

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-172

**REGIMENTO INTERNO DO DEPÓSITO DE AERONÁUTICA
DO RIO DE JANEIRO**

2009

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DEPÓSITO DE AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-172

**REGIMENTO INTERNO DO DEPÓSITO DE AERONÁUTICA
DO RIO DE JANEIRO**

2009



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CELOG Nº 01/DDIR, DE 7 DE JULHO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro.

O DIRETOR DO CENTRO LOGÍSTICO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições e de acordo com o capítulo 4 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação das Organizações”, resolve:

Art 1º Aprovar o RICA 21-172 “Regimento Interno do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro”, que com esta baixa.

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

Art 3º Revoga-se a Portaria CELOG nº 02/DDIR, de 22 de maio de 2006, publicada no BCA nº 138, de 26 de julho de 2006.

Brig Ar EDGARD DE OLIVEIRA JUNIOR
Diretor do CELOG

(Publicado no BCA nº 145, de 6 de agosto de 2009)

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.....	9
CAPÍTULO IV	DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	13
CAPÍTULO V	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
Anexo A –	Organograma da Direção do DARJ.....	31
Anexo B –	Organograma da Divisão Administrativa.....	32
Anexo C –	Organograma da Divisão de Suprimento.....	33
Anexo D –	Organograma da Divisão de Transporte.....	34

REGIMENTO INTERNO DO DEPÓSITO DE AERONÁUTICA DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I DA CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I Da Categoria e Finalidade

Art. 1º O Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro (DARJ), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade efetuar o recebimento e a distribuição de suprimento, inclusive o proveniente do exterior ou para lá destinado, bem como tratar dos assuntos relativos ao despacho aduaneiro, na qualidade de Órgão Central do Sistema de Despacho Aduaneiro da Aeronáutica (SISDAER).

Parágrafo único. O DARJ, como órgão permanente do Sistema do Correio Aéreo Nacional (SISCAN), atua na modalidade terrestre rodoviária da função logística transporte, sob a coordenação do CECAN, Órgão Central de execução do transporte logístico da Aeronáutica.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Direção (DDIR) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Secretaria da Direção (DSEC);
- III - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes(CIPA);
- IV - Seção de Segurança e Defesa (DSSD);
- V - Assessoria de Controle Interno (DACI);
- VI - Seção de Inteligência (DINT); e
- VII - Seção de Tecnologia da Informação (DSTI).

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

- I - Chefe;
- II - Auxiliares;
- III - Seção de Protocolo e Arquivo Geral; e
- IV - Seção de Comunicação Social.

Art. 4º A Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) tem suas atribuições e constituição estabelecidas pela Diretriz de Comando do COMGAP (DCAP) nº 02/DPAA, de 13 SET 2002.

Art. 5º A Seção de Segurança e Defesa (DSSD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (DSSDSEC);
- III - Subseção de Material Bélico (DSSMB);
- IV - Subseção de Instrução Militar (DSSIM);
- V - Subseção de Contra-Incêndio (DSSCI);
- VI - Subseção de Material (DSSMA); e
- VII - Subseção de Investigação e Captura (DSSIC).

Art. 6º A Secretaria da Seção de Segurança e Defesa tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 7º A Subseção de Material Bélico:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 8º A Subseção de Instrução Militar tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 9º A Subseção de Contra-Incêndio tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 10. A Subseção de Material tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 11. A Subseção de Investigação e Captura tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art. 12. A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

- I - Agente; e
- II - Seção de Controle Interno (DSCI).

Art. 13. A Seção de Tecnologia da Informação (DSTI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Manutenção de Hardware (DTIMH);
- III - Subseção de Suporte de Sistema de Rede (DTISR); e
- IV - Subseção de Telecomunicações (DTITL).

Art. 14. A Subseção de Manutenção de Hardware tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 15. A Subseção de Suporte de Sistema de Rede tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 16. A Subseção de Telecomunicações tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

Art. 17. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (ASEC);
- III - Subdivisão de Infraestrutura (AAIE);
- IV - Subdivisão de Intendência (AINT); e
- V - Subdivisão de Apoio (AAPO).

Art. 18. A Subdivisão de Infraestrutura tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Manutenção de Edificações e Instalações (AMEI); e
- III - Seção de Patrimônio (APAT).

Art. 19. A Subdivisão de Intendência tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Almoxarifado Central (AALM);
- III - Seção de Finanças (AFIN);
- IV - Seção de Licitações (ALIC);
- V - Seção de Registro (AREG); e
- VI - Seção Subsistência (ASUB).

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

- I - Chefe;

- II - Seção de Investigação e Justiça (ASIJ);
- III - Seção de Pessoal Militar (ASPM);
- IV - Seção de Pessoal Civil (ASPC);
- V - Seção de Encargos Especiais (AESP);
- VI - Seção de Saúde (ASAU); e
- VII - Seção de Recursos Humanos (ARHU).

Art. 21. A Divisão de Suprimento (DS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Comando (SSEC);
- III - Subdivisão de Material (SMAT); e
- IV - Subdivisão de Desembarço Alfandegário (SSDA).

Parágrafo único. De acordo com o Ato Declaratório nº 32/SRF, de 31 de março de 1999, funciona no DARJ um Armazém Alfandegário com a finalidade de centralizar toda a carga importada, de responsabilidade do Comando da Aeronáutica, durante o processo de despacho aduaneiro.

Art. 22. A Subdivisão de Material tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Expedição (SSEP); e
- III - Seção de Recebimento (SSRM).

Art. 23. A Subdivisão de Desembarço Alfandegário tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Importação Aérea (SIAE);
- III - Seção de Importação Marítima (SIMA); e
- IV - Seção de Exportação (SEXP).

Art. 24. A Divisão de Transporte (DT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Comando (TSEC);
- III - Seção de Doutrina (TDOU);
- IV - Subdivisão de Operações (TOPE); e
- V - Subdivisão de Manutenção (TMNT).

Art. 25. A Subdivisão de Operações tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento e Execução (TPLJ); e
- III - Seção de Combustíveis e Lubrificantes (TCLU).

Art. 26. A Subdivisão de Manutenção tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Oficinas (TOFI); e
- III - Seção de Material (TMAT).

Art. 27. As Seções da estrutura do DARJ têm a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Auxiliares.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 28. À Secretaria da Direção compete receber, preparar e expedir toda a correspondência pessoal do Diretor.

Art. 29. À Seção de Protocolo e Arquivo Geral compete controlar e manter arquivada toda a documentação que entrar e sair da Organização.

Art. 30. À Seção de Comunicação Social compete assessorar o Diretor nos assuntos relativos à Comunicação Social deste Depósito.

Art. 31. À Seção de Segurança e Defesa (DSSD) compete coordenar a execução e o controle das ações de segurança e defesa da Unidade.

Art. 32. À Secretaria da DSSD compete receber, preparar, expedir, controlar e manter arquivada toda a documentação que entrar e sair da DSSD.

Art. 33. À Subseção de Material da DSSD compete controlar a entrada e saída de material estocado no setor.

Art. 34. À Subseção de Instrução Militar da DSSD compete elaborar e coordenar o programa de instrução militar da Unidade e as atividades de educação física.

Art. 35. À Subseção de Contra-Incêndio compete realizar ações de prevenção e combate a incêndios no âmbito da unidade.

Art. 36. À Subseção de Investigação e Captura compete adotar providências necessárias ao cumprimento de mandados de busca, apreensão e de prisão dos militares do efetivo da unidade, expedidos por autoridades judiciárias, bem como coordenar e controlar o sistema de vigilância eletrônica.

Art. 37. À Assessoria de Controle Interno compete assessorar o Agente Diretor e Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem todo o serviço administrativo, quanto aos aspectos de legalidade dos atos administrativos.

Art. 38. À Seção de Controle Interno compete fiscalizar e orientar as ações relacionadas às gestões econômica, financeira e administrativa, praticadas por todos os segmentos da OM.

Art. 39. À Seção de Inteligência compete executar as ações de Inteligência e de Contra-Inteligência visando à manutenção do nível de sigilo devido a cada informação que chegue à OM.

Art. 40. À Seção de Tecnologia da Informação compete coordenar todas as ações relacionadas às áreas de Manutenção de Hardware, Suporte de Sistema de Rede e Telecomunicações, previstas na legislação em vigor.

Art. 41. À Subseção de Manutenção de Hardware compete manter ativos todos os serviços e equipamentos de informática existentes na OM.

Art. 42. À Subseção de Suporte de Sistema de Rede compete atender às demandas de conectividade entre os setores do DARJ e entre o DARJ e os demais elos dos Sistemas de Material Aeronáutico e Bélico.

Art. 43. À Subseção de Telecomunicações compete garantir o funcionamento dos sistemas de telecomunicações, efetuando, quando necessário, os serviços básicos de manutenção e/ou contatos necessários com representantes do DECEA e das concessionárias de prestação de serviços de telecomunicações para a resolução de problemas internos da OM.

Art. 44. À Divisão Administrativa compete tratar dos assuntos administrativos necessários ao funcionamento da Organização e assessorar o Diretor nos assuntos relativos a orçamentos, recursos humanos e auditorias sistêmicas.

Art. 45. À Secretaria da Divisão Administrativa compete dar suporte técnico-administrativo às ações do Chefe da Divisão Administrativa, na confecção de expediente e no controle dos recursos humanos e materiais disponíveis na Divisão.

Art. 46. À Subdivisão de Infraestrutura compete manter em condições satisfatórias de utilização e funcionamento as instalações e prédios da OM, bem como de suas áreas destinadas ao esporte e lazer, estabelecendo, inclusive, sempre que necessário, os contatos com as concessionárias de serviço público.

Art. 47. À Seção de Manutenção de Edificações e Instalações compete conservar as edificações e instalações da OM, executando os serviços de manutenção necessários à preservação das mesmas.

Art. 48. À Seção de Patrimônio compete manter atualizado o cadastro dos bens imóveis da OM, bem como coordenar e controlar todas as obras e serviços que alterem as características originais desses bens.

Art. 49. À Subdivisão de Intendência compete executar os serviços de assessoria ao Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos referentes à área de intendência.

Art. 50. À Seção de Almoxarifado Central compete prever, requisitar, receber, estocar e distribuir todo o material afeto à Diretoria de Intendência e fornecedores do COMAER, destinado à utilização e aplicação na OM.

Art. 51. À Seção de Finanças compete realizar os saques da folha de pagamento do pessoal civil e militar, de acordo com as matérias publicadas em Extrato de Alterações Financeiras, bem como todas as operações necessárias à requisição, recebimento e pagamento de valores, efetuando os registros contábeis compatíveis no sistema SIAFI.

Art. 52. À Seção de Licitações compete tratar de todos os assuntos referentes à licitação para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços necessários ao funcionamento da OM, em estrita observância à legislação vigente.

Art. 53. À Seção de Registro compete controlar o material permanente e o material de consumo de uso duradouro de toda a OM, procedendo, para tanto, às relações e demonstrativos contábeis previstos em legislação específica.

Art. 54. À Seção de Subsistência compete receber, armazenar, preparar e efetuar a distribuição dos alimentos ao pessoal da Unidade, procedendo ao controle dos víveres em estoque.

Art. 55. À Subdivisão de Apoio compete executar e assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos afetos a encargos especiais, investigação e justiça, pessoal, saúde e recursos humanos, através de suas respectivas seções.

Art. 56. À Seção de Investigação e Justiça compete tratar das questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais civis ou militares que tenham origem na Unidade ou por ela transitarem, providenciando, quando necessário, o devido assessoramento jurídico.

Art. 57. À Seção de Pessoal Militar compete proceder a todos os atos relativos à administração e controle do pessoal militar da Unidade.

Art. 58. À Seção de Pessoal Civil compete proceder a todos os atos relativos à administração e controle do pessoal civil da Unidade.

Art. 59. À Seção de Encargos Especiais compete acompanhar e controlar a concessão, ao efetivo da OM, dos benefícios sociais previstos na legislação em vigor, atuando também na administração dos cassinos, barbearias e alojamentos.

Art. 60. À Seção de Saúde compete desempenhar todas as ações relacionadas ao exercício da medicina e da odontologia, aplicadas ao efetivo, no âmbito da OM.

Art. 61. À Seção de Recursos Humanos compete elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, aplicado ao efetivo.

Art. 62. À Divisão de Suprimento compete dar apoio logístico necessário ao bom funcionamento da Organização nas atividades de recebimento e movimentação de material e desembaraço alfandegário.

Art. 63. À Seção de Comando da Divisão de Suprimento compete dar suporte técnico-administrativo às ações do Chefe da Divisão de Suprimento, na confecção de expedientes e no controle dos recursos humanos e materiais disponíveis na Divisão.

Art. 64. À Subdivisão de Material compete movimentar, receber, triar e dar destino aos volumes e materiais de responsabilidade do COMAER, bem como outros por ele estabelecidos.

Art. 65. À Seção de Recebimento compete praticar todos os atos necessários ao correto recebimento e triagem dos volumes e materiais oriundos do exterior ou que devam ser a ele enviados.

Art. 66. À Seção de Expedição compete guardar e expedir todos os volumes e materiais de acordo com o previamente planejado, providenciando toda a documentação prevista para cada caso.

Art. 67. À Subdivisão de Desembarço Alfandegário compete executar todos os atos necessários ao despacho aduaneiro, junto à Receita Federal, nos processos de importação ou exportação em que o Comando da Aeronáutica figure como interessado.

Art. 68. À Seção de Exportação compete proceder, junto à Receita Federal, aos atos necessários à liberação alfandegária do material do COMAER em processo de exportação.

Art. 69. À Seção de Importação Aérea compete praticar todas as ações necessárias à liberação alfandegária do material importado pelo Comando da Aeronáutica e transportado via aérea.

Art. 70. À Seção de Importação Marítima compete praticar todas as ações necessárias à liberação alfandegária do material importado pelo Comando da Aeronáutica e transportado via marítima.

Art. 71. À Divisão de Transporte compete apoiar o CECAN no que tange ao transporte de material através do modal terrestre.

Art. 72. À Seção de Comando da Divisão de Transporte compete dar suporte técnico-administrativo às ações do Chefe da Divisão de Transporte na confecção de expedientes e no controle dos recursos humanos e materiais disponíveis na Divisão.

Art. 73. À Seção de Doutrina da Divisão de Transporte compete doutrinar os motoristas, mecânicos e acompanhantes de viagens no que diz respeito à padronização de procedimentos no trato operacional e de manutenção.

Art. 74. À Subdivisão de Operações compete empregar de modo racionalizado os meios destinados às operações de transporte de material.

Art. 75. À Seção de Planejamento e Execução compete planejar cada missão de transporte, a partir do recebimento da solicitação, verificando a documentação e disponibilidade de motoristas e viaturas.

Art. 76. À Seção de Combustíveis e Lubrificantes compete prever as necessidades de combustíveis e lubrificantes para a OM, atuando também no recebimento, estocagem, aplicação e comprovação da utilização dos mesmos.

Art. 77. À Seção de Oficinas compete executar os serviços de mecânica, lanternagem e pintura, eletricidade, lavagem e lubrificação nas viaturas da Unidade.

Art. 78. À Seção de Material da Subdivisão de Manutenção compete prever, requisitar, receber e controlar todo material destinado à aplicação e utilização nos serviços e viaturas da Divisão de Transporte.

Art. 79. À Subdivisão de Manutenção compete praticar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas da Unidade.

CAPÍTULO IV DA ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES

Art. 80. Ao Chefe da Secretaria da Direção incumbe:

- I - assessorar o Diretor, organizando e orientando os serviços a serem executados pela Secretaria;
- II - organizar e controlar as escalas de Oficiais e Graduados para representação, desfiles e comissões de recepção;
- III - controlar e manter arquivadas as Notas de Serviços e as Normas Padrão de Ação; e
- IV - elaborar os programas de solenidades e de festividades da unidade.

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo Geral incumbe:

- I - controlar o recebimento, expedição, protocolo e arquivo de toda a correspondência externa, fazendo sua triagem e distribuição;
- II - inspecionar, estudar, classificar, codificar, ordenar, arquivar e controlar o empréstimo de toda a documentação pertencente ao acervo do Arquivo Geral da Unidade; e
- III - organizar, manter e atualizar o acervo da biblioteca de legislação do Arquivo Geral.

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

- I - elaborar as notícias para divulgação no âmbito da Unidade, no âmbito do Comando da Aeronáutica ou âmbito externo;
- II - providenciar a cobertura cinematográfica e fotográfica de eventos e solenidades, bem como manter e atualizar o álbum de fotografias da OM; e
- III - cumprir as normas emitidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica.

Art. 83. Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

- I - fiscalizar e orientar os diversos serviços de guarda existentes na Unidade;
- II - tratar de assuntos relativos ao Cerimonial Militar no âmbito da Unidade;
- III - ouvir, julgar e aplicar penas disciplinares às faltas cometidas pelos militares do efetivo durante a execução dos diversos serviços de Guarda da Unidade;
- IV - comandar e controlar as praças presas, providenciando escolta, quando necessário;
- V - elaborar e supervisionar o Plano Contra-Incêndio e de Reunião da Unidade; e
- VI - coordenar e controlar as atividades das subseções da DSSD.

Art. 84. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

- I - providenciar a extração diária das ocorrências administrativas e disciplinares registradas nos livros de partes de serviços em vigor, relacionando os militares para as audiências necessárias;
- II - atualizar constantemente a pasta de ordens relativa aos serviços de guarda;
- III - controlar o efetivo da DSSD; e
- IV - iniciar o processo de ampla defesa dos militares do efetivo da Unidade, em razão das ocorrências havidas em serviço.

Art. 85. Ao Encarregado da Subseção de Material Bélico incumbe:

- I - planejar e executar, em seu nível de competência, a armazenagem, a inspeção e a manutenção dos equipamentos e demais itens bélicos terrestres destinados ao Efetivo de Defesa da Organização Militar sem tropa ativada;
- II - observar a legislação referente às formas de indenização para arma e/ou munição extraviada(s) ou inutilizada(s);
- III - emitir o Relatório de Deficiência de Material Bélico;
- IV - propor treinamento de tiro para o pessoal que não obteve o rendimento mínimo estipulado pelas normas em vigor;
- V - elaborar os relatórios, mapas de controle e de registros específicos, referentes ao material bélico terrestre existente na OM;
- VI - preparar as previsões e requisições de material bélico terrestre necessário à OM;

VII - controlar os itens bélicos de sua responsabilidade e o preenchimento das fichas destinadas aos projetos mecanizados; e

VIII - ministrar instrução de tiro, de acordo com as normas sistêmicas, para o efetivo da OM, bem como solicitar todo o apoio necessário para a execução da mesma.

Art. 86. Ao Encarregado da Subseção de Instrução incumbe:

I - elaborar o Programa de Instrução da Unidade na sua área de competência;

II - elaborar e aplicar o Programa de Educação Física para o pessoal Militar da Unidade;

III - coordenar e controlar a aplicação do Teste Físico, consoante as instruções da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA); e

IV - coordenar e controlar a realização de eventos esportivos no âmbito da Unidade.

Art. 87. Ao Encarregado da Subseção de Material incumbe:

I - controlar a entrada e a saída de materiais;

II - fornecer roupa de cama para a equipe de serviço, bem como o material branco para os desfiles; e

III - fiscalizar e controlar todos os materiais sob sua responsabilidade.

Art. 88. Ao Encarregado da Subseção de Investigação e Captura incumbe:

I - adotar as providências necessárias ao cumprimento dos mandados de busca e apreensão e de prisão expedidos por autoridade judiciária militar;

II - realizar outras diligências e capturas, quando determinado;

III - controlar e identificar o pessoal da Organização e visitantes, civis e militares, e seus respectivos veículos;

IV - controlar, identificar e permitir o acesso aos civis que eventualmente prestem serviços na Organização; e

V - fiscalizar diariamente o funcionamento do sistema de vigilância eletrônica, adotando as providências necessárias para o perfeito funcionamento do sistema.

Art. 89. Ao Encarregado da Subseção de Contra-Incêndio incumbe:

I - prevenir e combater os sinistros provocados pelo fogo;

II - assessorar na confecção do Plano Contra-Incêndio da Unidade;

III - controlar a revisão dos extintores de incêndio de toda Unidade;

IV - adestrar a Equipe Contra-Incêndio e orientar aos demais integrantes da Unidade, visando à prevenção e ao combate a incêndios;

V - providenciar a substituição dos equipamentos com problemas técnicos ou com cargas vencidas;

VI - realizar de forma sistêmica a inspeção das instalações da OM, buscando a identificação de problemas em potencial, que possam contribuir ou causar incêndio; e

VII - realizar campanhas de conscientização que destaquem a importância das atividades de prevenção e de uso adequado dos equipamentos de contra-incêndio existentes.

Art. 90. Ao Assessor do Controle Interno incumbe:

I - controlar e fiscalizar os serviços administrativos da Unidade, em conformidade com a legislação e as instruções pertinentes;

II - formular os procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, com a devida orientação aos Agentes da Administração;

III - manter atualizado o cadastro de responsáveis por bens, dinheiro e outros valores a cargo da Unidade;

IV - gerenciar a convocação, preparar as agendas e confeccionar a Ata relativa à Reunião de Prestação de Contas, bem como publicar em Boletim da OM, sempre que preciso;

V - propor, ao Agente Diretor, a composição da Comissão Interna de Auditoria, bem como a composição das diversas comissões previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e demais legislações em vigor;

VI - controlar a execução física e o acompanhamento econômico-financeiro das atividades da Unidade Gestora; e

VII - conferir todos os documentos de receita e de despesa da Unidade Gestora, bem como os que alterem o seu patrimônio.

Art. 91. Ao Chefe da Seção de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Agente de Controle Interno quanto às atividades de administração financeira, de contabilidade patrimonial, de auditoria e de proposta orçamentária;

II - propor ao Agente de Controle Interno normas que visem à racionalização do controle da execução da despesa pública, a eficácia, a eficiência e a efetividade dos atos de gestão;

III - propor ao Agente de Controle Interno o calendário anual de Prestação de Contas da Unidade Gestora;

IV - responder o Relatório de Incorreções expedido pelo órgão setorial contábil da Unidade Gestora, baseada nas informações dadas pelo gestor responsável;

V - proceder quanto às verificações periódicas do estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos Agentes Executores;

VI - controlar os procedimentos administrativos de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes e aos prazos previstos em lei, decreto ou contrato;

VII - dar suporte administrativo à Comissão Interna de Auditoria para o desempenho de suas atribuições legais;

VIII - conferir previamente os Balancetes de Suprimento de Fundos concedidos com recursos da Unidade; e

IX - apropriar a documentação dos Balancetes de Suprimento de Fundos, com base nos documentos de comprovação da despesa apresentados.

Art. 92. Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - estabelecer e manter entendimentos e ligações com os Órgãos da Comunidade de Inteligência, observados os níveis e canais de ligação previstos em legislação específica;

II - estabelecer medidas necessárias a fim de manter a Direção informada sobre o moral da tropa, atos ilícitos na Unidade, bem como outras informações de interesse da Direção;

III - executar e controlar os serviços criptográficos;

IV - elaborar Planos de Busca, consoante os Elementos Essenciais de Inteligência estabelecidos pela Direção;

V - elaborar os Pedidos, Ordens e Planos de Busca, de modo a atender às necessidades da Inteligência;

VI - elaborar documentos de indicação, à Secretaria de Inteligência da Aeronáutica, de candidatos a cursos ou estágios da área de Inteligência; e

VII - estudar as medidas de contra-inteligência que devam ser adotadas pela Unidade.

Art. 93. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação incumbe:

I - elaborar e atualizar o Plano Diretor de Informática Específico (PDIE), de acordo com a NSMA 7-2 “Normas de Confecção do Plano Diretor de Informática Específico”;

II - coordenar e supervisionar os trabalhos de suporte ao funcionamento da rede local de computadores do DARJ e dos sistemas por ela operados;

III - controlar o cadastro de usuários da rede e dos sistemas em uso no DARJ;

IV - administrar os recursos de informática alocados ao DARJ (equipamentos, sistemas, serviços e etc.) para atender, preferencialmente, as suas necessidades orgânicas, segundo orientação normativa do Subdepartamento de Tecnologia da Informação (SDTI) do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA);

V - coordenar e supervisionar o serviço de apoio para os equipamentos de informática utilizados pelo efetivo do DARJ; e

VI - adotar medidas de segurança física e lógica, visando a salvaguardar informações, instalações e equipamentos.

Art. 94. Ao Chefe da Subseção de Manutenção de Hardware incumbe

I - prestar apoio de manutenção preventiva e corretiva aos equipamentos de informática do DARJ;

II - controlar a distribuição dos equipamentos utilizados pelos usuários da rede local do DARJ; e

III - assessorar o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados ao suporte de hardware.

Art. 95. Ao Chefe da Subseção de Suporte a Sistemas de Rede incumbe:

- I - gerenciar a rede do DARJ, buscando a máxima otimização no uso dos recursos disponíveis;
- II - prestar apoio aos usuários do CELOG no uso da rede local e dos sistemas que nela operam;
- III - controlar o cadastro de usuários da rede e dos sistemas em uso no CELOG;
- IV - executar as atividades relativas à segurança e proteção da informação arquivada e tramitada na rede do DARJ;
- V - executar as atividades de segurança da rede local contra intrusos; e
- VI - assessorar Chefe da Seção de Tecnologia da Informação nos assuntos relacionados ao suporte de sistemas e ao uso da rede local.

Art. 96. Ao Chefe da Subseção de Telecomunicações incumbe:

- I - coordenar a utilização e operação dos equipamentos de comunicações, de acordo com as normas estabelecidas pelo DECEA;
- II - dar apoio técnico-especializado aos usuários do sistema de telecomunicações da OM;
- III - manter os contatos necessários com representantes do DECEA e das concessionárias de prestação de serviços de telecomunicações para a resolução de problemas relacionados às telecomunicações da OM; e
- IV - manter o controle do recebimento e da expedição de mensagens telegráficas.

Art. 97. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

- I - acompanhar a execução orçamentária do DARJ, visando o assessoramento ao Diretor no estabelecimento de prioridades;
- II - controlar a execução dos Planos Diretor e de Obras com o objetivo de adequar os planejamentos propostos;
- III - estudar e implantar os procedimentos que visem melhorias nas instalações;
- IV - elaborar e acompanhar o Programa de Trabalho anual da Organização; e
- V - propor, através de cursos e seminários, a evolução técnico-profissional dos integrantes do DARJ.

Art. 98. Ao Chefe da Seção de Comando da Divisão Administrativa incumbe:

- I - controlar o pessoal da Divisão;
- II - levantar e controlar os materiais utilizados pela chefia da Divisão;
- III - atender as necessidades de secretaria para a chefia da Divisão; e
- IV - manter arquivadas as cópias dos documentos expedidos pela Divisão.

Art. 99. Ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura incumbe:

- I - organizar e dirigir as atividades das seções subordinadas e zelar pelo cumprimento das normas em vigor e das legislações pertinentes às áreas de infraestrutura;
- II - desempenhar as atividades relativas à engenharia e ao patrimônio do DARJ;
- III - controlar o fornecimento dos serviços de água e de esgotos, de energia e elétrica, executados por concessionárias públicas e privadas; e
- IV - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos relacionados à infraestrutura.

Art. 100. Ao Chefe da Seção de Manutenção de Edificações e Instalações incumbe:

- I - providenciar a execução de todos os serviços de engenharia e de pequenas obras necessárias à manutenção e ao perfeito funcionamento das instalações da Unidade;
- II - estabelecer a prioridade para a execução das tarefas de manutenção e de conservação;
- III - providenciar para que sejam atendidas as solicitações de serviços dos órgãos apoiados, encaminhados dentro das normas estabelecidas;
- IV - determinar a execução dos serviços de limpeza, poda de árvores e corte de grama nas dependências internas e adjacentes ao DARJ;
- V - manter o funcionamento das instalações e dos equipamentos que compõem as redes elétricas de alta e baixa-tensão;
- VI - manter, em ordem e em dia, a iluminação pública do DARJ e de suas dependências; e
- VII - fiscalizar as obras e serviços executados sob o gerenciamento da Seção.

Art. 101. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

- I - realizar todos os atos necessários ao cadastro, à regularização e à administração dos móveis a cargo da Unidade;
- II - coordenar e controlar todas as obras e serviços que impliquem em alterações nesses bens imóveis;
- III - providenciar a confecção mensal do inventário sintético dos bens imóveis e instalações para as Prestações de Contas;
- IV - providenciar a confecção anual do inventário analítico dos bens imóveis e instalações, bem como o Plano Plurianual de Obras;
- V - manter atualizadas as plantas, as instalações e as diversas redes da Unidade;
- VI - elaborar estudos, relatórios técnicos, anteprojetos e projetos de obras; e
- VII - confeccionar as especificações, dos levantamentos de custos e quantitativos de serviços e dos materiais necessários à realização de obras e/ou serviços de engenharia.

Art. 102. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência incumbe:

- I - tratar dos assuntos econômico-financeiros e patrimoniais da Organização;
- II - elaborar a Proposta Orçamentária da Unidade Gestora;
- III - preparar os ofícios e anexos para remanejamento de créditos da Gestão Tesouro Nacional; e
- IV - emitir normas e avisos que visem a adequar os procedimentos internos relativos às suas atividades à legislação vigente.

Art. 103. Ao Chefe da Seção de Almoxarifado Central incumbe:

- I - cumprir toda a Legislação prevista para o Gestor de Material;
- II - receber, estocar a distribuir todo o material das classes afetas à Diretoria de Intendência;
- III - controlar e lançar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) as movimentações de materiais e serviços a cargo do DARJ;
- IV - prever as necessidades dos materiais para a vida vegetativa da Unidade, bem como as peças de fardamento;
- V - manter o controle do estoque existente, evidenciando os níveis mínimos previstos; e
- VI - realizar inventários e demonstrativos analíticos e sintéticos do material estocado no Setor.

Art. 104. Ao Chefe da Seção de Finanças incumbe:

- I - cumprir toda a Legislação relativa ao Gestor de Finanças;
- II - centralizar todas as tarefas referentes à requisição, ao recebimento e aos pagamentos de valores à disposição da Unidade, bem como os pertencentes a terceiros, em trânsito pela Unidade;
- III - providenciar para que sejam realizados saque e pagamento do pessoal civil e militar da Unidade;
- IV - solicitar numerário à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica, conforme cronograma daquela Secretaria;
- V - providenciar para que seja realizado o pagamento de pessoal da Unidade, através de saque das alterações financeiras;
- VI - providenciar para que seja realizado o saque de etapas para alimentação e do pagamento de diárias fora de sede;
- VII - controlar o movimento do malote de pagamento de pessoal e a distribuição de contracheques; e
- VIII - providenciar a confecção de todos os documentos relativos à Prestação de Contas de Pessoal da Unidade.

Art. 105. Ao Chefe da Seção de Licitações incumbe:

- I - receber, classificar e processar os Pedidos de Aquisição de Material/Serviço e de contratações de obras e serviços;
- II - processar as alienações, as cessões e as permutas referentes ao material da Unidade;
- III - expedir os Editais, os Contratos, os Convênios, as Notas de Empenho e as Notas de Anulação de Empenho;
- IV - elaborar os processos licitatórios e remeter à Seção de Controle Interno para fins de conferência;

V - organizar as Notas de Lançamento, de Empenho e encerramento dos processos licitatórios para remessa à Seção de Controle Interno;

VI - elaborar, expedir e controlar as Fichas de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e publicar no Diário Oficial da União;

VII - confeccionar os editais de Tomada de Preços e de Concorrência e os respectivos instrumentos contratuais;

VIII - confeccionar Portarias e Resoluções do Ordenador de Despesas da OM relativas a processos licitatórios;

IX - confeccionar e emitir as Guias de Recolhimento, relativas ao arrecadado com a venda de editais de licitações e a remessa à Seção de Finanças;

X - elaborar certidões requeridas pelos licitantes e fornecedores relativas a fornecimento e à participação em processos licitatórios; e

XI - expedir as Notas de Lançamento e as Ordens de Compra.

Art. 106. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - assessorar o Agente de Controle Interno na fiscalização e no controle das passagens e recebimentos de cargo dos respectivos gestores;

II - escriturar os valores contábeis dos materiais permanentes no SIAFI;

III - escriturar e controlar o material permanente e de consumo de uso duradouro pertencente à Unidade; e

IV - executar inspeções rotineiras visando a assegurar o fiel cumprimento das ordens em vigor, por parte dos setores detentores de carga.

Art. 107. Ao Chefe da Seção de Subsistência incumbe:

I - fazer o planejamento geral necessário ao desempenho das atividades de subsistência;

II - elaborar o pedido anual de recursos destinados à manutenção e ao reaparelhamento da Seção;

III - receber e armazenar os víveres destinados à subsistência do pessoal da Unidade;

IV - determinar o preparo dos alimentos de acordo com o cardápio aprovado;

V - diligenciar para que os equipamentos e as instalações sejam mantidos higienizados e em condições de uso;

VI - controlar os víveres em estoque e o material em uso na Seção; e

VII - providenciar a confecção dos documentos necessários à prestação de Contas do Setor.

Art. 108. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio incumbe:

I - coordenar e controlar todos os atos necessários à implementação da política de pessoal da Unidade;

II - coordenar os programas de treinamento e qualificação de pessoal, em virtude de quaisquer novos encargos atribuídos ao DARJ;

III - analisar os índices de aproveitamento de mão-de-obra, bem como a integração quanto ao treinamento do pessoal, para a proposta de movimentação interna de pessoal civil e militar;

IV - levantar os dados necessários ao controle do efetivo, da frequência e da mão-de-obra e dos indicadores logísticos;

V - analisar o Plano Básico de Ação do Serviço Social, bem como a elaboração da política assistencial do DARJ;

VI - coordenar o desenvolvimento das atividades do Serviço Social, integradas com outras equipes profissionais, no âmbito do Comando da Aeronáutica; e

VII - acompanhar a Assistência Religiosa prestada ao efetivo do DARJ.

Art. 109. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça incumbe:

I - providenciar o assessoramento jurídico necessário nos assuntos de natureza policial-militar;

II - tratar das questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais militares ou processos de natureza policial-civil que se originem na Unidade ou que por ela transitem;

III - fazer a proposta ao Diretor dos Oficiais para Encarregados de investigações, sindicâncias e inquéritos, quando necessário;

IV - manter atualizada a biblioteca relativa à legislação atinente a processos em geral; e

V - providenciar os meios necessários à realização de investigação.

Art. 110. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - controlar a situação do pessoal militar da Unidade no que tange aos requisitos exigidos pelas Comissões de Promoções;

II - instruir os processos de concessão de Medalha Militar estabelecidas em normas específicas;

III - encaminhar ao Diretor as solicitações de autorização para que militares da Unidade prestem concurso às carreiras militares e aos órgãos da administração pública;

IV - receber e encaminhar a documentação relativa a transporte de bagagem e de automóvel e indenização de passagem, inerente aos militares movimentados com mudança de sede, de acordo com a legislação específica;

V - processar a documentação e as providências relativas à movimentação e ao desligamento de militares da Organização por motivo de transferência, classificação, missões, cursos, passagem para a reserva remunerada, reforma, licenciamento do serviço ativo e falecimento;

VI - assessorar e dar assistência a todos os setores do DARJ no tocante a pessoal civil e militar, nos assuntos que requeiram consultas à Constituição, Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos, Regimentos, Orientações Normativas, Avisos e Normas Padrão de Ação;

VII - organizar e atualizar, visando a consultas imediatas, os arquivos de Leis, Regulamentos, Atos do Ministro e demais autoridades da Aeronáutica que se refiram a pessoal militar;

VIII - controlar as remessas e o cumprimento dos prazos relativos às Fichas de Avaliação de Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos e Taifeiros;

IX - cadastrar, controlar e manter, em banco de dados automatizado, os dados relativos ao pessoal militar efetivo aplicáveis às atividades administrativas da Organização;

X - providenciar a confecção dos Planos de Licença Especial, de Férias e de Movimentação; e

XI - controlar e encaminhar ao órgão competente as declarações de bens e renda de acordo com a legislação específica.

Art. 111. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - administrar o pessoal civil da Unidade, consoante a Legislação do Servidor Público Federal e a Consolidação das Leis do Trabalho;

II - organizar e atualizar, visando às consultas imediatas, toda a Legislação concernente ao Funcionalismo Público da Unidade;

III - assessorar o chefe da Subdivisão de Pessoal nos assuntos inerentes aos servidores civis do efetivo da Organização;

IV - providenciar para que sejam elaborados os relatórios relativos aos servidores civis efetivos da Unidade;

V - manter atualizados os cadastros dos servidores no que concerne a dependentes, salário-família, imposto de renda e alterações funcionais;

VI - providenciar para que seja confeccionado o formulário para expedição do cartão de identidade de servidor civil e dependentes; e

VII - coordenar a elaboração do processo de concessão da pensão civil, de acordo com as normas estabelecidas, após a identificação e comprovação, junto à família do servidor falecido, dos beneficiários habilitados à pensão.

Art. 112. Ao Chefe da Seção de Encargos Especiais incumbe:

I - acompanhar e controlar todos os benefícios sociais estabelecidos pela Legislação em vigor;

II - participar da Comissão de Funeral;

III - apoiar o pessoal nos casos de falecimentos, doenças, acidentes, etc.;

IV - tratar de todos os assuntos inerentes a herdeiros, seguros, pensões, fianças para moradia e outros correlatos;

V - controlar os convênios e os contratos, firmados pela Direção, relativos à Assistência Social; e

VI - administrar os Serviços Especiais da Unidade: cassinos, barbearias e alojamentos.

Art. 113. Ao Chefe da Seção de Saúde incumbe:

I - desempenhar e coordenar as atividades pertinentes à área de saúde;

- II - fazer o controle médico e odontológico do efetivo da Unidade;
- III - proceder aos exercícios da medicina preventiva, dos primeiros socorros e da enfermagem;
- IV - providenciar para que seja feito o controle sanitário das dependências da Unidade;
- V - verificar, sob o ponto de vista médico, os Programas de Instrução Militar e Educação Física da Unidade;
- VI - controlar e fiscalizar as inspeções de saúde do pessoal da Unidade que estiver afastado total ou parcialmente de suas atividades por força de parecer de Junta Regular de Saúde;
- VII - prestar assistência odontológica ao pessoal da Unidade; e
- VIII - planejar, coordenar e controlar os pedidos de material permanente e de consumo à Diretoria de Saúde, dentro dos prazos previstos em legislação específica.

Art. 114. Ao Chefe da Seção de Recursos Humanos incumbe:

- I - coordenar, junto às entidades de formação e aperfeiçoamento profissional, o treinamento e a capacitação do pessoal da OM;
- II - tratar de todos os assuntos inerentes ao aprimoramento técnico-profissional do efetivo do DARJ;
- III - planejar as atividades de ensino, bem como realizar e/ou coordenar cursos, estágios, seminários e palestras realizados no DARJ ou em outras entidades de ensino ligadas à atividade fim da organização; e
- IV - elaborar e acompanhar todo o Plano de Capacitação dos recursos humanos da OM.

Art. 115. Ao Chefe da Divisão de Suprimento incumbe:

- I - propor procedimentos que visem a diminuição dos prazos previstos para o despacho aduaneiro, objetivando a redução do pagamento de taxas de armazenagem junto aos portos e aeroportos;
- II - acompanhar o recebimento e a expedição do material oriundo do exterior, buscando alternativas para sua remessa às Organizações requisitantes, a fim de evitar que fiquem estagnados por muito tempo no DARJ;
- III - elaborar as planilhas de custos necessárias à apresentação na Prestação de Contas da Organização;
- IV - providenciar melhorias nas instalações e aquisição de equipamentos de movimentação de material, com vistas a manter operacional o fluxo de material; e
- V - encaminhar ao Diretor do DARJ, anualmente, o planejamento de missões relativas às Visitas de Assistência Técnica, nas Unidades que realizam despacho aduaneiro.

Art. 116. Ao Chefe da Seção de Comando da Divisão de Suprimento incumbe:

- I - controlar a frequência do pessoal da Divisão de Suprimento;
- II - gerenciar os materiais de consumo utilizados pela Divisão de Suprimento;
- III - levantar as necessidades e efetuar o controle dos materiais utilizados pela Chefia da Divisão;
- IV - protocolar os documentos recebidos e expedidos pela Divisão;
- V - providenciar o arquivamento das cópias dos documentos expedidos pela Divisão;
- VI - manter atualizado o controle das Publicações Técnicas afetas à atividade de Suprimento, bem como divulgá-las ao efetivo da Divisão;
- VII - controlar o claviculário das dependências da Divisão; e
- VIII - efetuar gestões para o efetivo controle permanente do material carga do setor.

Art. 117. Ao Encarregado da Seção de Comando da Divisão de Suprimento incumbe:

- I - emitir todos os PAM/S da Divisão de Suprimento;
- II - arquivar todos os documentos da Seção de Comando da Divisão de Suprimento em ordem cronológica;
- III - confeccionar e transmitir todos os Faxes de responsabilidade da Secretaria da Divisão de Suprimento;
- IV - manter em ordem o claviculário das dependências da Divisão;
- V - controlar o Plano de Férias de todo o pessoal da Divisão;
- VI - confeccionar os documentos conforme previsto no ICAER;

VII - confeccionar a escala de soldado de permanência ao Armazém;
VIII - realizar o controle permanente do material carga do setor; e
IX - efetuar o controle dos materiais de consumo utilizados pela Divisão de Suprimento.

Art. 118. Ao Chefe da Subdivisão de Material incumbe:

I - receber, triar e distribuir todo o suprimento oriundo do exterior desembaraçado pelo DARJ de responsabilidade do COMAER, bem como outros materiais por ele estabelecidos;

II - providenciar para que toda carga recebida e expedida seja inserida no sistema informatizado estabelecido pelo COMAER;

III - dirigir, coordenar e controlar as seções subordinadas;

IV - encaminhar ao Chefe da Divisão de Suprimento os dados estatísticos referentes aos volumes recebidos, volumes expedidos e documentações movimentadas;

V - planejar as atividades de distribuição de material; e

VI - capacitar o pessoal do seu efetivo para o manuseio e a movimentação de volumes e materiais sob a responsabilidade da Seção de Recebimento e da Seção de Expedição.

Art. 119. Ao Chefe da Seção de Recebimento incumbe:

I - receber e triar o material oriundo do exterior, transportado através dos diversos modais de transporte existentes;

II - receber todo o material remetido pelas Comissões no sistema informatizado;

III - receber e arquivar os documentos de controle que acompanham os volumes;

IV - solicitar à Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), ao Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG) e às Comissões Aeronáuticas Brasileiras (CAB's) a destinação dos volumes recebidos sem identificação;

V - receber, conferir, controlar e armazenar todo suprimento que for determinado pelo CELOG;

VI - conservar o material e realizar exames periódicos de seu estado geral e das condições de armazenagem; e

VII - gerenciar o material carga do setor.

Art. 120. Ao Encarregado da Seção de Recebimento incumbe:

I - receber e conferir todos os volumes oriundos do exterior, através dos diversos modais de transporte existentes;

II - disponibilizar para a Seção de Expedição todos os Manifestos de Carga de volumes dos materiais oriundos do exterior;

III - entregar os materiais recebidos para a Seção de Expedição, colocando-os nas rotas, nos diversos destinos, por Unidade, de acordo com o Manifesto de Carga disponibilizado no Sistema Informatizado;

IV - entregar todo o material, conferido, com as suas respectivas Guias de Volume para a Seção de Expedição;

V - abrir os volumes contendo material destinado a mais de uma Unidade, efetuando os desmembramentos necessários;

VI - providenciar a Prestação de Contas no que tange aos volumes recebidos; e

VII - efetuar o controle do material carga do setor.

Art. 121. Ao Chefe da Seção de Expedição incumbe:

I - conferir a documentação, o material e o volume a expedir;

II - gerenciar a retirada de todos os Manifestos de Carga a serem expedidos no Sistema Informatizado, disponibilizados pela Seção de Recebimento;

III - providenciar a identificação das embalagens do material a expedir, de acordo com as normas vigentes;

IV - elaborar toda documentação necessária ao funcionamento da Seção;

V - expedir o material, de acordo com o planejamento estabelecido;

VI - estabelecer um controle de material distribuído, desde a expedição até a confirmação do recebimento pelo destinatário;

VII - providenciar a execução de todo o serviço de carga e descarga de material;

VIII - efetuar a expedição, somente do material cadastrado no Sistema informatizado, com missão autorizada no referido sistema pelo CECAN;

IX - providenciar a confecção das embalagens, de acordo com as normas vigentes; e

X - gerenciar o material carga do setor.

Art. 122. Ao Encarregado da Seção de Expedição incumbe:

I - conferir todo o material listado nos manifestos de carga;

II - providenciar, mensalmente, a Prestação de Contas, no que tange aos volumes expedidos;

III - separar os volumes por localidade para a expedição do material aos destinatários;

IV - conferir todos os volumes, com os militares designados para missões no modal rodoviário, para transportar material para outras Unidades, fora do Rio de Janeiro;

V - manter todas as balanças da Divisão de Suprimento aferidas e em condições de uso;

VI - cadastrar no Sistema Informatizado Módulo SISCAN os dados requeridos do transporte, cuja execução seja de sua responsabilidade;

VII - certificar a adequação das embalagens dos volumes destinados ao transporte, de acordo com as instruções em vigor;

VIII - providenciar o carregamento dos meios de transporte terrestre somente de cargas compatíveis, de acordo com as normas em vigor; e

IX - efetuar o controle do material carga do setor.

Art. 123. Ao Chefe da Subdivisão de Desembarço Alfandegário incumbe:

I - adotar os procedimentos, junto às CAB e à Receita Federal, visando à liberação alfandegária de todo material aeronáutico, em processo de importação ou exportação, adquirido pelo Comando da Aeronáutica;

II - acompanhar os procedimentos necessários, junto à Receita Federal e ao transportador, quando da remessa ao exterior de todo e qualquer material aeronáutico;

III - tomar providências necessárias à remoção de todo material desembarçado dos terminais de portos e aeroportos para o DARJ e a entrega à Subdivisão de Material;

IV - designar pessoal habilitado para a realização de desembarço alfandegário fora de sede;

V - controlar os processos de todo o material desembarçado;

VI - adotar os procedimentos necessários, junto aos Órgãos interligados ao Sistema de Comércio Exterior, para correção das discrepâncias oriundas das importações ou exportações de materiais adquiridos pelo Comando da Aeronáutica; e

VII - encaminhar ao Chefe da Divisão de Suprimento os dados estatísticos referentes às atividades de desembarço alfandegário.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Exportação incumbe:

I - adotar os procedimentos, junto à Receita Federal, visando à liberação alfandegária do material aeronáutico em processo de exportação;

II - preparar e acompanhar, junto ao transportador, o conhecimento de transporte marítimo (Bill of Lading – BL) do material a ser exportado via marítima e adotar as medidas necessárias para o trânsito do material do DARJ para o Porto do Rio de Janeiro;

III - remeter o conhecimento de transporte marítimo (Bill of Lading – BL) e a comunicação às CAB com a antecedência prevista;

IV - preparar e acompanhar, junto ao transportador, o conhecimento de transporte aéreo (Air Way Bill – AWB) do material a ser exportado e a adotar as medidas necessárias para o trânsito do material do DARJ para o aeroporto;

V - coordenar junto aos demais setores da Divisão de Suprimento o controle do material exportado;

VI - providenciar para que seja preparada toda a documentação, referente aos processos, necessária aos representantes aduaneiros;

VII - tomar as providências necessárias para a remessa de todo o material desembarçado, a ser transportado, através de aeronaves da FAB; e

VIII - coordenar a elaboração de todos os dados estatísticos referentes ao desembarço alfandegário para assessoramento do Chefe da Subdivisão de Desembarço Alfandegário.

Art. 125. Ao Encarregado da Seção de Exportação incumbe:

- I - realizar o despacho aduaneiro de exportação dos materiais do COMAER;
- II - manter o controle dos processos da Seção de Exportação através de um Processo Administrativo de Gestão (PAG), que conterá todas as informações e toda a documentação produzida no desembaraço alfandegário;
- III - controlar os processos de admissão e exportação temporária;
- IV - assessorar o Chefe da Seção de Exportação quanto as novas leis ou Instruções Normativas emitidas pela Secretaria da Receita Federal;
- V - remeter as Comissões no exterior somente material autorizado;
- VI - realizar a fiscalização da carga a ser exportada;
- VII - realizar o controle da carga a ser exportada no sistema informatizada; e
- VIII - informar as Unidades e Comissões a remessa dos materiais ao exterior.

Art. 126. Ao Chefe da Seção de Importação Aérea incumbe:

- I - realizar o despacho aduaneiro de importação do material do COMAER;
- II - retirar nas empresas de transporte aéreo os conhecimentos de transporte aéreo (Air Way Bill - AWB) do material remetido pelas CAB, ou outros órgãos do COMAER e adotar as medidas necessárias para a liberação alfandegária;
- III - comunicar, às CAB, as remessas aéreas, cujas documentações não tenham sido recebidas a tempo ou tenham sido recebidas com discrepâncias que impossibilitem o início do processo de desembaraço alfandegário;
- IV - adotar os procedimentos, junto à Receita Federal, visando à liberação alfandegária do material aeronáutico em processo de importação;
- V - tomar as providências necessárias à remoção de todo material desembaraçado dos Aeroportos Internacionais para o DARJ e entregar à Subdivisão de Material;
- VI - assessorar o Chefe da Subdivisão quanto ao acompanhamento dos contratos do COMAER que necessitem de apoio de desembaraço alfandegário;
- VII - acompanhar todos os processos de desembaraço alfandegário;
- VIII - providenciar toda a documentação, necessária para habilitação dos representantes aduaneiros da Seção; e
- IX - coordenar a elaboração de todos os dados estatísticos referentes ao desembaraço alfandegário para assessoramento do Chefe da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário.

Art. 127. Ao Encarregado da Seção de Importação Aérea incumbe:

- I - realizar o despacho aduaneiro de importação dos materiais do COMAER.
- II - manter o controle dos processos da Seção de Importação Aérea através de um Processo Administrativo de Gestão (PAG), que conterá todas as informações e toda a documentação produzida no desembaraço alfandegário;
- III - providenciar o resumo diário dos processos de importação aérea;
- IV - providenciar para que todos os documentos constantes do PAG estejam corretamente indexados e de acordo com as exigências da DACI;
- V - realizar o controle de todas as importações realizadas com Prática de Câmbio;
- VI - assessorar a chefia quanto às novas leis ou Instruções Normativas emitidas pelos órgãos envolvidos com o Sistema de Comércio Exterior; e
- VII - fiscalizar mensalmente no SISCOMEX, as declarações de importação registradas no mês.

Art. 128. Ao Chefe da Seção de Importação Marítima incumbe:

- I - receber os conhecimentos de transporte marítimo (Bill of Landing – BL) remetidos pelas CAB ou outros órgãos do COMAER e adotar as medidas necessárias para o trânsito imediato do material do Porto para o Armazém Alfandegado do DARJ;
- II - adotar os procedimentos, junto à Receita Federal, visando a liberação alfandegária do material aeronáutico, em processo de importação;

III - tomar providências necessárias à remoção de todo material desembaraço nos Portos para o DARJ e entregar na Subdivisão de Recebimento de Material;

IV - comunicar, às CAB, as remessas marítimas cujas documentações não tenham sido recebidas a tempo ou tenham sido recebidas com discrepâncias que impossibilitem a remoção imediata do material do Porto para o Depósito Alfandegado do DARJ;

V - acompanhar, registrar e arquivar todos os processos de desembaraço alfandegário;

VI - providenciar toda a documentação, necessária para habilitação dos representantes aduaneiros da Seção; e

VII - coordenar a elaboração de todos os dados estatísticos referentes ao desembaraço alfandegário para assessoramento do Chefe da Subdivisão de Desembaraço Alfandegário.

Art. 129. Ao Encarregado da Seção de Importação Marítima incumbe:

I - realizar o despacho aduaneiro de importação dos materiais do COMAER;

II - manter o controle dos processos da Seção de Importação Marítima através de um Processo Administrativo de Gestão (PAG), que conterá todas as informações e toda a documentação produzida no desembaraço alfandegário;

III - providenciar o resumo diário dos processos de importação marítima;

IV - providenciar para que todos os documentos constantes do PAG estejam corretamente indexados e de acordo com as exigências da DACI;

V - realizar o controle de todas as importações realizadas com Prática de Câmbio;

VI - assessorar a chefia quanto as novas leis ou Instruções Normativas emitidas pela Secretaria da Receita Federal;

VII - fiscalizar para que não seja desembaraçado nenhum material sem o respectivo Processo Administrativo de Gestão (PAG); e

VIII - fiscalizar mensalmente no SISCOMEX, as declarações de importação registradas no mês.

Art. 130. Ao Chefe da Divisão de Transporte incumbe:

I - acompanhar de forma sistemática, o consumo dos combustíveis aplicados nas viaturas;

II - preservar e manter funcionando as viaturas sob sua responsabilidade;

III - realizar um plano de manutenção das viaturas com vistas a mantê-las operacionais para o cumprimento da missão precípua do DARJ;

IV - adequar e programar, junto à Seção de Doutrina, cursos de capacitação e de elevação de categoria de habilitação profissional dos motoristas; e

V - acompanhar o desenrolar de todas as missões de transporte terrestre, registrando o histórico de todos os óbices porventura encontrados para a busca de soluções.

Art. 131. Ao Chefe da Seção de Comando da Divisão de Transporte incumbe:

I - levantar as necessidades e o controle dos materiais utilizados pela Chefia da Divisão de Transporte;

II - atender às necessidades de serviço de secretaria para o Chefe da Divisão de Transporte;

III - controlar o claviculário das dependências da Divisão de Transporte e das viaturas; e

IV - tratar de toda a parte legal referente às viaturas, tais como: agendar vistorias, gestões para pagamentos de seguros obrigatórios, inclusões em carga, descargas, etc.

Art. 132. Ao Chefe da Seção de Doutrina incumbe:

I - estabelecer a padronização de procedimentos, atitude, comportamento e conduta dos recursos humanos buscando manter o padrão de excelência no que diz respeito à segurança e efetividade na dirigibilidade e manutenção das viaturas, além do controle da carga transportada;

II - realizar “briefing” e “debriefing” com motoristas e acompanhantes nas missões fora de sede;

III - diligenciar na busca dos meios necessários ao aperfeiçoamento técnico-profissional do efetivo da Divisão de Transporte; e

IV - coordenar, junto à Subdivisão de Recursos Humanos, o treinamento e a capacitação do pessoal das seções subordinadas.

Art. 133. Ao Chefe da Subdivisão de Operações incumbe:

I - controlar e determinar a execução dos trabalhos referentes a operações de transporte de material;

II - racionalizar e aproveitar de forma racional os meios de transporte existentes na Divisão de Transporte; e

III - cumprir as missões fora de sede, repassadas pelo CECAN.

Art. 134. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Execução incumbe:

I - elaborar planos visando a garantir a eficiência do transporte logístico rodoviário de material de suprimento às Organizações do Comando da Aeronáutica;

II - determinar a confecção das Ordens de Missão e efetuar o controle delas;

III - fornecer dados para a contratação de serviços de terceiros para o transporte de material, quando solicitado;

IV - analisar visando à indicação de motoristas habilitados à mudança de categoria de Carteira Nacional de Habilitação;

V - providenciar as habilitações tipo “D” e “E” do pessoal do seu efetivo, junto ao DETRAN, para direção dos caminhões e carretas sob sua responsabilidade;

VI - providenciar a confecção diária do Mapa de Disponibilidade das Viaturas;

VII - solicitar, a partir das ocorrências registradas nas Fichas de Saída de Viaturas, à Subdivisão de Manutenção os reparos e revisões necessárias às viaturas;

VIII - elaborar Relatório Mensal da Situação das viaturas;

IX - controlar a validade da habilitação dos motoristas;

X - providenciar o cadastro no SISCAN, de acordo com instrução própria, das disponibilidades de todos os Veículos de Transporte de Carga;

XI - providenciar a capacitação do pessoal do seu efetivo para o transporte de cargas restritas;

XII - criar no SISCAN as missões fora de sede repassadas pelo CECAN de acordo com a disponibilidade da capacidade de transporte;

XIII - apurar as responsabilidades nos danos à carga, provocados durante o transporte ou devido ao uso de embalagens inadequadas; e

XIV - providenciar a segurança no transporte de cargas de alto risco.

Art. 135. Ao Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes incumbe:

I - prever, receber, estocar e distribuir os combustíveis e lubrificantes necessários aos veículos automotivos da Unidade;

II - estabelecer, para a aprovação do Diretor do DARJ, as medidas de segurança necessárias ao correto armazenamento e distribuição dos combustíveis e lubrificantes;

III - providenciar a aferição semestral das bombas de combustíveis;

IV - controlar e fiscalizar os níveis de combustíveis e lubrificantes;

V - elaborar os relatórios estatísticos previstos; e

VI - controlar o claviculário no tocante às chaves dos tanques de combustível dos veículos automotivos.

Art. 136. Ao Chefe da Subdivisão de Manutenção incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as seções subordinadas;

II - planejar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota automotiva da Unidade; e

III - assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos de sua competência.

Art. 137. Ao Chefe da Seção de Oficinas incumbe:

I - providenciar a execução das Ordens de Serviço concernentes aos vários reparos necessários para disponibilizar as viaturas;

II - coordenar a execução dos planos de manutenção preventiva;

III - providenciar, junto à Seção de Material e à Seção de Combustíveis e Lubrificantes, a requisição do material necessário à manutenção das viaturas;

IV - vistoriar diariamente as viaturas, no sentido de mantê-las sempre em boas condições de limpeza e de utilização;

V - escriturar as fichas de histórico de manutenção de veículos, de pneus e de baterias;

VI - manter em arquivo todos os mapas de controle e demais documentos referentes à manutenção dos veículos da Unidade; e

VII - levantar e analisar a necessidade de treinamento e capacitação do efetivo do setor.

Art. 138. Ao Chefe da Seção de Material da Subdivisão de Manutenção incumbe:

I - apoiar administrativamente à realização dos serviços da Subdivisão de Manutenção;

II - manter em arquivo as Ordens de Serviço executadas;

III - levantar dados estatísticos sobre os serviços executados;

IV - controlar os custos dos serviços executados; e

V - prever, receber, controlar e fornecer peças; ferramentas e materiais necessários ao funcionamento da Divisão de Transporte.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 139. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Secretaria da Direção é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

II - o Chefe da Seção de Segurança e Defesa é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

IV - o Encarregado da Subseção de Material Bélico é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Armamento (BMB) do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

V - o Encarregado da Subseção de Instrução Militar é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Guarda e Segurança (SGS) do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

VI - o Encarregado da Subseção de Contra-incêndio é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Guarda e Segurança (SGS) do Quadro de Suboficial e Sargentos (QSS), da ativa;

VII - o Encarregado da Subseção de Material é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Guarda e Segurança (SGS) do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

VIII - o Encarregado da Subseção de Investigação e Captura é Suboficial ou Sargento da Especialidade da Guarda e Segurança (SGS) do Quadro de Suboficiais e Sargentos (QSS), da ativa;

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

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

XI - o Chefe da Seção de Inteligência é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XII - o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Analista de Sistemas;

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

XIV - o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;

XV - o Chefe da Subdivisão de Infraestrutura é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XVI - o Chefe da Seção de Manutenção de Edificações e Instalações é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da Seção de Patrimônio é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

- XVIII - o Chefe da Seção de Telecomunicações é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XIX - o Chefe da Subdivisão de Intendência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XX - o Chefe da Seção de Almoxarifado Central é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXI - o Chefe da Seção de Finanças é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXII - o Chefe da Seção de Licitações é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXIII - o Chefe da Seção de Registro é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXIV - o Chefe da Seção de Subsistência é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXV - o Chefe da Subdivisão de Apoio é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XXVI - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXVII - o Chefe da Seção de Pessoal Militar é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;
- XXVIII - o Chefe da Seção de Pessoal Civil é servidor civil do Quadro Permanente;
- XXIX - o Chefe da Seção de Encargos Especiais é Tenente do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Assistência Social;
- XXX - o Chefe da Seção de Saúde é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, preferencialmente da ativa;
- XXXI - o Chefe da Seção de Recursos Humanos é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;
- XXXII - o Chefe da Divisão de Suprimento é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;
- XXXIII - o Chefe da Seção de Comando da Divisão de Suprimento é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Serviços Administrativos;
- XXXIV - o Chefe da Subdivisão de Material é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;
- XXXV - o Chefe da Seção de Expedição é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;
- XXXVI - o Chefe da Seção de Recebimento é Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica ou QOEA SUP, da ativa;
- XXXVII - o Chefe da Subdivisão de Desembarço Alfandegário é Major/Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;
- XXXVIII - o Chefe da Seção de Exportação é Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica ou QOEA SUP, da ativa;
- XXXIX - o Chefe da Seção de Importação Aérea é Capitão/Tenente da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica ou QOEA SUP;
- XL - o Chefe da Seção de Importação Marítima é Capitão/Tenente da ativa do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica ou QOEA SUP;
- XLI - o Chefe da Divisão de Transporte é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XLII - o Chefe da Seção de Comando da Divisão de Transporte é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;
- XLIII - o Chefe da Seção de Doutrina da Divisão de Transporte é Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;
- XLIV - o Chefe da Subdivisão de Operações é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XLV - o Chefe da Seção de Planejamento e Execução é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

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

XLVII - o Chefe da Seção de Oficinas é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XLVIII - o Chefe da Seção de Material da Subdivisão de Manutenção é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa;

XLIX - o Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa.

§ 1º O Chefe da Secretaria da Direção poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º O Chefe da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Guarda e Segurança.

§ 3º O Chefe da Seção de Inteligência poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Guarda e Segurança, da ativa.

§ 4º O Chefe da Seção de Tecnologia da Informação poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Comunicação, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 5º O Chefe da Divisão Administrativa poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 6º O Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 7º O Chefe da Subdivisão de Infraestrutura poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 8º O Chefe da Seção de Manutenção de Edificações e Instalações poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Engenharia, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 9º O Chefe da Seção de Patrimônio poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Engenharia ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 10. O Chefe da Subdivisão de Apoio poderá ser Major do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 11. O Chefe da Seção de Pessoal Militar poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 12. O Chefe da Seção de Encargos Especiais poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 13. O Chefe da Seção de Saúde poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, preferencialmente da ativa.

§ 14. O Chefe da Divisão de Suprimento poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em logística de material e serviço.

§ 15. O Chefe da Seção de Comando da Divisão de Suprimento poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Suprimento Técnico, ou do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 16. O Chefe da Subdivisão de Material poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 17. O Chefe da Seção de Expedição poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 18. O Chefe da Seção de Recebimento poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 19. O Chefe da Subdivisão de Desembarço Alfandegário poderá ser Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 20. O Chefe da Seção de Exportação poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 21. O Chefe da Seção de Importação Aérea poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 22. O Chefe da Seção de Importação Marítima poderá ser Capitão/Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa

§ 23. O Chefe da Divisão de Transporte poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§ 24. O Chefe da Secretaria da Divisão de Transporte poderá ser Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa.

§ 25. O Chefe da Subdivisão de Operações poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa.

§ 26. O Chefe da Seção de Planejamento e Execução poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa.

§ 27. O Chefe da Subdivisão de Manutenção poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Serviços de Manutenção, da ativa.

§ 28. O Chefe da Seção de Oficinas poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa.

§ 29. O Chefe da Seção de Material da Subdivisão de Manutenção poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa.

§ 30. O Chefe da Seção de Combustíveis e Lubrificantes poderá ser Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de Suprimento Técnico, da ativa.

Art. 140. O Diretor do Depósito de Aeronáutica do Rio de Janeiro é o Agente Diretor da Unidade.

Art. 141. O Diretor do Depósito da Aeronáutica do Rio de Janeiro é o Ordenador de Despesas da Unidade.

Art. 142. O Agente de Controle Interno da Unidade é o Chefe da Assessoria de Controle Interno.

Art. 143. Os cargos de Agentes Executores previstos no RADA estão assim distribuídos:

- I - o Chefe da Seção de Finanças é o Gestor de Finanças;
- II - o Chefe da Seção de Patrimônio é o Gestor de Imóveis;
- III - o Chefe da Seção de Licitações é o Gestor de Licitações;
- IV - o Chefe da Seção de Almoxarifado Central é o Gestor de Material;
- V - o Chefe da Seção de Registro é o Gestor de Registro;
- VI - o Chefe da Seção de Encargos Especiais é o Gestor de Encargos Especiais;
- VII - o Chefe da Divisão de Transporte é o Gestor de Transporte de Superfície; e
- VIII - o Chefe da Seção de Subsistência é o Gestor de Subsistência.

Art. 144. As substituições eventuais far-se-ão dentro de cada Divisão, respeitando o previsto no Regulamento de Administração da Aeronáutica.

Art. 145. As rotinas das Divisões, Subdivisões e Seções serão estabelecidas em Normas Padrão de Ação (NPA).

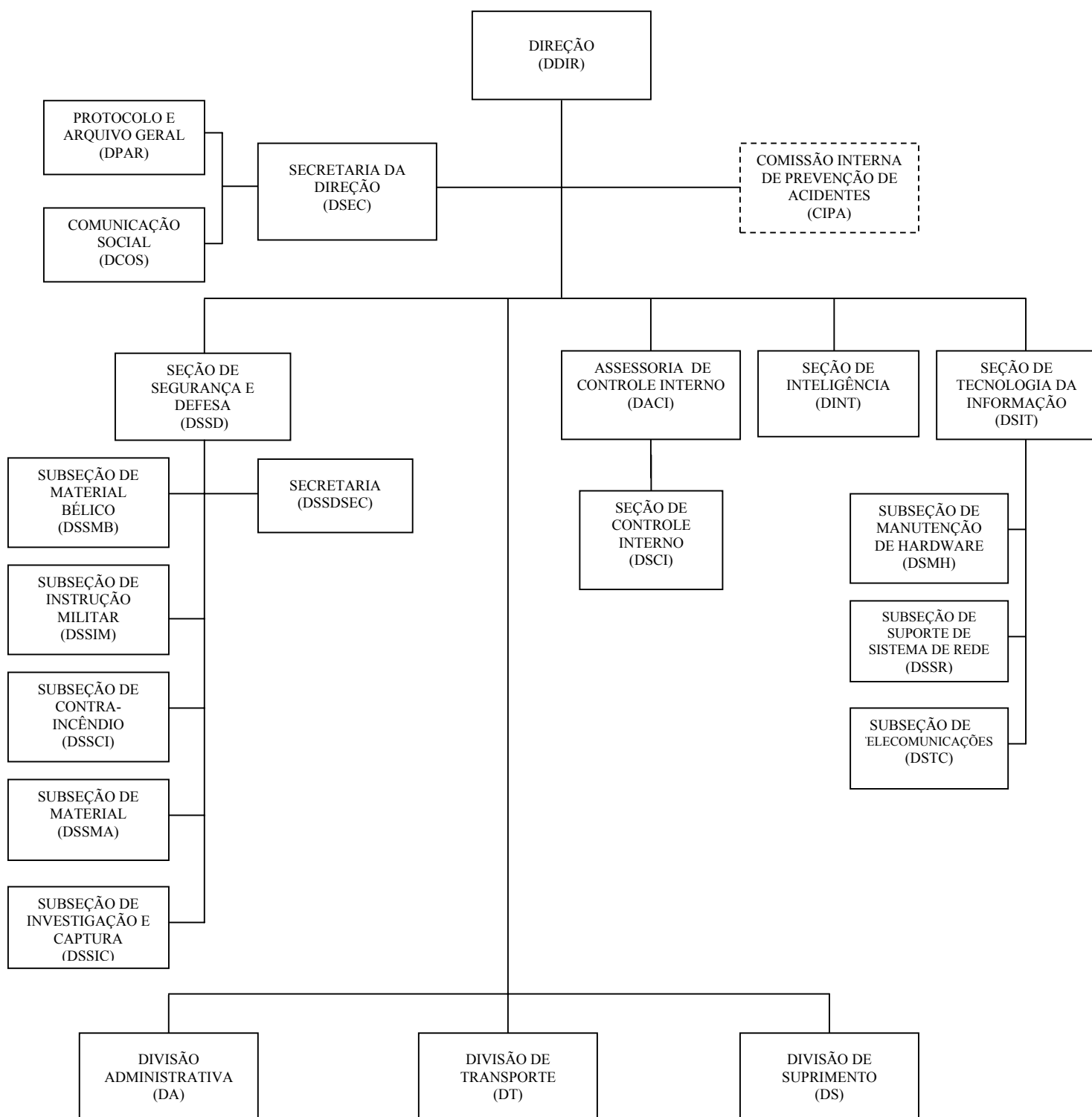
Art. 146. O Oficial de Segurança e Defesa (OSD) é designado pelo Diretor e tem suas atribuições definidas na MMA 205-2, sendo, preferencialmente, o Chefe da Seção de Segurança e Defesa.

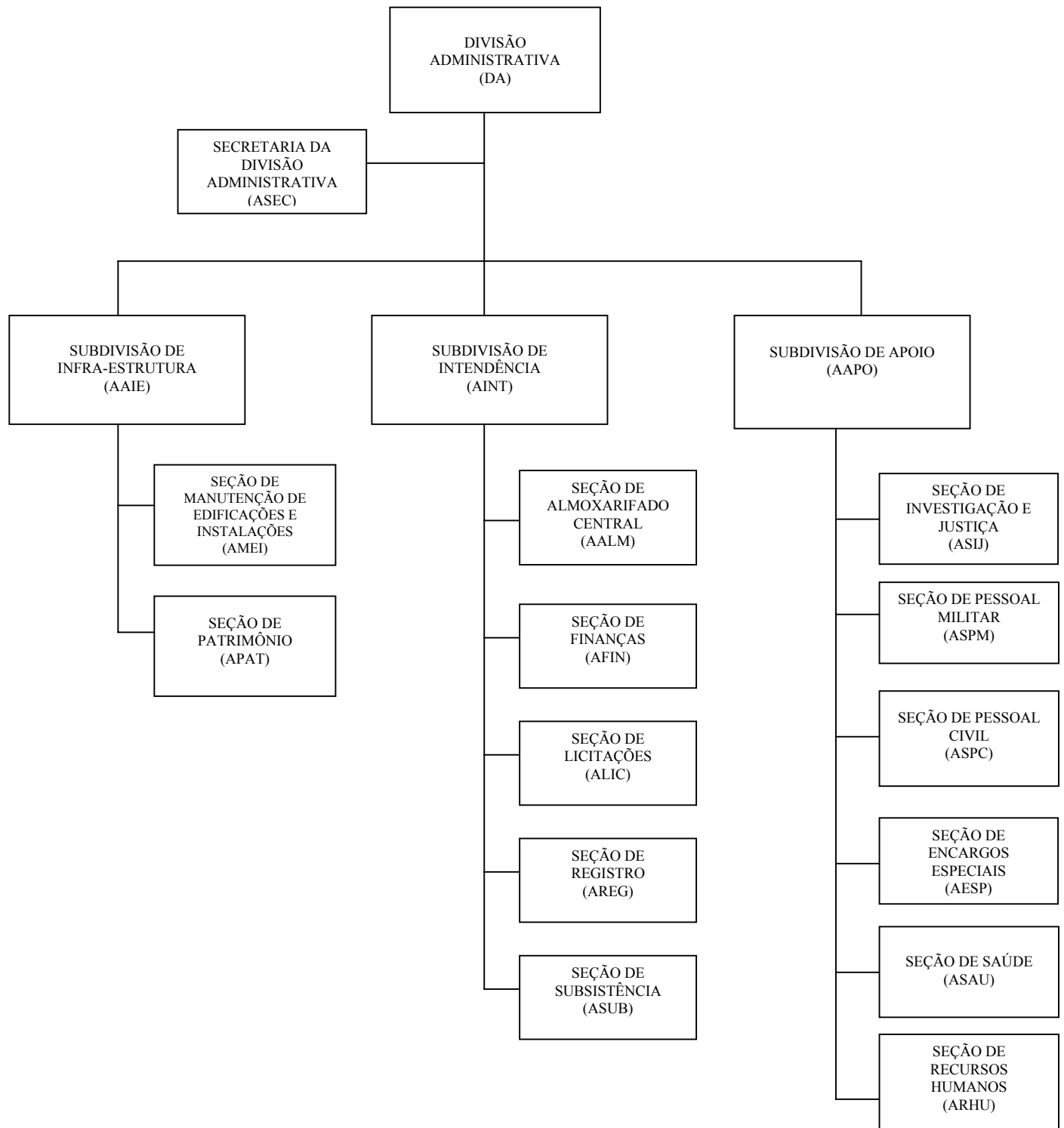
Art. 147. O Diretor nomeará anualmente as Comissões Permanentes e Temporárias necessárias ao cumprimento das diversas rotinas da OM.

Art. 148. O DARJ é classificado como Unidade Gestora Executora, de acordo com os termos da Portaria nº 148/GC3, de 6 de março de 2009.

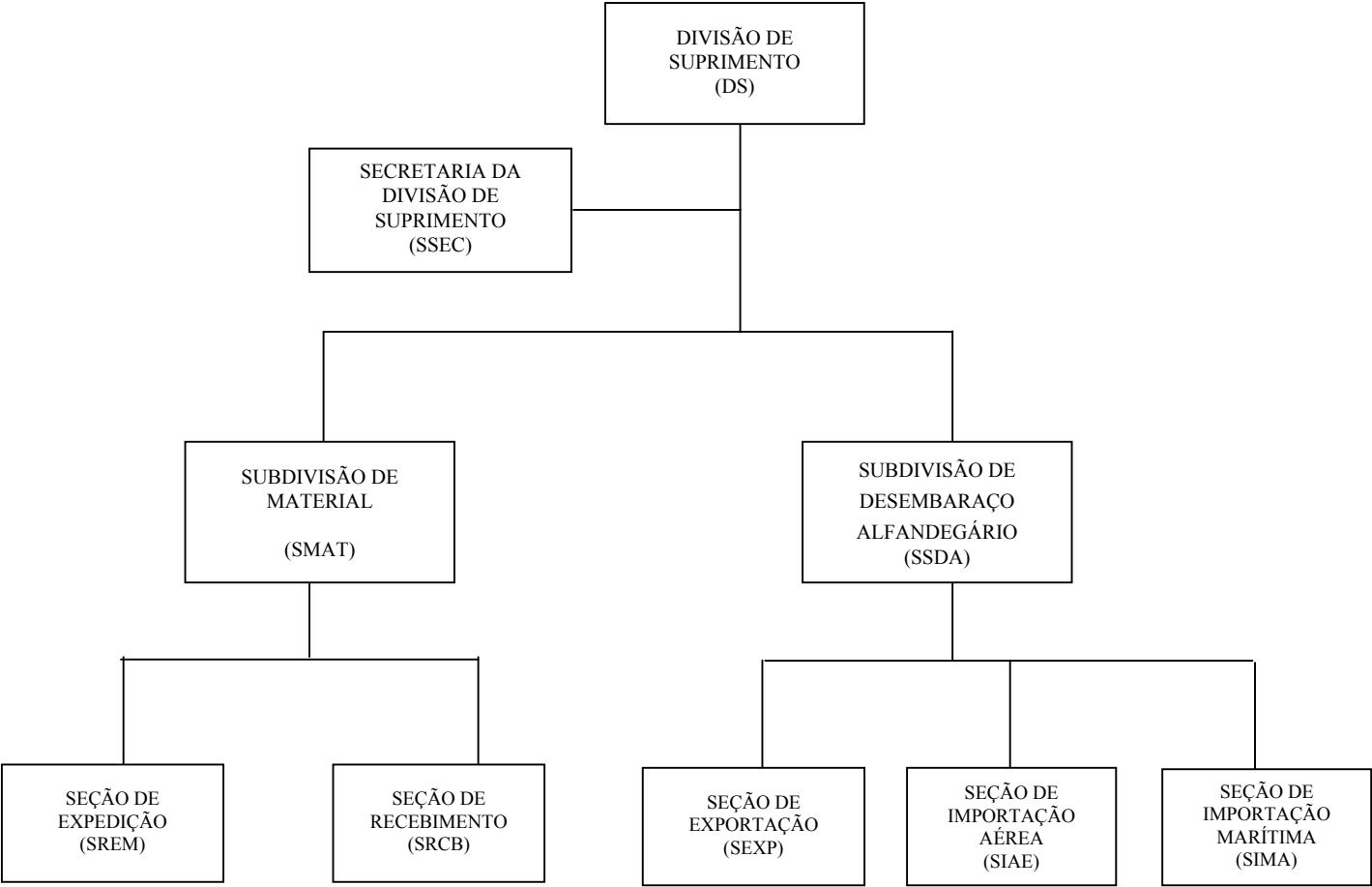
Art. 149. Os casos não previstos neste regimento interno serão submetidos à apreciação do Diretor do Centro Logístico da Aeronáutica.

Anexo A – Organograma da Direção do DARJ



Anexo B - Organograma da Divisão Administrativa

Anexo C - Organograma da Divisão de Suprimento



Anexo D - Organograma da Divisão de Transporte