STI).

Art. 19. A SPA tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 20. A SAD tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 21. A SRH tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 22. A SIE tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 23. A SDP tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 24. A STI tem a seguinte estrutura complementar:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 24. À Secretaria (SECCH) compete:

- I - controlar toda a documentação produzida pela Chefia da ASOCEA;
- II - coordenar com a Divisão de Apoio o trâmite de toda a documentação transitada pela Chefia da ASOCEA;
- III - gerenciar a agenda do Chefe da ASOCEA; e
- IV - apoiar o Chefe da ASOCEA em todas as atividades de secretariado direto.

Art. 25. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- I - assessorar o Chefe da ASOCEA no cumprimento da legislação e das normas que regem a Administração Pública Federal;
- II - verificar, avaliar e certificar os atos executados pela ASOCEA, observando a aplicação dos princípios constitucionais da Administração Pública Federal;
- III - fiscalizar, analisar e conferir a documentação das atividades envolvendo finanças, bens e valores no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes, no seu nível de competência como Unidade Gestora Credora (UG CRED);
- IV - acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da ASOCEA; e
- V - exercer as ações de controle interno previstas na legislação vigente e as prescritas na ICA 174-1.

Art. 26. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

- I - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos relacionados aos objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;
- II - desenvolver atividades que reforcem a imagem institucional da ASOCEA perante o público interno e externo;
- III - divulgar os eventos, acontecimentos, solenidades, cerimônias e publicações da ASOCEA;
- IV - coordenar as solenidades e demais eventos que se realizem na ASOCEA;
- V - gerenciar os sites da ASOCEA na INTRAER e na INTERNET, com o apoio da STI;
- VI - escriturar o Livro Histórico da ASOCEA;
- VII - elaborar o Álbum Histórico da ASOCEA; e
- VIII - confeccionar a Ficha Anual de Fatos Históricos.

Art. 27. À Vice-Chefia (VCH) compete:

- I - prestar assessoramento ao Chefe da ASOCEA nos assuntos de natureza técnica e administrativa;
- II - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos relacionados à pessoal civil e militar, material, finanças, serviços administrativos e tecnologia da informação;
- III - coordenar a elaboração do Plano Setorial e do Programa de Trabalho Anual;
- IV - orientar e supervisionar as atividades da Divisão de Apoio;
- V - gerenciar os processos relativos ao planejamento e controle da execução orçamentária;
- VI - controlar a documentação e coordenar as representações no Comitê de Segurança Operacional da Aviação Brasileira e no Comitê Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos; e

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

Art. 28. À Secretaria da Vice-Chefia (SECVCH) compete:

- I - controlar toda a documentação produzida pela Vice-Chefia da ASOCEA;
- II - coordenar com a Divisão de Apoio o trâmite de toda a documentação transitada pela Vice-Chefia da ASOCEA;
- III - gerenciar a agenda do Vice-Chefe da ASOCEA; e
- IV - apoiar o Vice-Chefe da ASOCEA em todas as atividades de secretariado direto.

Art. 29. À Assessoria de Coordenação Internacional (ASOACI) compete:

- I - assessorar o Vice-Chefe da ASOCEA nos assuntos relacionados à segurança operacional de controle do espaço aéreo no âmbito internacional;
- II - analisar a documentação internacional sobre segurança operacional da aviação civil, em especial, às referentes ao controle do espaço aéreo e propor ações a serem tomadas;
- III - responder as perguntas dos protocolos das auditorias USOAP-CMA, na página eletrônica da OACI, de responsabilidade da ASOCEA, e mantê-las atualizadas;
- IV - propor as missões PLAMTAX da ASOCEA até 31 de maio de cada ano;
- V - sugerir a participação de membros do efetivo em eventos internacionais, que tratem de assuntos de segurança operacional e que sejam do interesse da ASOCEA;
- VI - controlar a validade da habilitação em idiomas do efetivo;
- VII - elaborar as propostas de Instrução à Delegação das representações da ASOCEA em eventos internacionais;
- VIII - arquivar os Relatórios de Missão no Exterior, elaborados pelos representantes da ASOCEA, que participarem de eventos internacionais;
- IX - controlar as ações a serem tomadas resultantes dos Relatórios de Missão no Exterior;
- X - planejar e coordenar as inspeções de segurança operacional no DECEA;
- XI - gerenciar e processar as informações obtidas nas atividades de inspeção ao DECEA, através dos Relatórios de Inspeção elaborados pelos Chefes de Equipe de Inspeção;
- XII - acompanhar a evolução e a implementação do Programa Brasileiro para a Segurança Operacional da Aviação Civil (PSO-BR), bem como do Programa de Segurança Operacional Específico do Comando da Aeronáutica (PSOE-COMAER) e sugerir ações a serem tomadas; e
- XIII - revisar, sempre que necessário, as publicações referentes ao Programa de Vigilância da Segurança Operacional do Serviço de Navegação Aérea.

Art. 30. À Assessoria de Segurança da Aviação Contra Atos de Interferência Ilícita (ASEC) compete:

- I - assessorar o Vice-Chefe da ASOCEA nos assuntos relativos à vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC), no âmbito do SISCEAB;
- II - apoiar as atividades de vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) desenvolvidas pela ASOCEA;
- III - coordenar e supervisionar as ações que envolvam assuntos nacionais e internacionais relacionados à vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) no SISCEAB, em especial a implementação das Normas e Práticas Recomendadas do Anexo 17 da OACI; e

IV - representar a ASOCEA, junto aos órgãos e entidades externas, nacionais e internacionais, no trato de assuntos da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC).

Art. 31. À Assessoria de Doutrina e Capacitação (ADC) compete:

I - coordenar com os órgãos do SISCEAB a indicação de técnicos para a realização de Curso de Inspeção da Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo;

II - programar e coordenar a realização dos Cursos de Inspeção da Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo e os Treinamentos Recorrentes dos INSPCEA;

III - escalar os Instrutores para os Cursos de Inspeção da Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo e para os Treinamentos Recorrentes dos INSPCEA;

IV - coordenar com a Seção de Planejamento da Divisão de Inspeções a programação dos Treinamentos no Posto de Trabalho para os técnicos que concluírem o Curso de Inspeção da Segurança Operacional no Controle do Espaço Aéreo;

V - indicar, em coordenação com os órgãos regionais do SISCEAB, os técnicos a serem classificados como Elos SOCEA;

VI - programar reuniões periódicas com os INSPCEA que concorrem à escala de inspeção como Chefes de Equipe, com a finalidade de padronizar suas atividades e melhorar a qualidade das inspeções;

VII - programar e coordenar as reuniões do Conselho de Inspetores; e

VIII - revisar periodicamente a ICA 121-10 – Inspeções de Segurança Operacional do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro e o MCA 121-2 – Manual de Inspeção de Segurança Operacional do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro.

Art. 32. À Divisão de Inspeções (DINSP) compete:

I - planejar, normatizar, coordenar, controlar e processar todas as atividades de inspeção concernentes à vigilância da segurança operacional e à vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita no SISCEAB.

Art. 33. À Seção de Planejamento (SPL) compete:

I - controlar a validade da habilitação dos INSPCEA;

II - consolidar, de acordo com a periodicidade estabelecida na ICA 121-10, o Plano Anual de Inspeções, até o final de novembro de cada ano, para aprovação do Chefe da ASOCEA;

III - coordenar o cumprimento das inspeções programadas no Plano Anual de Inspeções;

IV - escalar as Equipes de Inspeção e coordenar todas as atividades que envolvem a fase de pré-inspeção de responsabilidade da ASOCEA; e

V - coordenar, com as organizações a serem inspecionadas, as ações que antecedem as inspeções.

Art. 34. À Seção de Controle (SCO) compete:

I - controlar a execução das inspeções previstas no Plano Anual de Inspeções da ASOCEA;

II - gerenciar e processar as informações obtidas nas atividades de inspeção aos órgãos provedores de Serviço de Navegação Aérea no SISCEAB, através dos Relatórios de Inspeção, elaborados pelos Chefes de Equipe de Inspeção;

III - encaminhar ao Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), às Organizações Regionais e aos órgãos interessados os Relatórios de Inspeção da segurança

operacional nos órgãos provedores do SISCEAB, juntamente com os Planos de Ações Corretivas das organizações inspecionadas;

IV - encaminhar ao DECEA, os Relatórios de Inspeção AVSEC, nos órgãos provedores do SISCEAB, juntamente com os Planos de Ações Corretivas das organizações inspecionadas;

V - manter um banco de dados contendo as não conformidades detectadas durante as inspeções às organizações inspecionadas; e

VI - divulgar anualmente os resultados obtidos pelas inspeções por meio do Relatório de Análise de Desempenho do Programa de Vigilância da Segurança Operacional do Serviço de Navegação Aérea.

Art. 35. À Seção de Análise (SAN) compete:

I - analisar as Fichas de Crítica dos Inspetores e das organizações inspecionadas, com a finalidade de melhorar a qualidade das inspeções;

II - encaminhar as sugestões de aperfeiçoamento das atividades de inspeção contidas nas Fichas de Crítica à SPL;

III - analisar e dar parecer acerca dos pedidos de reconsideração das organizações inspecionadas, em relação às não conformidades apresentadas durante as inspeções;

IV - analisar os Relatos de Possível Infração das organizações inspecionadas, em relação às não conformidades apresentadas durante as inspeções;

V - após análise, sugerir o encaminhamento ao DECEA de mudanças nas normas nacionais decorrentes de sugestões contidas nas Fichas de Crítica;

VI - elaborar estudos com a finalidade de aperfeiçoar a vigilância da segurança operacional e a vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) no SISCEAB;

VII - realizar pesquisas com o intuito de desenvolver a segurança operacional e a da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) no SISCEAB;

VIII - elaborar, atualizar e aperfeiçoar os Protocolos de Inspeção de acordo com as normas nacionais; e

IX - atualizar e divulgar os Protocolos de Inspeção aos INSPCEA e a todo o SISCEAB.

Art. 36. À Seção de Acompanhamento de Plano de Ações Corretivas (SPAC) compete:

I - supervisionar o cumprimento dos prazos das ações corretivas das organizações inspecionadas constantes nos seus Planos de Ações Corretivas;

II - verificar a atualização dos Planos de Ações Corretivas por parte das organizações inspecionadas;

III - propor a expedição de Notificação de Infração às organizações inspecionadas que não cumprirem com os prazos para solucionar suas não conformidades;

IV - validar as ações corretivas constantes nos Planos de Ações Corretivas das organizações inspecionadas que tenham parecer favorável para a sua validação;

V - analisar e gerenciar os pedidos de prorrogação de prazos das organizações inspecionadas, em relação às ações corretivas constante nos seus Planos de Ações Corretivas; e

VI - manter um banco de dados contendo as ações corretivas das organizações inspecionadas para solucionar as não conformidades detectadas pela Equipe de Inspeção.

Art. 37. À Divisão de Apoio (DAPO) compete:

I - gerenciar os recursos humanos e a manutenção das instalações e equipamentos, bem como prover o suporte administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da ASOCEA.

Art. 38. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPA) compete:

I - gerenciar o trâmite (recebimento, protocolo, classificação, registro e encaminhamento) e arquivamento de toda a documentação produzida pela ASOCEA ou a ela destinada;

II - receber, cadastrar e controlar toda documentação necessária à atividade de inspeção, em apoio à ASOCEA; e

III - manter em arquivo todos os registros produzidos nas inspeções de acordo com os prazos previstos em regulamentação pertinente.

Art. 39. À Seção Administrativa (SAD) compete:

I - executar as ações administrativas na gestão patrimonial, financeira e orçamentária, por meio dos sistemas informacionais homologados pelo COMAER;

II - receber as necessidades de materiais e serviços inerentes a cada setor da ASOCEA e iniciar o processo de aquisição;

III - dar início aos processos administrativos de gestão para aquisição de materiais e contratação de serviços, bem como elaborar as requisições de empenho junto ao GAP-RJ;

IV - manter cópia de todos os processos administrativos de gestão montados pela seção, de forma a possibilitar seu acompanhamento;

V - providenciar a concessão e a prestação de contas de suprimento de fundos ao pessoal efetivo da ASOCEA; e

VI - acompanhar e controlar a gestão dos Contratos, Convênios e Termos de Compromissos, indicando, para designação do Chefe da ASOCEA, os Fiscais e as Comissões de Recebimento, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 40. À Seção de Recursos Humanos (SRH) compete:

I - gerenciar as atividades de administração de pessoal militar e civil do efetivo da ASOCEA;

II - organizar e manter em dia o cadastro (fichário) de todo o pessoal militar da organização;

III - confeccionar os itens de boletins internos e aditamentos para compor Boletins do GAP-RJ, nos assuntos que forem da competência da ASOCEA;

IV - emitir e coordenar a distribuição das folhas de alterações dos militares ao término de cada semestre ou por ocasião de transferência;

V - coordenar o preenchimento das fichas de avaliação de oficiais (CPO) e de graduados (FAG);

VI - coordenar o recebimento e a posterior remessa dos documentos de avaliação de oficiais e graduados, respectivamente à CPO e a DIRAP;

VII - manter estreita a ligação com o GAP-RJ para tratar de assuntos relativos ao pessoal militar e civil da ASOCEA;

VIII - elaborar os processos de Designação e Prorrogação de Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

IX - elaborar os processos de concessão de medalhas;

X - gerenciar a designação e dispensa de funções existentes na estrutura organizacional da ASOCEA;

XI - acompanhar e avaliar as necessidades de pessoal da TLP da ASOCEA;

XII - elaborar os processos relativos a engajamentos e reengajamentos de militares;

XIII - controlar a validade das inspeções de saúde dos militares da ASOCEA e efetuar a coordenação e o encaminhamento para renovação das mesmas;

XIV - coordenar as atividades relativas ao CFC e ao CESD;

XV - gerenciar e acompanhar junto à DIRAP e ao GAP-RJ as atividades relativas às promoções de militares do efetivo;

XVI - controlar os processos dos militares convocados no tocante às avaliações, prorrogação de tempo de serviço, bem como os processos de civis que ocupam cargo de direção e assessoramento (DAS);

XVII - elaborar as propostas de movimentação de pessoal militar da ASOCEA (PLAMOV);

XVIII - executar o Plano de Férias aprovado e acompanhar as atividades relacionadas junto ao GAP-RJ;

XIX - executar o Plano de Licença Especial aprovado;

XX - coordenar as atualizações das declarações de beneficiários do pessoal militar;

XXI - gerenciar as autorizações de acesso às Declarações de Bens e Rendas dos Agentes da Administração obrigados a apresentar, conforme instruções emanadas do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR), observando-se o seu grau de sigilo, se pertinente;

XXII - elaborar e coordenar as escalas de serviço e representação do pessoal militar da ASOCEA;

XXIII - elaborar a escala de oficiais habilitados a compor os Conselhos Especiais e Permanentes da Justiça;

XXIV - coordenar e realizar o TACF semestral;

XXV - realizar os procedimentos de retirada de faltas no início do expediente da organização;

XXVI - levantar as faltas ao expediente para as devidas providências administrativas;

XXVII - coordenar as atividades relacionadas com Transgressão Disciplinar, Sindicâncias, Investigações, Conselho de Disciplina, Inquéritos de natureza administrativa ou Policial Militar, no âmbito da ASOCEA;

XXVIII - elaborar os processos de aquisição de armamento, munição e porte de arma do efetivo.

Art. 41. À Seção de Infraestrutura (SIE) compete:

I - coordenar e controlar o uso das viaturas oficiais do GAP-RJ, consignadas à ASOCEA;

II - realizar a manutenção das viaturas oficiais do GAP-RJ, consignadas à ASOCEA;

III - gerenciar a execução das missões com apoio de viaturas realizadas pelo efetivo da ASOCEA;

IV - gerenciar a escala dos motoristas da ASOCEA;

V - coordenar e fiscalizar as atividades no tocante à manutenção, conservação, limpeza e infraestrutura das instalações da ASOCEA;

VI - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza realizados por empresa contratada, quando for o caso;

VII - controlar o claviculário geral da ASOCEA;

VIII - registrar no SILOMS as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, a partir de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais; e outros eventos próprios do setor;

IX - manter em ordem e atualizada a escrituração da carga geral da ASOCEA;

X - elaborar, mensalmente, os Balancetes para Prestação de Contas dos Bens Móveis Permanentes e dos Materiais de Consumo de Uso Duradouro, como também realizar seus inventários anuais;

XI - administrar o material permanente e de consumo necessário ao desempenho das atribuições da ASOCEA;

XII - gerenciar o inventário de materiais existentes no Almoxarifado da ASOCEA;

XIII - propor ao Agente de Controle Interno a nomeação das comissões recebimento, de exame de descarga material, de reavaliação dos bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro e de inventário de bens patrimoniais móveis;

XIV - elaborar aditamento ao Boletim Interno versando sobre matéria relativa a bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro a cargo da ASOCEA;

XV - acompanhar os processos de passagem de cargo entre os agentes da administração, mantendo atualizado o cadastro dos detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, intangíveis e de uso duradouro;

XVI - administrar e executar os serviços de copa no atendimento de rotina à Chefia da ASOCEA, bem como ao apoio durante os eventos oficiais programados;

XVII - controlar o consumo e coordenar as ações inerentes à utilização de serviços públicos nas instalações da ASOCEA;

XVIII - elaborar e coordenar as atividades e ações relacionadas à Comissão de Prevenção e Combate a Incêndio da ASOCEA;

XIX - elaborar e coordenar as atividades e ações relacionadas à Comissão de consumo de água e energia elétrica da ASOCEA;

XX - executar e fiscalizar as atividades e ações relacionadas com a segurança e defesa das instalações;

XXI - coordenar a realização da Instrução de Tiro Anual do efetivo; e

XXII - elaborar o Relatório Anual de Tiro.

Art. 42. À Seção de Diárias e Passagens (SDP) compete:

I - controlar e executar os créditos de diárias civil e militar;

II - solicitar ao GAP-RJ o empenho dos créditos disponíveis;

III - emitir Ordens de Serviço com registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV - solicitar ao GABAER a emissão de passagens aéreas em atendimento aos militares e civis em missão; e

V - encaminhar aos setores competentes as apresentações de viagens dos militares e civis do efetivo.

Art. 43. À Seção de Tecnologia da Informação (STI) compete:

I - acompanhar e divulgar as normas de padronização de tecnologia da informação do COMAER;

II - gerenciar a implementação, o uso e a manutenção de Sistemas de Gerenciamento de Inspeções da ASOCEA – VIGILANTE; e

III - acompanhar e divulgar as normas de padronização de tecnologia da informação do COMAER.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 44. Ao Chefe da ASOCEA incumbe:

- I - assessorar o Comandante da Aeronáutica nos assuntos relativos à segurança do Serviço de Navegação Aérea;
- II - coordenar e controlar as atividades de inspeção do Serviço de Navegação Aérea, no que tange à segurança operacional e à segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita;
- III - gerenciar o Programa de Vigilância da Segurança Operacional do Serviço de Navegação Aérea;
- IV - planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades desenvolvidas pela ASOCEA no cumprimento de sua finalidade;
- V - emitir normas e procedimentos pertinentes à vigilância da segurança operacional do Serviço de Navegação Aérea e da vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita no SISCEAB;
- VI - orientar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual e Plurianual;
- VII - exercer as atribuições de Agente Diretor da Organização; e
- VIII - expedir os atos administrativos aplicáveis no âmbito da ASOCEA e compatíveis com o seu nível de chefia.

Art. 45. Ao Chefe da Secretaria incumbe:

- I - gerenciar as atividades de competência da Secretaria da ASOCEA;
- II - coordenar os trabalhos dos auxiliares da Secretaria; e
- III - gerenciar a agenda do Chefe da ASOCEA.

Art. 46. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos relativos à conformidade de todos os processos administrativos;
- II - elaborar os relatórios previstos na ICA 174-1;
- III - programar as prestações de conta da organização;
- IV - fiscalizar, analisar e conferir a documentação das atividades envolvendo aquisições, bens e valores no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes no seu nível de competência como Unidade Gestora Credora (UGCRED);
- V - cumprir o que preceitua o Regulamento de Administração da Aeronáutica - RCA 12-1 (RADA);
- VI - manter permanente contato com o Agente de Controle Interno da Unidade Executora (GAP-RJ), visando assegurar à ASOCEA a continuidade da adoção dos procedimentos administrativos e o acompanhamento dos processos afins; e
- VII - encaminhar anualmente ao GAP-RJ o relatório contendo a situação dos bens móveis permanentes, incorpóreos e de consumo.

Art. 47. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social (ACS) incumbe:

- I - divulgar os eventos, acontecimentos, solenidades, cerimônias e publicações da ASOCEA;
- II - assessorar a Divisão de Apoio nas cerimônias, solenidades e eventos, na sua esfera de competência;
- III - elaborar os programas, dispositivos, roteiros e textos para locução das solenidades e dos demais eventos que se realizem na ASOCEA;

IV - providenciar a entrega de certificados, cartas de agradecimento e brindes a palestrantes e demais pessoas que colaboram com eventos e cursos da ASOCEA;

V - manter atualizada a mala direta eletrônica com vistas à remessa de convites para eventos da ASOCEA;

VI - providenciar o envio de convites dos eventos realizados pela ASOCEA;

VII - gerenciar os sites da INTRAER e da INTERNET da ASOCEA em coordenação com a STI;

VIII - exercer a função de Elo do SISCOMSAE;

IX - escriturar o Livro Histórico da ASOCEA;

X - elaborar o Álbum Histórico da ASOCEA; e

XI - confeccionar a Ficha Anual de Fatos Históricos.

Art. 48. Ao Vice-Chefe da ASOCEA incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Vice-Chefia da ASOCEA;

II - assessorar, direta e imediatamente, o Chefe da ASOCEA nos assuntos de sua competência;

III - coordenar os trabalhos das Assessorias subordinadas;

IV - apresentar a Proposta Orçamentária da ASOCEA para o exercício seguinte;

V - orientar e supervisionar a elaboração dos diversos planos a serem produzidos pelas Assessorias e Divisões da ASOCEA;

VI - supervisionar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do ASOCEA;

VII - coordenar os trabalhos de revisão e proposta de ROCA e RICA da ASOCEA, quando se fizerem necessários;

VIII - responder pela organização e assinar documentos, de acordo com a delegação de competência, sempre que o Chefe da ASOCEA estiver impossibilitado de fazê-lo; e

IX - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão de Apoio.

Art. 49. Ao Chefe da Secretaria da Vice-Chefia incumbe:

I - gerenciar as atividades de competência da Secretaria da Vice-Chefia da ASOCEA;

II - coordenar os trabalhos dos auxiliares da Secretaria; e

III - gerenciar a agenda do Vice-Chefe da ASOCEA.

Art. 50. Ao Chefe da Assessoria de Coordenação Internacional (ASOACI) incumbe:

I - assessorar o Vice-Chefe da ASOCEA no trato dos assuntos internacionais que envolvam a ASOCEA;

II - coordenar as representações da ASOCEA em eventos internacionais;

III - executar as tarefas de responsabilidade da ASOCEA relacionadas com as auditorias USOAP-CMA da OACI; e

IV - planejar e coordenar as inspeções de segurança operacional no DECEA.

Art. 51. Ao Chefe da Assessoria de Segurança da Aviação Contra Atos de Interferência Ilícita (ASEC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Vice-Chefia sobre assuntos relativos à vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) no SISCEAB; e

II - apoiar as atividades de vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) desenvolvidas pela ASOCEA.

Art. 52. Ao Chefe da Assessoria de Doutrina e Capacitação (ADC) incumbe:

I - planejar, controlar e coordenar todas as atividades para a realização de Cursos a serem ministrados pela ASOCEA;

II - coordenar os Treinamentos Recorrentes dos INSPCEA; e

III - programar e coordenar as reuniões de padronização com os Chefes de Equipe.

Art. 53. Ao Chefe da Divisão de Inspeções (DINSP) incumbe:

I - gerenciar as atividades de competência da Divisão de Inspeções;

II - controlar os trabalhos das Seções subordinadas;

III - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos pertinentes à atividade de vigilância da segurança operacional e da vigilância da segurança da aviação civil contra atos de interferência ilícita (AVSEC) no SISCEAB; e

IV - controlar a execução das atividades previstas no Programa de Vigilância da Segurança Operacional do Serviço de Navegação Aérea.

Art. 54. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Inspeções incumbe:

I - coordenar as atividades de competência da Divisão; e

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

Art. 55. Ao Chefe da Seção de Planejamento (SPL) incumbe:

I - planejar e coordenar os Treinamentos no Posto de Trabalho;

II - controlar e coordenar todas as atividades dos INSPCEA;

III - coordenar a elaboração e o cumprimento do Plano Anual de Inspeções; e

IV - controlar as atividades de sua Seção.

Art. 56. Ao Adjunto do Chefe da Seção de Planejamento incumbe:

I - coordenar as atividades de competência da Seção; e

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

Art. 57. Ao Chefe da Seção de Controle (SCO) incumbe:

I - exercer o controle sobre os resultados das inspeções aos órgãos provedores de Serviços de Navegação Aérea do SISCEAB; e

II - controlar as atividades de sua Seção.

Art. 58. Ao Adjunto do Chefe da Seção de Controle incumbe:

I - coordenar as atividades de competência da Seção; e

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

Art. 59. Ao Chefe da Seção de Análise (SAN) incumbe:

I - analisar as Fichas de Crítica resultantes das inspeções;

II - realizar estudos com a finalidade de melhorar a qualidade das inspeções;

III - propor mudanças nas normas e nos Protocolos; e

IV - controlar as atividades de sua Seção.

Art. 60. Ao Adjunto do Chefe da Seção de Análise incumbe:

I - coordenar as atividades de competência da Seção; e

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

Art. 61. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Plano de Ações Corretivas (SPAC) incumbe:

I - supervisionar os Planos de Ações Corretivas das organizações inspecionadas; e

II - controlar as atividades de sua Seção.

Art. 62. Ao Adjunto do Chefe da Seção de Acompanhamento do Plano de Ações Corretivas incumbe:

I - coordenar as atividades de competência da Seção; e

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

Art. 63. Ao Chefe da Divisão de Apoio (DAPO) incumbe:

I - gerenciar as atividades de competência da Divisão;

II - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos concernentes aos documentos produzidos e recebidos pela Divisão;

III - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos concernentes à pessoal civil e militar da organização; e

IV - assessorar o Chefe da ASOCEA nos assuntos concernentes à infraestrutura de apoio às atividades da organização.

Art. 64. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Apoio incumbe:

I - coordenar as atividades de competência da Divisão; e

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

Art. 65. Ao Chefe do Protocolo e Arquivo (SPA) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAPO nos assuntos pertinentes ao protocolo;

II - gerenciar o trâmite (recebimento, protocolo, classificação, registro e encaminhamento) e arquivamento de toda a documentação produzida pela ASOCEA ou a ela destinada; e

III - apoiar a Divisão de Inspeções no arquivo e trâmite de documentos referentes às inspeções de segurança operacional.

Art. 66. Ao Chefe da Seção Administrativa (SAD) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAPO nos assuntos pertinentes à administração da ASOCEA;

II - fiscalizar e controlar as ações administrativas da gestão patrimonial, financeira e orçamentária da ASOCEA; e

III - gerenciar o suporte administrativo necessário para o funcionamento da organização.

Art. 67. Ao Chefe da Seção de Recursos Humanos (SRH) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAPO no controle do pessoal civil e militar;

II - gerenciar as atividades de administração de pessoal militar e civil do efetivo da ASOCEA; e

III - coordenar e controlar o treinamento do pessoal civil e militar da ASOCEA.

Art. 68. Ao Chefe da Seção de Infraestrutura (SIE) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAPO nos assuntos concernentes à infraestrutura de apoio às atividades da ASOCEA;

II - controlar o material carga sob a responsabilidade da ASOCEA, mantendo seu registro em ordem e em dia;

III - gerenciar as viaturas sob a responsabilidade da ASOCEA; e

IV - preservar a manutenção das instalações da organização.

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Diárias e Passagens (SDP) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAPO nos assuntos pertinentes às diárias de pessoal e emissão de passagens;

II - gerenciar a execução dos créditos de diárias; e

III - coordenar a emissão de passagens aéreas para o pessoal da ASOCEA e as apresentações de viagens.

Art. 70. Ao Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação (STI) incumbe:

I - assessorar o Chefe da DAPO nos assuntos relacionados à aplicação de recursos de TI, utilizados nas diversas atividades dos setores da ASOCEA;

II - coordenar as ações necessárias à implementação, utilização e manutenção do Sistema de Gerenciamento de Inspeções da ASOCEA - VIGILANTE; e

III - exercer a função de ELO de TI da ASOCEA.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da ASOCEA é Brigadeiro do Ar, da ativa;

II - o Vice-Chefe, o Chefe da Divisão de Inspeções e o Chefe da Divisão de Apoio são Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica;

III - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica;

IV - o Chefe da Assessoria de Comunicação Social é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica;

V - os Chefes das Assessorias do Vice-Chefe são Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica;

VI - os Chefes das Seções de Planejamento, de Controle, de Análise e dos Planos de Ações Corretivas são Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica;

VII - os Chefes das Seções de Protocolo e Arquivo, Administrativa, de Recursos Humanos, Infraestrutura, de Diárias e Passagens e de Tecnologia da Informação são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

VIII - os Adjuntos dos Chefes da Divisão de Apoio e da Divisão de Inspeções e são Oficiais Superiores ou Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

IX - os Adjuntos das Seções de Planejamento, de Controle, de Análise e dos Planos de Ações Corretivas são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

X - os Chefes das Secretarias são Capitães ou Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica; e

XI - os Auxiliares das Secretarias, das Seções da Divisão de Inspeções e da Divisão de Apoio são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica.

§ 1º O cargo de Chefe da ASOCEA pode ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica.

§ 2º O cargo de Vice-Chefe da ASOCEA, dos Chefes das Assessorias do Vice-Chefe e do Chefe da Divisão de Inspeções podem ser exercidos por Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Especialistas em Meteorologia, em Comunicações ou em Controle de Tráfego Aéreo da Aeronáutica.

§ 3º O cargo de Chefe da Divisão de Apoio pode ser exercido por Oficial Superior ou Oficial Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

§ 4º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno pode ser exercido por Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

§ 5º Os cargos de Chefes das Seções de Planejamento, de Controle, de Análise e de Acompanhamento dos Planos de Ações Corretivas podem ser exercidos por Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Especialistas em Meteorologia, em Comunicações ou em Controle de Tráfego Aéreo da Aeronáutica.

Art. 72. O substituto eventual do Chefe da ASOCEA é o Oficial de maior grau hierárquico de seu efetivo, da ativa.

Art. 73. A ASOCEA é classificada como Unidade Gestora Credora, de acordo com os termos da Portaria nº 1126/GC3, de 30 de julho de 2018, do Comandante da Aeronáutica.

Art. 74. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Chefe de Gabinete do Comandante da Aeronáutica.

ANEXO A - Organograma da Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo

