

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-133**

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL  
DE ELETRÔNICA DA AERONÁUTICA DO RIO DE  
JANEIRO**

**2007**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DA AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-133**

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL  
DE ELETRÔNICA DA AERONÁUTICA DO RIO DE  
JANEIRO**

**2007**





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

PORTARIA DECEA N° 144/DGCEA, DE 19 DE OUTUBRO DE 2007.

Aprova a edição do Regimento Interno do Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro.

**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 n° 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 n° 1.220/GC3, de 27 de dezembro de 2006, e no item 4.2.3 da ICA 19-1, resolve:

Art. 1° Aprovar a edição da RICA 21-133 “Regimento Interno do Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro”, que com esta baixa.

Art. 2° Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3° Revoga-se a Portaria DEPV n° 98/DIRPV, de 17 de junho de 1998, publicada no Boletim Interno da DEPV n° 111, de 18 de junho de 1998.

Maj Brig Ar RAMON BORGES CARDOSO  
Diretor-Geral Interino do DECEA

(Publicado no BCA n° 207, de 30 de outubro de 2007)



**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	DA CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
<b>Seção I</b>	<b>Da Categoria e Finalidade .....</b>	<b>7</b>
<b>Seção II</b>	<b>Das Conceituações .....</b>	<b>7</b>
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO.....	7
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	10
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	23
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	36
<b>Anexo A</b>	<b>- Organograma do Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro.....</b>	<b>40</b>
<b>Anexo B</b>	<b>- Desdobramento do Organograma do PAME-RJ.....</b>	<b>41</b>



**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL DE ELETRÔNICA DA  
AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**

**CAPÍTULO I  
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I  
Da Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro (PAME-RJ) é a Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 5.196, de 26 de agosto de 2004, que tem por finalidade executar as atividades relacionadas com o suprimento e a manutenção de equipamentos de controle do espaço aéreo, de equipamentos de detecção de defesa aérea e controle de tráfego aéreo e de equipamentos de telecomunicações do COMAER, bem como a impressão e distribuição de publicações aeronáuticas, de acordo com as normas estabelecidas pelo Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

Art. 2º O PAME-RJ é diretamente subordinado ao Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DGCEA).

Art. 3º O PAME-RJ tem sede na Cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro - RJ.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º O PAME-RJ tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção (DIR);
- II - Divisão Técnica (DT);
- III - Divisão Administrativa (DA); e
- IV - Divisão de Publicações Aeronáuticas (DPA).

Art. 5º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Assessoria de Controle Interno (DACI);
- III - Assessoria de Gestão de Qualidade (DAGQ);
- IV - Assessoria Jurídica (DAJR);
- V - Seção Comercial (DSCO);
- VI - Seção de Inteligência (DINT);
- VII - Seção de Prevenção de Acidentes (DPVA);
- VIII - Seção de Segurança e Defesa (DSSD); e
- IX - Secretaria da Direção (DSEC).

Parágrafo único. O Diretor do PAME-RJ dispõe de uma Secretária.

Art. 6º A Secretaria da Direção (DSEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Comunicação Social (DSCS);
- III - Seção de Comunicações (DCOM);
- IV - Seção de Investigação e Justiça (DSIJ); e
- V - Seção de Protocolo e Arquivo (DSPA).

Art. 7º A Divisão Técnica (DT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Planejamento (TPLJ);
- III - Subdivisão de Controle (TCTR);
- IV - Subdivisão de Engenharia (TENG);
- V - Subdivisão de Manutenção (TMNT);
- VI - Subdivisão de Metrologia (TTME);
- VII - Subdivisão de Suprimento (TSUP); e
- VIII - Secretaria da Divisão Técnica (TSEC).

Art. 8º A Subdivisão de Planejamento (TPLJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Catalogação de Material (TPCM);
- III - Seção de Planejamento de Manutenção Técnica (TPMN);
- IV - Seção de Planejamento de Material (TPMT); e
- V - Seção de Previsões e Meios (TPPM).

Art. 9º A Subdivisão de Controle (TCTR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Biblioteca Técnica (TBIT);
- III - Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP);
- IV - Seção de Controle da Qualidade/Inspetoria (TCQI); e
- V - Seção de Controle de Produção (TCPR).

Art. 10. A Subdivisão de Engenharia (TENG) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Seção de Estudos e Projetos (TEEP); e
- III - Seção de Nacionalização (TENA).

Art. 11. A Subdivisão de Manutenção (TMNT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe
- II - Seção de Eletromecânica (TMEM);
- III - Seção de Meteorologia (TMMT);
- IV - Seção de Navegação (TMNV);
- V - Seção de Radiodeterminação (TMRD);
- VI - Seção de Tecnologia de Informação (TMTI); e
- VII - Seção de Telecomunicações (TMTC).

Art. 12. A Subdivisão de Metrologia (TTME) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Calibragem e Reparos (TTCR);
- III - Seção de Dimensional (TTDI); e
- IV - Seção de Padrões (TTPA).

Art. 13. A Subdivisão de Suprimento (TSUP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Armazenagem (TSAR);
- III - Seção de Controle de Material (TSCM);
- IV - Seção de Expedição (TSEX); e
- V - Seção de Recebimento (TSRE).

Art. 14. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Instrução e Atualização Técnica (SIAT);
- III - Subdivisão de Infra-Estrutura (AINE);
- IV - Subdivisão de Intendência (AINT);
- V - Subdivisão de Licitações (ALIC);
- VI - Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU);
- VII - Seção de Saúde (ASAU); e
- VIII - Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC).

Art. 15. A Subdivisão de Infra-Estrutura (AINE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Engenharia Civil (IEEC);
- III - Seção de Patrimônio (IEPA);
- IV - Seção de Serviços Gerais (IESG); e
- V - Seção de Transporte (IETR).

Art. 16. A Subdivisão de Intendência (AINT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Finanças (INFI);
- III - Seção de Material de Intendência (INMI);
- IV - Seção de Registro (INRE);
- V - Seção de Serviços Especiais (INSE); e
- VI - Seção de Subsistência (INSU).

Art. 17. A Subdivisão de Licitações (ALIC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Compras (LCOP); e
- III - Seção de Contratos (LCOT).

Art. 18. A Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assistência Social (RHAS);
- III - Seção de Pessoal Civil (RHPC); e
- IV - Seção de Pessoal Militar (RHPM).

Art. 19. A Divisão de Publicações Aeronáuticas (DPA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Planejamento (PPLJ);
- III - Seção de Expedição (PEXP);
- IV - Seção de Atendimento ao Cliente (PATC); e
- V - Secretaria da Divisão de Publicações Aeronáuticas (PSEC).

Art. 20. A Subdivisão de Planejamento (PPLJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Armazenamento (PPAR);
- III - Seção de Editoração (PPEE);
- IV - Seção de Fotolito (PPFT);
- V - Seção de Gravação (PPGV); e
- VI - Seção de Serviços Gráficos (PPVG).

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 21. Ao PAME-RJ compete:

I - manter e aferir os equipamentos, que lhe forem atribuídos pelo DECEA, de acordo com o estabelecido;

II - adquirir, receber, armazenar e distribuir o material necessário ao cumprimento do seu programa de trabalho e à operação dos equipamentos, cujo apoio seja de sua responsabilidade;

III - elaborar, imprimir e distribuir as publicações técnicas do DECEA;

IV - promover a atualização e o treinamento especializado do pessoal, qualificando-o para o cumprimento das atividades técnicas decorrentes das atribuições recebidas do DECEA; e

V - zelar pela conservação das edificações, instalações e equipamentos do acervo patrimonial da União, sob sua responsabilidade.

Art. 22. À Assessoria de Controle Interno (DACI) compete:

I - assessorar o Diretor nas inspeções e auditorias no PAME-RJ;

II - comunicar o Diretor das irregularidades verificadas na realização da tomada de contas dos responsáveis;

III - controlar e fiscalizar os serviços administrativos da OM, em conformidade com a legislação e as instruções pertinentes ao controle interno;

IV - executar as atividades de contabilização dos custos da Administração; e

V - tratar dos assuntos previstos no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e em outras legislações pertinentes.

Art. 23. À Assessoria de Gestão da Qualidade (DAGQ) compete:

I - aplicar a política da qualidade;

II - assegurar que os padrões e as características da qualidade permaneçam dentro do especificado.

III - coordenar as ações administrativas, a fim de implementar programas internos de qualidade e produtividade; e

IV - desenvolver a filosofia de Sistema de Gestão da Qualidade, em consonância com as diretrizes de política da qualidade total dos órgãos superiores; e

V - elaborar:

a) o Manual da Qualidade do PAME-RJ, com os princípios básicos do Sistema da Qualidade; e

b) as normas do Plano de Qualidade.

Art. 24. À Assessoria Jurídica (DAJR) compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de natureza jurídica de competência do PAME-RJ;

II - analisar as decisões judiciais e prestar informações jurídicas aos órgãos da Advocacia Geral da União (AGU);

III - acompanhar e manter os controles atualizados das ações judiciais de interesse do COMAER, nas áreas de atuação do PAME-RJ;

IV - comunicar à Procuradoria Geral da União a concessão de liminar em Mandado de Segurança;

V - cumprir as orientações da Consultoria Jurídica da Aeronáutica (COJAER);

VI - elaborar informações relacionadas à legalidade administrativa dos atos e fatos administrativos;

VII - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de licitação e os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

VIII - fornecer as informações necessárias ao atendimento das solicitações do Poder Judiciário e da AGU, nos prazos assinalados; e

IX - informar aos órgãos jurídicos pertinentes todos os atos judiciais e fatos que impliquem envolvimento judicial da OM.

Art. 25. À Seção Comercial (DSCO) compete:

I - gerenciar e empregar racionalmente equipamentos, máquinas e mão-de-obra disponíveis, com índices de ociosidade que permitam a sua utilização em proveito do COMAER;

II - estabelecer os custos e os preços dos produtos fabricados e dos serviços executados; e

III - coordenar a execução de serviços com os demais órgãos do PAME-RJ.

Art. 26. À Seção de Inteligência (DINT) compete:

I - providenciar as ações de inteligência e de contra-inteligência para a segurança orgânica do PAME-RJ, de acordo com o estabelecido pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

II - organizar e controlar o arquivo da documentação classificada, de acordo com o Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (RSAS); e

III - coordenar as atividades de operação e manutenção das redes de comunicação seguras do COMAER sob responsabilidade do PAME-RJ.

Art. 27. À Seção de Prevenção de Acidentes (DPVA) compete:

I - assessorar a Direção nas questões de segurança e prevenção de acidentes do trabalho;

II - designar e coordenar ações da Comissão de Prevenção de Acidentes (CIPA);

III - divulgar e zelar pela observância das normas de segurança do trabalho;

IV - estabelecer procedimentos referentes à prevenção de acidentes do trabalho, no âmbito do Parque, orientando, coordenando, controlando e fiscalizando o estudo das causas, circunstâncias e conseqüências dos acidentes; e

V - promover e participar de eventos com órgãos e entidades relacionadas à segurança do trabalho.

Art. 28. À Seção de Segurança e Defesa (DSSD) compete:

I - controlar e conservar os itens bélicos de sua responsabilidade;

II - coordenar as atividades de educação física ministrada ao efetivo do Parque, com vistas à manutenção da saúde e prontidão da tropa;

III - distribuir o armamento e a munição destinada aos postos de serviço;

IV - elaborar e executar o Plano de Segurança e Defesa das Instalações;

V - executar as atividades de Polícia da Aeronáutica, Cerimonial Militar e de Serviço Militar;

VI - gerenciar o material bélico da OM;

VII - manter os presos de justiça e disciplinares da OM;

VIII - planejar as atividades de Contra-Incêndio da Organização; e

IX - propor e executar os Planos de Instrução Militar da Organização e de Prevenção de Combate a Incêndios da OM.

Art. 29. À Secretaria da Direção do PAME-RJ (DSEC) compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de relações públicas;

II - coordenar as atividades da Central Telex, da Estação Radiotática e de arquivo e protocolo da OM;

III - divulgar as notícias de interesse do PAME-RJ ao público interno e externo; e  
IV - gerenciar as ações de comunicação social, de acordo com as orientações do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER).

Art. 30. À Seção de Comunicação Social (DSCS) compete:

I - acompanhar visitas oficiais ao PAME-RJ.

II - atender ao público interno e externo;

III - confeccionar:

a) o Livro Histórico e o álbum fotográfico da OM;

b) cartões e convites, por ocasião de solenidades e eventos; e

c) o manual de facilidades da OM;

IV - divulgar informações sobre concursos no COMAER;

V - elaborar mapas e cronogramas de visitas às instalações do Parque, notas para a

imprensa;

VI - gerenciar a utilização do Auditório do PAME-RJ; e

VII - manter organizada a Sala Histórica.

Art. 31. À Seção de Comunicações (DCOM) compete:

I - cumprir a legislação sobre as telecomunicações no COMAER;

II - fiscalizar a escala de operadores de telex e telefonistas; e

III - realizar a operação e suprir de material de consumo para o funcionamento dos equipamentos de recepção de mensagens.

Art. 32. À Seção de Investigação e Justiça (DSIJ) compete:

I - acompanhar o andamento dos processos judiciais de militares e servidores públicos do DECEA;

II - adotar procedimentos adequados à instauração, condução e conclusão de sindicâncias e inquéritos na OM;

III - controlar as autorizações para:

a) a concessão de porte de armas para os militares da OM; e

b) a aquisição de munição para os militares;

IV - coordenar ações relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos Policial-Militar (IPM) ou processos de natureza policial-civil que se originem no Parque ou que por ele transitem;

V - elaborar e controlar a escala de oficiais habilitados a compor os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça;

VI - executar as tarefas de protocolo, de arquivamento, de mecanografia e de digitação necessárias ao funcionamento da Seção; e

VII - providenciar a apresentação de militares aos órgãos de justiça.

Art. 33. À Seção de Protocolo e Arquivo (DSPA) compete:

I - confeccionar certidões e autenticar cópias da documentação arquivada na Seção;

II - cumprir a legislação que trata de protocolo e arquivo;

III - manter, em ordem e em dia, os arquivos de documentos da OM; e

IV - receber, protocolar, distribuir e controlar as correspondências destinadas ao PAME-RJ.

Art. 34. À Divisão Técnica (DT) compete executar as atividades-fim do PAME-RJ, operando os serviços técnicos de suprimento, manutenção e engenharia.

Art. 35. À Subdivisão de Planejamento (TPLJ) compete:

I - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referências aprovadas no Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB), visando detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades.

II - coordenar as atividades:

- a) de planejamento e elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) e do Plano Plurianual (PPA) da Divisão Técnica; e
- b) para implantação, desativação ou transferência de sistemas e equipamentos, oficinas e componentes;

III - definir os processos e planos de manutenção de sistemas e equipamentos e componentes sob sua responsabilidade;

IV - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos para a Divisão Técnica;

V - estabelecer:

- a) indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidades nas tarefas de planejamento da manutenção; e
- b) níveis de estoque nos sistemas e equipamentos de sua responsabilidade;

VI - gerenciar:

- a) as atividades para delineamento e configuração de sistemas e equipamentos, componentes e equipamentos de apoio à manutenção; e
- b) o plano de compras e a execução dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do Programa de Trabalho da Divisão Técnica;

VII - planejar as necessidades para a melhoria da qualidade dos serviços e capacitação dos meios de produção;

VIII - propor o calendário das Visitas de Inspeção Técnica; e

IX - viabilizar e otimizar os serviços e processos de planejamento.

Art. 36. À Seção de Catalogação de Material (TPCM) compete:

I - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas pelo Sistema Militar de Catalogação (SISMICAT), visando a detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades.

II - coletar, catalogar e manter atualizados, os dados dos itens e das empresas sob sua responsabilidade, em comum acordo com as áreas de suprimento e manutenção, e conforme as regras do SISMICAT e Sistema OTAN de Catalogação (SOC), divulgadas pelo Centro de Catalogação do COMAER (CECAT);

III - divulgar a atividade de catalogação no âmbito da OM, encaminhando ao CECAT as necessidades;

IV - estabelecer canal de comunicação entre a OM e empresas nacionais de seu rol de fornecedores e orientá-los no sentido de determinar e fornecer os dados de catalogação, visando implementar um projeto de expansão do Sistema de Catalogação das Forças Armadas;

V - implantar e atualizar os dados de catalogação dos itens utilizados sob sua responsabilidade, bem como solicitar sua desimplantação ao CECAT, tudo em comum acordo com as áreas de suprimento e manutenção, e consoante com a legislação vigente;

VI - manter a operação, a segurança do sistema e a atualização técnica do pessoal do setor;

VII - orientar os usuários quanto ao controle de acesso e manutenção do sigilo das senhas; e

VIII - participar das comissões, equipes, grupos ou processos, internos ou externos, visando o planejamento e a aquisição de novos equipamentos relacionados aos sistemas e maquinário do PAME-RJ, a fim de garantir a inclusão da cláusula contratual de catalogação nos novos contratos e o fornecimento de dados de catalogação pelas empresas fornecedoras.

Art. 37. À Seção de Planejamento de Manutenção Técnica (TPMN) compete:

I - analisar o material identificado como recuperável no que se referir à necessidade de aumento na quantidade que atenda ao giro de manutenção, pesquisando as causas e propondo soluções;

II - atualizar, no sistema de controle em uso, o plano de manutenção de sistemas e de equipamentos, de itens recuperáveis e de equipamentos de apoio à manutenção;

III - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas no SISCEAB, visando a detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades;

IV - distribuir o esforço de trabalho mensal das oficinas da OM para o cumprimento do Programa de Trabalho Anual;

V - elaborar o Programa de Trabalho:

a) de Calibração, atendendo as especificações determinadas pelo Sistema de Metrologia Aeroespacial (SISMETRA) e em coordenação com o Laboratório de Calibração; e

b) para manutenções preventivas de sistemas e equipamentos, itens recuperáveis e equipamentos de apoio à manutenção;

VI - estabelecer indicadores de não-conformidades nas tarefas;

VII - gerar o Plano de Compras;

VIII - identificar situações especiais e coordenar reuniões de análise crítica, para definir planos de ação capazes de solucionar situações especiais identificadas e planejar a execução das ações estabelecidas;

IX - prever:

a) a demanda para execução das manutenções preventivas de sistemas e de equipamentos e revisões de itens recuperáveis e de apoio à manutenção; e

b) as necessidades de dotação dos equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais;

X - propor o calendário das Visitas de Inspeção Técnica; e

XI - realizar reuniões de análise crítica com a finalidade de elaborar Planos de Ação que venham a sanar as não-conformidades apontadas.

Art. 38. À Seção de Planejamento de Material (TPMT) compete:

I - acompanhar o **status** das requisições no período compreendido entre a sua transmissão até a efetiva compra pelas comissões e/ou pela própria OM;

II - analisar as discrepâncias das requisições emitidas sempre que identificadas, tomando as devidas providências para corrigi-las, alertando os setores envolvidos dos prejuízos que possam advir devido às discrepâncias identificadas;

III - avaliar o Plano de Compras definido no PTA e estabelecer as prioridades de aquisição;

IV - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas no SISCEAB, visando a detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades;

V - encaminhar à TPPM a modificação de categorias dos itens de consumo em uso nos sistemas e equipamentos sob sua responsabilidade;

VI - executar as:

a) aquisições planejadas, adequando-as aos recursos financeiros disponíveis, em consonância com prioridades estabelecidas; e

b) solicitações que venham a atender emergências, inviabilidades, deficiência de giro e situações especiais, levando em consideração as disponibilidades de recursos;

VII - gerar o Plano de Requisições a partir do Plano de Compras observando a viabilidade das mesmas;

VIII - planejar a obtenção do Material de Consumo necessário que, eventualmente, não tenha sido previsto no Programa de Trabalho;

IX - receber e analisar as informações de discrepância de recebimento de material, e tomar as ações corretivas necessárias; e

X - sugerir a nacionalização de itens, quando comprovada uma necessidade.

Art. 39. À Seção de Previsões e Meios (TPPM) compete:

I - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas no SISCEAB, visando a detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades;

II - cadastrar e atualizar a configuração dos sistemas e dos equipamentos, recuperáveis, itens de calibração e equipamentos de apoio à manutenção;

III - definir dotações de equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais necessárias à capacitação das oficinas, para o cumprimento dos planos de manutenção dos sistemas e dos equipamentos de sua responsabilidade;

IV - modificar a categoria dos itens recuperáveis, controlados e de consumo em uso nos sistemas e nos equipamentos sob sua responsabilidade;

V - estabelecer indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidades nas tarefas de responsabilidade do seu setor;

VI - planejar a aquisição de equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais para implementar, manter ou recuperar a capacitação das oficinas da OM; e

VII - realizar as atividades de delineamento dos sistemas e equipamentos, materiais recuperáveis e itens de calibração do PTA da OM.

Art. 40. À Subdivisão de Controle (TCTR) compete acompanhar o cumprimento dos planos e dos programas utilizados pelas áreas de Suprimento, Manutenção e Metrologia de responsabilidade da Divisão Técnica.

Art. 41. O Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) compete:

I - consolidar as publicações necessárias à OM;

II - garantir a distribuição das publicações recebidas e emitidas pela OM, bem como suas atualizações, revisões e suplementos;

III - realizar de visitas técnicas às OM apoiadas pela OM; e

IV - receber, conferir, controlar e distribuir as publicações no âmbito da OM.

Art. 42. À Biblioteca Técnica (TBIT) compete:

I - emitir de documentos normativos, quando for de sua competência;

II - orientar os usuários na pesquisa e manuseio das publicações;

III - realizar o intercâmbio com outras bibliotecas técnicas;

IV - receber, registrar e distribuir as publicações técnicas do SISCEAB;

V - solicitar ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) as publicações necessárias às competências do PAME-RJ; e

VI - tratar o técnico e adequar o acervo às necessidades de informações dos usuários, através de diferentes chaves de acesso, servindo de subsídios aos estudos técnicos.

Art. 43. À Seção de Controle da Produção (TCPR) compete:

I - controlar:

a) o anual reparo e calibração dos instrumentos eletrônicos e dimensionais no âmbito do SISCEAB;

b) os planos/programas utilizados pelas áreas de Manutenção e Metrologia; e

c) os dados de inoperâncias e do vencimento de itens controlados;

II - fornecer informações à Subdivisão de Planejamento (TPLJ) de cada programa realizado;

III - gerenciar as Ordens de Serviço (OS), bem como o monitoramento dos fatores de produção que venham a interferir no andamento e na conclusão dos serviços; e

IV - supervisionar as atividades dos diversos setores da Divisão Técnica.

Art. 44. À Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TCQI) compete:

I - analisar os relatórios de deficiência;

II - avaliar as condições técnicas de cada Setor de trabalho da Divisão Técnica;

III - controlar:

a) as atividades dos Inspetores de Manutenção e Suprimento;

b) a qualidade do material recebido e o serviço realizado; e

c) o emprego de pessoal qualificado e a utilização das publicações técnicas pertinentes ao material e execução de serviço;

IV - registrar e analisar as discrepâncias observadas durante as fases de verificação ou validação do material e serviço realizado;

Art. 45. À Subdivisão de Engenharia (TENG) compete:

I - apreciar e aprovar toda a documentação técnica elaborada no âmbito da Divisão Técnica;

II - assessorar a Subdivisão de Planejamento na elaboração do Plano de Manutenção cujos projetos sejam de responsabilidade da OM;

III - elaborar estudos, processos, projetos e relatórios técnicos de interesse da Divisão Técnica; e

IV - gerenciar os projetos de interesse da Divisão Técnica.

Art. 46. À Seção de Estudos e Projetos (TEEP) compete:

I - definir as especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização;

II - elaborar:

a) os procedimentos para credenciamento dos prestadores de serviço tanto de manutenção quanto de fabricação nacionalização de itens, equipamentos e sistemas;

b) os procedimentos para os prestadores de serviço para executarem a manutenção e fabricação nacionalização de itens, equipamentos e sistema;

c) os projetos de fabricação ou recuperação dos equipamentos e materiais; e

d) as plantas e desenhos técnicos para revitalização de equipamentos e sistemas;

III - estudar a viabilidade técnico-econômica para propor a substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos;

IV - gerenciar, analisar e emitir parecer sobre todos os assuntos relacionados à engenharia, no âmbito da Divisão Técnica, auxiliado pelo técnicos e inspetores da organização;

V - manter um arquivo organizado de toda a documentação técnica e administrativa; e

VI - projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção.

Art. 47. À Seção de Nacionalização (TENA) compete:

I - acompanhar o desenvolvimento do material pela indústria nacional;

II - coordenar a fabricação, de acordo com as necessidades do SISCEAB;

III - gerenciar os testes de material em fase de nacionalização;

IV - manter cadastro de indústrias e fabricantes; e

V - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para fabricação e/ou substituição de equipamentos, módulos e componentes.

Art. 48. À Subdivisão de Manutenção (TMNT) compete executar a instalação e manutenção, a nível Parque, de equipamentos do SISCEAB.

Art. 49. À Seção de Eletromecânica (TMEM) compete:

I - confeccionar e reformar as peças e estruturas metálicas e embalagens e utensílios de madeira;

II - controlar a ferramentaria;

III - documentar as informações relativas às manutenções, nível parque, dos sistemas mecânicos e eletromecânicos dos radares do SISCEAB;

IV - executar o enrolamento de motores e transformadores de pequeno porte, a manutenção dos equipamentos e a decapagem, tratamento e pintura de peças ou equipamentos confeccionados ou reparados na Seção;

V - instalar e realizar a manutenção de equipamentos e máquinas elétricas de alta e baixa tensões, de energia elétrica do PAME-RJ;

VI - prever os meios para a realização dos serviços de manutenção e conservação de equipamentos, testes, bancadas e ferramentas; e

VII - realizar a manutenção:

a) nível Parque, de auxílios luminosos, de sistemas mecânicos e eletromecânicos dos radares, de torres de estruturas metálicas, sistemas irradiantes de comunicações e abrigos metálicos de equipamentos, do SISCEAB; e

b) dos sistemas interruptos de energia elétrica, bancos de bateria, fontes de energia elétrica reguladas, de grupos geradores e equipamentos de climatização e refrigeração, instalados no PAME-RJ.

Art. 50. À Seção de Meteorologia (TMMT) compete instalar e realizar a manutenção, nível Parque, dos equipamentos e instrumentos meteorológicos convencionais e eletrônicos de superfície e de altitude.

Art. 51. À Seção de Navegação (TMNV) compete:

I - executar a manutenção dos equipamentos da Seção; e

II - realizar a manutenção, nível Parque, de equipamentos de auxílio-rádio (ILS) e de auxílio-rádio (NDB, VOR e DME).

Art. 52. À Seção de Radiodeterminação (TMRD) compete:

I - diagnosticar as placas e módulos em conformidade com o programa de teste implantado nos diversos testadores;

II - executar a manutenção dos equipamentos da Seção;

III - realizar a manutenção, nível Parque, dos Sistemas Radar Primário, Meteorológico, Secundário, Tridimensional e da área de tratamento e visualização de dados, do SISCEAB, dos seus subconjuntos e cartões eletrônicos recolhidos ao PAME-RJ;

IV - reparar em bancada dos módulos e placas diagnosticados nos bancos de testes; e

V - validar os módulos reparados nas cadeias reduzidas.

Art. 53. À Seção de Tecnologia de Informação (TMTI) compete:

I - apoiar as atividades da Divisão Técnica relativas aos softwares instalados nos equipamentos do SISCEAB;

II - atualizar a documentação de programas para as diversas placas e módulos atendidos;

III - confeccionar e manter repositório de dados com todos os softwares utilizados nos radares TA-10M, LP-23, TRS2230, RMT100, PAR2000, STAR2000 e PAR2000 e nos equipamentos gravadores digitais, VHF, centrais de áudio, meteorológicos;

IV - configurar os softwares:

- a) específicos nos computadores e equipamentos dedicados aos radares, equipamentos de telecomunicações e meteorológicos do SISCEAB; e
- b) nos equipamentos específicos das áreas de radar, telecomunicações e meteorologia;

V - controlar as versões dos softwares instalados nos diversos equipamentos do SISCEAB;

VI - desenvolver programas nos diversos testadores para os equipamentos e módulos ainda não atendidos;

VII - manter banco de dados com cópias atualizadas dos softwares utilizados;

VIII - migrar e adaptar os programas existentes nos sistemas em obsolescência, para os sistemas mais modernos; e

IX - realizar a manutenção e fornecer suporte de software para os programas implantados, visando a adaptações e/ou modificações nas placas existentes.

Art. 54. À Seção de Telecomunicações (TMTC) compete:

I - instalar e realizar a manutenção, nível Parque, de equipamentos de central de áudio do SISCEAB;

II - realizar a manutenção dos equipamentos da Seção; e

III - instalar e realizar a manutenção, nível Parque, de equipamentos:

- a) de terra, usados nas redes de telecomunicações do serviço móvel aeronáutico nas faixas de frequências **VHF** e **UHF**;
- b) de telecomunicações na faixa de **HF**;
- c) de gravação e reprodução;
- d) de comunicação via satélite do Sistema **TELESAT**, bem como equipamentos necessários para integração deste sistema com os demais; e
- e) utilizados nos enlaces rádios ponto-a-ponto nas faixas de frequências **UHF** e **SHF**, de equipamentos multiplex telefônicos, de equipamentos multiplex e terminais de linhas ópticas e de linhas de comunicações de dados.

Art. 55. À Subdivisão de Metrologia (TTME) compete coordenar, e executar as atividades de manutenção e de calibração de instrumentos.

Art. 56. À Seção de Calibragem e Reparo (TTCR) compete:

I - realizar a manutenção dos equipamentos da Seção; e

II - reparar e calibrar os instrumentos, teste, bancadas e/ou demais equipamentos eletrônicos.

Art. 57. À Seção de Dimensional (TTDI) compete:

I - realizar a manutenção dos equipamentos da Seção; e

II - reparar e calibrar os instrumentos, teste, equipamentos, ferramentas e demais conjuntos de precisão.

Art. 58. À Seção de Padrões (TTPA) compete:

I - garantir a rastreabilidade de seus padrões;

II - realizar a manutenção dos equipamentos da Seção; e

III - reparar e calibrar os padrões de serviço, pertencentes a TTCR e aos Laboratórios Regionais de Aferição (LABRA).

Art. 59. À Subdivisão de Suprimento (TSUP) compete planejar, coordenar e controlar as atividades de recebimento, armazenagem, controle de estoque e distribuição de materiais empregados no do SISCEAB de responsabilidade do PAME-RJ.

Art. 60. À Seção de Armazenagem (TSAR) compete:.

I - armazenar e preservar os materiais transferidos, recuperados pelas oficinas, adquiridos ou recolhidos ao/pelo PAME-RJ;

II - conferir e armazenar o material utilizável oriundo da seção de Recebimento (TSRC);

III - conferir, guardar e armazenar o material avariado, recolhido ao PAME-RJ;

IV - encaminhar os materiais reparáveis, aos laboratórios e oficinas do PAME-RJ, mercado interno e externo, para manutenção;

V - entregar à Seção de Expedição (TSEX), o material utilizável de acordo com a prioridade estabelecida pela Seção de Controle de Material (TSCM);

VI - iniciar o processo de alienação e o seu encaminhamento ao Chefe da Subdivisão;

VII - providenciar a seleção dos diversos tipos de sucatas e matérias-primas para fins de alienação conforme legislação em vigor; e

VIII - receber, armazenar e controlar o material inservível oriundo de condenação ou desativação de equipamentos.

Art. 61. À Seção de Controle de Material (TSCM) compete:

I - atender as inoperâncias que dependam do recebimento de material;

II - controlar:

a) as solicitações de apressamento às Comissões de Compra;

b) os itens críticos, pesquisando as causas e propondo soluções; e

c) os pedidos de aquisição no mercado externo dos itens para recompletamento de estoques através do plano de provisionamento;

III - fiscalizar os inventários periódicos de acordo com Sistema informatizado e com a legislação em vigor;

IV - gerenciar e controlar o fluxo regular de material para atendimento das necessidades do SISCEAB;

V - prestar pronto atendimento as solicitação de emergência; e

VI - renovar os estoque dos itens adquiridos no mercado interno.

Art. 62. À Seção de Expedição (TSEX) compete:

I - acondicionar o material, de acordo com as normas em vigor;

II - emitir as guias de movimentação e demais documentos pertinentes à Remessa de Material; e

III - planejar e executar dos transportes intermodais, agilizando a remessa das emergências aos destinatários.

Art. 63. À Seção de Recebimento (TSRE) compete:

I - executar o recebimento, inspecionar e controlar o material transferido ou adquirido no mercado interno e externo de acordo com os requisitos técnicos e com a legislação em vigor; e

II - solicitar a designação de Comissão para realização de exame qualitativo do material recebido.

Art. 64. À Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) compete confeccionar controlar e arquivar os documentos pertinentes à Divisão.

Art. 65. À Divisão Administrativa (DA) compete prestar apoio administrativo e serviços necessários ao funcionamento do PAME-RJ.

Art. 66. À Seção de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) compete:

- I - conduzir os programas de treinamento do efetivo;
- II - elaborar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) e o fornecimento dos auxílios necessários ao cumprimento das atividades de instrução previstas;
- III - estudar e propor aos órgãos competentes os cursos e/ou estágios necessários ao aprimoramento técnico-profissional do efetivo;
- IV - manter atualizado o cadastro de cursos do efetivo da OM e da qualificação profissional do pessoal empregado nas diferentes atividades do Parque;
- V - organizar a biblioteca de material didático; e
- VI - planejar as atividades de ensino, em consonância com as diretrizes dos órgãos Superiores e do DECEA.

Art. 67. À Subdivisão de Infra-estrutura (AINE) compete:

- I - gerenciar os meios orgânicos de transporte de superfície; e
- II - manter e conservar as instalações e edificações do PAME-RJ.

Art. 68. À Seção de Engenharia Civil (IEEC) compete:

- I - elaborar e fiscalizar os anteprojetos e projetos de obras; e
- II - executar e acompanhar as atividades relacionadas com a Engenharia Civil.

Art. 69. À Seção de Patrimônio (IEPA) compete escriturar e controlar os bens móveis e imóveis do PAME-RJ.

Art. 70. À Seção de Serviços Gerais (IESG) compete manter e conservar as áreas verdes, edificações e instalações do PAME-RJ.

Art. 71. À Seção de Transporte (IETR) compete controlar e manter o emprego da frota do PAME-RJ.

Art. 72. À Subdivisão de Intendência (AINT) compete:

- I - coordenar os processos de prestação de contas da Subdivisão;
- II - elaborar as normas e procedimentos, visando orientar e coordenar as atividades da Seção subordinada; e
- III - gerenciar toda movimentação de numerários envolvendo receitas e despesas.

Art. 73. À Seção de Finanças (INFI) compete:

- I - apropriar e efetuar os balancetes contábeis dos custos do PAME-RJ; e
- II - gerenciar as atividades relacionadas ao pagamento do pessoal e de fornecedores.

Art. 74. À Seção de Material de Intendência (INMI) compete prever controlar e prover o PAME-RJ com os itens de fardamento e de material de intendência.

Art. 75. À Seção de Registro (INRE) compete escriturar e controlar os bens móveis e intangíveis de responsabilidade do PAME-RJ os bens incorpóreos, sob a responsabilidade da OM, executando os devidos lançamentos e acompanhamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 76. À Seção de Serviços Especiais (INSE) compete gerenciar as atividades referentes aos alojamentos, hotel de trânsito, vestiários, cassinos, cantinas, alfaiataria e barbearia.

Art. 77. À Seção de Subsistência (INSU) compete:

- I - controlar e elaborar os demonstrativos contábeis de Subsistência; e
- II - prover e controlar a alimentação e sua disponibilização, atendendo aos padrões exigidos pelos órgãos fiscalizadores de qualidade e higiene.

Art. 78. À Subdivisão de Licitações (ALIC) compete:

- I - manter a Direção e o Controle Interno, atualizados com relação à aplicação dos recursos financeiros;
- II - executar, de acordo com a legislação em vigor, a licitação para aquisição de material, realização de obras, prestação de serviços e alimentação; transporte de bagagem de interesse da Unidade Administrativa, bem como o controle dos contratos e convênios do PAME-RJ; e
- III - realizar as atividades de licitações e contratos do PAME-RJ.

Art. 79. À Seção de Contratos (LCOT) compete:

- I - elaborar os Contratos e Cartas-Contrato, e seus respectivos Termos Aditivos, verificando sua compatibilidade, de acordo com a legislação em vigor; e
- II - submeter à apreciação do Controle Interno, as eventuais multas a serem aplicadas, em função de cláusulas contratuais.

Art. 80. À Seção de Compras (LCOP) compete:

- I - cadastrar e controlar empresas, prestadores de serviço e fornecedores; e
- II - realizar pesquisas de materiais e equipamentos necessários ao PAME-RJ.

Art. 81. À Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) compete planejar, gerenciar, coordenar e acompanhar as atividades de RH do PAME-RJ.

Art. 82. À Seção de Assistência Social (RHAS) compete elaborar o plano básico de ação do serviço social para militar e civil do Parque, estabelecendo normas de procedimentos com base na legislação em vigor.

Art. 83. À Seção de Pessoal Civil (RHPC) compete:

- I - controlar os afastamentos temporários e a frequência dos servidores públicos;
- II - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações dos servidores públicos;
- III - executar as atividades administrativas pertinentes aos servidores públicos permanentes, temporários e terceirizados;
- IV - manter atualizado o registro de alterações, os cadastros nos sistemas gerenciais e o banco de dados do PIS/PASEP dos servidores públicos; e
- V - receber e remeter ao Agente de Controle Interno as declarações de bens e rendimentos dos servidores públicos que desempenham funções como Agentes da Administração.

Art. 84. À Seção de Pessoal Militar (RHPM) compete:

- I - confeccionar o histórico individual;
- II - controlar os afastamentos temporários, as movimentações e demais processos administrativos do pessoal militar do PAME-RJ;
- III - elaborar processos relativos a direitos e obrigações;
- IV - executar as atividades administrativas pertinentes ao pessoal militar;
- V - manter atualizado o registro de alterações, os cadastros nos sistemas gerenciais e o banco de dados dos militares.
- VI - preparar os expedientes relativos ao pessoal militar, de acordo com a legislação em vigor; e
- VII - receber e remeter ao Agente de Controle Interno as declarações de bens e rendimentos dos militares que desempenham funções como Agentes da Administração.

Art. 85. À Seção de Saúde (ASAU) compete:

I - prestar atendimento médico-ambulatorial e odontológico ao efetivo do PAME-RJ, abrangido pelo SISAU; e

II - propor medidas profiláticas em relação às doenças profissionais e às atividades perigosas e insalubres.

Art. 86. À Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) compete confeccionar controlar e arquivar os documentos pertinentes à Divisão.

Art. 87. À Divisão de Publicações Aeronáuticas (DPA) compete, imprimir as Publicações de Informações Aeronáuticas, Cartas Aeronáuticas e Meteorológicas, Manuais e Normas do SISCEAB, do Sistema de Proteção ao Vôo (SPV), de Telecomunicações do COMAER (STCA), de Tecnologia da Informação do COMAER (STI) e demais impressos que se fizerem necessários.

Art. 88. À Subdivisão de Planejamento (PPLJ) compete:

I - confeccionar e controlar os orçamentos da Divisão;

II - efetuar planejamento organizacional, estratégico, tático e operacional; e

III - elaborar a estatística de produtividade e horas trabalhadas.

Art. 89. À Seção de Armazenamento (PPAR) compete:

I - elaborar a prestação de contas da Divisão de Publicações Aeronáuticas e os Pedidos de Aquisição de Material e Serviço (PAMS); e

II - recebimento e distribuição de material.

Art. 90. À Seção de Editoração (PPEE) compete:

I - escriturar corretamente a documentação para controle do serviço;

II - executar os serviços de impressão, diagramação e tratamento de imagem a eles atribuídos; e

III - zelar pelo bom funcionamento das máquinas.

Art. 91. À Seção de Fitolito (PPFT) compete:

I - escriturar corretamente a documentação para controle do serviço; e

II - montar fitolitos e atestar a qualidade dos originais recebidos.

Art. 92. À Seção de Gravação (PPGV) compete:

I - executar a gravação dos fitolitos em chapas **off-set**; e

II - zelar pelo bom funcionamento das máquinas.

Art. 93. À Seção de Serviços Gráficas (PSVG) compete:

I - imprimir, pelo sistema off-set, duplicação e cópia, conforme critério de qualidade; e

II - enviar serviços executados para a Seção de Expedição (PEXP).

Art. 94. À Seção de Atendimento ao Cliente (PATC) compete:

I - controlar as assinaturas e pedidos avulsos de Publicações Aeronáuticas;

II - disponibilizar a relação de assinantes à Seção de Expedição (PEXP);

III - divulgar informações, o recebimento, o registro e o controle dos documentos relativos à comercialização de Publicações Aeronáuticas; manter a base de dados e do arquivo físico de assinantes; e

IV - elaborar relatórios para fins gerenciais.

Art. 95. À Seção de Expedição (PEXP) compete:

I - classificar e registrar a pesagem, etiquetagem e postagem dos volumes, de acordo com as normas em vigor;

II - conferir a pesagem, etiquetagem e postagem dos volumes bem como escrituração correta da documentação para controle do serviço;

III - controlar o estoque e atualização de todos os **clears**;

IV - desempenhar a função de atualização de publicação, controle e estoque de publicações aeronáuticas; e

V - orientar a escrituração correta da documentação para controle do serviço.

Art. 96. À Secretaria da Divisão de Publicações Aeronáuticas (PSEC) compete confeccionar controlar e arquivar os documentos pertinentes à Divisão.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 97. Ao Diretor do PAME-RJ, nos termos da legislação em vigor e consoante as diretrizes do DGCEA incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do PAME-RJ;

II - assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

III - baixar normas e instruções necessárias aos trabalhos a serem executados;

IV - submeter ao DECEA as propostas de atos administrativos que, por sua natureza, transcendam ao âmbito do PAME-RJ e sejam necessários ao seu funcionamento e organização;

V - promover a execução das medidas que visem à segurança e defesa da área sob jurisdição do PAME-RJ e das demais áreas que lhe forem cometidas;

VI - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para o PAME-RJ; e

VII - orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual do PAME-RJ.

Art. 98. Ao Chefe da Assessoria Controle Interno (DACI) incumbe assessorar o Diretor do PAME-RJ, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas na comprovação da formalidade, da legalidade, da correção contábil e da veracidade dos controles existentes e dos atos praticados pela administração do PAME-RJ, à luz da legislação vigente.

Art. 99. Ao Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DAGQ) incumbe dirigir, coordenar e controlar as atividades previstas neste Regimento além de assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos inerentes à Seção.

Art. 100. Ao Chefe da Assessoria Jurídica (DAJR) incumbe:

I - auxiliar o Diretor nas atividades rotineiras; e

II - orientar a DISJ, nos processos judiciais, de investigação e de Inquéritos.

Art. 101. Ao Chefe da Seção Comercial (DSCO) incumbe coordenar a utilização da mão-de-obra, maquinário e equipamentos dentro da capacidade instalada.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Inteligência (DINT) incumbe planejar, orientar, coordenar e a supervisionar as atividades de Inteligência e Contra-Inteligência, no âmbito da OM, por meio de inspeções de segurança, apoio técnico operacional e palestras ao efetivo.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes (DPVA) incumbe desenvolver programas de prevenção de acidentes no âmbito do PAME-RJ.

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa incumbe coordenar as atividades relacionadas com a segurança e defesa das instalações, o Cerimonial Militar, a formação militar, ao combate a incêndio e à administração dos itens bélicos sob responsabilidade do PAME-RJ.

Art. 105. Ao Chefe da Secretaria da Direção (DSEC) incumbe:

I - executar as atividades administrativas da Direção;

II - centralizar e divulgar as informações de interesse do PAME-RJ aos órgãos de divulgação interna e externa; e

III - coordenar e emitir orientações relativas às atividades operacionais do Centro de Comunicações, de protocolo e de recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos do PAME-RJ.

Art. 106. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (DSCS) incumbe

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

II - coordenar a coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

III - dirigir e administrar a execução dos serviços técnicos de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada em âmbito interno ou externo ao PAME-RJ, que contenha ou não comentário sobre assunto de interesse do SISCEAB; e

IV - planejar, organizar, dirigir e coordenar as ações dos setores sob sua responsabilidade.

Art. 107. Ao Chefe da Seção de Comunicações (DCOM) incumbe coordenar as ações relacionadas a prestação do serviço de telecomunicações do PAME-RJ.

Art. 108. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (DSIJ) incumbe:

I - assessorar juridicamente o Diretor quanto à necessidade ou não de instauração de sindicâncias e inquéritos no âmbito do PAME-RJ, dando suporte jurídico para as tomadas de decisões dessas autoridades;

II - acompanhar:

a) o desenvolvimento de sindicâncias e inquéritos, fornecendo suporte jurídico aos sindicantes e encarregados por ocasião de suas conclusões; e

b) andamento dos processos judiciais de militares e servidores civis do PAME-RJ;

III - tratar de assuntos com os membros do Ministério Público Militar e da Justiça Militar, relativo a sindicâncias e inquéritos do PAME-RJ, incluindo a confecção das respectivas minutas de ofícios;

IV - controlar as autorizações para:

a) concessão de porte de armas, para os militares do PAME-RJ e das OM apoiadas; e

b) compra de munição, para militares PAME-RJ e das OM apoiadas;

V - coordenar a:

a) elaboração e controle da escala de oficiais habilitados a compor os Conselhos Especiais e Permanentes de Justiça das Auditorias da 1ª Circunscrição Judiciária Militar; e

b) apresentação dos militares aos órgãos de justiça, quando por esses solicitados, com a elaboração dos respectivos ofícios, além da solicitação de escolta ao III COMAR no caso de militar preso;

VI - controlar a confecção do boletim semestral de justiça.

Art. 109. À Seção de Protocolo e Arquivo (DSPA) compete:

I - confeccionar certidões e autenticar cópias da documentação arquivada na Seção;

II - cumprir a legislação que trata de protocolo e arquivo;

III - manter, em ordem e em dia, os arquivos de documentos da OM; e

IV - receber, protocolar, distribuir e controlar as correspondências destinadas ao PAME-RJ.

Art. 110. A Secretária do Diretor do PAME-RJ incumbe agendar compromissos, elaborar, protocolar e arquivar os documentos de interesse do Diretor e executar o atendimento pessoal e telefônico dirigidos à Direção.

Art. 111. Ao Chefe da Divisão Técnica (DT) incumbe:

I - assessorar o Diretor do PAME-RJ nos assuntos referentes à Divisão Técnica;

II - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados;

III - gerenciar os processos de aquisição de materiais relacionados com o suprimento e manutenção do SISCEAB no Brasil e no exterior; e

IV - manter ligações com os órgãos competentes, paralelos ou superiores, para o trato de assuntos referentes a suprimento, manutenção e engenharia que lhe sejam afetos.

Art. 112. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) incumbe coordenar o estudo, a elaboração e a atualização dos planos e manutenção e inspeção de equipamentos e itens sob a responsabilidade da Divisão Técnica.

Art. 113. Ao Chefe da Seção de Catalogação de Material (TPCM) incumbe:

I - coordenar a catalogação, atualização e divulgação dos itens e das empresas em conformidade com as regras do SISMICAT e do SOC;

II - implantar e atualizar os dados de catalogação;

III - manter a operação, a segurança do sistema e a atualização técnica do pessoal do setor, através de cursos e estágios do CECAT e da orientação aos usuários quanto ao controle de acesso e manutenção do sigilo das senhas; e

IV - participar das comissões, equipes, grupos ou processos, internos ou externos.

Art. 114. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Manutenção Técnica (TPMN) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Planejamento;

II - estabelecer indicadores de controle; e

III - executar o PTA e o Plano de Ação para a Seção.

Art. 115. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Material (TPMT) incumbe:

I - acompanhar, analisar, elaborar e estabelecer prioridades das requisições, do Plano de Capacitação de Recursos Humanos e do Plano de Compras e

II - sugerir a nacionalização de itens, quando comprovada uma necessidade.

Art. 116. Ao Chefe da Seção de Previsões e Meios (TPPM) incumbe;

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Planejamento;

II - elaborar as dotações de equipamentos e itens; e

III - estabelecer a categoria dos itens recuperáveis, controlados e de consumo.

Art. 117. Ao Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) incumbe:

I - controlar os equipamentos quanto a horas de funcionamento, cumprimento de diretivas técnicas e grandes reparos; e

II - gerenciar o cumprimento do PTA da Divisão Técnica.

Art. 118. Ao Chefe da Biblioteca Técnica (TBIT) incumbe orientar e controlar as publicações e o acervo técnico do PAME-RJ.

Art. 119. Ao Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) incumbe:

I - auxiliar em pesquisas e estudos;

II - consolidar, controlar e atender às necessidades de publicações do SISMA;

III - gerenciar a Biblioteca Técnica;

IV - planejar, organizar, coordenar e controlar o pessoal e serviços inerentes à seção;

V - realizar intercâmbio entre bibliotecas e serviços de classificação, catalogação, cabeçalhos de assunto, organizar índices, boletins bibliográficos e catálogos; e

VI - zelar pelo acervo bibliográfico (publicações técnicas, livros, publicações administrativas, etc).

Art. 120. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TCQI) incumbe coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de Inspeção e controle de Inspetores.

Art. 121. Ao Chefe da Seção de Controle da Produção (TCPR) incumbe coordenar, controlar e executar as atividades previstas no PTA, nas Diretivas Técnicas, no Plano Anual de Calibração (PAC) e nas orientações do Chefe da Subdivisão de Controle.

Art. 122. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) incumbe assessorar, gerenciar e aprovar os projetos, os programas e a documentação técnica.

Art. 123. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) incumbe:

I - elaborar especificações, plantas, projetos, e procedimentos para a fabricação e a recuperação dos equipamentos e itens;

II - gerenciar, analisar e emitir parecer sobre todos os assuntos relacionados à Engenharia, no âmbito da Divisão Técnica;

III - manter arquivo organizado de toda a documentação técnica e administrativa; e

IV - propor a substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Nacionalização (TENA) incumbe:

I - acompanhar a fabricação, o desenvolvimento e os testes do material de interesse do SISCEAB realizado pela indústria nacional;

II - manter cadastro de indústrias e fabricantes; e

III - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para fabricação e/ou substituição de equipamentos, módulos e componentes.

Art. 125. Ao Chefe da Subdivisão de Manutenção (TMNT) incumbe gerenciar os recursos humanos e coordenar as atividades de manutenção dos equipamentos e itens sob responsabilidade do PAME-RJ e os previstos no PTA.

Art. 126. Ao Chefe da Seção de Eletromecânica (TMEM) incumbe:

I - coordenar a manutenção dos sistemas e equipamentos de Climatização e refrigeração instalados no PAME-RJ;

II - coordenar e executar a manutenção, nível Parque, de sistemas mecânicos e eletromecânicos dos radares, de torres de estruturas metálicas, sistemas irradiantes de comunicações, abrigos metálicos de equipamentos do SISCEAB, de Grupos Geradores instalados no PAME-RJ e dos equipamentos e itens elétricos relativos aos auxílios;

III - executar a decapagem, tratamento e pintura de peças ou equipamentos confeccionados ou reparados na Seção;

IV - prever e controlar os meios para a realização dos serviços de manutenção e conservação de equipamentos, testes, bancadas e ferramentas; e

V - realizar a manutenção dos equipamentos da Seção.

Art. 127. Ao Chefe da Seção de Meteorologia (TMMT) incumbe:

I - coordenar e executar a instalação e a manutenção, nível Parque, dos equipamentos e instrumentos meteorológicos convencionais de superfície;

II - coordenar e executar a instalação e a manutenção, nível Parque, dos equipamentos e instrumentos meteorológicos eletrônicos de superfície; e

III - coordenar e executar a instalação e a manutenção, nível Parque, de equipamentos e instrumentos meteorológicos de altitude.

Art. 128. Ao Chefe da Seção de Navegação (TMNV) incumbe executar a manutenção, nível Parque, de equipamentos de auxílio-rádio (ILS), de auxílio-rádio (NDB, VOR e DME) e dos equipamentos da Seção.

Art. 129. Ao Chefe da Seção de Radiodeterminação (TMRD) incumbe:

I - coordenar as ações de manutenção, nível Parque, dos Sistemas Radar Primário, Secundário, Tridimensional, Meteorológico e da área de tratamento e visualização de dados do SISCEAB, dos equipamentos, dos subconjuntos dos equipamentos e itens da Seção e de cartões eletrônicos recolhidos ao PAME-RJ; e

II - diagnosticar e reparar as placas das bancadas dos módulos.

Art. 130. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (TMIT) incumbe

I - confeccionar e manter repositório de dados com todos os softwares utilizados nos radares TA-10M, LP-23, TRS2230, RMT100, PAR2000, STAR2000 e PAR2000, nos gravadores digitais, equipamentos de VHF, de centrais de áudio, meteorológicos;

II - configurar os softwares específicos nos computadores e equipamentos dedicados aos radares, equipamentos de telecomunicações e meteorológicos do SISCEAB;

III - desenvolver programas nos diversos testadores para os equipamentos e módulos;

IV - documentar os programas para as diversas placas e módulos atendidos;

V - manter e dar suporte de software para os programas implantados; e

VI - migrar e adaptar os programas existentes nos sistemas em obsolescência, para os sistemas mais modernos.

Art. 131. Ao Chefe da Seção de Telecomunicações (TMTC) incumbe:

I - coordenar e executar a instalação e a manutenção, nível Parque, de equipamentos de central de áudio do SISCEAB e da Subseção;

II - coordenar e executar a instalação e a manutenção, nível Parque, de equipamentos de terra, usados nas redes de telecomunicações do serviço móvel aeronáutico nas faixas de frequências **VHF** e **UHF** e dos equipamentos de telecomunicações na faixa de **HF**; e

III - coordenar e executar a instalação e a manutenção, nível Parque, de equipamentos de comunicação via satélite do Sistema **TELESAT**, os equipamentos necessários para integração deste sistema com os demais, os de gravação e reprodução e os utilizados nos enlaces rádios ponto-a-ponto nas faixas de frequências **UHF** e **SHF**, de equipamentos multiplex telefônicos, de equipamentos multiplex e terminais de linhas ópticas e de linhas de comunicações de dados.

Art. 132. Ao Chefe da Subdivisão de Metrologia (TTME) incumbe:

I - consolidar o Plano Anual de Calibração de Instrumentos (PACI) dos itens metrológicos pertencentes aos Laboratórios Setoriais de Calibração (LSC) do DECEA,

localizados nos CINDACTA, no SRPV-SP e no GEIV, e de todos os instrumentos das Unidades do DECEA que os LSC não tenham capacidade de calibrar e/ou reparar;

II - coordenar e realizar inspeções semestrais nos LSC apoiados e elaborar relatórios ao Subdepartamento Técnico (SDTE) do DECEA;

III - definir a prioridade de compra dos padrões e instrumentos a serem utilizados na TTME;

IV - fazer cumprir o PACI e o Manual da Qualidade da TTME e todas as Normas técnicas do SISMETRA;

V - gerenciar Missões externas semestrais da TTME nos LSC do DECEA, para a calibração de instrumentos, conforme o PACI;

VI - orientar a padronização dos instrumentos a serem utilizados nas OM do DECEA; e

VII - planejar a calibração dos padrões da TTME no Instituto de Fomento Industrial (IFI) por integrantes desta Subdivisão de Metrologia.

Art. 133. Ao Chefe da Seção de Calibragem e Reparos (TTCR) incumbe:

I - analisar o Manual da Qualidade da TTME no que concerne à calibração e ao reparo de instrumentos eletroeletrônicos;

II - controlar e emitir certificados técnicos de calibração de instrumentos;

III - coordenar a calibração e reparo dos instrumentos eletroeletrônicos do PAME-RJ e das Unidades do DECEA, definidos no PACI;

IV - garantir a rastreabilidade e confiabilidade metrológica de todos os padrões e instrumentos utilizados na TTCR; e

V - providenciar o reparo de padrões e instrumentos da TTCR em pane.

Art. 134. Ao Chefe da Seção de Dimensional (TTDI) incumbe:

I - analisar o Manual da Qualidade da TTME no que concerne à calibração de instrumentos de dimensional;

II - controlar e emitir certificados técnicos de calibração de instrumentos;

III - coordenar a calibração dos instrumentos de dimensional dos LSC do DECEA, definidos no PACI;

IV - garantir a rastreabilidade e a confiabilidade metrológica de todos os padrões e instrumentos utilizados na TTDI; e

V - providenciar o reparo de padrões e instrumentos da TTDI em pane.

Art. 135. Ao Chefe da Seção de Padrões (TTPA) incumbe:

I - analisar o Manual da Qualidade da TTME no que concerne à calibração de padrões eletroeletrônicos;

II - emitir e controlar os certificados técnicos de calibração de instrumentos;

III - controlar o material carga da TTPA, o efetivo e a sua produtividade;

IV - coordenar a calibração dos padrões de referência eletroeletrônicos da TTME e dos LSC do DECEA, definidos no PACI;

V - garantir a rastreabilidade e confiabilidade metrológica de todos os padrões e instrumentos utilizados na TTPA; e

VI - providenciar o reparo de padrões e instrumentos da TTPA em pane.

Art. 136. Ao Chefe da Seção de Controle e Apoio (TTCA) incumbe:

I - analisar o Manual da Qualidade da TTME no que concerne ao Controle de documentos e processos;

II - coordenar os registros das O.S. realizados na TTME no SILOMS;

III - gerenciar a emissão e recebimento de documentos na TTME; e

IV - manter atualizadas as informações contidas no PACI.

Art. 137. Ao Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) incumbe:

I - dirigir, planejar e controlar as atividades de suprimento no âmbito do SISCEAB;

II - emitir e/ou atualizar as NPA e as Instruções de Serviços que visem a definir atribuição e procedimentos a serem adotados pelos integrantes do SISCEAB;

III - manter o chefe da Divisão Técnica informado sobre todos os assuntos atinentes à Suprimento; e

IV - organizar, coordenar e dirigir o pessoal e serviços inerentes às Seções.

Art. 138. Ao Chefe da Seção de Armazenagem (TSAR) incumbe:

I - armazenar e encaminhar os equipamentos e itens aos laboratórios e oficinas;

II - conferir, armazenar, encaminhar os equipamentos e itens à Seção de Expedição;

III - controlar o material técnico recolhido objetivando a sua manutenção, aferição e/ou desativação;

IV - encaminhar os materiais à Seção de Expedição;

V - fiscalizar as atividades de inventário;

VI - gerenciar as atividades relativas ao fornecimento e distribuição de itens de Suprimento;

VII - guardar, conservar, proteger e movimentar os materiais oriundos da Seção de Recebimento;

VIII - processar os equipamentos e itens para alienação e realizar inventário periódico do estoque; e

IX - realizar inventário periódico do estoque.

Art. 139. Ao Chefe da Seção de Controle de Material (TSCM) incumbe:

I - controlar e prestar pronto atendimento às solicitações de emergência; e

II - pesquisar e controlar propor soluções para a aquisição dos itens críticos.

Art. 140. Ao Chefe da Seção de Expedição (TSEX) incumbe coordenar e controlar as informações no SILOMS e o saldo dos contratos de transporte de material.

Art. 141. Ao Chefe da Seção de Recebimento (TSRE) incumbe:

I - dirigir e controlar o pessoal e serviços inerentes à Seção; e

II - receber os materiais fabricados ou reparados, os procedentes do mercado interno e externo e os transferidos de outros órgãos.

Art. 142. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) incumbe:

I - controlar o gerenciamento do material de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria;

II - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo do expediente da Divisão; e

III - manter em ordem e em dia os arquivos e a escrituração do material carga da Divisão.

Art. 143. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe dirigir, coordenar e controlar a execução da conformidade diária de documentos atinentes ao SIAFI e das atividades relacionadas ao pagamento de pessoal e fornecedores, contabilidade patrimonial e financeira, assistência social, licitações, contratos, controle de material permanente, estocagem e distribuição de material de intendência.

Art. 144. Ao Chefe da Seção de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) incumbe coordenar e controlar os programas de capacitação do efetivo do PAME-RJ.

Art. 145. Ao Chefe da Subdivisão de Infra-Estrutura (AINE) incumbe:

- I - acompanhar as obras e serviços de engenharia executados no PAME-RJ;
- II - elaborar Projetos Básicos referentes a serviços de engenharia;
- III - gerenciar e controlar o pessoal e material sob sua responsabilidade;
- IV - planejar, solicitar e supervisionar a execução dos serviços destinados à manutenção e conservação das instalações e à limpeza das áreas internas e externas da OM; e
- V - propor planos que visem à diminuição do consumo de água.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Engenharia (IEEN) incumbe

- I - elaborar os anteprojetos de obras; e
- II - executar e acompanhar as atividades relacionadas com a Engenharia Civil.

Art. 147. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (IEPA) incumbe:

I - acompanhar e emitir relatório de avaliação das áreas destinadas à cessão de uso do PAME-RJ;

II - gerenciar o:

- a) o pessoal e material sob sua responsabilidade; e
- b) o arquivamento das legislações, instruções, normas e demais orientações relacionadas à administração patrimonial dos bens imóveis, de interesse da Seção;

III - providenciar a regularização e legalização dos bens imóveis pertencentes e/ou ocupados do COMAER, sob responsabilidade do PAME-RJ; e

IV - transferir, no âmbito do PAME-RJ, via guia de movimentação de material, o material permanente de uso permanente da Seção que não tenha aplicação.

Art. 148. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (IESG) incumbe coordenar a conservação das edificações e instalações do PAME-RJ.

Art. 149. Ao Chefe da Seção de Transporte (IETR) incumbe:

I - assinar as requisições de material de consumo da IETR;

II - controlar a legalização e atualização documental das viaturas do PAME-RJ, junto ao Departamento de Trânsito; e

III - gerenciar o arquivamento das legislações, instruções, normas e demais orientações relacionadas à administração de interesse da IETR;

IV - controlar:

- a) o pessoal e material sob sua responsabilidade;
- b) as viaturas e dos estoques de combustíveis e lubrificantes sob sua responsabilidade;
- c) os serviços de manutenção preventiva e corretiva das viaturas do PAME-RJ; e
- d) levantar e encaminhar ao Chefe da DA as necessidades de treinamento e cursos do pessoal que trabalha na IETR;

V - propor ao Chefe da DPAT a adequação e renovação da Tabela de Dotação de Viaturas do DECEA; e

VI - transferir, no âmbito do PAME-RJ, via guia de movimentação de material, o material carga de uso permanente da Seção que não tenha aplicação.

Art. 150. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) incumbe:

I - aprimorar o nível profissional dos agentes auxiliares das seções subordinadas através de estágio ou visitas a outras Organizações locais e Unidades da FAB;

II - baixar ordens complementares que se fizerem necessário;

III - coordenar as atividades de controle e inventários de material carga, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo RADA;

- IV - dirigir, coordenar e controlar as atividades das seções subordinadas;
- V - emitir parecer sobre acordos, ajustes ou contratos que impliquem em receitas, despesas e ainda qualquer movimento financeiro, encaminhando-o ao respectivo Agente;
- VI - estudar e fornecer pareceres sobre os documentos encaminhados pelos diversos agentes administrativos;
- VII - opinar e encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa e ao ACI, todos os processos que tenham origem no PAME-RJ ou por ele transitarem, sobre questões de finanças, subsistência, provisões, hospedagem e registro;
- VIII - possuir e manter atualizado uma biblioteca de legislação ou de assuntos relacionados com o serviço de Intendência;
- IX - preparar a correspondência relativa ao seu serviço que deve ser assinada pelo chefe da Divisão Administrativa, ACI e Agente Diretor;
- X - preparar palestras para difusão das instruções relativas as atividades de Intendência;
- XI - sugerir ao ACI normas que acautelem os interesses do serviço;
- XII - supervisor as emissões dos pedidos de aquisição de material e serviços baseados nas informações das seções subordinadas; e
- XIII - verificar os processos de prestação de contas dos diversos Gestores e encaminhá-los ao ACI após terem sido considerados regulares.

Art. 151. Ao Chefe da Seção de Finanças (INFI) incumbe:

- I - conferir a montagem da Prestação de Contas da Seção remetendo-a para os órgãos competentes, conforme o calendário aprovado;
- II - cumprir os prazos e as orientações estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento do Pessoal;
- III - elaborar os relatórios estatísticos financeiros relacionados ao pagamento do pessoal e fornecedores;
- IV - estabelecer o grau de sigilo dos assuntos tratados dentro da Seção, orientando seus subordinados quanto ao correto manuseio de documentos, dados e informações;
- V - executar a contabilidade e confeccionar os respectivos relatórios contábeis do PAME-RJ;
- VI - interpretar as novas leis, decretos, portarias instruções e normas, para posterior adaptação às atividades desenvolvidas pelas subseções;
- VII - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção;
- VIII - providenciar e controlar toda a legislação necessária ao funcionamento da Seção; e
- IX - responsabilizar-se pelas informações, dados, relatórios, declarações e levantamentos efetuados pela Seção.

Art. 152. Ao Chefe da Seção de Material de Intendência (INMI) incumbe elaborar a previsão e a provisão anual de fardamento e do material de intendência, mantendo os estoques em locais e em níveis compatíveis ao funcionamento do PAME-RJ.

Art. 153. Ao Chefe da Seção de Registro (INRE) incumbe:

- I - apresentar ao Agente Diretor e ao Chefe da ACI os livros de escrituração geral e parcial ou a documentação informatizada correspondente para as assinaturas ou rubricas;
- II - assessorar o chefe da ACI para que as comissões de recebimento indicadas possuam, pelo menos, um membro com conhecimento técnico-especializado do bem a ser recebido;
- III - efetuar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, de acordo com as normas e ordens em vigor;

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

V - registrar no SIAFI:

- a) as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, a partir das respectivas publicações, em boletim interno da UG, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais; e
- b) todos os eventos próprios do setor;

VI - orientar os:

- a) detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a publicação em boletim interno; e
- b) Agentes da Administração ou Agentes Públicos para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, do consumo de uso duradouro e intangível, sejam registradas adequadamente em ficha, listagem, relação ou outro documento previsto;

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

VIII - confrontar:

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

IX - manter:

- a) atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis; e
- b) arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão;

X - promover:

- a) semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis 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 intangíveis, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

XI - providenciar a:

- a) identificação dos bens móvel e imóvel, de consumo e permanente; e
- b) publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários;

XII - solicitar ao Agente Diretor a 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; e

XIII - utilizar, por ocasião das conferências e inventários, dos dispositivos legais para cancelar e reaproveitar a numeração das fichas-carga geral e parcial ou outros documentos hábeis, cujos bens se encontrem sem estoque por cinco anos ou sem previsão de novas inclusões.

Art. 154. Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais (INSE) incumbe gerenciar as atividades referentes aos alojamentos, hotel de trânsito, vestiários, cassinos, cantinas, alfaiataria e barbearia.

Art. 155. Ao Chefe da Seção de Subsistência (INSU) incumbe:

- I - coordenar e elaborar os demonstrativos contábeis da Seção de Subsistência; e
- II - prover e fiscalizar o fornecimento da alimentação e a sua disponibilização.

Art. 156. Ao Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) incumbe:

- I - apresentar na Prestação de Contas o Demonstrativo Econômico Financeiro do Auxílio-Transporte;
- II - assinar as alterações dos graduados e praças, os itens de boletins e o confere com o original dos boletins internos do PAME-RJ;
- III - cadastrar os usuários do “Sistema das Informações Gerenciais de Pessoal” (SIGPES);
- IV - controlar e executar os objetivos e atividades setoriais estabelecidas; e
- V - elaborar o planejamento de recursos humanos do PAME-RJ.

Art. 157. Ao Chefe da Seção de Assistência Social (RHAS) incumbe:

- I - arquivar toda a documentação relativa a Seção de Serviço Social, pelos prazos regulamentares previstos para cada tipo de documento;
- II - dirigir, controlar e coordenar as atividades assistenciais e administrativa da seção em consonância com as normas do Sistema de Assistência Social da Aeronáutica e sob a coordenação da Subdiretoria de Encargos Especiais da Diretoria de Encargos Especiais da Diretoria de Intendência.
- III - elaborar:
  - a) planos e projetos de atividades do Serviço Social no âmbito do PAME-RJ;
  - b) a documentação relativa as ações realizadas mantendo atualizadas as atividades desenvolvidas;
  - c) demonstrativos econômico-financeiro das atividades do Fundo de Assistência Social (FAS) enviando-os à Subdiretoria de Encargos Especiais por ocasião da prestação de contas; e
  - d) executar, monitorar e avaliar possíveis projetos que atendam às necessidades do efetivo visando a elevação de sua qualidade de vida bem como a execução de programas propostos pelo sistema Central de Assistência Social;
- IV - levantar, avaliar priorizar as necessidades do efetivo do PAME-RJ;
- V - manter bom relacionamento social com outros Serviços de Assistência Social, localizados em hospitais, ambulatórios, creches e ONGS do bairro onde se encontra o PAME-RJ;
- VI - participar de congressos, encontros, palestras e cursos que versem sobre o serviço social; e
- VII - realizar visitas domiciliares, hospitalares e institucionais.

Art. 158. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (RHPC) incumbe:

- I - coordenar a elaboração de processos relativos a direitos e obrigações do pessoal civil;
- II - gerenciar a:
  - a) organização e atualização do registro das alterações do pessoal civil; e
  - b) atualização do banco de dados do PIS/PASEP do pessoal civil;
- III - prestar assessoramento ao Chefe da Divisão Administrativa e ao Diretor no trato de assuntos referentes ao pessoal civil.

Art. 159. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (RHPM) incumbe:

- I - acompanhar a:
  - a) confecção do histórico individual e os processos de concessão de medalhas militar; e
  - b) elaboração dos processos de pensão militar, passagem para inatividade e de compensação orgânica do pessoal militar;

II - assessor o Chefe da ARHU no trato de assuntos referentes ao pessoal militar;

III - controlar:

a) as movimentações de pessoal;

b) o recebimento e remessa ao Agente de Controle Interno das declarações de bens e rendimentos dos agentes da administração militares; e

c) a emissão de certidões de tempo de serviço do pessoal militar;

IV - coordenar a elaboração de processos relativos a direitos e obrigações das declarações de beneficiários e dos dependentes do pessoal militar; e

V - gerenciar o controle e a atualização do registro das alterações e das inspeções de saúde do pessoal militar.

Art. 190. Ao Chefe da Seção de Saúde (ASAU) incumbe:

I - coordenar programas de saúde desenvolvidos ao público interno e externo;

II - cumprir as normas expedidas pelo Órgão Central do (SISAU);

III - elaborar e executar os programas de inspeção sanitária das instalações, no sentido de prevenir os acidentes de trabalho e as doenças ocupacionais;

IV - expedir Atestados Sanitários de Origem;

V - investigar as circunstâncias e das causas de acidentes e de doenças do trabalho, bem como as providencias para instalação de inquéritos sanitários; e

VI - prestar a assistência médica e odontológica ao efetivo do PAME-RJ abrangido pelo SISAU.

Art. 160. Ao Chefe da Subdivisão de Licitações (ALIC) incumbe:

I - acompanhar todos os processos administrativos dos setores solicitantes de material e/ou serviço, fazendo a critica prévia dos Processos Administrativos de Gestão (PAG);

II - constituir de forma particularizada os processos licitatórios realizados na OM;

III - controlar e informar ao Agente de Controle Interno os saldos e as movimentações dos créditos.

IV - manter:

a) protocolo específico de saída e quitar os protocolos de entrada de todos os processos licitatórios, na modalidade convite; e

b) arquivo cronológico dos extratos dos contratos, convênios, acordos, ajustes, cartas-contrato e respectivos termos aditivos;

V - planejar, estabelecer ações, orientar, fazer cumprir, controlar e conferir, todos os procedimentos da Subdivisão;

VI - processar as publicações solicitadas pelas comissões de licitações na imprensa oficial e nos jornais de grande circulação, quando for o caso;

VII - propor, sempre que necessário, a designação de comissão especial de licitação; e

VIII - utilizar modelo de instrumento convocatório que instrua os licitantes quanto ao correto preenchimento da proposta.

Art. 161. Ao Chefe da Seção de Compras (LCOP) incumbe:

I - diligenciar para que as especificações de materiais e serviços constem das notas de empenho de maneira clara, completa e detalhada;

II - emitir documentos informativos, internos e externos referentes as licitações e contratações;

III - orientar as comissões de licitações e os pregoeiros, a fim de que procedam à autuação, nos processos, de todos os documentos relativos à fase de licitação; e

IV - registrar fornecedores e prestadores de serviço em sistema informatizado.

Art. 162. Ao Chefe da Seção de Contratos (LCOT) incumbe:

I - autuar e indexar nos processos administrativos de gestão, os documentos de sua competência;

II - elaborar os contratos comerciais do PAME;

III - manter cadastro de fornecedores atualizado, de acordo com as qualificações em função da natureza e do vulto dos fornecimentos, das obras e dos serviços, em consonância com a legislação em vigor e o registro de suas atuações no cumprimento dos compromissos assumidos; e

IV - redigir documentação relativa aos contratos e convênios para remessa aos órgãos competentes, com vistas a sua aprovação e homologação, conforme previsto na legislação pertinente.

Art. 163. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) incumbe:

I - controlar o gerenciamento do material de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria;

II - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo do expediente da Divisão; e

III - manter em ordem e em dia os arquivos e a escrituração do material carga da Divisão.

Art. 164. Ao Chefe da Divisão de Publicações Aeronáuticas (DPA) incumbe: Coordenar os pedidos de impressão de Publicações de Informações Aeronáuticas, Cartas Aeronáuticas e Meteorológicas, Manuais e Normas de Serviço de Proteção ao Vôo e de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica e demais impressos que se fizerem necessários, bem como a armazenagem e a expedição.

Art. 165. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento (PPLJ) incumbe:

I - gerenciar as metas estabelecidas no PTA para a Subdivisão; e

II - coordenar a elaboração da estatística de produção.

Art. 166. Ao Chefe da Seção de Armazenamento (PPAR) incumbe elaborar e proceder o recebimento, a distribuição, o inventário e a prestação de contas das publicações aeronáuticas e das demais publicações sob a responsabilidade da Subdivisão.

Art. 167. Ao Chefe da Seção de Editoração (PPEE) incumbe controlar os serviços de impressão, diagramação e tratamento de imagem.

Art. 168. Ao Chefe da Seção Fotolito (PPFT) incumbe controlar os serviços de retoque, montagem, fotografia e os demais serviços inerentes a seção de fotolito.

Art. 169. Ao Chefe da Seção de Gravação (PPGV) incumbe controlar os serviços de gravação.

Art. 170. Ao Chefe da Seção de Serviços Gráficos (PSVG) incumbe:

I - controlar a impressão de Publicações de Informações Aeronáuticas, Cartas Aeronáuticas e Meteorológicas, Manuais e Normas de Serviço de Proteção ao Vôo e de Telecomunicações do Comando da Aeronáutica e demais impressos que se fizerem necessários;

II - coordenar as diversas seções a ele subordinadas; e

III - auxiliar o chefe da Divisão de Publicações (PPAE), na coordenação dos serviços de impressão do COMAER.

Art. 171. Ao Chefe da Seção de Atendimento ao Cliente (PATC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Publicações Aeronáuticas no trato dos assuntos relativos à comercialização de Publicações Aeronáuticas;

- II - coordenar a interação com a Seção de Expedição (PEXP);
- III - definir prioridades, determinar prazos e providenciar os meios necessários para a execução dos serviços; e
- IV - responder pelas ocorrências gerenciais da Subdivisão.

Art. 172. Ao Chefe da Seção de Expedição (PEXP) incumbe:

- I - conferir a pesagem, etiquetagem e postagem dos volumes bem como escrituração correta da documentação para controle do serviço;
- II - controlar e estocar as Publicações Aeronáuticas; e
- III - desempenhar a função de atualização de publicação.

Art. 173. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Publicações Aeronáuticas (PSEC) incumbe:

- I - controlar o gerenciamento do material de consumo necessário ao funcionamento da Secretaria;
- II - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo do expediente da Divisão; e
- III - manter em ordem e em dia os arquivos e a escrituração do material carga da Divisão.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 174. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

- I - o Diretor do PAME-RJ é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- II - o Chefe da Assessoria de Controle Interno (DACI) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- III - o Chefe da Assessoria e Gestão de Qualidade (DAGQ) é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- IV - o Chefe da Assessoria Jurídica (DAJR) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;
- V - o Chefe da Seção Comercial (DSCO) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;
- VI - o Chefe da Seção de Inteligência (DINT) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;
- VII - o Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes (DPVA) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Engenharia, da ativa
- VIII - o Chefe da Seção de Segurança e Defesa (DSSD) é Capitão do Quadro de Oficiais Infantaria da Aeronáutica, da ativa;
- IX - o Chefe da Secretaria da Direção (DSEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;
- X - o Chefe da Seção de Comunicação Social (DSCS) é Tenente do Quadro de Oficiais Complementares da Aeronáutica, da especialidade de Comunicação Social, da ativa;
- XI - o Chefe da Seção de Comunicações (DCOM) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Comunicações, da ativa;
- XII - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça (DSIJ) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa;
- XIII - o Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (DSPA) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Guarda e Segurança, da ativa;

XIV - a Secretária do Diretor é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER, qualificada para a função;

XV - o Chefe da Divisão Técnica (DT) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da Subdivisão de Planejamento é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XVII - os Chefes das Seções de Catalogação de Material (TPCM), de Planejamento de Manutenção Técnica (TPMN), de Planejamento de Material (TPMT) e de Previsões e Meios (TPPM) são Tenentes dos Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa.

XVIII - o Chefe da Subdivisão de Controle é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Elétrica, da ativa;

XIX - o Chefe da Biblioteca Técnica (TBIT) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Biblioteconomia, da ativa;

XX - o Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Administração de Empresas;

XXI - os Chefes das Seções de Controle da Qualidade/Inspeção (TCQI) e de Controle de Produção (TCPR) são Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Mecânica;

XXII - o Chefe da Subdivisão de Engenharia é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Elétrica, da ativa;

XXIII - os Chefes das Seções de Estudos e Projetos (TEEP) e de Nacionalização (TENA) são Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa;

XXIV - o Chefe da Subdivisão de Manutenção é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XXV - o Chefe da Seção de Eletromecânica (TMEM) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Meteorologia (TMMT) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XXVII - os Chefes das Seções de Navegação (TMNV) e de Radiodeterminação (TMRD) são Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XXVIII - o Chefe da Seção de Tecnologia de Informação (TMTI) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia de Computação, da ativa;

XXIX - o Chefe da Seção de Telecomunicações (TMTC) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia de Telecomunicações, da ativa;

XXX - o Chefe da Subdivisão de Metrologia é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XXXI - os Chefes das Seções de Calibragem e Reparos (TTCR), de Dimensional (TTDI) e de Padrões (TTPA) são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XXXII - o Chefe da Subdivisão de Suprimento é Major Especialista em Suprimento Técnico, da ativa;

XXXIII - os Chefes das Seções de Armazenagem (TSAR), de Controle de Material (TSCM), de Expedição (TSEX) e de Recebimento (TSRE) são Capitães do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa;

XXXIV - o Encarregado da Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

XXXV - o Chefe da Divisão Administrativa (DA) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI - o Chefe da Seção de Instrução e Atualização Técnica (SIAT) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XXXVII - o Chefe da Subdivisão de Infra-Estrutura (AINE) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Civil, da ativa;

XXXVIII - o Chefe da Seção de Engenharia Civil (IEEC) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Civil;

XXXIX - o Chefe da Seção de Patrimônio (IEPT) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XL - o Chefe da Seção de Serviços Gerais (IESG) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Engenharia, da ativa;

XLI - o Chefe da Seção de Transporte (IETR) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade Serviços de Manutenção, da ativa;

XLII - o Chefe da Subdivisão de Intendência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLIII - os Chefes das Seções de Finanças (INFI), de Material de Intendência (INMI), de Registro (INRE), de Serviços Especiais (INSE) e de Subsistência (INSU) são Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLIV - o Chefe da Subdivisão de Licitações é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLV - os Chefes das Seções de Compras (LCOP) e de Contratos (LCOT) são Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XLVI - o Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XLVII - o Chefe da Seção de Assistência Social (RHAS) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Assistência Social, da ativa;

XLVIII - o Chefe da Seção de Pessoal Civil (RHPC) é Servidor Público do Quadro Permanente do COMAER, classificado como Agente Administrativo, da ativa;

XLIX - o Chefe da Seção de Pessoal Militar (RHPM) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

L - o Chefe da Seção de Saúde (ASAU) é Capitão do Quadro de Oficiais Médicos, da especialidade de Clínica Médica, da ativa;

LI - o Encarregado da Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

LII - o Chefe da Divisão de Publicações (DPA) Aeronáuticas é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LIII - o Chefe da Subdivisão de Planejamento (PPLJ) é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LIV - os Chefes das Seções de Expedição (PEXP) e de Atendimento ao Cliente (PATC) são Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa; e

LV - o Encarregado da Secretaria da Divisão de Publicações Aeronáuticas (PSEC) é Suboficial do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa.

§ 1º O cargo de Diretor do PAME-RJ poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, Mecânica

ou de Telecomunicações, da ativa.

§ 2º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno (DACI) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 3º O cargo de o Chefe da Assessoria e Gestão de Qualidade (DAGQ) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 4º O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica (DAJR) poderá ser exercido por Servidor Público do Quadro Permanente do COMAER, com formação em Direito.

§ 5º O cargo de Chefe da Seção de Inteligência (DINT) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 6º O cargo de Chefe da Seção de Segurança (DSSD) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 7º O cargo de o Chefe da Seção de Comunicações (DCOM) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicação, da Aeronáutica, da ativa.

§ 8º O cargo de Chefe da Divisão Técnica (DT) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros, Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o curso de Engenharia Eletrônica.

§ 9º Os cargos de Chefe das Seções de Catalogação de Material (TPCM), de Planejamento de Manutenção Técnica (TPMN), de Planejamento de Material (TPMT) e de Previsões e Meios (TPPM) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa.

§ 10. Os cargos de Chefe das Seções de Navegação (TMNV) e de Radiodeterminação (TMRD) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade de Telecomunicações, da ativa.

§ 11. O cargo de Chefe da Seção de Tecnologia de Informação (TMTI) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da Aeronáutica, da ativa.

§ 12. O cargo de Chefe da Divisão Administrativa (DA) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

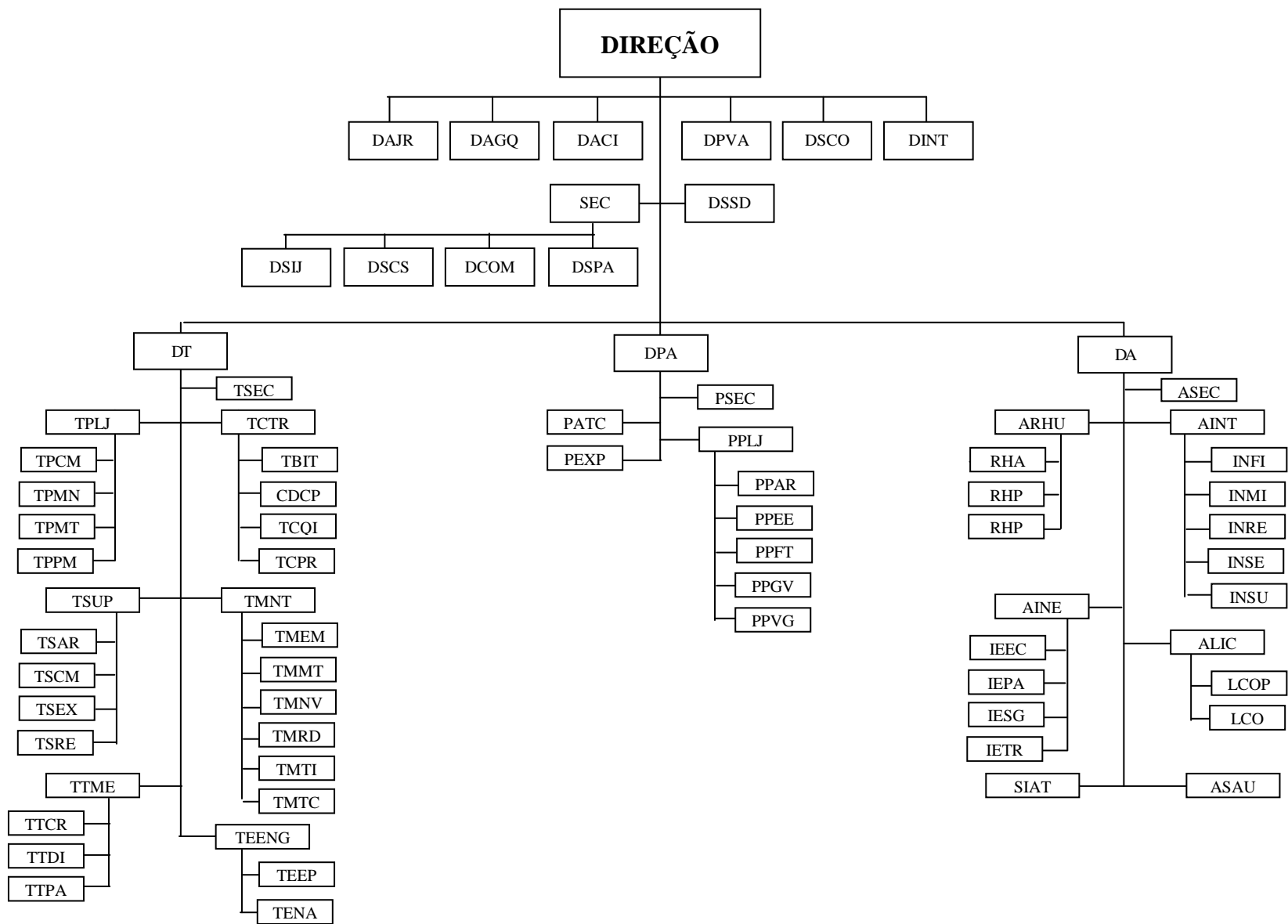
§ 13. O cargo de Chefe da da Seção de Saúde (ASAU) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 14. O cargo de Chefe da Divisão de Publicações Aeronáutica (DPA) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o curso de Engenharia Mecânica.

Art. 175. O PAME-RJ é classificado como Unidade Gestora Executora, de acordo com os termos da Portaria nº 226/GC3, de 30 de março de 2007, do Comandante da Aeronáutica.

Art. 176. Os casos não previstos neste Regimento serão submetidos à apreciação do DGCEA.

**Anexo A - Organograma de Parque de Material de Eletrônica da Aeronáutica do Rio de Janeiro**



Anexo B - Desdobramento do Organograma do PAMF-RJ