

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-34

REGIMENTO INTERNO DO CELOG

2010

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-34

REGIMENTO INTERNO DO CELOG

2010



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 16/3EM, DE 8 DE MARÇO DE 2010.

Aprova a reedição do RICA 21-34 “Regimento Interno do Centro Logístico da Aeronáutica”.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições previstas no artigo 9º do Regulamento do Comando-Geral de Apoio, aprovado pela Portaria Nº 319/GC3, de 16 de março de 2005, e de acordo com o capítulo 4 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das Organizações”, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-34 “Regimento Interno do Centro Logístico da Aeronáutica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 222/3EM, de 29 de setembro de 2008, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 186, de 1º de outubro de 2008.

Ten Brig Ar ANTONIO GOMES LEITE FILHO
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 046, de 10 de março de 2010)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	DA CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Da Categoria e Finalidade	7
CAPÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	DA COMPETÊNCIA DOS SETORES	12
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	22
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	38
Anexo A –	Organograma da Direção (DDIR)	43
Anexo B –	Organograma da Divisão de Obtenção (OObT)	44
Anexo C –	Organograma da Divisão Administrativa (AADM).....	45
Anexo D –	Organograma da Divisão de Supervisão e Controle (SSCO)	46
Anexo E –	Organograma da Divisão de Nacionalização e Certificação (NNAC)	47

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I Da Categoria e Finalidade

Art. 1º O Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade executar as atividades de aquisição de material e de serviços, bem como a nacionalização do material aeroespacial e dos equipamentos de apoio necessários ao preparo e emprego da Força Aérea Brasileira (FAB).

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Direção tem a seguinte constituição:

- I - Diretor (DDIR);
- II - Secretaria (DSEC);
- III - Assessoria da Garantia da Qualidade (DAGQ);
- IV - Assessoria Jurídica (DAJU);
- V - Assessoria de Controle Interno (DACI);
- VI - Assessoria de Tecnologia da Informação (DATI);
- VII - Assessoria de Inteligência (DAIN);
- VIII - Assessoria de Comunicação Social (DCOM);
- IX - Assessoria de Segurança de Voo (DASV); e
- X - Seção Comercial (DSCO).

Parágrafo único. O Diretor dispõe de um Assistente ou um Ajudante-de-Ordens, que é o Chefe da Secretaria da Direção.

Art. 3º A Secretaria da Direção tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretária (o).

Art. 4º A Assessoria da Garantia da Qualidade tem a seguinte constituição:

- I - Assessor;
- II - Comandantes das Organizações Militares subordinadas (quando convocados);
- III - Chefes de Divisão do CELOG (quando convocados); e
- IV - Outros membros, quando convocados a critério do Diretor do CELOG.

Art. 5º A Assessoria Jurídica tem a seguinte constituição:

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

Art. 6º A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

- I - Agente de Controle Interno;
- II - Adjunto da Assessoria de Controle Interno (Adj DACI);
- III - Secretaria (DACS); e
- IV - Seção de Conferência e Fiscalização (DACF).

Art. 7º A Assessoria de Tecnologia de Informação tem a seguinte constituição:

- I - Assessor;
- II - Adjunto da Assessoria de Tecnologia de Informação (Adj DATI);
- III - Seção de Rede e Segurança (DARS);
- IV - Seção de Software e Apoio (DASA);
- V - Seção de Manutenção de Hardware (DAMH); e
- VI - Seção de Telecomunicações (DATL).

Parágrafo único. Poderá existir um Adjunto da Assessoria de Tecnologia de Informação conforme a necessidade de serviço.

Art. 8º As Seções da Assessoria de Tecnologia de Informação têm a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Parágrafo Único. O Assessor de Tecnologia de Informação responderá pela chefia das seções subordinadas à Assessoria.

Art. 9º A Assessoria de Inteligência tem a seguinte constituição

I - Assessor;

II - Adjunto; e

III - Encarregado.

Art. 10. A Assessoria de Comunicação Social tem a seguinte constituição:

I - Assessor; e

II - Auxiliares.

Art. 11. A Assessoria de Segurança de Vão tem a seguinte constituição:

I - Assessor; e

II - Encarregado.

Art. 12. A Seção Comercial tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 13. A Divisão de Obtenção (OObT) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (OSEC);

III - Subdivisão de Contratos (OCON); e

IV - Subdivisão de Licitações (OLIC).

Art. 14. A Secretaria da Divisão de Obtenção tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 15. A Subdivisão de Contratos tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Acompanhamento de Contratos (OCAC); e

III - Seção de Execução Contábil (OCEC).

Art. 16. A Subdivisão de Licitações tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Compras e Cadastro (OLCO); e

III - Seção de Elaboração de Editais e Minutas de Contratos (OLEM).

Art. 17. As Seções das Subdivisões da Divisão de Obtenção têm a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 18. A Divisão Administrativa (AADM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (ASEC);

III - Subdivisão de Apoio (AAPO);

IV - Subdivisão de Intendência (AINT); e

V - Subdivisão de Material (AMAT).

Art. 19. A Secretaria da Divisão Administrativa tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 20. A Subdivisão de Apoio tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Patrimônio (AAPA);
- III - Seção de Investigação e Justiça (AAIJ);
- IV - Seção de Protocolo (AAPT);
- V - Seção de Infraestrutura (AAIE); e
- VI - Seção de Pessoal (AAPE).

Art. 21. A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

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

Art. 22. A Seção de Investigação e Justiça tem a seguinte constituição:

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

Art. 23. A Seção de Protocolo tem a seguinte constituição:

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

Art. 24. A Seção de Infraestrutura tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Transporte (AAIT); e
- III - Subseção de Serviços Gerais (AAIS).

Art. 25. A Seção de Pessoal tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Pessoal (AAPP);
- III - Subseção de Recursos Humanos (AAPR); e
- IV - Subseção de Assistência Social (AAPA).

Art. 26. As Subseções das Seções de Infraestrutura e Pessoal da Subdivisão de Apoio têm a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 27. A Subdivisão de Intendência tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Finanças (AIFI);
- III - Seção de Subsistência (AISU); e
- IV - Seção de Registro (AIRE).

Art. 28. As Seções da Subdivisão de Intendência têm a seguinte constituição:

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

Art. 29. A Subdivisão de Material tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado;
- III - Auxiliares;
- IV - Seção de Armazenagem (AMAR); e
- V - Seção de Suprimento (AMSU).

Art. 30. A Seção de Armazenagem tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 31. A Seção de Suprimento tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado;
- III - Subseção de Recebimento (AMSR); e
- IV - Subseção de Expedição (AMSE).

Art. 32. As Subseções de Recebimento e de Expedição da Seção de Suprimento da Subdivisão de Material têm a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 33. A Divisão de Nacionalização e Certificação (NNAC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (NSEC);
- III - Seção de Atendimento ao Cliente (NSAC);
- IV - Subdivisão Técnica (NTEC); e
- V - Subdivisão de Certificação (NCER).

Art. 34. A Secretaria da Divisão de Nacionalização e Certificação tem a seguinte constituição:

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

Art. 35. A Seção de Atendimento ao Cliente tem a seguinte constituição:

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

Art. 36. A Subdivisão Técnica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Delineamento e Controle do Pedido (NTCP); e
- III - Seção de Desenvolvimento do Projeto (NTDP).

Art. 37. A Seção de Delineamento e Controle do Pedido tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Coordenação (NTCC); e
- III - Subseção de Requisito Técnico de Licitação (NTCR).

Art. 38. A Seção de Desenvolvimento do Projeto tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Especificação Técnica (NTDE);
- III - Subseção de Controle da Qualidade do Produto (NTDC); e
- IV - Subseção de Metrologia (NTDM).

Art. 39. As Subseções das Seções da Subdivisão Técnica têm a seguinte constituição:

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

Art. 40. A Subdivisão de Certificação tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Garantia Governamental da Qualidade (NCGQ);
- III - Seção de Controle de Publicação (NCCP);
- IV - Seção de Catalogação (NCCA); e
- V - Seção de Certificação de Produto (NCPR).

Art. 41. A Seção de Garantia Governamental da Qualidade tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Garantia da Qualidade Interna (NCGI); e
- III - Subseção de Garantia da Qualidade Externa (NCGE).

Art. 42. A Seção de Controle de Publicação tem a seguinte constituição:

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

Art. 43. A Seção de Catalogação tem a seguinte constituição:

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

Art. 44. A Seção de Certificação de Produto tem a seguinte constituição:

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

Art. 45. As Subseções das Seções da Subdivisão de Certificação têm a seguinte constituição:

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

Art. 46. A Divisão de Supervisão e Controle (SSCO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SSEC);
- III - Subdivisão de Planejamento e Controle (SPLC);
- IV - Subdivisão de Transporte Logístico (STRL); e
- V - Subdivisão de Aquisição (SAQU).

Art. 47. A Secretaria da Divisão de Supervisão e Controle tem a seguinte constituição:

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

Art. 48. A Subdivisão de Planejamento e Controle tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento (SPPL); e
- III - Seção de Controle (SPCO).

Art. 49. A Subdivisão de Transporte Logístico tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Transporte Intermodal (STIM); e
- III - Seção de Despacho Aduaneiro (STDA).

Art. 50. A Subdivisão de Aquisição tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Aquisições pelo FMS (SAFM);
- III - Seção de Aquisições pela Área Comercial (SACO);
- IV - Seção de Análise (SAAN); e
- V - Seção de Acompanhamento de Contratos (em execução pelo CELOG e OM subordinadas) (SAAC).

Art. 51. As Seções das Subdivisões da Divisão de Supervisão e Controle têm a seguinte constituição:

- I - Chefe;

- II - Encarregado; e
- III - Auxiliares.

CAPITULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 52. À Secretaria da Direção compete processar todos os expedientes de interesse do Diretor.

Art. 53. À Assessoria da Garantia da Qualidade compete o trato dos assuntos relativos à garantia da qualidade do CELOG e aos demais assuntos de qualidade de produtos e serviços, inclusive, os das organizações subordinadas.

Art. 54. À Assessoria Jurídica compete assessorar o Diretor nos assuntos de natureza jurídica de competência do CELOG.

Art. 55. À Assessoria de Controle Interno compete:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento das legislações e normas que regem a Administração Pública, em particular as previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e nas instruções emitidas pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA);

II - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos, emanados pelos Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos, relativos ao Controle Interno do Comando da Aeronáutica, quanto ao cumprimento das legislações e normas em vigor;

III - orientar os Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos com relação à legislação de interesse dos trabalhos;

IV - participar e coordenar a Comissão de Auditoria Interna designada pelo Agente Diretor, verificando os diversos documentos apresentados pelos setores responsáveis por bens, valores e dinheiro, efetuando a análise da resposta ao relatório e a orientação para sanar as impropriedades apontadas;

V - analisar e certificar os documentos contidos nos Processos Administrativos de Gestão, nos Balancetes de Prestações de Contas, de Tomada de Contas e de Suprimento de Fundos, prioritariamente;

VI - acompanhar e orientar quanto às substituições dos Agentes da Administração; e

VII - proceder, diariamente, a conformidade de registro documental no SIAFI e a de registro das matérias financeiras no SIGPES.

Art. 56. À Secretaria da Assessoria de Controle Interno compete:

I - promover o apoio organizacional ao Agente de Controle Interno, para a execução de suas atribuições;

II - promover os procedimentos administrativos que conduzam aos controles efetivos das atividades da Unidade e da Administração;

III - indicar ao Agente de Controle Interno o pessoal para constituir as diversas comissões previstas no RADA.

IV - coordenar, controlar, arquivar e divulgar as normas internas, orientações e legislações que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da UG;

V - providenciar para que ocorra, com a antecedência regulamentar, a publicação em boletim interno das reuniões da Administração, bem como a Ata dessas reuniões;

VI - providenciar para que todos os gestores e responsáveis por bens, valores e dinheiros efetuem a prévia das prestações de contas e compareçam às reuniões da Administração;

VII - supervisionar a montagem e o envio dos balancetes de prestação de contas e de tomada de contas da UG, de acordo com as normas e exigências legais;

VIII - elaborar o calendário administrativo anual e divulgá-lo na página do CELOG para acompanhamento e controle das obrigações dos diversos setores da UG;

IX - elaborar e divulgar, na página do CELOG, o calendário anual de prestação de contas para acompanhamento e planejamento das obrigações dos setores da UG;

X - proceder, mensalmente, a conformidade de operadores no SIAFI;

XI - controlar, de forma sistêmica, as substituições dos Agentes da Administração, supervisionando o cumprimento dos prazos na passagem de cargos, bem como providenciando as atualizações necessárias junto ao SIAFI, assim que houver qualquer designação ou dispensa de função constante do Rol de Agentes;

XII - diligenciar para que os agentes responsáveis remetam à Assessoria de Controle Interno, dentro dos prazos previstos, os ajustes, relatórios e documentos solicitados pela SEFA, SEREF ou outro Órgão Público;

XIII - coordenar os trabalhos de conferência em todas as fases dos PAG, especialmente quanto ao aspecto formal, legal e contábil;

XIV - coordenar os trabalhos de controle de Suprimento de Fundos em todas as suas fases, exercendo a supervisão de conferência dos documentos comprobatórios e o respectivo envio ao SEREF;

XV - consolidar toda a documentação que compõe a prestação de contas mensal, tomada de contas anual, proposta orçamentária, relatórios de gestão, de atividades e de auditoria;

XVI - controlar e arquivar todos os Processos Administrativos de Gestão;

XVII - supervisionar a escrituração e o controle de todo material permanente e de uso duradouro existente na Assessoria de Controle Interno; e

XVIII - supervisionar todas as atividades do SIAFI, verificando e imprimindo todas as mensagens expedidas e recebidas.

Art. 57. À Seção de Conferência e Fiscalização compete:

I - conferir a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento;

II - verificar o cumprimento das modalidades licitatórias, bem como dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação pertinente;

III - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos gestores;

IV - verificar a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras, de obras ou de prestações de serviços;

V - conferir se as aquisições de bens e as contratações de serviços estão sendo realizadas de conformidade com a legislação pertinente;

VI - verificar a exatidão do resumo de disponibilidade de numerário;

VII - conferir as respostas aos relatórios de verificação dos balancetes da UG, dentro do prazo estabelecido;

VIII - verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes, nos prazos previstos;

IX - fiscalizar as publicações dos termos de passagem e recebimento de cargo, quando das substituições dos agentes da administração, fazendo constar, inclusive, os valores apurados nos inventários dos estoques de almoxarifados, devidamente cotejados com os registros existentes;

X - fiscalizar e controlar o fluxo de receita e de despesas das diversas fontes de recursos da UG, visando o assessoramento quando da elaboração da proposta orçamentária;

XI - verificar, diariamente, os registros efetuados no SIAFI no dia útil anterior, confrontando o relatório para conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais;

XII - verificar o registro no SIAFI da conformidade da conferência realizada na forma do inciso anterior, e, quando constatar incorreções, providenciar que o responsável proceda ao lançamento dos acertos;

XIII - providenciar para que seja efetuado, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante da folha de pagamento com o real efetivo da UG, objetivando a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como a verificação da adequação de cada remuneração à média do respectivo nível;

XIV - conferir toda documentação que acarreta movimentação de receita, despesa e variação patrimonial, inclusive os constantes dos Suprimentos de Fundos;

XV - conferir, em todas as fases dos PAG, os atos e fatos administrativos, especialmente quanto ao aspecto formal, legal e contábil;

XVI - conferir todos os documentos e montar os balancetes de prestação de contas e de tomada de contas da UG, de acordo com as normas e as exigências legais; e

XVII - verificar quanto à correção e atualização dos registros individualizados das alterações financeiras de pessoal, através dos relatórios da Comissão de Cotejamento.

Art. 58. À Assessoria de Tecnologia da Informação compete:

I - atender os clientes internos e externos da melhor maneira possível, oferecendo um conteúdo web de elevada interação;

II - manter o efetivo da Assessoria de Tecnologia de Informação e do CELOG atualizado em TI;

III - prever e gerenciar a demanda de material e serviços de rede, hardware e software necessários ao CELOG;

IV - prever e gerenciar a demanda de material e serviços para telecomunicações;

e
V - manter os sistemas aplicativos dentro da rotina de atividades desenvolvidas no Centro Logístico.

Art. 59. À Seção de Rede e Segurança compete:

I - manter e melhorar os serviços de rede e segurança do CELOG;

II - verificar periodicamente o desempenho das redes de dados existentes no CELOG e interfaces, tais como Intraer;

III - informar, diariamente, quanto à performance dos sistemas em produção;

IV - manter o Plano de Contingenciamento e Segurança de Sistema de Informação do CELOG;

V - realizar o Backup diariamente dos servidores e manter o Backup automático dos servidores de dados.

VI - estabelecer e manter as rotinas de segurança do CELOG;

VII - verificar junto aos usuários se as rotinas básicas de segurança implementadas estão sendo cumpridas;

VIII - realizar a manutenção de senhas de servidores e listá-las em planilha, apresentando-as para a Chefia da DATI para a certificação, as quais deverão ser guardadas em envelope lacrado no cofre da AADM;

IX - realizar a otimização de espaço em disco dos servidores;

X - manter identificados os servidores, as redes e os equipamentos, além de plotá-los em documentos, os quais deverão ser certificados pelo Chefe da DATI e atualizados sempre que houver modificações; e

XI - fornecer autorizações para novos usuários, com a finalidade de utilização da rede de computadores (Internet / Intranet) da OM.

Art. 60. À Seção de Software e Apoio compete:

I - manter o material carga da DATI atualizado, providenciando para toda movimentação de material: Guias de Movimentação, atualização do material carga no SISPAT e no Sistema de Controle da DATI;

II - realizar a manutenção e “up grades” dos softwares de servidores;

III - gerenciar e manter os servidores do CELOG, fazendo previsão de sua demanda;

IV - manter os sistemas auxiliares utilizados pelo CELOG;

V - planejar a necessidade de softwares para o CELOG;

VI - atualizar os sistemas e softwares existentes no CELOG, através de contratos ou pela disponibilidade gratuita na Internet;

VII - apresentar as necessidades de atualizações dos softwares existentes;

VIII - elaborar o relatório mensal de controle de softwares a ser enviado para o ACI;

IX - planejar, controlar e solicitar a renovação de contratos e de assinaturas relativos aos serviços de informática, com a antecedência necessária;

X - coordenar a elaboração e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia de Informação (PDTI) do CELOG, com participação dos diversos setores envolvidos no assunto;

e
XI - planejar e assegurar o treinamento, reciclagem e atualização técnica dos integrantes da DASA, DARS, DAMH e DATL, bem como dos usuários, a fim de manter a operacionalidade e aprimorar o emprego dos sistemas em uso no CELOG.

Art. 61. À Seção de Manutenção de Hardware compete:

I - planejar a necessidade de hardware para a CELOG;

II - fazer a manutenção preventiva e corretiva dos hardwares do CELOG;

III - apresentar as necessidades de atualizações dos equipamentos existentes;

IV - planejar, controlar e solicitar a renovação de contratos e de assinaturas relativos aos serviços de manutenção de hardware com a antecedência necessária;

V - prever o material de consumo para as impressoras, bem como gerenciar o estoque desse material; e

VI - instalar e configurar os Sistemas, aplicativos e hardwares padrões utilizados no CELOG (Ex: Office, Outlook, SILOMS, SIAFI, SGED, instalação de impressoras), nos computadores a serem distribuídos aos usuários.

Art. 62. À Seção de Telecomunicações compete:

I - garantir a operação da central telefônica dentro dos padrões de confiabilidade e desempenho pré-estabelecidos;

II - controlar e monitorar o uso das linhas telefônicas e celulares do CELOG;

III - controlar e efetuar a manutenção preventiva e corretiva da central telefônica;

IV - efetuar a prestação de contas mensal da unidade quanto à telefonia; e

V - controlar os ramais telefônicos nas seções e subseções do CELOG, verificando seu cadastro e senha de cada usuário por ramal.

Art. 63. À Assessoria de Inteligência compete assessorar o Diretor do CELOG quanto às atividades de inteligência e de contra-inteligência, de acordo com as normas estabelecidas pelo Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER).

Art. 64. À Assessoria de Comunicação Social compete tratar dos assuntos relativos à Comunicação Social do Comando da Aeronáutica.

Art. 65. À Assessoria de Segurança de Voo compete assessorar o Diretor do CELOG quanto às atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos no âmbito do Centro e de suas Organizações subordinadas.

Art. 66. À Seção Comercial compete realizar os procedimentos administrativos para utilização de instalações, equipamentos e mão-de-obra disponíveis para a prestação de serviços indenizáveis a terceiros.

Art. 67. À Divisão de Obtenção compete:

I - realizar a procura e a compra no Brasil do material destinado a atender às organizações solicitantes;

II - apoiar as comissões de licitação e os pregoeiros e suas equipes nos procedimentos licitatórios;

III - elaborar os contratos relativos à aquisição de material e à contratação de serviços no Brasil, bem como acompanhar a sua execução;

IV - elaborar os contratos relativos à aquisição de material e à contratação de serviços no exterior, utilizando-se de sua própria estrutura e/ou das OM subordinadas;

V - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e de serviços, observados os requisitos da legislação vigente; e

VI - cumprir as instruções da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e outras, pertinentes à sua área de atuação.

Art. 68. À Secretaria da Divisão de Obtenção compete processar todos os expedientes de interesse do Chefe da Divisão de Obtenção.

Art. 69. À Subdivisão de Contratos compete formalizar, assessorar e normatizar os assuntos dos contratos, acordos e convênios de competência do CELOG, bem como a custódia do acervo da legislação pertinente.

Art. 70. À Seção de Acompanhamento de Contratos compete:

I - formalizar os contratos celebrados pelo CELOG a partir do processo recebido pela Subdivisão de Licitações;

II - controlar e acompanhar a execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade do CELOG, bem como a distribuição das cópias e vias dos referidos instrumentos; e

III - estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade do CELOG.

Art. 71. À Seção de Execução Contábil compete:

I - cadastrar os contratos no SILOMS e atualizar os dados através do recebimento de notas fiscais, cadastramento, faturamento e liquidação da despesa;

II - transferir eletronicamente (BATCH) os documentos do SILOMS para o SIAFI; e

III - transferir o material adquirido, através de contratos, pelo CELOG para as unidades requisitantes, por meio de lançamento no SIAFI.

Art. 72. À Subdivisão de Licitações compete:

I - gerenciar e executar os processos licitatórios sob a responsabilidade do CELOG; e

II - elaborar e manter o cadastro de fornecedores.

Art. 73. À Seção de Compras e Cadastro compete:

I - executar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade e assessorar as Comissões de Licitações e Pregoeiros, nas demais modalidades, sob a responsabilidade do CELOG;

II - executar os cálculos para a indenização de transporte de militares no âmbito do CELOG; e

III - elaborar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do CELOG junto ao SICAF e SILOMS.

Art. 74. À Seção de Elaboração de Editais e Minutas de Contratos compete:

I - elaborar os editais, minutas de contratos, acordos, convênios e termos aditivos de competência do CELOG para análise jurídica e aprovação de autoridade superior, considerando a legislação pertinente em vigor;

II - elaborar minutas de editais, contratos, acordos, convênios e termos aditivos de competência do CELOG para análise jurídica e aprovação de autoridade superior, considerando a legislação aplicável a aquisições no exterior, quando se tratar de celebração contratual a ser realizada pelas Comissões Aeronáuticas Brasileiras no Exterior; e

III - preparar os atos administrativos relativos às licitações, contratos, dispensas e inexigibilidade para publicação na Imprensa Nacional e em outros veículos de comunicação, tanto dos atos do CELOG quanto aos atos das Comissões Aeronáuticas Brasileiras no Exterior.

Art. 75. À Divisão Administrativa compete:

I - controlar os créditos consignados à vida vegetativa do CELOG, bem como o respectivo acompanhamento da execução orçamentária;

II - diligenciar o atendimento das necessidades do CELOG e das OM subordinadas no que se refere a recursos humanos;

III - tratar dos assuntos relativos ao apoio administrativo e a serviços, a pessoal e a guarda e segurança das áreas e instalações do CELOG; e

IV - gerenciar o processo de recebimento e distribuição dos bens e serviços contratados pelo CELOG.

Art. 76. À Secretaria da Divisão Administrativa compete processar todos os expedientes de interesse do Chefe da Divisão Administrativa.

Art. 77. À Subdivisão de Apoio compete executar e assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos afetos recursos humanos, registro de bens imóveis, investigação e justiça, e infraestrutura, através de suas respectivas seções.

Art. 78. À Seção de Patrimônio compete:

I - controlar a legalização e a regularização dos bens imóveis jurisdicionados à Organização bem como cumprir e manter-se atualizado com as orientações do Serviço Regional de Engenharia do Quarto Comando Aéreo Regional;

II - supervisionar os processos de arrendamento de interesse do CELOG;

III - cumprir as instruções emitidas pelos Órgãos competentes e de toda a legislação pertinente à área de patrimônio; e

IV - cumprir as instruções contidas nos documentos emitidos pela DIRENG e outros órgãos, pertinente à sua área de atuação.

Art. 79. À Seção de Investigação e Justiça compete o assessoramento ao Diretor através da cadeia de comando nos assuntos relacionados à Justiça Militar e Civil, assim como a execução das atividades que lhe são afetas, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 80. À Seção de Protocolo compete proceder ao recebimento e expedição de todos os documentos oficiais, tanto do COMAER como de outras Instituições e Forças, cadastrando-os no Sistema pertinente ao seu controle.

Art. 81. À Seção de Infraestrutura compete controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas Subseções.

Art. 82. À Subseção de Transporte compete executar as atividades relacionadas a transporte compreendendo a manutenção e conservação de suas viaturas de acordo com a legislação em vigor.

Art. 83. À Subseção de Serviços Gerais compete executar as atividades relacionadas a bens patrimoniais imóveis, compreendendo a manutenção, conservação, bem como os serviços referentes à manutenção das áreas internas e externas do CELOG.

Art. 84. À Seção de Pessoal compete controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas suas Subseções.

Art. 85. À Subseção de Pessoal compete executar as atividades relacionadas à pessoal, no âmbito do CELOG, compreendendo o controle, acompanhamento, atualização, avaliação e a fiel observância de todos os regulamentos e documentos relativos ao setor.

Art. 86. À Subseção de Recursos Humanos compete realizar a assessoria e acompanhamento das atividades relativas ao controle dos recursos humanos das Unidades subordinadas.

Art. 87. À Subseção de Assistência Social compete desenvolver ações de caráter educativo, preventivo e promocional, bem como projetos e/ou programas que possam atender às necessidades do efetivo da Organização, a fim de minimizar os fatores que influenciam negativamente na vida profissional.

Art. 88. À Subdivisão de Intendência compete executar e assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos afetos a finanças, subsistência e registro de bens móveis, através de suas respectivas seções.

Art. 89. À Seção de Finanças compete executar as atividades pertinentes à previsão e aplicação dos recursos financeiros alocados à OM; o gerenciamento e acompanhamento do Sistema de Administração Financeira – SIAFI e demais atividades correlatas.

Art. 90. À Seção de Subsistência compete executar as atividades pertinentes ao recebimento, estocagem, controle e distribuição dos gêneros alimentícios no CELOG em coordenação com a Central de Produção, cumprindo as orientações emanadas do Órgão Central do sistema (SDAB).

Art. 91. À Seção de Registro compete coordenar, controlar e executar todas as atividades que envolvam bens móveis e de consumo de uso duradouro, compreendendo a inclusão, exclusão, transferência, assim como solicitar a nomeação de comissões e registrar alterações patrimoniais.

Art. 92. À Subdivisão de Material compete normatizar, controlar e supervisionar as atividades logísticas desenvolvidas pelas suas Seções.

Art. 93. À Seção de Armazenagem compete armazenar, controlar e atender às requisições de materiais de intendência destinados às necessidades internas do CELOG, bem como armazenar, controlar e atender às necessidades de fornecimento de matéria-prima, amostras e ferramentais inerentes às obrigações assumidas junto às empresas contratadas, de acordo com o previsto no Requisito Técnico de Licitações (RTL).

Art. 94. À Seção de Suprimento compete controlar e supervisionar as atividades logísticas desenvolvidas pelas suas Subseções.

Art. 95. À Subseção de Recebimento compete receber física e documentalmente os materiais e serviços adquiridos pelo CELOG.

Art. 96. À Subseção de Expedição compete:

I - expedir o material adquirido pelo CELOG; e

II - coordenar as missões de transporte aéreo e de superfície nos processos de aquisição nacional e distribuição de material adquirido no CELOG.

Art. 97. À Divisão de Nacionalização e Certificação compete:

I - realizar pesquisa tecnológica na área da engenharia, aplicada ao desenvolvimento do processo de Nacionalização de material aeronáutico e bélico, para elaborar projetos básicos executivos;

II - propor acordos para realização de atividades conjuntas de pesquisa aplicada e desenvolvimento de tecnologia, produto ou processo, com instituições públicas e privadas, visando à nacionalização de itens logísticos;

III - tratar dos assuntos técnicos e administrativos relacionados com a nacionalização de itens aeroespaciais e bélicos de interesse do COMAER;

IV - identificar as indústrias nacionais em condições de fabricar material aeroespacial e bélico;

V - implementar medidas, em coordenação com empresas selecionadas, visando à nacionalização de itens logísticos;

VI - inspecionar, controlar qualitativamente e analisar o desempenho de materiais e produtos nacionalizados pelo CELOG e outros produtos de interesse da FAB;

VII - emitir certificados de produtos aeroespaciais nacionalizados, de emprego militar e bélico, no âmbito do COMGAP, atestando o cumprimento de requisitos estabelecidos para a funcionalidade do produto, conforme competência estabelecida na Instrução do Comando da Aeronáutica sobre Certificação de Produto e Garantia Governamental da Qualidade;

VIII - certificar Sistemas de Gestão da Qualidade para as atividades do COMGAP; e

IX - atuar nas atividades de Garantia da Qualidade.

Art. 98. À Secretaria da Divisão de Nacionalização e Certificação compete assessorar a Chefia da NNAC e as respectivas Subdivisões quanto ao registro e ao controle do expediente externo e interno desses Setores.

Art. 99. À Seção de Atendimento ao Cliente compete:

I - prestar atendimento aos Parques durante processo de nacionalização e ressurgimento de Produtos Aeronáuticos de Emprego Militar (PAEM); e

II - atender aos fornecedores durante o processo de nacionalização de PAEM.

Art. 100. À Subdivisão Técnica compete realizar todos os procedimentos técnicos necessários para execução do processo de nacionalização e do processo de ressurgimento dos PAEM.

Art. 101. À Seção de Delineamento e Controle do Pedido compete participar das Comissões de Análise para controlar e coordenar, do início ao fim, todas as ações acerca dos Processos Técnicos de Nacionalização (PTN) e das Alterações de Documentação Técnica (ADT); compete ainda controlar, enquanto no âmbito da NNAC, os Processos Administrativos de Gestão (PAG) referentes a PAEM em processo de Nacionalização ou ressurgimento de PAEM Nacionalizado.

Art. 102. À Subseção de Coordenação compete monitorar o andamento das atividades de nacionalização e ressurgimento para o cumprimento dos prazos.

Art. 103. À Subseção de Requisito Técnico de Licitação compete elaborar os Requisitos Técnicos de Licitação (RTL), visando garantir a padronização e a eficiência técnica do processo de aquisição.

Art. 104. À Seção de Desenvolvimento do Projeto compete tanto desenvolver os projetos de nacionalização quanto garantir a qualidade dos lotes de PAEM produzidos no Brasil.

Art. 105. À Subseção de Especificação Técnica compete especificar os requisitos de engenharia nos PTN e revisar as especificações técnicas dos projetos, quando necessário.

Art. 106. À Subseção de Controle da Qualidade do Produto compete:

- I - auxiliar na especificação de material dos projetos de nacionalização;
- II - analisar a estrutura do material utilizado na atividade aeronáutica e/ou bélica;
- III - controlar, nos lotes de PAEM, as dimensões especificadas em projeto; e
- IV - gerenciar, confeccionar e controlar as embalagens para acondicionar os itens nacionalizados pelo CELOG.

Art. 107. À Subseção de Metrologia compete gerenciar, executar e zelar pela calibração dos instrumentos de medição do CELOG.

Art. 108. À Subdivisão de Certificação compete assessorar o Chefe da Divisão de Nacionalização e Certificação não só quanto aos assuntos relativos à certificação de produtos aeronáuticos e de defesa como também quanto à garantia da qualidade e sistemas de gestão de interesse do COMAER.

Art. 109. À Seção de Garantia Governamental da Qualidade compete:

- I - gerir atividades de Garantia da Qualidade;
- II - planejar, implantar e melhorar continuamente o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) sob sua responsabilidade; e
- III - assessorar o Chefe da NCER na manutenção do sistema da qualidade do CELOG.

Art. 110. À Subseção de Garantia da Qualidade Interna compete implantar, melhorar e manter procedimentos, documentos, formulários e fluxogramas, visando à otimização das atividades necessárias ao desenvolvimento do processo de nacionalização e de ressurgimento no CELOG.

Art. 111. À Subseção de Garantia da Qualidade Externa compete planejar, coordenar e executar as atividades de verificação que comprovem a real condição técnica dos fornecedores com relação ao cumprimento de requisitos contratuais relativos à qualidade.

Art. 112. À Seção de Controle de Publicação compete controlar as Publicações Técnicas do SISMA/SISMAB relacionadas às atividades de nacionalização e ressurgimento, e ser o elo entre o CELOG e o Centro de Publicações Técnicas do SISMA.

Art. 113. À Seção de Catalogação compete promover a catalogação dos itens aeronáuticos nacionalizados e certificados pela NNAC.

Art. 114. À Seção de Certificação de Produto compete assessorar o Chefe da NCER quanto ao planejamento, coordenação e controle das atividades de certificação de sistemas aeronáuticos e de defesa; e ainda quanto às atividades relacionadas ao acompanhamento de performance durante o ciclo de vida do produto.

Art. 115. À Divisão de Supervisão e Controle compete:

- I - planejar e controlar o Programa de Trabalho do CELOG e das OM subordinadas, as ações futuras, presentes e os indicadores de desempenho;
- II - gerenciar e coordenar a elaboração e distribuição de normas aplicáveis aos processos de obtenção, nacionalização, certificação e despacho aduaneiro ao CELOG e às OM subordinadas;
- III - coordenar as auditorias sistêmicas nas áreas técnica e administrativa, bem como supervisionar o cumprimento de toda a legislação pertinente, relacionada à atividade-fim do CELOG e das OM subordinadas;
- IV - elaborar o planejamento, coordenar as ações, normatizar e controlar o transporte logístico de pessoal e de cargas na Força Aérea e as atividades pertinentes ao despacho aduaneiro;

V - planejar, coordenar, normatizar e controlar o sistema de obtenção utilizado no âmbito do COMGAP, bem como analisar o nível de efetividade obtido pelas compras realizadas nos sistemas logísticos do COMAER; e

VI - controlar os créditos consignados à atividade-fim do CELOG e das OM subordinadas, bem como o respectivo acompanhamento da execução orçamentária.

Art. 116. À Secretaria da Divisão de Supervisão e Controle compete processar todos os expedientes de interesse do Chefe da Divisão de Supervisão e Controle.

Art. 117. À Subdivisão de Planejamento e Controle compete:

I - planejar, coordenar e controlar o Programa de Trabalho do CELOG e das OM subordinadas, gerenciando e coordenando as normas, ações futuras e presentes, indicadores e auditorias para atingir os objetivos do PTA;

II - coordenar e controlar a atualização e a confecção das publicações normativas do sistema de transporte e obtenção gerenciado pelo CELOG, bem como os regulamentos das OM subordinadas;

III - planejar, controlar e coordenar as auditorias nas OM subordinadas;

IV - controlar e coordenar a execução orçamentária do CELOG e das OM subordinadas;

V - controlar e analisar o plano de obras do CELOG e OM subordinadas; e

VI - planejar e controlar os indicadores para medir a eficiência e eficácia das tarefas afeta à supervisão e controle, do CELOG e Organizações subordinadas.

Art. 118. À Seção de Planejamento compete:

I - planejar a confecção do Programa de Trabalho do CELOG e das OM subordinadas;

II - elaborar e apresentar a proposta de Plano Anual de Auditoria, bem como as alterações que se fizerem necessárias, coordenando os exames de auditoria com suas equipes, bem como levantar com a seção de controle as auditorias passadas;

III - planejar e coordenar a confecção do plano de obras do CELOG e OM subordinadas;

IV - planejar os indicadores para medir a eficiência e eficácia das tarefas afetas à supervisão e controle, do CELOG e Organizações subordinadas; e

V - normatizar os itens de confecção do PTA e plano de obras, definindo suas regras para confecção.

Art. 119. À Seção de Controle compete:

I - coordenar e controlar o Programa de Trabalho do CELOG e das OM subordinadas;

II - coordenar e controlar a atualização e a confecção das publicações normativas do sistema de transporte e obtenção gerenciado pelo CELOG, bem como os regulamentos das OM subordinadas;

III - controlar todas as pendências das auditorias interagindo com a seção de planejamento;

IV - controlar a execução orçamentária do CELOG e das OM subordinadas;

V - controlar a execução do plano de obras do CELOG e OM subordinadas;

VI - controlar os indicadores para medir a eficiência e eficácia das tarefas afetas à supervisão e controle, do CELOG e Organizações subordinadas;

VII - atualizar a legislação específica e pertinente à Divisão; e

VIII - verificar se os padrões das legislações pertinentes às OM subordinadas correspondem às especificações previstas pelo Grande Comando.

Art. 120. À Subdivisão de Transporte Logístico compete:

I - planejar, coordenar e controlar o transporte aéreo e terrestre de pessoal e de cargas da Força Aérea;

II - coordenar a atualização das normas sobre Transporte e Sistema Aduaneiro, bem como a capacitação dos envolvidos; e

III - controlar e acompanhar o Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica - SISDAER.

Art. 121. À Seção de Transporte Intermodal compete:

I - planejar, coordenar e controlar o transporte realizado pelo CECAN e DARJ, com o objetivo de auxiliar as ações de coordenação e controle;

- II - coordenar junto ao SILOMS as ações e manutenção do Módulo Transporte;
- III - elaborar uma lista de verificação para a auditoria do CELOG nas OM subordinadas quanto a transporte logístico;
- IV - supervisionar e propor a elaboração das novas normas de transporte logístico, objetivando o constante aprimoramento dos processos;
- V - analisar os indicadores de transporte logístico e propor medidas corretivas se for o caso;
- VI - controlar, coordenar e planejar a capacitação do pessoal dos Órgãos envolvidos no transporte logístico;
- VII - supervisionar e controlar a elaboração do “Plano de Missões Próprias” (PMP) das OM subordinadas; e
- VIII - coordenar o acionamento e acompanhar o cumprimento das missões do Plano de Missões Próprias das OM subordinadas.

Art. 122. À Seção de Despacho Aduaneiro compete:

- I - controlar, acompanhar e normatizar o Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica - SISDAER;
- II - planejar ações para melhorar a eficiência das tarefas ligadas ao Desembarço Alfandegário;
- III - planejar e coordenar, junto ao DARJ e CECAN, a estrutura de treinamento e cursos relacionados ao Despacho Aduaneiro; e
- IV - apurar indicadores na eficiência e eficácia nos procedimentos de desembarço alfandegário, medindo e identificando gargalos.

Art. 123. À Subdivisão de Aquisição compete:

- I - planejar, controlar e coordenar as compras junto ao governo americano através do FMS;
- II - planejar, controlar e coordenar as compras realizadas na área comercial;
- III - analisar e adotar medidas preventivas e corretivas para obtenção de materiais e serviços; e
- IV - supervisionar e controlar os contratos do CELOG e CAB.

Art. 124. À Seção de Aquisições pelo FMS compete:

- I - emitir requisições no Programa FMS para atender ao CELOG e às Unidades não pertencentes ao SISMAE;
- II - assessorar os demais Órgãos da Força Aérea Brasileira para assuntos relacionados com a política de Assistência à Segurança do Governo Americano;
- III - realizar a análise de desempenho de atendimento dos Programas de Assistência à Segurança às Organizações requisitantes;
- IV - realizar a gestão do Programa STARR (Supply Tracking and Repairable Return) e SILOMS, ou substitutos, com a finalidade de permitir a perfeita integração da Força Aérea Brasileira com o Governo Americano;
- V - controlar os demonstrativos do “Holding Account” resultante das renegociações com o governo americano;
- VI - coordenar o Planejamento Orçamentário dos “Cases”;
- VII - controlar os processos de reclamação referentes às discrepâncias no recebimento de itens oriundos do FMS.
- VIII - gerenciar a execução do assessoramento técnico a todas as Organizações requisitantes de materiais e serviços, que participam do Programa FMS;
- IX - efetivar a difusão das atualizações dos procedimentos do Programa FMS estabelecidos pelo governo americano;
- X - elaborar o planejamento das atividades inerentes à revisão anual dos “Cases” do Programa FMS;
- XI - coordenar todas as atividades inerentes à Cooperativa Logística do governo americano; e
- XII - supervisionar a entrada e saída de materiais nas Cooperativas Logísticas da USAF e USARMY.

Art. 125. À Seção de Aquisições pela Área Comercial compete:

- I - emitir requisições para as CAB através do SILOMS, para atender as unidades que não possuam SILOMS;

II - normatizar e controlar o envio de requisições das UGR que emitirem requisição para o CELOG e as CAB;

III - realizar o acompanhamento do desempenho de atendimento das requisições, e reclamações;

IV - supervisionar o Módulo Aquisição do SILOMS, bem como os outros módulos, visando ao aprimoramento; e

V - assessorar e normatizar a forma de envio, acompanhamento e recebimento de requisição para o CELOG e as Comissões no Exterior.

Art. 126. À Seção de Análise compete:

I - analisar os indicadores no que tange a tempo de compra e pagamentos das empresas, cancelamentos e recotações;

II - analisar a eficiência das compras no que tange a aplicação do que foi comprado;

III - analisar as compras no que tange a preços estimados e comprado e propor medidas corretivas;

IV - propor regras de itens a serem adquiridos pelo CELOG e as Comissões no Exterior visando à economicidade; e

V - propor políticas de compra para o CELOG e as CAB.

Art. 127. À Seção de Acompanhamento de Contratos (em execução pelo CELOG e OM subordinadas) compete:

I - assessorar e normatizar a forma de envio de contrato para o CELOG e as Comissões no Exterior;

II - controlar e acompanhar a execução dos contratos, acordos e convênios sob a responsabilidade das Comissões de Compra no exterior e no CELOG;

III - estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos sob a responsabilidade das Comissões de Compra no exterior e no CELOG; e

IV - controlar a previsão de compromissos de exercícios subsequentes dos contratos firmados no exterior e no Brasil.

CAPITULO IV DA ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES

Art. 128. Ao Chefe da Secretaria da Direção incumbe:

I - administrar todas as atividades inerentes à Secretaria Geral; e

II - gerenciar, junto à Seção de Comunicação Social, os assuntos pertinentes.

Art. 129. Ao Assessor da Garantia da Qualidade incumbe apresentar, para análise crítica do Diretor, todos os dados e fatos do SGQ (Sistema de Gestão da Qualidade), auxiliando com conhecimentos especializados na coleta e análise de dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre qualidade nas unidades sob sua responsabilidade, com a finalidade de verificar o atendimento aos requisitos das normas vigentes e o aprimoramento constante das atividades no CELOG.

Art. 130. Ao Chefe da Assessoria Jurídica, além das atribuições previstas na legislação em vigor, e de outras que lhe forem atribuídas, incumbe:

I - examinar e emitir pareceres, sob enfoque jurídico, dirimindo dúvidas de interpretação, em assuntos que envolvam a aplicação de Leis e Regulamentos;

II - assessorar juridicamente o Diretor quanto aos documentos oriundos do Poder Judiciário ou do Ministério Público Militar;

III - coletar, organizar e classificar o registro da legislação pertinente ao setor; e

IV - assessorar os encarregados quanto ao enquadramento final e solução de sindicância, inquéritos administrativos e IPM de interesse do CELOG e OM subordinadas.

Art. 131. Ao Agente de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento das legislações e normas que regem a Administração Pública, em particular as previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e nas instruções emitidas pela Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA).

II - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos, emanados

pelos Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos, relativos ao Controle Interno do Comando da Aeronáutica, quanto ao cumprimento das legislações e normas em vigor;

III - orientar os Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos com relação à legislação de interesse dos trabalhos;

IV - participar e coordenar a Comissão de Auditoria Interna designada pelo Agente Diretor, verificando os diversos documentos apresentados pelos setores responsáveis por bens, valores e dinheiro, efetuando a análise da resposta ao relatório e a orientação para sanar as impropriedades apontadas;

V - analisar e certificar os documentos contidos nos Processos Administrativos de Gestão, nos Balancetes de Prestações de Contas, de Tomada de Contas e de Suprimento de Fundos, prioritariamente;

VI - acompanhar e orientar quanto às substituições dos Agentes da Administração; e

VII - proceder, diariamente, a conformidade de registro documental no SIAFI e a de registro das matérias financeiras no SIGPES.

Parágrafo único. O Agente de Controle Interno é o Chefe da Assessoria de Controle Interno.

Art. 132. Ao Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - promover o apoio organizacional ao Agente de Controle Interno, para a execução de suas atribuições;

II - promover os procedimentos administrativos que conduzam aos controles efetivos das atividades da Unidade e da Administração;

III - indicar ao Agente de Controle Interno o pessoal para constituir as diversas comissões previstas no RADA;

IV - coordenar, controlar, arquivar e divulgar as normas internas, orientações e legislações que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da UG;

V - providenciar para que ocorra, com a antecedência regulamentar, a publicação em boletim interno das reuniões da Administração, bem como a Ata dessas reuniões;

VI - providenciar para que todos os gestores e responsáveis por bens, valores e dinheiros efetuem a prévia das prestações de contas e compareçam às reuniões da Administração;

VII - supervisionar a montagem e o envio dos balancetes de prestação de contas e de tomada de contas da UG, de acordo com as normas e exigências legais;

VIII - elaborar o calendário administrativo anual e divulgá-lo na página do CELOG para acompanhamento e controle das obrigações dos diversos setores da UG;

IX - elaborar e divulgar, na página do CELOG, o calendário anual de prestação de contas para acompanhamento e planejamento das obrigações dos setores da UG;

X - proceder, mensalmente, a conformidade de operadores no SIAFI;

XI - controlar, de forma sistêmica, as substituições dos Agentes da Administração, supervisionando o cumprimento dos prazos na passagem de cargos, bem como providenciando as atualizações necessárias junto ao SIAFI, assim que houver qualquer designação ou dispensa de função constante do Rol de Agentes;

XII - diligenciar para que os agentes responsáveis remetam à Assessoria de Controle Interno, dentro dos prazos previstos, os ajustes, relatórios e documentos solicitados pela SEFA, SEREF ou outro Órgão Público;

XIII - coordenar os trabalhos de conferência em todas as fases dos PAG, especialmente quanto ao aspecto formal, legal e contábil;

XIV - coordenar os trabalhos de controle de Suprimento de Fundos em todas as suas fases, exercendo a supervisão de conferência dos documentos comprobatórios e o respectivo envio ao SEREF;

XV - consolidar toda a documentação que compõe a prestação de contas mensal, tomada de contas anual, proposta orçamentária, relatórios de gestão, de atividades e de auditoria;

XVI - controlar e arquivar todos os Processos Administrativos de Gestão;

XVII - supervisionar a escrituração e o controle de todo material permanente e de uso duradouro existente na Assessoria de Controle Interno; e

XVIII - supervisionar todas as atividades do SIAFI, verificando e imprimindo todas as mensagens expedidas e recebidas.

Art. 133. Ao Chefe da Seção de Conferência e Fiscalização incumbe:

I - conferir a exatidão das receitas geradas pelos setores internos da UG, observando o cumprimento dos prazos estabelecidos para o recolhimento;

II - verificar o cumprimento das modalidades licitatórias, bem como dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da legislação pertinente;

III - verificar, periodicamente, o estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos gestores;

IV - verificar a documentação relativa a recebimentos de bens adquiridos no comércio ou oriundos das organizações provedoras, de obras ou de prestações de serviços;

V - conferir se as aquisições de bens e as contratações de serviços estão sendo realizadas de conformidade com a legislação pertinente;

VI - verificar a exatidão do resumo de disponibilidade de numerário;

VII - conferir as respostas aos relatórios de verificação dos balancetes da UG, dentro do prazo estabelecido;

VIII - verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes, nos prazos previstos;

IX - fiscalizar as publicações os termos de passagem e recebimento de cargo, quando das substituições dos agentes da administração, fazendo constar, inclusive, os valores apurados nos inventários dos estoques de almoxarifados, devidamente cotejados com os registros existentes;

X - fiscalizar e controlar o fluxo de receita e de despesas das diversas fontes de recursos da UG, visando o assessoramento quando da elaboração da proposta orçamentária;

XI - verificar, diariamente, os registros efetuados no SIAFI no dia útil anterior, confrontando o relatório para conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais;

XII - verificar o registro no SIAFI da conformidade da conferência realizada na forma do inciso anterior, e, quando constatar incorreções, providenciar que o responsável proceda ao lançamento dos acertos;

XIII - providenciar para que seja efetuado, mensalmente e de maneira formal, o confronto do pessoal constante da folha de pagamento com o real efetivo da UG, objetivando a concordância numérica e a identificação por nível hierárquico ou categoria funcional, bem como a verificação da adequação de cada remuneração à média do respectivo nível;

XIV - conferir toda documentação que acarreta movimentação de receita, despesa e variação patrimonial, inclusive os constantes dos Suprimentos de Fundos;

XV - conferir, em todas as fases dos PAG, os atos e fatos administrativos, especialmente quanto ao aspecto formal, legal e contábil;

XVI - conferir todos os documentos e montar os balancetes de prestação de contas e de tomada de contas da UG, de acordo com as normas e as exigências legais;

XVII - verificar quanto à correção e atualização dos registros individualizados das alterações financeiras de pessoal, através dos relatórios da Comissão de Cotejamento; e

XVIII - fiscalizar os assuntos relativos à execução dos contratos gerenciados pelo CELOG.

Art. 134. Ao Assessor de Tecnologia de Informação incumbe:

I - prever e gerenciar as necessidades das Seções subordinadas;

II - atender os clientes internos e externos da melhor maneira possível, oferecendo um conteúdo web de elevada interação;

III - manter o efetivo da Assessoria de Tecnologia de Informação e do CELOG atualizado em TI; e

IV - manter os sistemas aplicativos dentro da rotina de atividades desenvolvidas no Centro Logístico.

Art. 135. Ao Assessor de Inteligência incumbe:

I - produzir conhecimentos necessários à consecução dos objetivos do CELOG, assessorando seu Diretor;

II - manter atualizados os planos de reunião e de contra-inteligência do efetivo do CELOG;

III - elaborar o Plano de Segurança Interna das Instalações do CELOG;

IV - elaborar o inventário do material e dos documentos criptografados, além dos documentos sigilosos controlados;

V - providenciar os itens sigilosos relativos à Assessoria de Inteligência;

VI - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades de inteligência e de contra-inteligência; e

VII - zelar pela salvaguarda e trâmite dos documentos sigilosos.

Art. 136. Ao Assessor de Comunicação Social, além das atribuições previstas nas diretrizes e instruções do CECOMSAER, incumbe:

I - divulgar as notícias e os comunicados veiculados através do sistema, ao público interno;

II - planejar e coordenar, juntamente com a assessoria do Diretor, as atividades relativas aos diversos eventos internos realizados pelo CELOG; e

III - assessorar o Diretor no que diz respeito às normas do Cerimonial Público e Militar.

Art. 137. Ao Assessor de Segurança de Vôo incumbe:

I - planejar e coordenar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) no CELOG;

II - assessorar o Diretor nas atividades relativas à prevenção de acidentes;

III - coordenar em conjunto com a assessoria de garantia da qualidade (DAGQ) o acompanhamento dos itens nacionalizados no âmbito do CELOG, de maneira a identificar e corrigir a influência no Fator Material na prevenção de acidentes;

IV - acompanhar junto aos operadores de nível parque, como está sendo conduzido os itens nacionalizados, impedindo que alguma empresa envie material, diretamente, sem o mesmo haver passado no controle de qualidade do CELOG; e

V - interagir com o CECAN no transporte de carga perigosa a bordo de aeronaves da Força Aérea Brasileira.

Art. 138. Ao Chefe da Seção Comercial incumbe:

I - gerenciar o emprego racional dos equipamentos, maquinários e mão-de-obra eventualmente em ociosidade, em proveito da própria Organização e do Comando da Aeronáutica;

II - apresentar, nas Prestações de Contas mensais, o balancete e respectivos comprovantes, devidamente visados e conferidos;

III - assessorar o Diretor do CELOG quanto às medidas que lhe pareçam úteis para o melhoramento dos serviços a seu cargo;

IV - entrosar-se com os diversos setores da Organização, com vistas ao aproveitamento da mão-de-obra, maquinário e equipamentos ociosos;

V - definir os preços dos serviços a serem executados, os custos operacionais do maquinário e mão-de-obra envolvidos; e

VI - zelar pela execução da atividade contábil e controle dos recursos financeiros da Seção Comercial.

Art. 139. Ao Chefe da Divisão de Obtenção incumbe:

I - orientar e supervisionar a realização da análise, da procura e da compra do material destinado a atender às organizações solicitantes;

II - orientar e supervisionar a elaboração dos contratos relativos à aquisição de material, a contratação de serviços, e o gerenciamento de suas execuções;

III - orientar e supervisionar a execução das licitações para a aquisição de material e execução de serviços atribuídos ao CELOG;

IV - zelar para que seja observado o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e da legislação em vigor, nos processos de aquisição;

V - assessorar a Divisão Administrativa na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de obtenção;

VI - assessorar a Divisão Administrativa para a consolidação do Programa de Trabalho Anual do CELOG;

VII - orientar e coordenar a obtenção dos dados necessários à composição dos indicadores, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do CELOG;

VIII - estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e das Subdivisões subordinadas em atendimento ao Sistema da Qualidade;

IX - propor modificações e melhorias no Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao aprimoramento do processo de aquisição; e

X - propor a constituição de comissões de negociação de contratos a serem firmados pelo CELOG, quando for o caso; e

XI - propor a constituição de Comissões de Licitações e de Pregoeiros e suas Equipes nas licitações a serem realizadas pelo CELOG.

Art. 140. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Obtenção incumbe registrar e controlar o expediente externo e interno da Divisão, assim como executar as atividades relativas ao expediente, protocolo e arquivo.

Art. 141. Ao Chefe da Subdivisão de Contratos incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos relacionados aos contratos de competência do CELOG e, quando solicitado, das organizações subordinadas;

II - propor normas e instruções com vistas à padronização de contratos, acordos e convênios de competência do CELOG; e

III - diligenciar para que a Subdivisão mantenha arquivos de toda a legislação relacionada com os assuntos de sua área de atuação.

Art. 142. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos incumbe:

I - formalizar, controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos sob a responsabilidade do CELOG, em consonância com os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento;

II - providenciar a distribuição das cópias dos Contratos, Acordos Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação, bem como a entrega das vias dos contratos às Empresas;

III - elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor, firmados pelo CELOG;

IV - controlar e acompanhar as notas de empenho relativas aos contratos firmados pelo CELOG, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar; e

V - emitir orientações e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados pelo CELOG.

Art. 143. Ao Chefe da Seção de Execução Contábil incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Contratos nos assuntos de sua competência;

II - gerenciar o cadastramento dos contratos no SILOMS, bem como a atualização dos dados através do recebimento de notas fiscais, cadastramento, faturamento e liquidação da despesa;

III - coordenar a transferência eletrônica dos documentos do SILOMS para o SIAFI; e

IV - acompanhar a transferência do material adquirido pelo CELOG, através de contratos, para as unidades requisitantes, por meio de lançamento no SIAFI.

Art. 144. Ao Chefe da Subdivisão de Licitações incumbe:

I - exercer a função de Gestor de Licitações do CELOG;

II - assessorar o Chefe da Divisão de Obtenção nos assuntos de sua competência;

III - gerenciar a execução dos processos licitatórios;

IV - pesquisar e selecionar as empresas que atendam às necessidades do CELOG, com base nos pareceres técnicos da Divisão Técnica, quando for o caso;

V - coordenar o cadastramento de empresas, bem como a atualização constante deste cadastro no SICAF e no SILOMS;

VI - elaborar pesquisas nos bancos de dados do CELOG, objetivando propor melhorias no processo de aquisição das OM apoiadas;

VII - manter permanente contato com as Organizações requisitantes nos assuntos relacionados à aquisição de bens e serviços de competência do CELOG;

VIII - propor, para os clientes do CELOG, soluções mais econômicas, eficientes e efetivas nas atividades de aquisição de bens e serviços; e

IX - zelar pela transparência na execução das atividades de sua competência.

Art. 145. Ao Chefe da Seção de Compras e Cadastro incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Licitações nos assuntos de sua competência;

II - coordenar e executar as atividades relativas aos processos licitatórios nas modalidades de dispensa e inexigibilidade, bem como auxiliar as Comissões de Licitações e Pregoeiros nas atividades relativas às demais modalidades;

III - acompanhar a situação dos créditos alocados ao CELOG e às Organizações apoiadas;

IV - interagir com as diversas Unidades requisitantes sobre as disponibilidades creditícias;

V - diligenciar para o correto cadastramento de empresas, bem como a atualização constante deste cadastro no SICAF e no SILOMS;

VI - prover a emissão das consultas necessárias dos fornecedores relativos às licitações realizadas pela Seção, pelas Comissões de Licitações e pelos Pregoeiros; e

VII - zelar pela transparência na execução dos processos.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Elaboração de Editais e Minutas de Contratos incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Licitações nos assuntos de sua competência;

II - elaborar os editais, minutas de contratos, acordos, convênios e termos aditivos a serem celebrados pelo CELOG, bem como aqueles a serem celebrados pelas Comissões Aeronáuticas Brasileiras no Exterior;

III - encaminhar as minutas de Editais, Contratos, Acordos, Convênios e Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes, para análise da Assessoria Jurídica e aprovação pela autoridade superior;

IV - enquadrar os contratos elaborados de acordo com os parâmetros estabelecidos pelas legislações vigentes para os procedimentos licitatórios, tanto no país, como no exterior;

V - providenciar para que todas as legislações e determinações em vigor, em todas as suas fases, sejam consideradas por ocasião da elaboração dos contratos; e

VI - preparar e encaminhar para publicação no DOU e jornais de grande circulação os avisos de editais, resultados de julgamentos, extratos de contrato, dispensas, inexigibilidade, e outros instrumentos previstos na legislação em vigor, a cargo da Divisão de Obtenção, das Comissões de Licitações e dos Pregoeiros.

Art. 147. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - assessorar o Diretor do CELOG nas atividades de Inteligência e Contrainteligência;

II - assessorar o Diretor do CELOG nas atividades de Comunicação Social;

III - consolidar o plano de movimentação dos recursos humanos das OM subordinadas;

IV - orientar, elaborar e atualizar as normas que forem necessárias e que permitam o aperfeiçoamento dos processos;

V - controlar a execução dos Planos Diretor e de Obras das OM subordinadas com objetivo de adequar os planejamentos elaborados;

VI - planejar, coordenar e controlar a execução do apoio administrativo necessário ao funcionamento do CELOG; e

VII - estudar e implantar os procedimentos e processos que visem à integridade das instalações do CELOG.

Art. 148. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa incumbe assessorar diretamente o Chefe da Divisão Administrativa e dar fluxo aos documentos da Divisão.

Art. 149. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio incumbe controlar e supervisionar as atividades de apoio desenvolvidas pelas suas Seções.

Art. 150. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - controlar a legalização e a regularização dos bens imóveis jurisdicionados à Organização;

II - cumprir e manter-se atualizado com as orientações do Serviço Regional de Engenharia do Quarto Comando Aéreo Regional;

III - supervisionar os processos de arrendamento de interesse do CELOG;

IV - cumprir as instruções emitidas pelos Órgãos competentes e de toda a legislação pertinente à área de patrimônio; e

V - cumprir as instruções contidas nos documentos emitidos pela DIRENG e outros órgãos, pertinentes à sua área de atuação.

Art. 151. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça incumbe:

I - assessorar o Diretor quanto às atividades relacionadas à Investigação e Justiça, internas e externas à Organização, através da cadeia de comando;

II - primar para que os documentos de assuntos de justiça tenham trâmite rápido e adequado;

III - elaborar os procedimentos para implementar as atividades da seção e atender ao sistema de gestão da qualidade; e

IV - assessorar o Chefe da Subdivisão de Apoio nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 152. Ao Chefe da Seção de Protocolo incumbe proceder ao recebimento e expedição de todos os documentos oficiais, tanto do COMAER como de outras Instituições e Forças, cadastrando-os no Sistema pertinente ao seu controle.

Art. 153. Ao Chefe da Seção de Infraestrutura incumbe o controle e a supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas Subseções.

Art. 154. Ao Encarregado da Subseção de Transporte incumbe:

I - regularizar as viaturas de acordo com a legislação pertinente;

II - elaborar os relatórios a serem encaminhados à DIRENG;

III - manter sua frota de viaturas sempre operacional; e

IV - prestar contas ao Chefe da Seção de Infraestrutura sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 155. Ao Encarregado da Subseção de Serviços Gerais incumbe:

I - zelar pela funcionalidade e conservação das instalações e infraestrutura;

II - elaborar, organizar e arquivar toda documentação afeta à Subseção, observando as instruções contidas em legislação específica;

III - coordenar a limpeza e conservação das áreas internas e externas da Unidade;

IV - coordenar os serviços de manutenção e conservação das redes elétrica, hidráulica e de esgoto da Unidade;

V - elaborar os procedimentos para implementar as atividades da Seção e atender ao Sistema da Gestão da Qualidade; e

VI - prestar contas ao Chefe da Seção de Infraestrutura sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 156. Ao Chefe da Seção de Pessoal incumbe o controle e a supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas Subseções.

Art. 157. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal incumbe:

I - administrar os recursos humanos do CELOG compreendendo o controle, necessidades, atualização, avaliação e demais atividades correlatas de acordo com a legislação em vigor;

II - cumprir as instruções contidas nos documentos emitidos pelo COMGEP e pela DIRAP e em outros, pertinentes à sua área de atuação;

III - emitir os boletins ostensivos, reservados e confidenciais da Unidade;

IV - elaborar os procedimentos para implementar as atividades da seção e dos setores subordinados e atender ao Sistema de Gestão da Qualidade;

V - prestar contas ao Chefe da Seção de Pessoal sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor; e

VI - elaborar as NS afetas ao CELOG.

Art. 158. Ao Encarregado da Subseção de Recursos Humanos incumbe:

I - providenciar e manter atualizadas as informações de controle de pessoal das organizações subordinadas ao CELOG, com a finalidade de cumprir o previsto no Programa de Trabalho Anual do COMGAP;

II - coordenar o treinamento, operacional do pessoal das organizações subordinadas;

III - promover a rotina periódica anual de avaliação de desempenho operacional;

IV - coordenar o cadastramento do nível técnico profissional do pessoal do CELOG e das organizações subordinadas;

V - elaborar as propostas de atualização técnico profissional do pessoal do CELOG e das organizações subordinadas;

VI - elaborar as propostas de indicação de militares para o Plano de Missões Técnicas e Administrativas no Exterior (PLAMTAX) do pessoal do CELOG e das organizações subordinadas;

VII - coordenar e elaborar as propostas de indicação de militares para o Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS-BR) do pessoal do CELOG e das organizações subordinadas;

VIII - coordenar e elaborar as propostas de indicação de militares para o Plano de Missões de Ensino no Exterior (PLAMENS-EXT) do pessoal do CELOG e das organizações subordinadas;

IX - controlar e elaborar as necessidades de recompletamento dos recursos humanos do CELOG e das organizações subordinadas para as devidas providências junto aos órgãos competentes;

X - tomar as providências necessárias, conforme a política adotada pelo COMAER, para possibilitar a movimentação dos recursos humanos do pessoal do CELOG e das organizações subordinadas; e

XI - prestar contas ao Chefe da Seção de Pessoal sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 159. Ao Encarregado da Subseção de Assistência Social incumbe:

I - zelar pelo cumprimento das normas emitidas pelo Órgão Central (DIRINT/SDEE);

II - avaliar e priorizar as necessidades do efetivo para a concessão de benefícios sociais, submetendo à apreciação do Órgão Central, sugestões que visem ao aperfeiçoamento do Sistema de Assistência Social da Aeronáutica, a fim de fornecer os elementos necessários ao planejamento e elaboração de novos projetos e atividades; e

III - prestar contas ao Chefe da Seção de Pessoal sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 160. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência incumbe a normatização, controle e supervisão das atividades de intendências desenvolvidas pelas suas Seções.

Art. 161. Ao Chefe da Seção de Finanças incumbe:

I - gerenciar a execução e o acompanhamento das atividades de administração financeira do CELOG;

II - gerenciar a execução das ações junto a SEFA, nos assuntos pertinentes à elaboração da programação financeira, prestação de contas dentro de sua área de atuação, e ao SIAFI;

III - guardar e controlar o numerário e valores a cargo do CELOG;

IV - elaborar as relações externas (RE) de pagamento a fornecedores;

V - prever e solicitar o numerário à SEFA;

VI - elaborar os procedimentos para implementar as atividades da seção e atender ao sistema de gestão da qualidade; e

VII - assessorar o chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 162. Ao Chefe da Seção de Subsistência incumbe:

I - receber, estocar, controlar e distribuir os materiais e gêneros alimentícios no CELOG;

II - coordenar, junto à Central de Produção, os cardápios, o recebimento e a distribuição de alimentação ao efetivo do CELOG;

III - cumprir as orientações emanadas pelo órgão central do SISUB (SDAB);

IV - elaborar os procedimentos para implementar as atividades da seção e atender ao sistema de gestão da qualidade; e

V - assessorar o chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 163. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - identificar os materiais permanentes, facilitando o controle e a localização dos mesmos;

II - coordenar as atividades relativas às comissões de inclusão e descarga de material, em assessoramento ao Agente de Controle Interno e Agente Diretor;

III - providenciar a inclusão e exclusão do material permanente na carga parcial dos diversos setores e geral do CELOG;

IV - transferir os materiais permanentes e de uso duradouro entre setores, após a autorização do Agente Diretor;

V - controlar os materiais permanentes e de consumo de uso duradouro do CELOG;

VI - elaborar mensalmente o mapa patrimonial;

VII - controlar os materiais permanentes, através das fichas carga-geral;

VIII - excluir e incluir em carga o material permanente;

IX - conferir periodicamente as fichas carga-geral com as fichas carga-parcial, reportando as discrepâncias encontradas ao Agente de Controle Interno;

X - registrar no SIAFI as alterações do patrimônio móvel permanente;

XI - zelar para que as passagens de cargo sejam realizadas dentro dos prazos previstos;

XII - atualizar o cadastro dos detentores de bens patrimoniais móveis permanentes e os de consumo de uso duradouro;

XIII - elaborar os procedimentos para implementar as atividades da seção e atender ao sistema de gestão da qualidade; e

XIV - assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência nos assuntos que lhe são afetos.

Art. 164. Ao Chefe da Subdivisão de Material incumbe a normatização, controle e supervisão das atividades logísticas desenvolvidas pelas suas Seções.

Art. 165. Ao Chefe da Seção de Armazenagem incumbe:

I - armazenar, controlar e atender às necessidades de fornecimento de matéria prima, amostras e ferramentais inerentes as obrigações assumidas junto às empresas contratadas, de acordo com o previsto no RTL;

II - coordenar, executar e controlar as atividades do Setor; e

III - prestar contas ao Chefe da Subdivisão de Material sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 166. Ao Chefe da Seção de Suprimento incumbe o controle e a supervisão das atividades logísticas desenvolvidas pelas suas Subseções e prestar contas ao Chefe da Subdivisão de Material sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 167. Ao Encarregado da Subseção de Recebimento incumbe:

I - receber física e documentalmente os materiais e serviços adquiridos pelo CELOG;

II - coordenar, executar e controlar as atividades do Setor; e

III - prestar contas ao Chefe da Seção de Suprimento sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 168. Ao Encarregado da Subseção de Expedição incumbe:

I - expedir o material adquirido pelo CELOG.

II - coordenar as missões de transporte aéreo e de superfície para transportar o material adquirido pelo CELOG;

III - coordenar, executar e controlar as atividades do Setor; e

IV - prestar contas ao Chefe da Seção de Suprimento sobre as atividades desenvolvidas pelo Setor.

Art. 169. Ao Chefe da Divisão de Nacionalização e Certificação incumbe:

I - coordenar e fiscalizar as atividades do escopo técnico-científico necessárias ao Processo Técnico de Nacionalização (PTN);

II - administrar o desenvolvimento de atividades no sentido de fomentar o incentivo à Nacionalização de itens aeronáuticos;

III - gerenciar as atividades técnico-administrativas inter-relacionadas com os demais setores do CELOG necessárias ao funcionamento da Divisão;

IV - representar o CELOG perante os elos dos Sistemas de Materiais Aeronáutico (SISMA) e Bélico (SISMAB) e perante as empresas fornecedoras, unicamente nos assuntos da técnica científica;

V - coordenar as necessidades e atividades de planejamento, treinamento e qualificação do seu pessoal técnico nas áreas da qualidade, de normatização e nas áreas especializadas em certificação de projetos aeronáuticos de emprego militar (PAEM);

VI - gerenciar a elaboração, revisão e divulgação dos assuntos relacionados com o PAEM;

VII - gerir o processo de certificação de produtos e/ou de projetos aeronáuticos de emprego militar;

VIII - coordenar e controlar a análise e a verificação da qualidade dos processos de PAEM;

IX - gerenciar a assessoria técnica prestada às demais organizações governamentais em assuntos relacionados às atribuições da Divisão;

X - primar pelo atendimento ao sistema de Gestão da Qualidade do CELOG;

XI - gerenciar a análise e o cadastro de empresas e órgãos, bem como de seus produtos e serviços, que compõem o Setor Aeroespacial;

XII - gerenciar as atividades de avaliação de desempenho dos fabricantes quanto à qualidade de seus produtos e serviços, especificamente quanto ao procedimento de avaliação e classificação de empresas;

XIII - fazer parte da equipe de Visita de Assistência Técnica (VAT), quando necessário;

XIV - participar da Comissão de Análise de Nacionalização e de outras Comissões, quando necessário;

XV - participar da Reunião de Operadores, quando necessário;

XVI - estabelecer gestões junto ao Diretor do CELOG, para prover os meios necessários à perfeita aplicação do Processo de Nacionalização;

XVII - gerenciar a emissão de pareceres e relatórios técnicos para itens aeronáuticos, quando solicitado;

XVIII - coordenar e controlar a transferência das tecnologias desenvolvidas neste Centro para o parque industrial nacional; e

XIX - emitir limitação de aeronavegabilidade para o PAEM, quanto aos produtos desenvolvidos e/ou adquiridos pelo CELOG, PAMA, CABW e CABE.

Art. 170. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Nacionalização e Certificação incumbe:

I - gerenciar todas as atividades técnico-administrativas inter-relacionadas com os demais setores da NNAC e do CELOG;

II - manter o controle de documentação da Secretaria, evitando atraso ou extravio que prejudique o andamento das atividades da Divisão;

III - orientar os Auxiliares da Secretaria sobre procedimentos e normas a serem seguidos;

IV - controlar e fiscalizar o cumprimento das determinações da Chefia da NNAC, bem como a assiduidade e a pontualidade de seus auxiliares;

V - garantir que todos os procedimentos e fluxos pertinentes às atividades desenvolvidas na Secretaria estejam sendo praticados adequadamente por todos os seus integrantes; e

VI - primar pelo atendimento ao sistema de Gestão de Qualidade do CELOG.

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

I - manter estreito relacionamento com os setores de suprimento dos Parques de Material Aeronáutico (PAMA), do Parque de Material Bélico da Aeronáutica (PAMB) e com as empresas envolvidas no processo de nacionalização;

II - promover ações eficazes e em tempo hábil, tendo por finalidade manter a disponibilidade sustentada da frota; e

III - assessorar o Chefe da Divisão de Nacionalização e Certificação nos assuntos relacionados a atendimento ao cliente.

Art. 172. Ao Chefe da Subdivisão Técnica incumbe:

I - prover os meios adequados para a execução dos projetos e controle da qualidade dos Produtos Aeronáuticos de Emprego Militar (PAEM) em nacionalização e já nacionalizados;

II - planejar o programa de treinamento e qualificação dos recursos humanos da NTEC;

III - planejar e executar Visitas de Assistência Técnica (VAT) às organizações supridas de material nacionalizado pelo CELOG;

IV - fomentar e avaliar a capacitação técnica de fornecedores de PAEM;

V - planejar a aquisição de insumos necessários para execução dos processos de nacionalização e ressuprimento de material nacionalizado;

VI - auxiliar organizações militares de ensino nos assuntos referentes à nacionalização de PAEM;

VII - demonstrar aos seus visitantes a capacitação técnica do CELOG em nacionalização;

VIII - submeter ao processo de certificação todos os Processos Técnicos de Nacionalização (PTN) desenvolvidos pela NTEC;

IX - manter estreito relacionamento com instituições científicas e tecnológicas voltadas para a área aeronáutica, no que tange ao trato e solução dos mais variados assuntos técnicos; e

X - zelar pela manutenção e prática dos procedimentos estabelecidos no Sistema da Garantia da Qualidade (SGQ) do CELOG.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Delineamento e Controle do Pedido incumbe:

I - ativar a Comissão de Análise de Viabilidade de Nacionalização, quando oportuno;

II - acompanhar e controlar todo o desenvolvimento dos PTN;

III - verificar as especificações dos RTL;

IV - participar da avaliação da capacitação técnica de fornecedores de PAEM;

V - acompanhar e controlar, no âmbito da NTEC, o desenvolvimento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) para ressuprimento de material nacionalizado; e

VI - especificar e propor ao Chefe da NTEC a aquisição de novas tecnologias e equipamentos.

Art. 174. Ao Chefe da Subseção de Coordenação incumbe:

I - planejar e controlar a produção de lote de PAEM e, quando viável, ferramentais e dispositivos relacionados à produção e ao controle de qualidade de PAEM;

II - coordenar a preparação de matéria-prima, ferramental e amostra para fornecimento a fabricantes do PAEM; e

III - participar das reuniões da Comissão de Análise de Viabilidade de Nacionalização.

Art. 175. Ao Chefe da Subseção de Requisito Técnico de Licitação incumbe:

I - especificar os RTL; e

II - participar das reuniões da Comissão de Análise de Viabilidade de Nacionalização.

Art. 176. Ao Chefe da Seção de Desenvolvimento do Projeto incumbe:

I - acompanhar todo o desenvolvimento dos projetos de nacionalização;

II - avaliar e aprovar os projetos de PAEM;

III - participar da avaliação da capacitação técnica de fornecedores de PAEM;

IV - especificar e propor ao Chefe da NTEC a aquisição de novas tecnologias e equipamentos;

V - acompanhar a inspeção qualitativa de todos os lotes de PAEM recebidos no CELOG;

VI - ativar a Comissão de Análise de Material não-conforme;

VII - avaliar e aprovar os laudos e relatórios de inspeção de PAEM;

VIII - participar das reuniões da Comissão de Análise de Material não-conforme;

IX - participar das reuniões da Comissão de Análise de Viabilidade de Nacionalização;

X - buscar alternativas externas de inspeção e ensaios, quando não disponíveis no CELOG; e

XI - manter a rastreabilidade de todos os lotes inspecionados.

Art. 177. Ao Chefe da Subseção de Especificação Técnica incumbe:

I - gerir os projetos de nacionalização;

II - pesquisar, analisar e aplicar requisitos técnicos, contidos em normas técnicas, aos projetos desenvolvidos;

III - participar das reuniões da Comissão de Análise de Material não-conforme;

IV - participar das reuniões da Comissão de Análise de Viabilidade de Nacionalização; e

V - executar as alterações de documentação técnica para aperfeiçoamento dos projetos e produtos de nacionalização.

Art. 178. Ao Chefe da Subseção de Controle da Qualidade do Produto incumbe:

I - confeccionar os planos de inspeção de PAEM;

II - distribuir e apoiar a inspeção dos lotes de PAEM;

III - propor atualização de projeto e especificação de requisitos, quando pertinente;

IV - realizar inspeção e ensaios dos materiais que compõem os PAEM nacionalizados;

V - participar das reuniões da Comissão de Análise de Material não-conforme;

VI - participar das reuniões da Comissão de Análise de Viabilidade de Nacionalização; e

VII - gerenciar e controlar as embalagens dos itens nacionalizados.

Art. 179. Ao Chefe da Subseção de Metrologia incumbe:

I - realizar a calibração de instrumentos utilizados pelo CELOG;

II - participar dos simpósios, cursos e conferências realizados pelo CELOG;

III - gerenciar a calibração de instrumentos junto ao IFI/CTA e PAMASP; e

IV - planejar e coordenar a calibração de todos os instrumentos do CELOG.

Art. 180. Ao Chefe da Subdivisão de Certificação incumbe:

I - certificar os produtos aeronáuticos nacionalizados;

II - gerenciar o processo de certificação de componentes de produtos bélicos;

III - planejar o programa de treinamento e qualificação dos recursos humanos da NCER;

IV - zelar pela manutenção e prática dos procedimentos estabelecidos no Sistema da Garantia da Qualidade e nas empresas;

V - coordenar Visitas de Avaliação de Empresas e visitas dos Representantes da Garantia da Qualidade nas empresas;

VI - avaliar a qualidade de produtos adquiridos pelo CELOG;

VII - acompanhar as dificuldades em serviço de produtos durante o ciclo de vida; e

VIII - coordenar as ações de catalogação dos itens nacionalizados.

Art. 181. Ao Chefe da Seção de Garantia Governamental da Qualidade incumbe:

I - planejar e coordenar todas as atividades necessárias para a verificação do cumprimento dos requisitos especificados, para prover garantia de qualidade nas aquisições de interesse do CELOG; e

II - assessorar o Chefe da NCER quanto aos assuntos da garantia da qualidade interna e externa ao CELOG.

Art. 182. Ao Chefe da Subseção de Garantia da Qualidade Interna incumbe:

I - planejar, implantar e melhorar continuamente o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) no âmbito do CELOG;

II - assessorar o Chefe da Subdivisão de Certificação e o Chefe da Divisão de Nacionalização e Certificação na manutenção do sistema da qualidade, de acordo com os requisitos estabelecidos;

III - planejar a execução de auditorias internas nas Divisões Certificadas e a verificação das ações corretivas, preventivas e de melhoria, necessárias para garantir a eficácia do sistema da qualidade implantado;

IV - participar de reuniões de análises críticas dos documentos e registros da qualidade;

V - planejar e executar a medição do nível de satisfação dos clientes;

VI - garantir a conformidade dos documentos e registros com a política e objetivos da qualidade;

VII - identificar a ocorrência de desvios do Sistema da Qualidade e propor correções;

VIII - acompanhar os processos de auditorias de 1ª, 2ª e 3ª parte, conforme definido na norma NBR (ABNT) específica;

- IX - monitorar o andamento e a solução das ações corretivas (não-conformidades), preventivas e de melhoria;
- X - controlar a lista mestra dos procedimentos elaborados e emitidos;
- XI - preparar os documentos e registros para análise crítica pela Direção do CELOG;
- XII - gerenciar a aplicação das normas e dos Procedimentos da Qualidade (PQ), visando à garantia da qualidade no âmbito do CELOG;
- XIII - gerenciar e executar o plano de auditoria do CELOG; e
- XIV - implementar e otimizar auditoria nos processos internos do CELOG.

Art. 183. Ao Chefe da Subseção de Garantia da Qualidade Externa incumbe:

- I - melhorar continuamente a sistemática de verificação da garantia da qualidade no âmbito das empresas fornecedoras;
- II - planejar e coordenar as atividades da equipe de avaliação técnica no âmbito das empresas e organizações governamentais;
- III - planejar e coordenar as atividades dos RGQ (Representante da Garantia da Qualidade);
- IV - monitorar o nível da qualidade oferecida pelos fornecedores e, se necessário, propor ações de melhoria;
- V - planejar o calendário de Visitas de Avaliação de Empresas (VAE);
- VI - adequar o calendário à disponibilidade dos RGQ e aos demais colaboradores do processo de verificação da qualidade; e
- VII - acordar com as empresas e organizações as datas e horários das visitas.

Art. 184. Ao Chefe da Seção de Controle de Publicação incumbe:

- I - coordenar a remessa das requisições ao órgão competente pelo controle e pela distribuição das publicações do SISMA/SISMAB; e
- II - gerenciar o recebimento e a distribuição de todas as publicações enviadas pelas organizações fornecedoras.

Art. 185. Ao Chefe da Seção de Catalogação incumbe:

- I - promover a catalogação dos itens aeronáuticos certificados pela NCER;
- II - atuar como agente de ligação sistêmica com o Centro de Catalogação da Aeronáutica; e
- III - fazer cumprir as obrigações contidas na Cláusula de Catalogação.

Art. 186. Ao Chefe da Seção de Certificação de Produto incumbe:

- I - planejar, coordenar, controlar, orientar, executar e avaliar as atividades de certificação de produtos e/ou projetos de sistemas aeronáuticos e de Sistemas de Defesa nacionalizados;
- II - avaliar os requisitos técnicos de aplicação e de execução, acompanhando a sua utilização nos projetos;
- III - avaliar as informações de performance, podendo sugerir a emissão de limitação de aeronavegabilidade;
- IV - acompanhar, orientar e avaliar processos produtivos, processos de modernização, modificações e ensaios de produtos aeronáuticos e de artefatos de defesa de sua competência;
- V - acompanhar as atividades referentes às soluções de dificuldades em serviço, durante o ciclo de vida relativo aos artefatos de defesa e aos produtos aeronáuticos, e manter a documentação técnica pertinente em ordem e atualizada;
- VI - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar as atividades de garantia governamental da qualidade dos produtos aeronáuticos e de defesa; e
- I - prestar suporte técnico especializado, quando solicitado, às atividades relacionadas a Comissões de Avaliação Técnica de Fornecedores e Prestadores de Serviços e a Comissões de Recebimento.

Art. 187. Ao Chefe da Divisão de Supervisão e Controle incumbe:

- I - orientar e supervisionar a elaboração dos contratos no exterior relativos à aquisição de material, a contratação de serviços, e o gerenciamento de suas execuções;
- II - acompanhar o gerenciamento do processo de recebimento dos bens e serviços contratados pelo CELOG e Organizações Militares (OM) subordinadas;

III - acompanhar o gerenciamento do processo de distribuição de itens logísticos às OM de interesse do Sistema de Material Aeronáutico (SISMA) e do Sistema de Material Bélico (SISMAB);

IV - orientar, supervisionar, controlar, normatizar e implementar medidas visando à eficiência dos transportes de suprimento, diminuindo ao máximo os prazos entre o pedido e o recebimento de um item de consumo ou reparável na Unidade Operadora;

V - assessorar a Divisão Administrativa na elaboração dos programas de treinamento e de atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades na área de logística;

VI - assessorar a Divisão Administrativa para a consolidação dos programas de trabalho anual do CELOG e das Organizações Subordinadas;

VII - orientar e coordenar a obtenção dos dados necessários à composição dos indicadores, e verificar o progresso em relação às metas estabelecidas no Programa de Trabalho Anual do CELOG;

VIII - estabelecer os procedimentos para implementar as atividades da Divisão e das Subdivisões subordinadas em atendimento ao Sistema da Qualidade;

IX - propor modificações e melhorias no Módulo Aquisição do SILOMS, bem como em outros módulos, visando ao aprimoramento dos processos da logística;

X - assessorar o Diretor do CELOG nos assuntos relacionados ao SISDAER; e

XI - orientar e supervisionar o planejamento e o controle das requisições do SISMA/B.

Art. 188. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Supervisão e Controle incumbe registrar e controlar o expediente externo e interno da Divisão, assim como executar as atividades relativas ao expediente, protocolo e arquivo.

Art. 189. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento e Controle incumbe:

I - exercer o controle das ações ligadas às tarefas de planejamento, controle sobre o Programa de Trabalho do CELOG e das OM subordinadas;

II - gerenciar as atividades de controle, quanto às obediências às normas previstas ao CELOG e OM subordinadas; e

III - prever, bem como padronizar, ações futuras e presentes, indicadores e auditorias para atingir os objetivos do PTA.

Art. 190. Ao Chefe da Seção de Planejamento incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Planejamento e Controle, bem como o Chefe da Divisão de Supervisão e Controle, quando se fizer necessário, sobre as necessidades existentes, do CELOG e OM subordinadas a constarem do Plano de Trabalho Anual;

II - propor avaliação dos REGINT, PTA e Plano de Obras das Organizações subordinadas e do CELOG; e

III - prever as ações pertinentes ao suporte das necessidades das OM subordinadas.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Controle incumbe:

I - elaborar Proposta de Plano Anual de Auditoria;

II - apontar ações corretivas, observados os critérios de avaliação dos processos das OM subordinadas, por ocasião das Auditorias realizadas.

III - zelar pela observância das ações previstas no PTA e Planos de ação do CELOG e OM subordinadas;

IV - elaborar os indicadores de gestão para análise do processo de controle das ações previstas nas normas.

Art. 192. Ao Chefe da Subdivisão de Transporte Logístico incumbe:

I - desenvolver, com o apoio das OM subordinadas, um módulo transporte de carga no sistema;

II - buscar o aprimoramento continuado do efetivo da Subdivisão e processos afetos;

III - fazer visitas técnicas às OM subordinadas, com o objetivo de elaborar uma Lista de Verificação para Auditoria;

IV - supervisionar a elaboração do “Plano de Missões Próprias” (PMP) das OM subordinadas;

V - controlar as disponibilidades de horas de voo para apoio logístico de transporte de carga e pessoal;

VI - coordenar o acionamento e acompanhar o cumprimento das missões do Plano de Missões Próprias das OM subordinadas;

VII - planejar as atividades relacionadas a transporte em atendimento às necessidades de movimentação de carga e pessoal;

VIII - supervisionar e propor a elaboração das novas normas de transporte logístico, objetivando o constante aprimoramento dos processos; e

IX - controlar a capacitação do pessoal dos Órgãos envolvidos no transporte logístico.

Art. 193. Ao Chefe da Seção de Transporte Intermodal incumbe:

I - elaborar o “Plano de Missões Próprias” (PMP) das OM subordinadas;

II - executar as ações de controle das disponibilidades de horas de voo para apoio logístico de transporte de carga e pessoal;

III - coordenar as atividades relacionadas a transporte;

IV - efetuar o levantamento de todas as necessidades de transporte, em atendimento às movimentações de material e pessoal;

V - executar o acompanhamento da atividade de transporte de carga e pessoal, para o pleno atendimento ao usuário, buscando identificar a posição do material em qualquer fase do transporte ou local em que se encontre; e

VI - elaborar normas relacionadas à Função Logística Transporte, objetivando o constante aprimoramento dos processos.

Art. 194. Ao Chefe da Seção de Despacho Aduaneiro incumbe:

I - informar ao DARJ a programação de missões de apoio logístico para o exterior;

II - executar o Plano de estratégias de atividades principais para melhorar a eficiência das tarefas ligadas ao Desembarço Alfandegário;

III - elaborar plano de capacitação do pessoal dos Órgãos envolvidos no Despacho Aduaneiro;

IV - providenciar o registro dos principais óbices encontrados para a realização das atividades de Despacho Aduaneiro no sistema.

Art. 195. Ao Chefe da Subdivisão de Aquisição incumbe:

I - assessorar a Chefia da OOBT nos assuntos relativos às atividades de aquisição no governo americano, nos programas referentes à Assistência, à Segurança e nos assuntos relacionados às atividades de aquisição nas Comissões Aeronáuticas no exterior;

II - prestar o assessoramento técnico a todas as Organizações requisitantes de materiais e serviços que participam do Programa FMS;

III - coordenar os assuntos relacionados com a política atual da administração americana em relação ao Programa de Assistência à Segurança;

IV - difundir as atualizações dos procedimentos do FMS, estabelecidos pelo governo americano, às diversas Organizações do COMAER;

V - coordenar todas as atividades inerentes à Revisão Anual do Programa FMS no país e exterior com as Organizações militares e civis do governo americano, bem como as pertencentes ao COMAER;

VI - acompanhar todas as fases do Programa FMS e seus subprogramas;

VII - administrar os codificadores de acesso ao Programa SCIP (TOKEN);

VIII - coordenar com o Órgão Central do SISMETRA as atividades pertencentes a materiais sujeitos a calibração e reparo;

IX - coordenar a descentralização de crédito para o empenho nos Cases FMS;

X - solicitar o montante descentralizado, detalhadamente por OM e Projeto, ao Órgão responsável, sempre que houver atualização;

XI - controlar a execução do planejamento orçamentário dos “Cases” e status financeiro do Programa FMS; e

XII - gerenciar as atividades relativas à obtenção de material pelas Comissões no exterior, para atendimento ao CELOG e às Unidades subordinadas e aquelas não pertencentes ao SISMA e SISMA B.

Art. 196. Ao Chefe da Seção de Aquisições pelo FMS incumbe:

I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Aquisição nos assuntos pertinentes a alienação de material militar controlado, obtido por intermédio de acordos internacionais;

- II - coordenar e controlar as metas estabelecidas pelo Chefe da Subdivisão de Aquisição no Exterior para o ano em exercício;
- III - analisar o desempenho de atendimento dos Programas de Assistência à Segurança às Organizações requisitantes;
- IV - controlar os demonstrativos do “Holding Account” resultante das renegociações com o governo americano;
- V - coordenar o Planejamento Orçamentário dos “Cases”;
- VI - gerenciar a execução do assessoramento técnico a todas as Organizações requisitantes de materiais e serviços, que participam do Programa FMS;
- VII - efetivar a difusão das atualizações dos procedimentos do Programa FMS estabelecidos pelo governo americano;
- VIII - elaborar o planejamento das atividades inerentes à revisão anual dos “Cases” do Programa FMS;
- IX - coordenar todas as atividades inerentes à Cooperativa Logística do governo americano;
- X - supervisionar a entrada e saída de materiais nas Cooperativas Logísticas da USAF e USARMY; e
- XI - administrar eventualmente os codificadores de acesso ao Programa SCIP (TOKEN), na ausência do Chefe da Subdivisão de Aquisição no Exterior.

Art. 197. Ao Chefe da Seção de Aquisições pela Área Comercial incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Aquisição nos assuntos de sua competência;
- II - coordenar a emissão de requisições às Comissões Aeronáuticas no exterior para atender o CELOG e as Unidades não pertencentes ao SISMAB; e
- III - coordenar de forma sistêmica a evolução das aquisições nas Comissões Aeronáuticas no exterior para atendimento às necessidades do CELOG e Unidades subordinadas.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Análise incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Aquisição nos assuntos relativos à análise para as compras de itens;
- II - propor instruções que orientem os procedimentos necessários para as compras; e
- III - analisar a efetividade das compras realizadas.

Art. 199. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos (em execução pelo CELOG e OM subordinadas) incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Subdivisão de Aquisição, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos relacionados aos contratos no exterior;
- II - propor normas e instruções com vistas à padronização de contratos, acordos e convênios firmados no exterior;
- III - diligenciar para que a Seção mantenha arquivos de toda a legislação relacionada com os assuntos de sua área de atuação;
- IV - enquadrar os contratos elaborados de acordo com os parâmetros estabelecidos pelas legislações vigentes para os procedimentos licitatórios a serem executados no exterior;
- V - controlar, coordenar e acompanhar a execução dos contratos firmados no exterior;
- VI - providenciar a distribuição das cópias dos Contratos, Acordos, Convênios, Termos Aditivos, e demais documentos pertinentes aos fiscais e às Organizações envolvidas na contratação;
- VII - elaborar e atualizar o mapa de contratos em vigor no exterior;
- VIII - controlar e acompanhar as notas de empenho relativas aos contratos firmados no exterior, diligenciando possíveis necessidades de apostilamento de crédito suplementar;
- IX - elaborar controle periódico relativo à previsão de compromissos de exercícios subsequentes dos contratos firmados no exterior;
- X - transmitir as informações atualizadas às partes contratantes sobre os assuntos relativos aos contratos, aos convênios e aos termos aditivos firmados no exterior; e
- XI - emitir orientações e estabelecer procedimentos para a atuação da fiscalização no acompanhamento da execução dos contratos firmados no exterior.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 200. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Secretaria da Direção é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

II - o Assessor da Garantia da Qualidade é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Assessoria Jurídica é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, que obtenha conhecimentos na área jurídica, podendo igualmente exercer essa função o Oficial, Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade SJU (Serviços Jurídicos);

IV - o Agente de Controle Interno é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

V - o Adjunto da Assessoria de Controle Interno é Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VI - o Chefe da Secretaria da Assessoria de Controle Interno é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VII - o Chefe da Seção de Conferência e Fiscalização é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VIII - o Assessor de Tecnologia da Informação é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com especialização em Tecnologia da Informação.

IX - o Adjunto da Assessoria de Tecnologia da Informação é Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

X - o Assessor de Inteligência é Oficial de carreira do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, com formação na área de Inteligência;

XI - o Assessor de Comunicação Social é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Comunicação Social;

XII - o Assessor de Segurança de Voo é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores, com o Curso de Segurança de Voo (CSV) do CENIPA, preferencialmente da ativa e que esteja com sua carteira válida perante ao Órgão Central do SIPAER;

XIII - o Chefe da Seção Comercial é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XIV - o Chefe da Divisão de Obtenção é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Chefe da Secretaria da Divisão de Obtenção é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da Subdivisão de Contratos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XVIII - o Chefe da Seção de Execução Contábil é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XIX - o Chefe da Subdivisão de Licitações é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XX - o Chefe da Seção de Compras e Cadastro é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXI - o Chefe da Seção de Elaboração de Editais e Minutas de Contratos é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

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

XXIII - o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - o Chefe da Subdivisão de Apoio é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXV - o Chefe da Seção de Patrimônio é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXVI - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXVII - o Chefe da Seção de Protocolo é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII - o Chefe da Seção de Infraestrutura é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

- XXIX - o Chefe da Seção de Pessoal é Tenente ou Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXX - o Chefe da Subdivisão de Intendência é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXI - o Chefe da Seção de Finanças é Tenente ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXXII - o Chefe da Seção de Subsistência é Tenente ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXIII - o Chefe da Seção de Registro é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXIV - o Chefe da Subdivisão de Material é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXV - o Chefe da Seção de Armazenagem é Tenente ou Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXVI - o Chefe da Seção de Suprimento é Tenente ou Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXVII - o Chefe da Divisão de Nacionalização e Certificação é Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XXXVIII - o Chefe da Secretaria da Divisão de Nacionalização e Certificação é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXIX - o Chefe da Seção de Atendimento ao Cliente é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XL - o Chefe da Subdivisão Técnica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLI - o Chefe da Seção de Delineamento e Controle do Pedido é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLII - o Chefe da Subseção de Coordenação é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLIII - o Chefe da Subseção de Requisito Técnico de Licitação é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLIV - o Chefe da Seção de Desenvolvimento do Projeto é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLV - o Chefe da Subseção de Especificação Técnica de Projetos é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLVI - o Chefe da Subseção de Controle da Qualidade do Produto é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLVII - o Chefe da Subseção de Metrologia é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLVIII - o Chefe da Subdivisão de Certificação é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- XLIX - o Chefe da Seção de Garantia Governamental da Qualidade é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- L - o Chefe da Subseção de Garantia da Qualidade Interna é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- LI - o Chefe da Subseção de Garantia da Qualidade Externa é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- LII - o Chefe da Seção de Controle de Publicação é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Biblioteconomia, da ativa;
- LIII - o Chefe da Seção de Catalogação é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico ou do Quadro de Oficiais Especialistas em Aeronaves, da ativa, com curso de catalogação;
- LIV - o Chefe da Seção de Certificação de Produto é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;
- LV - o Chefe da Divisão de Supervisão e Controle é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- LVI - o Chefe da Secretaria da Divisão de Supervisão e Controle é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- LVII - o Chefe da Subdivisão de Planejamento e Controle é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- LVIII - o Chefe da Seção de Planejamento é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LIX - o Chefe da Seção de Controle é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LX - o Chefe da Subdivisão de Transporte Logístico é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXI - o Chefe da Seção de Transporte Intermodal é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXII - o Chefe da Seção de Despacho Aduaneiro é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXIII - o Chefe da Subdivisão de Aquisição é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXIV - o Chefe da Seção de Aquisições pelo FMS é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXV - o Chefe da Seção de Aquisições pela Área Comercial é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

LXVI - o Chefe da Seção de Análise é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa; e

LXVII - o Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos (em execução pelo CELOG e OM subordinadas) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§1º O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica poderá ser exercido por Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, com conhecimentos na área jurídica.

§2º O cargo de Agente de Controle Interno poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§3º Os cargos de Chefes da Secretaria e da Seção de Conferência e Fiscalização da Assessoria de Controle Interno poderão ser exercidos por Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente na especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, ou por servidores civis com as qualificações exigidas para o cargo.

§4º Os cargos de Chefes da Divisão de Obtenção e da Divisão Administrativa poderão ser exercidos por Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou por Coronéis ou Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§5º O cargo de Chefe da Subdivisão de Apoio poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa, ou por Major dos Quadros de Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§6º O cargo de Chefe da Seção de Finanças poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§7º Os cargos de Chefes da Seção de Pessoal e da Seção de Recursos Humanos poderão ser exercidos por Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§8º O cargo de Chefe da Seção de Recebimento poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa, ou por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§9º O cargo de Chefe da Seção de Assistência Social poderá ser exercido por Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, que neste caso será o Agente Social, responsável pela gestão dos Recursos de Assistência Social na OM.

§10. O cargo de Chefe da Divisão de Nacionalização e Certificação poderá ser exercido por Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com o curso de Engenharia plena.

§11. O cargo de Chefe da Subdivisão Técnica poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com o curso de Engenharia.

§12. O cargo de Chefe da Seção de Delineamento e Controle do Pedido poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica ou por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, todos da ativa.

§13. Os cargos de Chefes da Subseção de Coordenação e da Subseção de Requisito Técnico de Licitação poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia, por Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia, da ativa.

§14. O cargo de Chefe da Seção de Desenvolvimento do Projeto poderá ser exercido por Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia, ou por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia, da ativa.

§15. Os cargos de Chefes da Subseção de Especificação Técnica, da Subseção de Controle da Qualidade do Produto e da Subseção de Metrologia poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia, por Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Engenharia, da ativa.

§16. O cargo de Chefe da Subdivisão de Certificação poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia.

§17. O cargo de Chefe da Seção de Garantia Governamental da Qualidade poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia.

§18. Os cargos de Chefes da Subseção de Garantia da Qualidade Interna e da Subseção de Garantia da Qualidade Externa poderão ser exercidos por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia.

§19. O cargo de Chefe da Seção de Controle de Publicação poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§20. O cargo de Chefe da Seção de Catalogação poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Catalogação.

§21. O cargo de Chefe da Seção de Certificação de Produto poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia.

§22. O cargo de Chefe da Divisão de Supervisão e Controle poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, por Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§23. Os cargos de Chefes da Subdivisão de Planejamento e Controle, da Subdivisão de Transporte Logístico e da Subdivisão de Aquisição poderão ser exercidos por Majores dos Quadros de Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

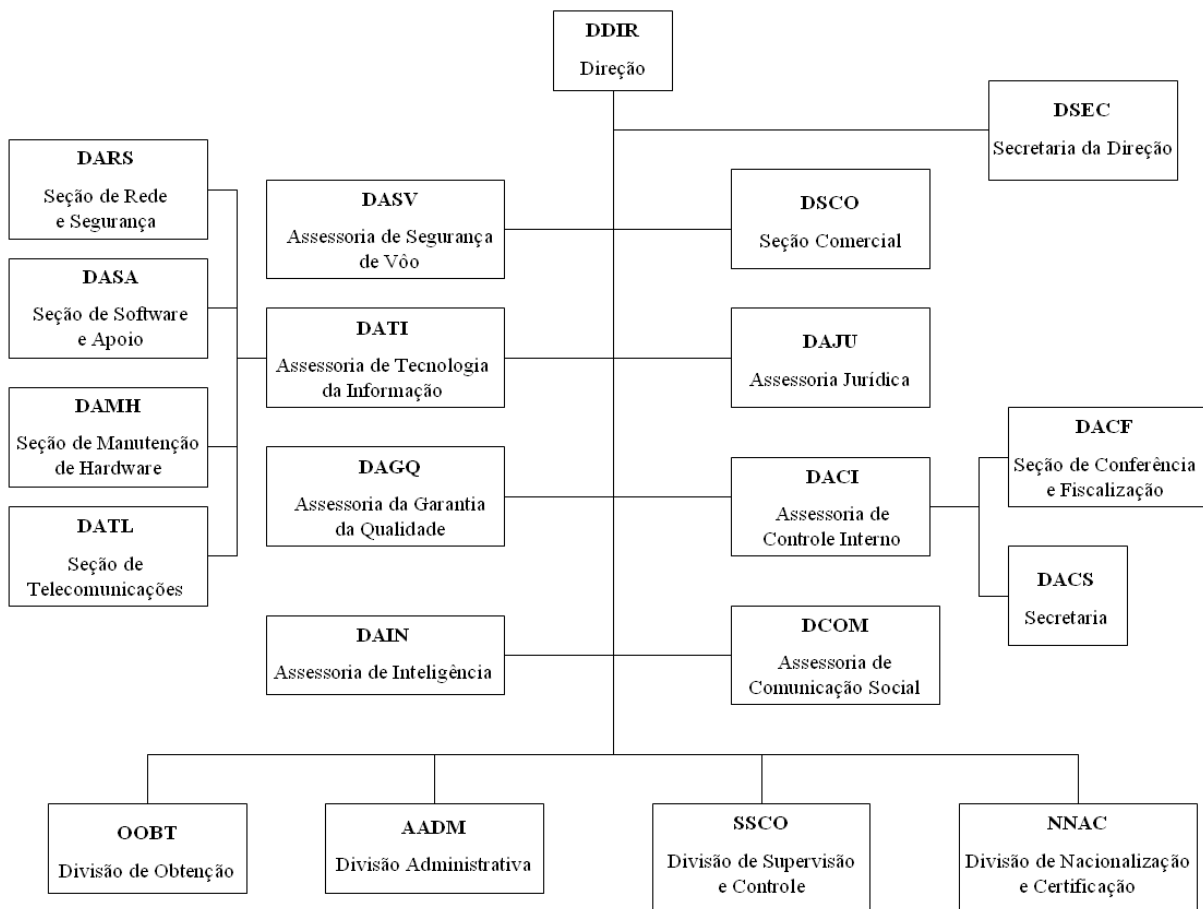
§24. O cargo de Chefe da Seção de Planejamento poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa.

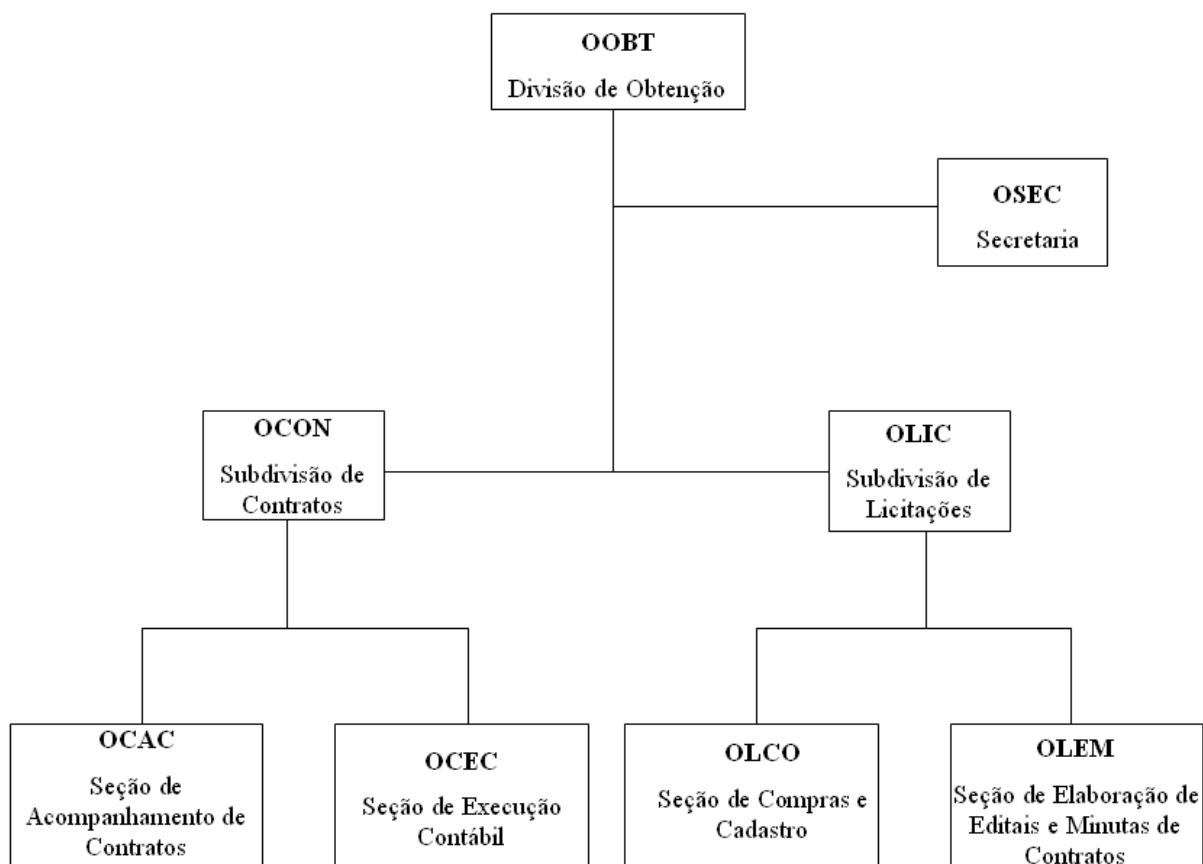
§25. Os cargos de Chefes da Seção de Controle, da Seção de Aquisições pelo FMS e da Seção de Análise poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa.

Art. 201. O CELOG é classificado como Unidade Gestora Executora (UGE 120071), de acordo com os termos da Portaria n° 27/GC3, de 15 de janeiro de 2010.

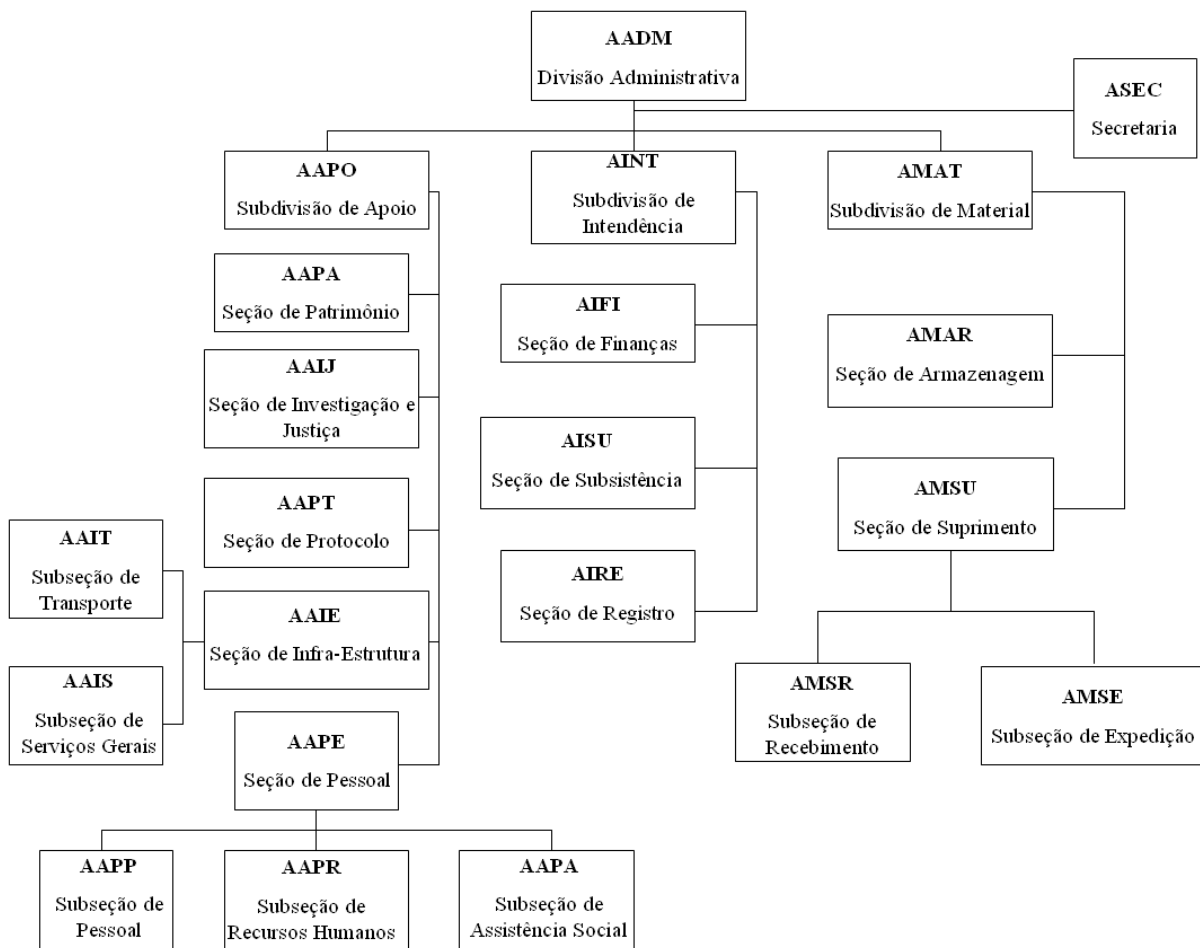
Art. 202. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comandante-Geral de Apoio.

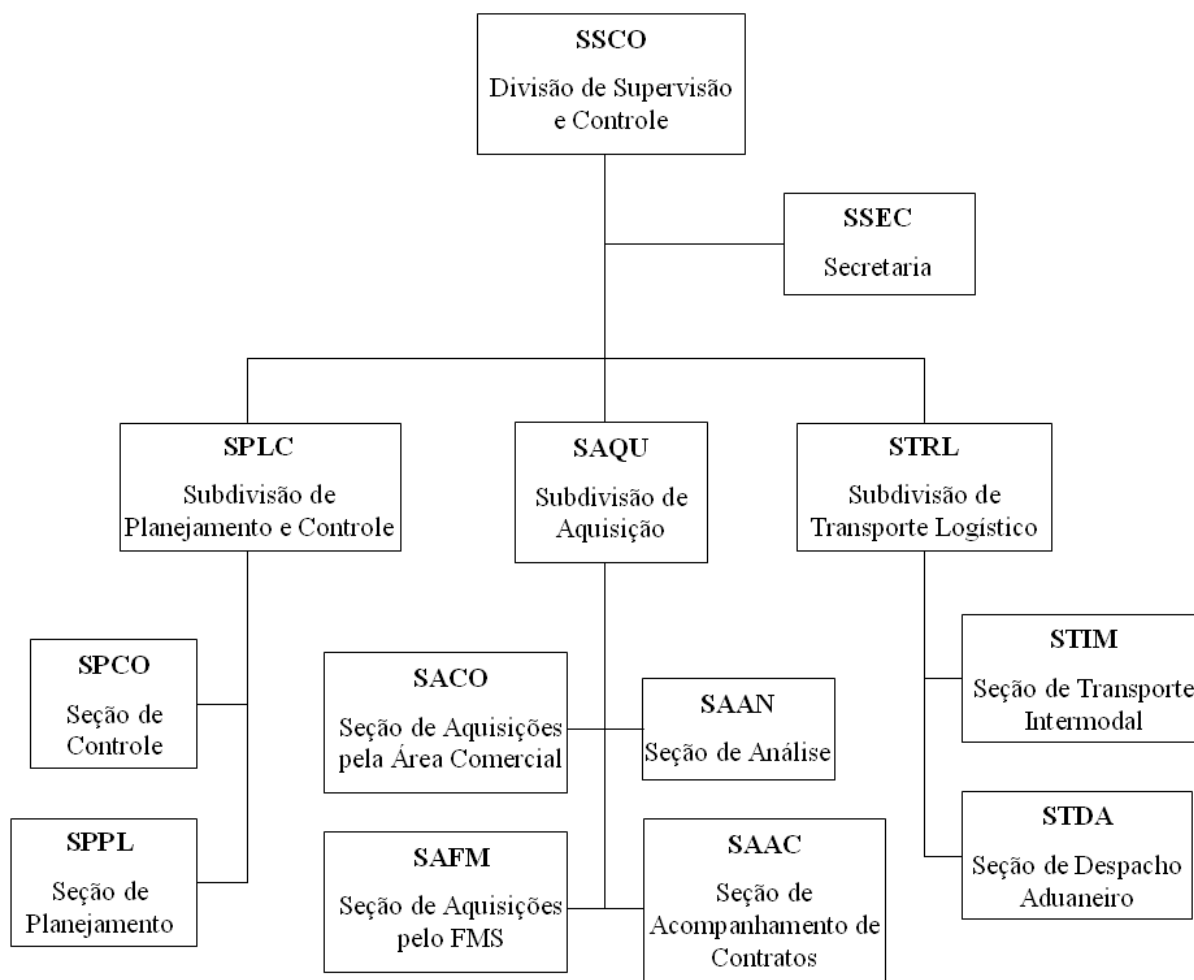
Anexo A – Organograma da Direção (DDIR)



Anexo B – Organograma da Divisão de Obtenção (OBT)

Anexo C – Organograma da Divisão Administrativa (AADM)



Anexo D – Organograma da Divisão de Supervisão e Controle (SSCO)

Anexo E – Organograma da Divisão de Nacionalização e Certificação (NNAC)

