

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-179**

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL  
AERONÁUTICO DO GALEÃO**

**2005**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-179**

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL  
AERONÁUTICO DO GALEÃO**

**2005**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**

PORTARIA DIRMAB Nº 120, DE 25 DE OUTUBRO DE 2005.

Aprova o Regimento Interno do Parque de  
Material Aeronáutico do Galeão.

**O DIRETOR DA DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO DA AERONÁUTICA**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-179 “Regimento Interno do Parque de Material Aeronáutico do Galeão”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria Nº 010/SDAD, de 12 de novembro de 1997.

(a) Brig Ar NILSON PRADO GODOY  
Diretor Interino da DIRMAB

(Publicado no BCA nº 205, de 1º de novembro de 2005)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade.</b> .....	7
<b>Seção II</b>	<b>Conceituações.</b> .....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	15
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	92
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	144
<b>Anexo A -</b>	<b>Organograma geral do PAMAGL</b> .....	159
<b>Anexo B -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Controle</b> .....	160
<b>Anexo C -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Planejamento</b> .....	161
<b>Anexo D -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Suprimento</b> .....	162
<b>Anexo E -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Oficinas</b> .....	163
<b>Anexo F -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Engenharia</b> .....	164
<b>Anexo G -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Aeronaves</b> .....	165
<b>Anexo H -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Intendência</b> .....	166
<b>Anexo I -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos</b> .....	167
<b>Anexo J -</b>	<b>Organograma da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura</b> .....	168

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I  
Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Parque de Material Aeronáutico do Galeão (PAMAGL), criado por meio do Decreto Lei n.º 3.302, de 22 de maio de 1941, modificado pelo Decreto n.º 57.053, de 11 de outubro de 1965, modificado pelo Decreto n.º 74.102, de 24 de maio de 1974, elevado à categoria "A" pela Portaria 190/GM3, de 12 de fevereiro de 1979, modificado pela Portaria 31/GM3, de 15 de janeiro de 1997, tem por finalidade prestar o apoio logístico nas áreas de suprimento, manutenção, engenharia e assistência técnica aos sistemas, subsistemas e itens de material aeronáutico do Comando da Aeronáutica, bem como a atualização de conhecimentos técnico-especializados de pessoal, de acordo com os planos e programas emanados dos respectivos órgãos centrais dos sistemas na área da logística de material e de serviços.

Art. 2º O PAMAGL é diretamente subordinado ao Diretor da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico.

Art. 3º O PAMAGL tem sede no município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

Art. 4º O PAMAGL possui autonomia administrativa, de acordo com os termos da Portaria n.º 48/GM3, de 31 de julho de 1959.

**Seção II  
Conceituações**

Art. 5º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

I - Material Aeronáutico - é aquele que inclui:

- a) o material aéreo - compreende a aeronave básica, todos os componentes, equipamentos e sistemas que permanentemente a integram;
- b) os equipamentos de apoio ao solo (EAS) destinados ao apoio, à operação e à manutenção, no solo, de aeronaves e seus componentes;
- c) os sobressalentes - itens necessários à manutenção de aeronaves, componentes e equipamentos de apoio ao solo (EAS);
- d) os combustíveis, lubrificantes e produtos químicos destinados à aplicação em aeronaves, componentes e equipamentos de apoio ao solo (EAS);
- e) as matérias-primas para transformação e aplicação em aeronaves destinadas a reparo e/ou fabricação de conjuntos e componentes de aeronaves e equipamentos de apoio ao solo (EAS);
- f) o equipamento de voo e de sobrevivência - conjunto de itens variáveis de acordo com a natureza da missão de voo que passam a integrar a aeronave na referida missão;

II - Parque Central - é o órgão executivo do Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB), responsável por todas providências necessárias às atividades de

suprimento, manutenção, apoio técnico aos operadores e controle geral de uma aeronave ou equipamento aeroespacial, bem como de seu armamento;

III - Parque Oficina - é o órgão executivo do SISMAB responsável por todas as providências necessárias às atividades de suprimento, manutenção, apoio técnico aos operadores e controle geral de determinados itens reparáveis, quando o programa de trabalho da aeronave ou equipamento aeroespacial ao qual pertencem é atribuição de outro parque; e

IV - Conjunto Maior - é a expressão utilizada para designar uma parte componente do todo de uma aeronave; a expressão pode ser aplicada a um item (exemplo: motor) ou a um conjunto ou acessório desse item (Ex.: parte quente, FCU etc.).

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A Direção do PAMAGL tem a seguinte constituição:

I - Diretor (DDIR);

II - Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ);

III - Assessoria de Controle Interno (DCIN);

IV - Seção de Informática (DINF);

V - Seção de Guarda e Segurança (DSGS);

VI - Secretaria (DSEC);

VII - Seção Comercial (DCOM);

VIII - Comissão de Novos Encargos (DCNE);

IX - Assessoria Jurídica (DJUR);

X - Seção de Inteligência (DITL);

XI - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA); e

XII - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT).

Parágrafo único. O Diretor dispõe de um Assistente, que é o Chefe da Secretaria.

Art. 7º A Assessoria de Gestão da Qualidade tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Seção de Análise de Desempenho e Melhoria (DQAD).

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Controle Interno (DCCI); e

III - Seção de Apropriação de Custos (DCAC).

Art. 9º A Seção de Informática tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção de Suporte de Rede (DINR);

III - Subseção de Suporte de Hardware (DINH); e

IV - Subseção de Suporte de Software (DINS).

Art. 10. A Seção de Guarda e Segurança tem a seguinte constituição:

I - Chefe.

Art. 11. A Secretaria da Direção tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Comunicações (DSCO);

III - Seção de Protocolo e Arquivo (DSPA); e  
IV - Seção de Comunicação Social (DSCS).

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

I - Chefe;  
II - Gerência Técnica de Manutenção (DGTM); e  
III - Seção Auxiliar (DCAX).

Art. 13. A Comissão de Novos Encargos tem a seguinte constituição:

I - Presidente; e  
II - Seção Auxiliar (DNEX).

Art. 14. A Assessoria Jurídica tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e  
II - Seção Jurídica Auxiliar (DJAX).

Art. 15. A Seção de Inteligência tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Análise de Inteligência (DIAI);  
III - Subseção de Proteção do Conhecimento (DIPC);  
IV - Subseção de Planejamento (DIPL);  
V - Subseção de Arquivo (DIAR); e  
VI - Subseção de Secretaria. (DISE).

Art. 16. A Divisão Técnica tem a seguinte constituição:

I - Chefe (TTEC);  
II - Secretaria (TSEC);  
III - Subdivisão de Planejamento (TPLJ);  
IV - Subdivisão de Controle (TCTR);  
V - Subdivisão de Suprimento (TSUP);  
VI - Subdivisão de Aeronaves (TANV);  
VII - Subdivisão de Oficinas (TOFI);  
VIII - Subdivisão de Engenharia (TENG)  
IX - Coordenadoria do Projeto A-1 (CPA-1)  
X - Coordenadoria do Projeto KC-137 (CPC-7)  
XI - Coordenadoria do Projeto C-130 (CPA-3)  
XII - Coordenadoria do Projeto R-99/C-99 (CPR-2); e  
XIII - Coordenadoria do Projeto P-3 (CPP-3).

Art. 17. A Subdivisão de Planejamento tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção de Planejamento da Manutenção Técnica (TPMN);  
III - Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados (TPRC);  
IV - Seção de Previsões e Meios (TPPM); e  
V - Seção Auxiliar (TPAX).

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

I - Chefe;  
II - Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP);

- III - Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT);
- IV - Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TCQI);
- V - Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS); e
- VI - Seção Auxiliar (TCAX).

Art. 19. O Centro de Distribuição e Controle de Publicações tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Biblioteca Técnica (TCBT).

Art. 20. A Seção de Controle de Manutenção Técnica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO);
- III - Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE); e
- IV - Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC).

Art. 21. A Seção de Controle de Qualidade / Inspetoria tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Inspetoria Técnica (TCIT); e
- III - Subseção de Inspetoria de Suprimento (TCIS).

Art. 22. A Seção de Controle de Ordens de Serviço tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Empresas Privadas (TCOE);
- III - Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas (TCOI); e
- VI - Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR).

Art. 23. A Subdivisão de Suprimento tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Armazenagem (TSAR);
- III - Seção de Obtenção e Gestão de Material (TSOG); e
- IV - Subseção Auxiliar (TSAX).

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

- I - Chefe;
- II - Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE);
- III - Subseção de Armazém de Utilizáveis (TSAU); e
- IV - Subseção de Material Recuperável e Sucata (TSAM).

Art. 25. A Seção de Obtenção e Gestão de Material tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Projetos (TSCP); e
- III - Subseção de Controle de FMS (TSCF).

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



- I - Chefe;
- II - Seção de Operações (TAOP);
- III - Seção de Equipamentos de Voo (TAEV);
- IV - Seção de Linha de Revisão da Aeronave C-130 (TAA3);
- V - Seção de Linha de Revisão da Aeronave KC-137 (TAC7);
- VI - Seção de Linha de Revisão da Aeronave A-1 (TAF4); e
- VII - Seção Auxiliar (TAAX).

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

- I - Chefe;
- II - Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT);
- III - Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP);
- IV - Subseção de Estudos e Projetos; (TOEP); e
- V - Subseção Auxiliar (TOAX).

Art. 28. A Seção de Oficinas de Componentes Reparáveis e Trabalháveis tem a seguinte constituição:

- I - Oficina de Hidráulica (TORH);
- II - Oficina de Combustível (TORC);
- III - Oficina de Pneumática (TORP);
- IV - Oficina de Hélices (TORE);
- V - Oficina de Motores (TORM);
- VI - Oficina de Sistemas Elétricos (TORS);
- VII - Seção de Eletrônica e Instrumentos (TOEI);
- VIII - Oficina de Componentes Mecânicos (TOTM);
- IX - Oficina de Tratamento Térmico (TOTT);
- X - Oficina de Estruturas e Chapas (TOTC); e
- XI - Oficina de Vidros, Plásticos e Materiais Compostos (TOTV);

Art. 29. A Oficina de Hidráulica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Trem de Pouso (TOHT); e
- III - Setor de Mangueiras e Tubos (TOHM).

Art. 30. A Seção de Eletrônica e Instrumentos (TOEI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Oficina de Equipamentos Eletrônicos (TOEE); e
- III - Oficina de Instrumentos (TOIE).

Art. 31. A Oficina de Equipamentos Eletrônicos tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Equipamentos de Navegação (TOQN); e
- III - Setor de Equipamentos de Comunicação (TOQC).

Art. 32. A Oficina de Instrumentos tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Indicadores (TOIN);
- III - Setor de Giroscópios (TOIG); e
- IV - Setor de Barometria (TOBA).

Art. 33. A Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio tem a seguinte constituição:

- I - Oficina de Estofamento (TOFE);
- II - Oficina de Serigrafia (TOPE);
- III - Oficina de Galvanostegia (TOPG);
- IV - Oficina de Pintura (TOPP);
- V - Oficina de Remoção e Lavagem (TOPL);
- VI - Oficina de Jateamento (TOPJ);
- VII - Oficina de Usinagem (TOFN);
- VIII - Oficina de Apoio ao Solo (TOPS);
- IX - Oficina de Serralharia e Solda (TOFS);
- X - Oficina de Ferramentaria (TOPF);
- XI - Oficina de Modelagem e Fundição (TOFM); e
- XII - Oficina de Resselagem (TOPR).

Art. 34. A Subdivisão de Engenharia tem a seguinte constituição:

- I - Chefe ;
- II - Seção Técnica de Programas (TEAT);
- III - Seção de Metrologia (TEMT);
- IV - Seção de Exames Técnicos (TEET);
- V - Seção de Estudos e Projetos (TEEP);
- VI - Seção de Nacionalização (TENA); e
- VII - Seção Auxiliar (TEAX).

Art. 35. A Seção Técnica de Programas tem a seguinte constituição:

- I - Chefe (TEAT);
- II - Subseção Técnica do Motor JT3D (TEJT);
- III - Subseção Técnica do Motor AE3007A1P/AE3007A1 (TEAE);
- IV - Subseção Técnica do Programa do C-130 (TEA3);
- V - Subseção Técnica do Programa do KC-137 (TEC7);
- VI - Subseção Técnica do Programa do A-1 (TEF4);
- VII - Subseção Técnica do Programa do R-99 (TER2);
- VIII - Subseção Técnica do Programa do C-99 (TEC4);
- IX - Subseção Técnica do Programa do P-3 (TEP3); e
- X - Subseção de Análise de Confiabilidade (TECF).

Art. 36. A Seção de Metrologia tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEGE);
- III - Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEGM); e
- IV - Subseção de Medidas de Grandezas Químicas (TEGQ).

Art. 37. A Seção de Exames Técnicos tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Análise Química (TEAQ); e
- III - Subseção de Ensaio Mecânico (TEEM).

Art. 38. A Subseção de Análise Química tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;

II - Setor de Fabricação de Produtos Químicos(TEFQ); e  
III - Setor de Tratamento de Efluentes Químicos(TEEQ).

Art. 39. A Subseção de Ensaio Mecânico tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Setor de Ensaio Não-Destrutivos (TEND); e  
III - Setor de Metalografia (TEME).

Art. 40. As Coordenadorias de Projetos tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Adjuntos,  
III - Auxiliares Técnicos; e  
IV - Auxiliares Administrativos.

Art. 41. A Divisão Administrativa tem a seguinte constituição:

I - Chefe (AADM);  
II - Subdivisão de Intendência (AINT);  
III - Subdivisão de Procura e Compras (APOC);  
IV - Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU);  
V - Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AAIE); e  
VI - Secretaria (ASEC).

Art. 42. A Subdivisão de Intendência tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção Auxiliar (AIA);  
III - Seção de Finanças (AIFI);  
IV - Seção de Subsistência (AISU);  
V - Seção de Provisões (AIPR); e  
VI - Seção de Registro (AIRE).

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

I - Chefe;  
II - Subseção de Contabilidade de Finanças (AIIC); e  
III - Subseção de Pagamento de Pessoal (AIIP).

Art. 44. A Seção de Subsistência tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Contabilidade de Subsistência (AISC); e  
III - Subseção de Produção (AIPD).

Art. 45. A Seção de Provisões tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Subseção de Almoxarifado de Provisões (AIPA); e  
III - Subseção de Controle de Provisões (AIPC).

Art. 46. A Subdivisão de Procura e Compras tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Seção de Aquisição e Alienação (APLA); e  
III - Seção de Contratos (APCO).

Art. 47. A Subdivisão de Recursos Humanos tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar (AHPM);
- III - Seção de Pessoal Civil (AHPC);
- IV - Seção de Treinamento (AHTR);
- V - Seção de Investigação e Justiça (AHIJ);
- VI - Seção de Saúde (AHSA);
- VII - Seção de Assistência Social (AHAS); e
- VIII - Seção Auxiliar (AHAX).

Art. 48. A Seção de Pessoal Militar tem a seguinte constituição:

- I - Chefe.

Art. 49. A Seção de Pessoal Civil tem a seguinte constituição:

- I - Setor de Cadastro; (AHCD);
- II - Setor de Frequência; (AHFR);
- III - Setor de Admissão, Remoção, Aposentadoria, Pensão Civil e Pasep (AHAP);
- IV - Setor de licença-Prêmio, Certidão de Tempo de Serviço, Concessão de Quinquênio e Averbação de Tempo de Serviço (AHLI);
- V - Setor de Coletânea de Legislação e Instruções Específicas de pessoal civil (AHCL);
- VI - Setor de Protocolo e Arquivo (AHPA); e
- VII - Setor de Gratificações e Benefícios Sociais (AHGR).

Art. 50. A Seção de Treinamento tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Cursos Externos (AHCE);
- III - Subseção de Cursos Internos (AHCI);
- IV - Subseção de Reprografia (AHTP);
- V - Subseção de Aprendizado e Estágio Industrial (AHAI); e
- VI - Subseção Auxiliar (AHTA).

Art. 51. A Seção de Investigação e Justiça tem a seguinte constituição:

- I – Chefe; e
- II – Subseção auxiliar (AHIX).

Art. 52. A Seção de Saúde tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Médica (AHSM);
- III - Subseção Odontológica (AHSO); e
- IV - Subseção Farmacêutica (AHSF).

Art. 53. A Subseção Médica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
- III - Setor de Clínica Médica (AHMC); e
- IV - Setor de Enfermagem (AHME).

Art. 54. A Subseção Odontológica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Clínica Odontológica (AHOC);
- III - Setor de Prótese (AHOP); e
- IV - Setor de Manutenção Odontológica (AHOM).

Art. 55. A Subseção Farmacêutica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Laboratório de Análises Clínicas (AHFL); e
- III - Setor de Farmácia (AHFF).

Art. 56. A Seção de Assistência Social tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Planejamento de Assistência Social (AHAP); e
- III - Subseção Auxiliar (AHAX).

Art. 57. A Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Engenharia Civil (AAEC);
- III - Seção de Patrimônio (AAPT);
- IV - Seção de Transporte de Superfície (AATS);
- V - Seção de Serviços Gerais (AASG); e
- VI - Seção Auxiliar (AAAX).

Art. 58. A Seção de Serviços Gerais tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Almoxarifado de Serviços Gerais (AAPA);
- III - Subseção de Carpintaria (AAPC);
- IV - Subseção de Eletricidade (AAPE);
- V - Subseção de Edificações (AAPD);
- VI - Subseção de Refrigeração (AAPR); e
- VII - Subseção de Urbanização (AAPU).

### CAPITULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 59. Ao Diretor, além dos encargos especificamente previstos na legislação e de outros que lhe forem cometidos, compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do PAMAGL, no cumprimento das suas finalidades;
- II - orientar na elaboração de propostas orçamentárias, anual e plurianual de interesse do PAMA GL;
- III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do Comando da Aeronáutica;
- IV - encaminhar à apreciação da DIRMAB as propostas de expedição de atos administrativos que, por sua natureza, transcendam o âmbito do PAMAGL e sejam necessários ao seu funcionamento e organização;
- V - assessorar o Diretor da DIRMAB nos assuntos de sua área de competência;
- VI - exercer as atribuições de Agente Diretor da Organização;

VII - expedir atos administrativos aplicáveis no âmbito do Parque e compatíveis com seu nível de Direção; e

VIII - supervisionar as atividades das divisões Técnica e Administrativa, baixando as ações complementares que se façam necessárias.

Art. 60. À Assessoria de Gestão da Qualidade compete:

I - adotar as medidas julgadas necessárias à existência e à manutenção de uma política de qualidade que favoreça o bom andamento das ações de nível gerencial da organização, com vistas à otimização dos resultados esperados;

II - assessorar, em consonância com a Política da Qualidade adotada, na adequação dos processos gerenciais, bem como na definição de metas, objetivos e indicadores de produtividade da organização, a fim de que seus interesses e possibilidades possam ser compatibilizados com as diretrizes emanadas pelos órgãos a que estiver subordinada ou pelos que deva apoiar;

III - assessorar os diversos setores da organização no desenvolvimento de programas internos de qualidade que permitam o monitoramento e a análise dos índices de produtividade alcançados;

IV - colaborar na identificação e eliminação das não-conformidades porventura existentes nos diversos setores, supervisionando a implementação das melhorias julgadas necessárias ao fluxo dos processos gerenciais vigentes na organização;

V - realizar, por ordem da Direção, pesquisas de opinião junto ao público interno, com a finalidade de apurar as discrepâncias eventuais ou permanentes; e

VI - coordenar as ações destinadas à elaboração de apresentações visuais destinadas ao público interno e externo, por ordem da Direção ou em apoio aos diversos setores da organização.

Art. 61. À Seção de Análise de Desempenho e Melhoria compete:

I - auxiliar os setores da organização na análise dos seus processos gerenciais e no acompanhamento dos resultados obtidos;

II - definir e implantar, juntamente com os demais setores da organização e, em consonância com a Política da Qualidade adotada, as melhorias que se fizerem necessárias à correção de não-conformidades observadas nos processos gerenciais vigentes, com vistas à sua otimização;

III - utilizar, sempre que possível, e em parceria com os setores envolvidos, métodos estatísticos para a avaliação dos dados coletados; e

IV - difundir regularmente, no âmbito da organização e, em conjunto com a Seção de Treinamento (DTRN), os recursos e a aplicabilidade gerencial da Política da Qualidade adotada.

Art. 62. À Assessoria de Controle Interno compete:

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

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

III - formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os agentes da administração, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação;

IV - assessorar o Diretor na tomada de decisões administrativas e orientar os agentes da administração, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da Unidade Gestora;

V - conferir e certificar a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação financeira, orçamentária e/ou patrimonial, a cargo da Unidade Gestora;

VI - propor ao Diretor o pessoal para constituir as diversas comissões previstas no RADA e demais legislações em vigor;

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

VIII - assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos agentes executores;

IX - proceder quanto às verificações periódicas do estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos agentes executores;

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

XI - controlar as entradas e saídas de material adquirido no comércio ou recebido das organizações provedoras;

XII - fiscalizar o material adquirido no comércio ou recebido das organizações provedoras e da prestação dos serviços;

XIII - promover as passagens de cargo e, anualmente, a publicação em boletim dos resultados das conferências de carga dos diversos agentes, com a respectiva escrituração analítica existente;

XIV - controlar as receitas geradas pelo setores internos da Unidade Gestora, dos créditos bancários provenientes dessas e de outras receitas e todos os recebimentos que devam ser quitados pelo Gestor de Finanças;

XV - fiscalizar os pagamentos das contas, atendendo a cronologia das suas liquidações, inclusive as pertencentes a terceiros;

XVI - controlar as remessas às organizações competentes das contas processadas, cujo pagamento esteja a cargo das mesmas;

XVII - o assessorar o Diretor nas inspeções e verificações que venham a se realizar;

XVIII - promover a verificação mensal do pessoal constante das folhas de pagamento e do efetivo real da organização;

XIX - verificar periodicamente do estado de conservação e emprego do material em depósito, distribuído para o serviço ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;

XX - acompanhar, junto ao Gestor de Imóveis, a execução das obras e serviços de engenharia, de acordo com o Plano de Obras da Unidade Gestora;

XXI - providenciar para que ocorra, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação em boletim interno das reuniões da administração;

XXII - convocar todos os gestores responsáveis por bens e valores para que compareçam a Reunião da Administração, a fim de prestarem contas, bem como os detentores de suprimentos de fundos e os representantes da Unidade Gestora designados para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos e convênios;

XXIII - comunicar ao Diretor as irregularidades verificadas na realização da tomada de contas dos responsáveis;

XXIV - propor ao Diretor as alterações ou atualizações que se fizerem necessárias no Regimento Interno da Unidade Gestora;

XXV - providenciar para que a ata da Reunião da Administração seja transcrita em boletim interno, até o segundo dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes; e

XXVI - propor, junto ao Diretor, o nome dos responsáveis durante o exercício pelos procedimentos de registro das conformidades diária e documental no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Art. 63. À Seção de Controle Interno compete:

I - prestar apoio burocrático à ação do Agente de Controle Interno em todas as suas atribuições;

II - supervisionar, junto às chefias, das atividades dos órgãos pertencentes à Administração da Unidade Gestora;

III - gerenciar a convocação, preparação das agendas e confecção da ata relativa à Reunião de Prestação de Contas, bem como a publicação da mesma em boletim da organização, sempre que preciso;

IV - gerenciar a disponibilidade de apoio necessário à realização da Reunião de Prestação de Contas.

V - conferir toda a documentação da Administração que implique movimentação financeira, orçamentária e/ou patrimonial, bem como a execução de todos os controles previstos na legislação, para o fiel cumprimento das obrigações do Agente de Controle Interno.

VI - registrar, até o segundo dia útil de cada mês, a conformidade de operadores do SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal).

VII - efetuar a triagem inicial dos pedidos de aquisição de materiais ou serviços (PAM-S) e a conseqüente abertura e numeração dos Processos Administrativos de Gestão (PAG's);

VIII - verificar os Processos Administrativos de Gestão quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade dos processos licitatórios;

IX - executar a conferência final e arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão indexados e com suas folhas numeradas;

X - confeccionar o controle mensal, por gestão, das concessões de suprimento de fundos;

XI - conferir e remeter ao SEREF-3, os balancetes de comprovação de suprimentos de fundos;

XII - nomear comissão para efetuar o cotejamento do efetivo existente com a folha de pagamento da organização;

XIII - organizar as respostas aos relatórios de inspeção, auditoria ou tomada de contas emitidos pelos órgãos de controle externo;

XIV - remeter, bimestralmente, ao SEREF-3 o Mapa Informativo de Débito, devidamente acompanhado das cópias autenticadas das certidões negativas e com a discriminação das ações tomadas para sanar as discrepâncias no caso da existência de certidões positivas;

XV - verificar a exatidão, a observância dos prazos e o correto recolhimento das receitas geradas pelos diversos setores da organização;

XVI - proceder ao controle sobre as obras executadas, as prestações de serviços e os contratos administrativos;

XVII - elaborar o calendário administrativo anual;

XVIII - efetuar, semestralmente e sob coordenação, auditorias internas nos diversos setores da organização;

XIX - manter o Rol de Responsáveis do SIAFI atualizado em relação às publicações em boletim interno;

XX - confeccionar e submeter ao Diretor, mensalmente, os formulários referentes à legislação de Contabilidade da Aeronáutica;



XXI - designar comissão, composta por membros estranhos aos setores fiscalizados, para inventariar, ao final de cada exercício financeiro, os bens patrimoniais de consumo em estoque;

XXII - conferir a exatidão e legalidade dos processos de pagamento e adiantamento;

XXIII - diligenciar para que todos os termos de passagem e recebimento de cargo sejam transcritos, na íntegra, em boletim interno;

XXIV - verificar pessoalmente, ou por meio de delegação, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito;

XXV - conferir a exatidão e legalidade das notas de lançamento emitidas; e

XXVI - analisar a compatibilidade entre a renda e a variação patrimonial das declarações apresentadas pelos agentes públicos da organização.

Art. 64. À Seção de Apropriação de Custos compete:

I - receber, conferir e providenciar as correções necessárias em toda a documentação identificadora de custos;

II - compilar, organizar, analisar e interpretar os custos apurados, a fim de determinar resultados, controlar as operações e auxiliar o planejamento e o processo decisório;

III - apropriar toda a documentação dos balancetes de suprimento de fundos, certificando o ato na contracapa. Os suprimentos de fundos deverão ser apropriados logo após a sua prestação de contas, com base na documentação de comprovação da despesa;

IV - tomar ciência do Relatório Mensal de Impropropriedades de Custos e providenciar as correções necessárias por meio da transação Nota de Lançamento (NL), utilizando os eventos específicos que permitam os devidos registros contábeis;

V - executar todos os procedimentos previstos na legislação de Custos;

VI - manter em arquivo, em forma de Processo Administrativo de Gestão, toda a documentação mensal referente à Unidade Gestora e unidades apoiadas, obedecendo ordenação prevista em legislação própria; e

VII - submeter seus documentos à apreciação do Agente de Controle Interno da Unidade Gestora.

Art. 65 À Seção de Informática compete:

I - operar os sistemas aplicativos e equipamentos implantados na organização;

II - interagir com o órgão central do SICAER;

III - administrar os recursos de informática alocados na organização (equipamentos, sistemas, serviços e etc. ) para atender, principalmente, às suas necessidades orgânicas, segundo orientação normativa do órgão superior de informática a que estiver subordinado;

IV - solicitar parecer do órgão central de informática para aquisição de “hardware”, “software” ou contratação de qualquer serviço de informática, conforme formulário de “parecer técnico de informática” da NSMA 7-7 “Estrutura e Atribuições do SICAER”;

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

VI - adotar medidas de segurança física e lógica, visando à salvaguardar informações, instalações, equipamentos e pessoal;

VII - coordenar junto ao GT-SILOMS o atendimento das necessidades específicas das áreas técnica e administrativa da organização;

VIII - acompanhar e controlar a entrada de dados necessários aos módulos que venham a ser implantados, atentando para os critérios e prazos estabelecidos pela DIRMAB;

IX - fornecer autorização para novos usuários com a finalidade de utilização do banco de dados da organização;

X - realizar testes dos novos produtos e versões;

XI - garantir a operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e performance previamente estabelecida;

XII - planejar e controlar as conexões físicas da rede e a ampliação dos pontos para conexão de novas estações;

XIII - monitorar o Sistema Operacional;

XIV - providenciar a garantia de que os equipamentos de “backup” se encontrem em perfeitas condições de funcionamento;

XV - operar e manter a rede, bem como a executar periódica e sistematicamente o teste de canais;

XVI - centralizar as reclamações com relação à operação da rede e do sistema;

XVII - monitorar e acompanhar o funcionamento de “hardware”, efetuando a substituição de componentes, quando necessário;

XVIII - executar periodicamente os “backups” (salvaguarda) dos arquivos dos sistemas de informação em uso;

XIX - guardar a documentação dos sistemas de informação existentes; e

XX - elaborar o planejamento estratégico de aplicação dos sistemas de informação da organização.

Art. 66. À Subseção de Suporte de Rede compete:

I - planejar a instalação, operação e manutenção da rede local da organização;

II - definir as normas, procedimentos e padrões técnicos para a utilização da rede;

III - estabelecer a conferência e o acompanhamento dos padrões de desempenho da rede e da satisfação dos usuários;

IV - garantir a operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e “performance” preestabelecidos;

V - analisar o desempenho da rede, visando a mantê-la dentro dos padrões preestabelecidos, em termos de confiabilidade, disponibilidade e tempo de resposta;

VI - manter o controle estatístico e administrativo da rede;

VII - utilizar controle estatístico como subsídio ao planejamento, obtenção de novos recursos e ao reporte à alta administração;

VIII - informar periodicamente à alta administração a situação da rede;

IX - projetar a implantação de mecanismos de segurança adequados às necessidades da organização;

X - avaliar, definir e propor o desenvolvimento de novos sistemas de apoio à rede;

XI - criar novos pontos para conexão de estações sempre que necessário;

XII - interagir com o suporte de “software” para definição de novos usuários;

XIII - verificar as conexões físicas da rede;

XIV - monitorar o Sistema Operacional;

XV - providenciar instalações, conexões e derivações necessárias à ativação de circuitos;

XVI - garantir em condições de funcionamento os equipamentos de “BACKUP”;

XVII - avaliar novos aplicativos, utilitários e serviços (editor de texto, planilhas, correio eletrônico e etc.);

Art. 67. À Subseção de Suporte de Hardware compete:

I - monitorar o funcionamento do hardware, verificando se os equipamentos estão funcionando corretamente;

II - realizar a manutenção básica nos equipamentos, verificando alinhamento de drive, funcionamento da rede elétrica dentro dos padrões e adequação do ambiente à máquina;

III - substituir, quando necessário, os componentes básicos dos equipamentos (drive/ monitor/ teclado/ impressora); e

IV - contatar o pessoal de assistência técnica, estabelecido em contrato, quando necessário.

Art. 68. À Subseção de Suporte de Software compete:

I - interagir entre os usuários do SILOMS e a equipe de desenvolvimento;

II - levantar as novas necessidades dos usuários;

III - levantar e esclarecer as dúvidas operacionais dos usuários sobre o funcionamento do sistema;

IV - elaborar procedimentos de testes de novos produtos e versões a serem implantados; e

V - instalar novos produtos e versões.

Art. 69. À Seção de Guarda e Segurança compete:

I - confeccionar o Plano de Defesa da organização e de outros que lhe sejam determinados;

II - coordenar o cerimonial militar;

III - adestrar, militar e profissionalmente, os seus integrantes;

IV - executar a busca e captura necessária do pessoal da organização;

V - prover a identificação correta de todo o pessoal da organização;

VI - prover medidas de contra-incêndio das instalações e dos equipamentos da organização;

VII - manter, controlar e inspecionar os equipamentos de contra-incêndio da organização;

VIII - planejar e programar instruções de prevenção de incêndio, periodicamente, para todo o efetivo;

IX - organizar, controlar e inspecionar os instrumentos musicais;

X - controlar a disponibilidade dos militares do seu efetivo;

XI - planejar e programar a instrução da banda marcial da organização;

XII - organizar, controlar e inspecionar os instrumentos musicais;

XIII - executar composições musicais durante o treinamento da tropa, desfiles militares, festejos e solenidades;

XIV - armazenar, inspecionar e manter os equipamentos da Banda Marcial;

e

XV - prover o material de expediente necessário ao funcionamento da DSGS.

Art. 70. À Secretaria da Direção compete:

I - preparar e apresentar ao Diretor os expedientes que são para sua apreciação e deliberação;

II - controlar o material permanente do Gabinete do Diretor e da Secretaria;

III - controlar o recebimento, expedir e arquivar toda a correspondência externa, fazendo a sua triagem e distribuição;

IV - manter em ordem e em dia o Livro Histórico e os álbuns de fotografias da organização; e

V - manter atualizados o índice e as versões originais das NPA da organização.

Art. 71. À Seção de Comunicações compete:

I - zelar pela operação e manutenção da rede de fonia e telex;

II - fiscalizar o cumprimento das normas previstas nos regulamentos sobre comunicação e das normas internas para o funcionamento dos meios de comunicação da organização;

III - sugerir, sempre que necessário, a atualização do sistema de comunicações;

IV - fiscalizar a escala de operadores de fonia e telex; e

V - diligenciar a correta utilização dos serviços, conferir e certificar as contas telefônicas da organização no que se refere às ligações.

Art. 72. À Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber e separar as correspondências oficiais e particulares, bem como distribuí-las;

II - classificar, registrar, distribuir e fazer tramitar toda a correspondência;

III - expedir e manter em arquivo toda a documentação emitida pela organização, de acordo com a legislação em vigor;

IV - inspecionar, analisar, classificar, codificar, ordenar, arquivar e controlar o empréstimo de toda a documentação pertencente ao acervo do Arquivo Geral da Unidade; e

V - propor a incineração dos documentos destinados a esse fim mediante a nomeação de comissão específica.

Art. 73. À Seção de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Diretor com vistas a obter a eficiência pretendida pela política e pelo Plano de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

II - planejar e executar as atividades de sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes específicas e instruções do CECOMSAER;

III - interagir com o SERCOM do COMAR3;

IV - preparar, de acordo com as diretivas do Diretor, o suporte de comunicação social para as solenidades a se realizarem na organização; e

V - estabelecer as atribuições para recepção de comitivas e visitas à organização e preparar a programação necessária, em consonância com os órgãos envolvidos.

Art. 74. À Seção Comercial compete:

I - empregar racionalmente equipamentos, maquinário e mão-de-obra eventualmente disponível em proveito da própria organização e do Comando da Aeronáutica;

II - apresentar, nas prestações de contas, o balancete e respectivos comprovantes devidamente visados e conferidos;

III - estabelecer os preços dos produtos fabricados e serviços executados;

IV - executar a atividade contábil e o controle dos recursos financeiros;

V - executar e controlar o recebimento, a armazenagem e a distribuição de todo o material sob sua responsabilidade; e

VI - estabelecer contatos com os clientes, providenciar a abertura das ordens de serviço, bem como o encaminhamento das solicitações de serviço à DGTM, quando aplicável, para aprovação técnica, e posterior parecer do Diretor.

Art. 75. À Gerência Técnica de Manutenção compete:

- I - receber as ordens de serviço abertas pela Seção Comercial e elaborar a aprovação técnica, quando for o caso, do serviço discriminado na ordem de serviço;
- II - interagir com os diversos setores da organização com vistas ao aproveitamento da mão-de-obra e maquinário ociosos;
- III - estabelecer os custos operacionais do maquinário da organização;
- IV - analisar propostas, quanto a sua viabilidade técnica, empregando racionalmente equipamentos, maquinário e mão-de-obra eventualmente disponível em proveito da própria organização e do Comando da Aeronáutica.

Art. 76. À Seção Auxiliar compete:

- I - controlar o efetivo militar e civil da Seção Comercial;
- II - prever e providir às necessidades de material de consumo;
- III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Seção Comercial;
- IV - controlar o material carga permanente da Seção Comercial; e
- V - assessorar o Chefe da Seção Comercial para os assuntos administrativos.

Art. 77. À Comissão de Novos Encargos, quando ativada, compete:

- I - identificar as necessidades logísticas que permitam ao PAMAGL assumir novos encargos, dentro do Sistema logístico;
- II - coordenar os estudos que visem à identificação dos efeitos decorrentes da implantação de novos encargos, tendo em vista a incorporação dos mesmos às rotinas de trabalho do PAMAGL;
- III - propor procedimentos para a implantação de novos encargos, bem como dos respectivos programas de treinamento e qualificação de pessoal, além das novas técnicas decorrentes das novas tarefas; e
- IV - propor a distribuição dos serviços, tarefas e estudos que, em face da implantação de novos encargos, venham a provocar alterações na rotina interna;

Art. 78. À Seção Auxiliar compete:

- I - prever e providir às necessidades de material de consumo;
- II - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Comissão; e
- III - assessorar o Presidente para os assuntos administrativos.

Art. 79. À Assessoria Jurídica compete:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos de natureza jurídica de competência do PAMAGL e de seus órgãos constitutivos;
- II - elaborar informações jurídicas referentes a contratos administrativos, termos aditivos, convênios e apostilamentos oriundos de processos licitatórios, de inexigibilidade ou dispensa dos mesmos;
- III - analisar editais das licitações a serem realizadas pelo PAMAGL;
- IV - coordenar, orientar, executar e controlar as atividades jurídicas no âmbito do Parque e de seus órgãos constitutivos;
- V - constituir grupos internos de trabalho visando à solução de questões complexas de natureza jurídica;
- VI - formular respostas aos pedidos de informações nos Mandados de Segurança e em Habeas Corpus que tiverem de ser instruídos pelo PAMAGL;

VII - colaborar no preparo da defesa da União Federal nas ações cíveis e trabalhistas que lhe são propostas através da atuação da Advocacia Geral da União, assim como na propositura de ações cíveis e trabalhistas;

VIII - emitir pareceres em processos relativos a crimes comuns contra a Fazenda, contra a Administração em geral e em processos administrativos reservados;

IX - interpretar as normas legais sobre assuntos gerais quando houver dúvida quanto a sua aplicação;

X - coordenar, orientar e supervisionar os inquéritos administrativos do PAMAGL;

XI - coletar, organizar, classificar e atualizar o registro da legislação nacional;

XII - elaborar, por assunto e cronologicamente, os índices da Legislação Aeronáutica de interesse geral em vigor; e

XIII - atender as consultas sobre legislação em vigor que lhe forem encaminhadas.

Art. 80. À Seção Jurídica Auxiliar compete:

I - interpretar as normas legais sobre assuntos gerais quando houver dúvida quanto a sua aplicação;

II - coordenar, orientar e supervisionar os inquéritos administrativos do PAMAGL;

III - coletar, organizar, classificar e atualizar o registro da legislação nacional;

IV - elaborar, por assunto e cronologicamente, os índices da Legislação Aeronáutica de interesse geral em vigor; e

V - atender as consultas sobre legislação em vigor que lhe forem encaminhadas.

Art. 81. À Seção de Inteligência compete:

I - transmitir e receber os documentos que requeiram medidas de segurança, através da Rede de Comunicações de Dados Sigilosos do Comando da Aeronáutica;

II - preparar, operar, registrar, expedir, receber e arquivar todos os documentos criptografados;

III - receber, protocolar, expedir e arquivar os documentos sigilosos classificados como reservados, confidenciais e secretos;

IV - elaborar o Plano de Reunião da organização; e

V - prestar o assessoramento necessário para dotar a OM de medidas de contra-inteligência;

VI - promover a disseminação da doutrina de inteligência na OM; e

VII - produzir conhecimento para responder a pedidos de inteligência

Art. 82. À Subseção de Análise de Inteligência da Seção de Inteligência compete:

I - reunir dados e conhecimentos, processando-os e difundindo o conhecimento produzido aos responsáveis pelo processo decisório;

II - produzir os conhecimentos necessários ao assessoramento do respectivo comandante, Chefe ou diretor;

III - elaborar as respostas aos pedidos de Inteligência;

IV - remeter ao arquivo todos os documentos processados; e

V - elaborar as NPA do setor.

Art. 83. À Subseção de Proteção do Conhecimento da Seção de Inteligência compete:

I - estudar e propor ao Chefe as medidas de CI, relativas aos conhecimentos necessários para a elaboração do plano de segurança orgânica, que devem ser adotadas pela OM;

II - identificar as vulnerabilidades da OM e elaborar o plano de segurança;

III - supervisionar os meios de comunicação da OM;

IV - identificar os recursos humanos com perfil adequado para a atividade de Inteligência e submeter a apreciação do órgão central;

V - centralizar as atividades criptográficas; e

VI - elaborar as NPA do setor.

Art. 84. À Subseção de Planejamento da Seção de Inteligência compete:

I - orientar a formação profissional do pessoal orgânico envolvido na Atividade de Inteligência;

II - orientar o pessoal da seção sobre as normas e procedimentos doutrinários relativos à Atividade de Inteligência estabelecida pelo CIAER; e

III - elaborar as NPA do setor.

Art. 85. À Subseção de Arquivo da Seção de Inteligência compete:

I - arquivar a documentação do órgão depois de processada;

II - organizar e manter os fichários e os arquivos de gravação, microfilmes, fotografias, filmes, endereços, sumários, relatórios de Inteligência e outros documentos;

III - cumprir as medidas de segurança estabelecidas pelo Setor de Proteção do Conhecimento; e

IV - elaborar as NPA do setor.

Art. 86. À Subseção de Secretaria da Seção de Inteligência compete:

I - receber, protocolar e distribuir, internamente, a correspondência sigilosa da organização;

II - expedir a correspondência do setor;

III - prever o material de expediente necessário ao funcionamento do setor;

IV - escriturar a ficha e controlar a carga do setor;

V - solicitar a aquisição e distribuir, internamente, jornais, revistas e outras publicações de interesse do serviço; e

VI - elaborar as NPA do setor.

Art. 87. À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos compete:

I - tratar dos assuntos previstos no “Regulamento para o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER)”;

II - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à segurança de voo, administrando o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos e dando cumprimento ao Regulamento e Normas do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.

Art. 88. À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes do Trabalho compete:

I - elaborar, divulgar e controlar o Subprograma de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

II - elaborar e ministrar anualmente, o curso de CIPA, convocando especialistas na área de segurança do trabalho para auxílio à instrução, quando necessário;

III - fiscalizar em conjunto com os integrantes da CIPA, os serviços realizados no âmbito da organização pelo efetivo ou prestadores de serviços, no que se refere a segurança do trabalho;

IV - solicitar, anualmente, a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI), fazendo a adequação e quantificação necessárias às diversas seções/oficinas e realizando o gerenciamento da distribuição;

V - realizar visitas de assistência técnica às unidades apoiadas pela organização, quando solicitado pela Divisão Técnica (TTEC);

VI - realizar o controle estatístico do Índice de Acidentes do Trabalho, para a adoção de medidas que visem à sua redução;

VII - analisar e coordenar os relatórios de acidentes, fazendo o trâmite e a divulgação entre os setores envolvidos e/ou interessados;

VIII - confeccionar o Relatório Mensal de Ocorrências de Acidentes de Trabalho, com e sem afastamento e relatório de perigo, sempre que o caso, assim, o exigir;

IX - realizar ou providenciar a realização de medição do nível de ruído, iluminação, gases e outros agentes ambientais nos setores em que haja exposição dos trabalhadores;

X - elaborar o Relatório de Vistoria de Segurança do Trabalho; e

XI - elaborar, quando solicitado pela ARHU, laudo técnico pericial de insalubridade e de periculosidade nas oficinas e setores da organização.

Art. 89. À Divisão Técnica compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, baixando as normas que se fizerem necessárias;

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

III - estabelecer o calendário de visitas de assistência técnica e de auditorias técnicas às organizações que possuam aeronaves apoiadas pela organização;

IV - apreciar e aprovar os boletins elaborados pelas subdivisões subordinadas; e

V - autorizar a abertura de ordens de serviço relativas à execução de serviços não-programados e por solicitação da Seção Comercial.

Art. 90. À Secretaria da Divisão Técnica compete:

I - receber, protocolar e expedir a documentação que tramita pela Divisão Técnica;

II - selecionar e distribuir a correspondência por subdivisão;



III - manter em ordem dos arquivos e protocolo da Secretaria e do Chefe da Divisão Técnica;

IV - manter o controle do efetivo de pessoal militar e civil da Divisão Técnica;

V - controlar o material carga pertencente à chefia da Divisão Técnica;

VI - assessorar o Chefe da Divisão Técnica para os assuntos administrativos; e

VII - coordenar, junto as subdivisões da TTEC, o plano de movimentação, o plano de férias, as fichas de avaliação de graduados, bem como outros documentos necessários, em consonância com as diretrizes em vigor.

Art. 91. À Subdivisão de Planejamento compete:

I - coordenar a elaboração e atualização dos planos de manutenção, diagonais de inspeção e planos de reparáveis relativos aos equipamentos cujos projetos estejam afetos à organização, com base no programa de trabalho estabelecido;

II - coordenar o estudo referente ao giro e às categorias dos itens reparáveis, bem como à análise dos itens considerados críticos; e

III - coordenar o levantamento das necessidades de pessoal, de suprimento e de equipamentos de apoio à manutenção para o cumprimento do Programa de Trabalho.

Art. 92. À Seção de Planejamento da Manutenção Técnica compete:

I - elaborar e atualizar as diagonais das inspeções programadas a serem realizadas na organização ou em empresas prestadoras de serviço;

II - planejar o cumprimento das diretivas técnicas;

III - analisar as informações fornecidas pela Subdivisão de Controle durante e ao término de cada inspeção realizada na organização, a fim de ajustar os cronogramas e planejamentos das inspeções;

IV - atualizar os requisitos de inspeções previstas para o cumprimento das manutenções de níveis Parque, Base e Orgânico; e

V - solicitar a abertura das ordens de serviço de sua responsabilidade.

Art. 93. À Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados compete:

I - elaborar e atualizar o Programa de Trabalho Anual das oficinas sob responsabilidade da organização, mediante a análise do cumprimento das ordens de serviço pelas oficinas e na previsão de vencimento e falhas dos itens reparáveis/controláveis;

II - coordenar a elaboração e atualização e os planos de reparáveis das aeronaves/equipamentos/sistemas cujos projetos/sistemas sejam de responsabilidade da organização;

III - coordenar o processo de implantação e desimplantação de materiais categorias R, T, D e L em conjunto com a Seção de Previsões e Meios;

IV - analisar as necessidades de reposição de giro ou renovação de materiais categorias R, T, D e L e as providências para aquisição, quando for o caso;

V - analisar as solicitações de transferência de material reparável entre projetos através de estudos, considerando o consumo médio mensal, giro e compatibilidade;

VI - estabelecer e modificar as categorias para os itens reparáveis/controlados dos projetos/sistemas afetos à organização;

VII - coordenar o estudo para estabelecer e/ou modificar o intervalo entre remoções de itens R, T, D, L e M, com base nos dados coletados nas ordens de serviço juntamente com a Subdivisão Engenharia; e

VIII - fornecer as informações sobre a utilização, o histórico, o inventário e a disponibilidade dos itens reparáveis/controlados.

Art. 94. À Seção de Previsões e Meios compete:

I - delinear os itens reparáveis/controláveis sob responsabilidade da organização, registrando e atualizando os percentuais de troca necessários à manutenção;

II - levantar as necessidades de pessoal, suprimento, publicações e testes necessários às oficinas e linhas de revisão, para cumprimento dos novos encargos a elas afetos;

III - coordenar e controlar a aquisição dos testes, publicações e ferramentas especiais, necessárias à capacitação das oficinas e linhas de revisão existentes; e

IV - implantar e/ou modificar as oficinas responsáveis pela recuperação dos itens que estejam afetos à organização.

Art. 95. À Seção Auxiliar compete:

I - processar as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da documentação afeta à Subdivisão de Planejamento;

II - controlar o material carga da Subdivisão de Planejamento; e

III - controlar o efetivo da Subdivisão de Planejamento.

Art. 96. À Subdivisão de Controle compete:

I - acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do Parque, bem como o controle dos equipamentos quanto a horas de funcionamento, cumprimento de diretivas técnicas e grandes reparos;

II - gerenciar as ordens de serviço, bem como o monitoramento dos fatores de produção;

III - realizar as atividades de inspetoria, referentes às Subdivisões da Divisão Técnica;

IV - supervisionar, junto às chefias, as atividades dos órgãos pertencentes à Divisão Técnica;

V - assessorar a coordenação e o controle das atividades relacionadas com o programa de visitas de assistência técnica e de reuniões com operadores dos projetos apoiados;

VI - supervisionar as atividades de controle e distribuição de publicações técnicas; e

VII - assessorar o Chefe da Divisão Técnica no processo decisório quanto aos indicadores logísticos.

Art. 97. Ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações compete:

I - requisitar, receber, conferir, controlar e distribuir as publicações técnicas aplicáveis às aeronaves e equipamentos de responsabilidade da organização e das demais Publicações do SISMA;

II - controlar e distribuir as diretivas técnicas recebidas e emitidas pela organização;

III - coordenar, controlar, organizar e fiscalizar o acervo da Biblioteca Técnica e dos arquivos setoriais;

IV - notificar imediatamente, após o recebimento, aos setores aplicáveis, quanto a quaisquer publicações recebidas, que possam vir a influir na segurança de vôo; e

V - analisar e controlar o índice de diretivas técnicas.

Art. 98. À Biblioteca Técnica compete:

I - tratar tecnicamente as publicações;

II - registrar as atualizações ocorridas;

- III - manter o acervo atualizado e organizado;
- IV - orientar os usuários na pesquisa e no manuseio das publicações;
- V - controlar os empréstimos das publicações aos usuários;
- VI - solicitar ao CDCP publicações ou parte delas para a manutenção do acervo;
- VII - receber e guardar os arquivos das aeronaves que entram em inspeção na Organização;
- VIII - participar de Visita de Assistência Técnica (VAT) às Unidades Apoiadas pela Organização; e
- IX - emitir documentos normativos, quando for de sua competência.

Art. 99. À Seção de Controle da Manutenção Técnica compete:

- I - acompanhar e controlar as ações de manutenção das linhas de revisão, dos programas de vencimento de itens e do cumprimento das diretivas técnicas, conforme definido pela Subdivisão de Planejamento;
- II - acompanhar e controlar as ações de manutenção da organização, no que se refere à revisão dos itens recuperáveis e à movimentação dos equipamentos de apoio à manutenção, conforme o previsto pela Subdivisão de Planejamento;
- III - controlar e atualizar a situação dos grandes componentes para os quais a organização é Parque Central ou Parque Oficina;
- IV - orientar os operadores quanto ao preenchimento e a atualização do Livro de Registro de Aeronaves (LRA), no tocante às inspeções, aos reparos ou quaisquer outros serviços realizados na unidade operadora; e
- V - controlar os dados recebidos das unidades apoiadas, no que se refere às emergências, à utilização dos equipamentos e à previsão de vencimento e movimentação de itens controlados, bem como às diretivas técnicas aplicadas e inspeções realizadas.

Art. 100. À Subseção de Controle de Manutenção de Operadores compete:

- I - controlar e acompanhar a revisão dos itens a serem trocados por hora, limite de funcionamento, por tempo de instalação ou por qualquer outro ciclo;
- II - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle;
- III - executar e controlar as atividades relacionadas ao Programa de Visita de Assistência Técnica e de Reuniões com Operadores;
- IV - controlar o cumprimento, pelos operadores, das inspeções de nível base e orgânico nas aeronaves apoiadas como Parque Central do projeto;
- V - acompanhar a evolução do esforço aéreo das unidades apoiadas;
- VI - fiscalizar a gestão de configuração das aeronaves; e
- VII - controlar e analisar os indicadores das emergências afetas à organização.

Art. 101. À Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos compete:

- I - controlar e coordenar as ações necessárias ao cumprimento das diretivas técnicas aplicáveis às aeronaves e equipamentos dos projetos apoiados pela organização;
- II - acompanhar e analisar o Relatório Mensal das Aeronaves incluídas na carga da organização;
- III - verificar os dados constantes no Livro de Registro de Aeronave e no SILOMS, informando as discrepâncias a serem corrigidas à Linha de Revisão correspondente;
- IV - receber e verificar a atualização dos livros de registro de aeronave, orientando os operadores quanto ao seu preenchimento;
- V - preencher e atualizar o Livro de Registro de Aeronave quanto às inspeções,

reparos ou qualquer outro serviço prestado pela organização, orientando os operadores quanto ao seu preenchimento;

VI - controlar e arquivar a documentação das ações de manutenção efetuadas pelas linhas de revisão de aeronaves;

VII - auxiliar a Subdivisão de Planejamento no controle dos equipamentos de apoio à manutenção sob encargo da organização, quanto à sua movimentação e recompletamento; e

VIII - gerenciar a inclusão em carga e a descarga de aeronaves.

Art. 102. À Subseção de Controle de Grandes Componentes compete:

I - controlar e analisar, através do Relatório Mensal de Motores disponibilizados e atualizados no SILOMS, do tempo de operação dos grandes componentes controlados pela organização;

II - controlar o cumprimento das ações de manutenção previstas para os grandes componentes sob a responsabilidade da organização;

III - controlar o cumprimento de diretivas técnicas aplicáveis aos grandes componentes sob a responsabilidade da organização; e

IV - acompanhar os dados de grandes componentes recebidos dos operadores, no que se refere à previsão de vencimento de itens controlados e dados de defeito.

Art. 103. À Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria compete:

I - avaliar e controlar os processos de manutenção, de fabricação e de produto trabalhado em relação aos padrões preestabelecidos, visando a garantir a qualidade e a confiabilidade;

II - analisar os dados de defeito, referentes aos serviços internos e externos à organização, juntamente com a Subdivisão de Engenharia;

III - supervisionar quanto à qualidade da mão-de-obra e à utilização das publicações técnicas pertinentes à execução dos serviços;

IV - supervisionar quanto às condições operacionais dos equipamentos, testes, bancadas, máquinas e ferramentas pertencentes às subdivisões da Divisão Técnica;

V - inspecionar, quando do recebimento dos itens ou equipamentos aeronáuticos recolhidos às oficinas externas e ao exterior para inspeção, a recuperação/revisão;

VI - elaborar as normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade;

VII - participar da equipe de visita de assistência técnica, quando solicitado, levantando as não-conformidades encontradas nos operadores;

VIII - acompanhar o desenvolvimento dos assuntos de reuniões com operadores, bem como o assessoramento técnico no que for pertinente;

IX - inspecionar os itens recuperáveis, quanto à documentação, preservação, embalagem e estocagem; e

X - coordenar as equipes responsáveis pela visita de qualificação das empresas privadas no país, quando determinada pela DIRMAB.

Art. 104. À Subseção de Inspetoria Técnica compete:

I - controlar as fases de inspeção, dos grandes reparos ou qualquer outro serviço, desde o recebimento da aeronave/equipamento/sistema até os testes finais e a entrega para operação, inclusive os vôos de experiência;

II - supervisionar a execução dos serviços de revisão geral ou parcial, reparo, manutenção preventiva, incorporação de diretivas técnicas e teste dos itens sob responsabilidade das oficinas;

III - verificar e exigir o cumprimento dos cartões e diretivas técnicas pertinentes, fiscalizando o registro no SILOMS;

IV - assessorar o controle e análise dos documentos que tratam de deficiências, bem como seu preenchimento;

V - inspecionar os itens recuperáveis recebidos pelas oficinas, quanto a embalagem, estocagem, preservação e documentação;

VI - assessorar a capacitação técnica de cada oficina;

VII - verificar os itens inviabilizados, buscando soluções em coordenação com a Subdivisão de Engenharia;

VIII - analisar os dados de defeitos, referentes aos serviços internos e externos à organização, juntamente com a Subdivisão de Engenharia;

IX - supervisionar quanto às condições operacionais dos equipamentos, testes, bancadas, máquinas e ferramentas pertencentes à Divisão Técnica;

X - assessorar na confecção de relatórios de avarias, motivado por acidente, incidente ou problemas de manutenção de aeronaves;

XI - assessorar na elaboração de relatórios e laudos técnicos, visando a detectar e a corrigir possíveis falhas; e

XII - supervisionar e fiscalizar a preservação e estocagem de aeronaves sob a guarda da organização.

Art.105. À Subseção de Inspeção de Suprimento compete:

I - supervisionar e orientar a execução do inventário e a inspeção dos itens em estoque, inclusive com relação ao TLE e ao TLV e de acordo com as normas em vigor;

II - inspecionar os itens quanto à estocagem, embalagem, preservação e documentação;

III - inspecionar, por amostragem de lote dos itens de consumo originários do exterior ou do País (nacionalizados ou não) - quanto ao Tempo Limite de Estocagem, Tempo Limite de Vida, embalagem, qualidade e condições gerais;

IV - acionar os diversos inspetores nos casos específicos, por ocasião da inspeção prevista no item “III”; e

V - elaborar as normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade.

Art. 106. À Seção de Controle de Ordens de Serviço compete:

I - administrar as ordens de serviço das oficinas da organização, solicitadas pelas assessorias, subdivisões, e Seção Comercial;

II - administrar as ordens de serviço das empresas privadas no Brasil e no exterior;

III - administrar as ordens de serviço para manutenção em aeronaves nas linhas de revisão da organização, bem como as ações de inspeção realizadas;

IV - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço;

V - acompanhar as interrupções, os cancelamentos e as conclusões de ordens de serviço; e

VI - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle.

Art. 107. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Empresas Privadas compete:

I - processar e controlar as ordens de serviço executadas nas oficinas das empresas privadas no Brasil e no exterior, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - analisar os orçamentos e autorizar os serviços nas empresas privadas no Brasil;

III - gerenciar as informações referentes ao custo do reparo dos itens no exterior e na empresa privada;

IV - gerenciar os saldos de crédito existentes para a execução de serviços na empresa privada no país e no exterior e a solicitação de autorização de serviços para os itens recolhidos ao FMS;

V - fiscalizar o preenchimento das fichas-histórico dos componentes revisados nas empresas privadas;

VI - coordenar junto à Seção de Controle de Qualidade e Inspeção para a inspeção de recebimento de material revisado nas empresas privadas e FMS; e

VII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço.

Art. 108. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas compete:

I - autorizar, liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da execução do trabalho nas oficinas do parque, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - gerenciar as ordens de serviço internas, referentes a itens reparáveis, fabricação, calibração, aplicação de diretivas técnicas e serviços da Seção Comercial;

III - acompanhar as inviabilidades, sugerindo soluções;

IV - gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

V - designar as prioridades em função das metas estabelecidas;

VI - analisar as informações referentes ao custo e a H/h das oficinas;

VII - acompanhar as ordens de serviço em outros Parques-oficina, referentes aos componentes dos projetos apoiados;

VIII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço; e

IX - acompanhar o Plano Anual de Calibração.

Art. 109. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão compete:

I - autorizar, liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da execução do trabalho nas linhas de revisão da organização, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - gerenciar as ordens de serviço referentes a aeronaves, bem como o acompanhamento das tarefas relativas a inspeção nível parque e atividades correlatas, definidas pela Subdivisão de Planejamento;

III - propor a atualização e reajuste dos cronogramas de inspeção nível parque elaborados pela Subdivisão de Planejamento, com base nas informações e no acompanhamento dos serviços das linhas de revisão de aeronaves;

IV - controlar a execução do Programa de Trabalho Anual dos serviços atribuídos às Linhas de Revisão;

V - estipular os prazos necessários para a conclusão dos serviços, com base no conhecimento da capacidade das linhas de revisão;

VI - controlar os gastos de homem/hora e material nas ordens serviço; e

VII - designar as prioridades em função das metas estabelecidas.

Art. 110. À Seção Auxiliar compete:

I - processar as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da documentação afeta à Subdivisão de Controle;

II - controlar o material carga da Subdivisão de Controle; e

III - controlar o efetivo da Subdivisão de Controle.

Art. 111. À Subdivisão de Suprimento compete:

I - planejar e coordenar, junto com os demais órgãos, a missão logística da organização, de acordo com as normas em vigor;

II - cumprir as normas e instruções estabelecidas pelo Órgão Central de Suprimento;

III - estabelecer as normas de execução das atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição de material sob sua responsabilidade;

IV - analisar a adequação das linhas de transporte aéreo de apoio à organização já existentes e propor medidas que visem à melhoria do atendimento;

V - definir critérios para a realização dos inventários, bem como das correções de estoque, de acordo com a legislação em vigor;

VI - analisar e encaminhar, à Subdivisão de Engenharia, as propostas de nacionalização, que podem ser geradas por iniciativa de qualquer setor da organização;

VII - prover o material a ser empregado nas atividades de operação e manutenção da própria organização, bem como das unidades por ela apoiadas;

VIII - elaborar o plano de aquisição do material de responsabilidade da organização;

IX - acompanhar e controlar o andamento dos pedidos, junto aos órgãos de compra, definindo as ações a serem tomadas: cancelamento, apressamento ou modificações;

X - apreciar e, se for o caso, autorizar a transferência de itens entre os parques e remotos;

XI - distribuir o material de acordo com a Tabela de Dotação, com orientação da Subdivisão de Planejamento;

XII - ressuprir aos órgãos apoiados pela organização, bem como atender às mensagens de emergência;

XIII - participar da reunião com operadores e visita de assistência técnica; e

XIV - implantar os itens nos remotos.

Art. 112. À Seção de Armazenagem compete:

I - proceder ao recebimento, à verificação superficial da integridade física da embalagem e/ ou do item, à estocagem, ao controle, à conservação e à segurança, de acordo com os requisitos técnicos, de todo o material adquirido no mercado interno e externo e daquele oriundo das oficinas com ordem de serviço concluída;

II - receber, conferir e armazenar todo o material/instrumento/aparelho recolhido à organização e/ou com a finalidade de ser recuperado, destruído ou alienado;

III - solicitar a abertura das ordens de serviço para os itens reparáveis ou trabalháveis;

IV - remeter às oficinas/às empresas privadas/ao exterior o material para recuperação, conforme os critérios da Seção de Controle de Ordem de Serviço;

V - movimentar o material sob sua responsabilidade;

VI - executar as atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição do material sob sua responsabilidade;

VII - solicitar a inspeção, através de ordem de serviço, de todo o material permanente, reparável ou similar, quando seu fornecimento para uso inspirar dúvidas quanto à sua utilização;

VIII - distribuir e fornecer os itens, quando determinados pela Seção de Obtenção e Gestão de Material, para os remotos, às linhas de revisão e às oficinas; e

IX - receber e armazenar os combustíveis e lubrificantes, os produtos químicos e especiais ligados à aviação, quando aplicável.

Art. 113. À Subseção de Recebimento e Expedição compete:

I - providenciar o recebimento quantitativo do material de suprimento entregue à organização, de acordo com as instruções em vigor;

II - manter em ordem e em dia os documentos da Subseção;

III - atualizar os controles necessários às atividades de recebimento e expedição;

IV - solicitar a inspeção para os itens especiais ou que dependam de exames técnicos, mediante recebimento da documentação do órgão competente;

V - executar o serviço de estiva, carga e descarga de todo o material que transite pela Subdivisão de Suprimento;

VI - confeccionar o levantamento estatístico de toda a carga que transite pela Subseção; e

VII - manter contatos com as organizações de transporte aéreo para escoamento da carga produzida pela organização.

Art. 114. À Subseção de Armazém de Utilizáveis compete:

I - preservar e estocar o material;

II - verificar a situação e do estado do material em estoque, solicitando as inspeções necessárias;

III - supervisionar os inventários e a orientação quanto a sua execução;

IV - verificar periodicamente as condições dos armazéns, com relação à segurança, iluminação, ventilação e etc.;

V - receber e estocar o material entregue aos armazéns;

VI - fornecer os itens, quando determinado pela Seção de Obtenção e Gestão de Material, para os remotos, linhas de revisão e oficinas; e

VII - fornecer os produtos gasosos, químicos e especiais, quando determinados pela Seção de Obtenção e Gestão de Material, para os remotos, linhas de revisão e oficinas.

Art. 115. À Subseção de Material Recuperável e Sucata compete:

I - controlar e remeter às oficinas, para revisão, dos itens reparáveis, de acordo com o Programa de Trabalho Anual aprovado;

II - providenciar a estocagem do material que estiver aguardando a recuperação;

III - inventariar periodicamente os itens recolhidos ao armazém, comunicando ao Chefe da Seção de Armazenagem a existência de itens em quantidade excessiva ou há muito tempo no armazém e sem movimento;

IV - transferir o material insensível e disponível para alienação, conforme legislação em vigor, para a Subseção de Armazém de Sucata; e



V - verificar o processamento das atividades mecanizadas e a orientação quanto à correção das discrepâncias existentes.

VI - controlar o material inservível e disponível para alienação, conforme legislação em vigor;

VII - solicitar a DIRMAB a autorização para alienação, bem como a determinação do início dos processos, quando autorizado;

VIII - conferir os processos de alienação para encaminhamento ao Chefe da Subdivisão;

IX - selecionar os diversos tipos de sucata e matéria-prima para fins de alienação;

X - atualizar as instruções e o arquivo da documentação pertencente à alienação do material; e

XI - determinar o acompanhamento da pesagem do material alienado.

Art. 116. À Seção de Obtenção e Gestão de Material compete:

I - manter o controle do orçamento previsto pela Subdivisão de Planejamento para cumprimento do Programa de Trabalho Anual, comparando-o com o que for efetivamente descentralizado pela DIRMAB;

II - controlar a execução financeira dos créditos descentralizados para a organização, por projeto, priorizando as necessidades de aquisição diante dos recursos disponíveis, nas naturezas de despesas (ND) 30 e 52;

III - analisar os planos de compra e autorizar o encaminhamento dos pedidos de aquisição, para os órgãos de compra;

IV - controlar as diretivas técnicas recebidas, providenciando as requisições necessárias;

V - controlar o trâmite de informações entre a Subseção de Projetos e os órgãos de compra;

VI - providenciar o fornecimento, aos elos do Sistema, dos itens constantes da Tabela de Dotação de Material, conforme orientação da Subdivisão de Planejamento;

VII - analisar as solicitações de transferência de material entre os parques e remotos para re completamento do estoque;

VIII - providenciar a substituição dos itens recolhidos à organização; e

IX - providenciar o envio das reclamações, comunicando o recebimento de itens fora das especificações, de acordo com as informações recebidas da Subseção de Recebimento e Expedição.

Art. 117. À Subseção de Controle de Projetos compete:

I - identificar, analisar e implantar itens de consumo (categorias C, N, S e M),

II - elaborar Plano de Compra para os itens cujos projetos ou oficinas sejam encargos da organização, de acordo com as previsões de necessidade da Subdivisão de Planejamento;

III - analisar, reidentificar e implantar, os itens em emergência ou para aplicação imediata, utilizando os meios existentes;

IV - identificar, analisar, implantar e requisitar os itens necessários para atender às ordens de serviço inviáveis nas oficinas internas e externas à organização;

V - analisar os relatórios de controle de estoque dos remotos e providenciar o re completamento dos itens em renovação;

VI - receber as propostas de nacionalização, analisar e identificar os itens passíveis de nacionalização para emissão da NAC-01, destinada à Subdivisão de Engenharia;

VII - sugerir a nacionalização dos itens que estejam causando situações de emergência ou aplicação imediata na frota, e emitir a NAC-01, destinada à Subdivisão de Engenharia;

VIII - alterar os níveis de estoque do material categoria “C”, caso sejam encontradas discrepâncias no estoque físico, a maior ou a menor;

IX - solicitar aos demais parques a transferência de material para o reabastecimento de estoque;

X - emitir as requisições, aos órgãos de compra ou solicitar aos demais parques os itens (ou seus compatíveis) necessários ao cumprimento do Programa de Trabalho Anual;

XI - emitir as requisições para os itens em emergência ou aplicação imediata, cujo estoque seja insuficiente para atender às necessidades;

XII - requisitar o material necessário para cumprimento das diretivas técnicas;

XIII - acompanhar e controlar o andamento dos pedidos, junto aos órgãos de compra, definindo as ações a serem tomadas, cancelamento, apressamento ou modificações, até a chegada do material na Subseção de Recebimento e Expedição;

XIV - solicitar ao operador o recolhimento do material avariado, caso não haja ordem de serviço aberta ou estoque insuficiente na Subseção de Material Recuperável, a fim de que seja recuperado;

XV - analisar os pedidos de transferência de material para outros projetos, de acordo com a orientação da DIRMAB;

XVI - pesquisar números de peça, números nacionais de estoque, bem como informações sobre os itens (alternância, preço, unidade de fornecimento, etc.) e seus fabricantes nos catálogos federais de suprimento e nas ordens técnicas;

XVII - registrar as providências adotadas para a situação de emergência e inviabilidades, e mantê-las atualizadas;

XVIII - solicitar a transferência do material necessário para viabilizar as ordens de serviço;

XIX - corrigir ou solicitar a correção das discrepâncias, porventura identificadas, decorrentes das atividades de delineamento;

XX - prever, requisitar e distribuir os produtos gasosos, químicos e especiais.

Art. 118. À Subseção de Controle de FMS (Foreign Military Sales) compete:

I - reidentificar os itens a serem requisitados no FMS e emitir a atividade A01 através do programa STARR (“Supply Tracking and Repairable Return”);

II - levantar os custos para cada transmissão de requisições, por “case” ativo;

III - transmitir os arquivos e mensagens à DIRMAB/FMS através da intranet ou internet, assim como manter um controle das transmissões efetuadas;

IV - receber os arquivos de dados e mensagens da DIRMAB, e tomar as ações de suprimento que se fizerem necessárias;

V - gerar o relatório “Management Information Action Report” com as requisições que foram canceladas ou modificadas pelo FMS;

VI - participar anualmente das reuniões de renegociação do FMS, na DIRMAB, sugerindo ações para o melhor atendimento das necessidades da organização;

VII - acompanhar as requisições do FMS através do programa STARR, utilizando as transações AF1, AM1, AC1 e AT1, quando necessário, e verificar junto ao setor que gerou o pedido se a data prevista de entrega ou o “STATUS” atendem às necessidades;

VIII - enviar à Subseção de Recebimento e Expedição a listagem dos pedidos embarcados, com seus respectivos volumes, para que seja confirmado o efetivo recebimento dos materiais e emitir posteriormente as transações de recebimento (XDF);

IX - diligenciar para que as requisições existentes constem no STARR e no SILOMS, efetuando as necessárias atualizações; e

X - executar as funções “Archive” e “Diskspace Recovery” no STARR; e XI - acompanhar os saldos do FMS existentes, por projeto, nas naturezas de despesas (ND) 30, 39 e 52, controlados pela DIRMAB.

Art. 119. À Subseção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento compete:

I - controlar o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II - prever e prover às necessidades de material de consumo;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;

IV - controlar o material carga permanente da Subdivisão; e

V - assessorar o Chefe da Subdivisão para os assuntos administrativos.

Art. 120. À Subdivisão de Aeronaves compete:

I - gerenciar os serviços das Linhas de Revisão nas aeronaves cujos projetos sejam de responsabilidade do Parque, previstas no Programa de Trabalho Anual, ou que lhe forem atribuídas, de acordo com o estabelecido no planejamento de inspeção, modernização ou grande reparo;

II - participar no processo de recebimento das aeronaves recolhidas para serviços de manutenção nível parque e na distribuição das aeronaves, após o término dos serviços, conforme determinação da DIRMAB;

III - controlar toda atividade aérea realizada pela organização tais como: vôos de ensaio e missões em aeronaves orgânicas;

IV - participar das visitas de assistência técnica e da reunião com operadores;

V - controlar o efetivo visando manter ou ampliar a capacidade de trabalho da Subdivisão;

VI - compatibilizar as solicitações de todo o material (suprimento, publicações, ferramentas, equipamentos e testes), necessário aos serviços de inspeção nível parque ou grandes reparos, emitidas pelas Linhas de Revisão e a remessa ao setor competente;

VII - compatibilizar as solicitações das Linhas de Revisão quanto a equipamentos de proteção individual, repassando as necessidades aos setores competentes, bem como incentivando e cobrando o uso dos mesmos, através de campanhas e verificações periódicas;

VIII - solicitar cursos e estágios, indicando os militares, visando à capacitação, à elevação de nível e à atualização do efetivo das Linhas de Revisão;

IX - acompanhar a remessa dos relatórios, mapas e outros documentos relativos à Subdivisão, de acordo com as publicações que os regem e nos prazos determinados; e

X - determinar os controles estatísticos pertinentes à Subdivisão, visando ao assessoramento, à atualização do planejamento e à elaboração dos documentos.

Art. 121. À Seção de Operações compete:

I - elaborar a execução e o controle do Programa de Instrução Aérea, para o pessoal aeronavegante, quando necessário;

II - elaborar e controlar o Programa de Provas Aéreas;

III - providenciar a entrega e o recebimento das aeronaves recolhidas à organização e de seus acessórios;

IV - gerenciar junto aos Esquadrões o controle das cadernetas de voo, dos certificados de voo por instrumento e dos cartões de saúde dos pilotos e de todos os aeronavegantes do Parque;

V - controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes das aeronaves orgânicas ou do Programa de Trabalho Anual do Parque, enviando a DIRMAB a respectiva documentação;

VI - elaborar a escala dos tripulantes para os diversos tipos de voo realizados pela da organização;

VII - providenciar as ordens de missão autorizadas pelo Diretor;

VIII - programar o controle dos voos de ensaio das aeronaves em manutenção na organização;

IX - controlar e atualizar todas as publicações de Informações de Voo, Tráfego Aéreo e Navegação;

X - apoiar às aeronaves em trânsito; e

XI - acompanhar a vida de todos os itens e componentes controlados das aeronaves orgânicas.

Art. 122. À Seção de Equipamentos de Voo compete:

I - controlar todo o acervo de equipamentos de voo, em carga, ou pertencente à organização;

II - controlar o vencimento dos itens ou equipamentos que possuam prazo de validade;

III - inspecionar, a seu nível, os itens ou equipamentos que estejam com prazo de validade vencido, de acordo com as normas técnicas em vigor;

IV - recolher aos órgãos responsáveis, os itens ou equipamentos, com prazo de validade vencido, que extrapolem o seu nível de execução de inspeção;

V - elaborar e encaminhar para remessa os relatórios previstos para a Subseção dentro dos prazos e normas estabelecidas;

VI - elaborar e encaminhar, para aprovação e remessa, as propostas de dotação de material e/ou equipamentos; e

VII - colocar os equipamentos e os “kits” (kit de selva, kit de mar, pára-quedas), necessários ao cumprimento da missão, nas aeronaves escaladas para missões e/ou para os voos de ensaio.

Art. 123. Às Seções das linhas de revisão das aeronave C-130, KC-137 e A-1 compete:

I - executar os serviços previstos nas inspeções nível parque programadas de aeronaves, segundo o planejamento de inspeção e com o tafefário do SILOMS;

II - providenciar a entrega de componentes, peças e acessórios removidos das aeronaves em inspeção no local adequado, para revisão;

III - solicitar, através do relatório de emergência do SILOMS, os itens necessários para a montagem das aeronaves;

IV - providenciar da instalação dos componentes, acessórios e a realização dos ensaios de solo das aeronaves;

V - solicitar à Subdivisão de Engenharia o assessoramento técnico para as aeronaves, quando necessário;

VI - organizar, fiscalizar e controlar as equipes de manutenção em função do cronograma de inspeção;

VII - coordenar e orientar a pesquisa de discrepâncias constatadas nas aeronaves em serviço na organização; e

VIII - informar às assessorias de Planejamento e de Controle quando da conclusão dos serviços previstos no planejamento de inspeção das aeronaves, visando à liberação para o voo de ensaio.

IX - assessorar o Chefe da Subdivisão de Aeronaves quanto aos serviços previstos na inspeção nível parque programada, segundo o planejamento de inspeção da organização;

X - fiscalizar os serviços de manutenção nível parque e eventualmente de nível base, em aeronaves/equipamentos que lhe forem atribuídos, dentro do cronograma das fases previamente estabelecido;

XI - coordenar quanto à execução dos serviços e reparos fora de sede em aeronaves sob a responsabilidade da organização;

XII - receber as Ordens de Serviço no SILOMS relativas às aeronaves a serem trabalhadas;

XIII - gerenciar a execução dos serviços nas Linhas de Revisão, utilizando, como ferramenta, o SILOMS;

XIV - determinar as medidas adequadas para que as inspeções sejam executadas de acordo com os cartões de inspeção e com as diretivas técnicas em vigor;

XV - participar das comissões de análise, Comissão de fiscalização de material aeronáutico, reunião com operadores e visitas de assistência técnica;

XVI - supervisionar quanto ao emprego da mão-de-obra, a utilização das publicações técnicas pertinentes, a execução dos serviços, o material consumido e o uso dos equipamentos de apoio à manutenção adequados; e

XVII - distribuir os recursos-humanos de acordo com as necessidades de cada Setor dentro das Linhas de Revisão.

Art. 124. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves compete:

I - controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II - prever e prover às necessidades de material de consumo utilizado em escritório;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão; e

IV - controlar o material carga permanente da Subdivisão.

Art. 125. À Subdivisão de Oficinas compete:

I - determinar providências para que os serviços previstos para as aeronaves em inspeção estejam de acordo com o cronograma estabelecido;

II - determinar providências, visando ao atendimento dos itens necessários às revisões das aeronaves e à recuperação dos componentes nas Oficinas de Subdivisão;

III - executar as Ordens de Serviços previstas pela TCOI;

IV - envidar esforços para o cumprimento do Plano de Trabalho Anual, comunicando ao Chefe da Divisão Técnica os problemas que porventura venham a prejudicar o andamento dos serviços;

V - fiscalizar o cumprimento do Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho no âmbito da Subdivisão;

VI - formar uma Comissão de Análise, visando ao levantamento da situação das Ordens de Serviço da Subdivisão;

VII - acompanhar as emergências, através de interação com a TCOI e TANV, dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

VIII - envidar esforços para dar às suas oficinas condições de trabalho que permitam o cumprimento do Plano de Trabalho Anual;

IX - manter a TCOI e Chefe da Divisão Técnica informados de qualquer perda de capacitação temporária ou definitiva para a realização de qualquer tipo de reparo;

X - atender os prazos previstos para o trâmites de documentos;

XI - envidar esforços para manter os seus graduados e oficiais treinados; e

XII - manter todo o controle sobre o seu pessoal, assessorado pelas chefias das oficinas.

Art. 126. À Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise, quando solicitado;

VI - planejar, delinear e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVI - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVIII - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XIX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 127. À Oficina de Hidráulica compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 128. Ao Setor de Trem de Pouso compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;



XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 129. Ao Setor de Mangueiras e Tubos compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e dos equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 130. À Oficina de Combustível compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e dos equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 131. À Oficina de Pneumática compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e dos equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 132. À Oficina de Hélices compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e dos equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 133. À Oficina de Motores compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 134. À Oficina de Sistemas Elétricos compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 135. À Seção de Eletrônica e Instrumentos compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 136. À Oficina de Equipamentos Eletrônicos compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 137. Ao Setor de Equipamentos de Navegação compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;



V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções;

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 138. Ao Setor de Equipamentos de Comunicação compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 139. À Oficina de Instrumentos compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 140. Ao Setor de Indicadores compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 141. Ao Setor de Giroscópios compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 142. Ao Setor de Barometria compete:

I - gerenciar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparos e testes em componentes e equipamentos implantados no Setor;

II - corrigir a escrituração da documentação e o lançamento de dados previstos nos instrumentos de controle dos serviços e dos itens revisados;

III - confeccionar a previsão do material necessário para o cumprimento do seu Programa de Trabalho Anual (PTA), bem como, dos ferramentais e equipamentos;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - manter atualizado o controle do material carga do setor, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

X - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções;

XI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI; e

XII - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, estabelecidas no Programa de Prevenção de Acidentes do PAMAGL.

Art. 143. À Oficina de Componentes Mecânicos compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escrever corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 144. À Oficina de Tratamento Térmico compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 145. À Oficina de Estruturas e Chapas compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escrever corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 146. À Oficina de Vidros, Plásticos e Materiais Compostos compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

III - controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

IV - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

V - participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

VI - planejar, o delinear e a supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII - prever, juntamente com a TPLJ, o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

IX - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

X - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

XI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XII - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XIII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIV - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XVI - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

XVII - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVIII - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XIX - manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XX - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XXI - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art.147. À Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio compete:



I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

II - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

III - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

IV - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

V - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VI - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

VIII - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

IX - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

X - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XI - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIII - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XIV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XV - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVI - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XVIII - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 148. À Oficina de Estofamento compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 149. À Oficina de Serigrafia compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 150. À Oficina de Galvonoplastia compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 151. À Oficina de Pintura compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina

orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 152. À Oficina de Remoção e Lavagem compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 153. À Oficina de Jateamento compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 154. À Oficina de Usinagem compete:

I - prever, juntamente com o Almojarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 155. À Oficina de Apoio ao Solo compete:

I - distribuir e controlar as ferramentas, testes, bancadas e equipamentos entre os diversos Órgãos;

II - solicitar a aquisição do material de apoio necessário ao cumprimento das atribuições da Subseção;

III - realizar inventário dos equipamentos, testes, bancadas e ferramentas de acordo com as normas em vigor;

IV - realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, testes, bancadas e ferramentas para os quais estiver capacitado;

V - solicitar, de acordo com as normas em vigor, a descarga dos equipamentos, testes, bancadas ou ferramentas sem aplicação ou sem condições de utilização; e

VI - tratorar aeronaves, bem como a prestar apoio de fonte de energia externa às aeronaves em manutenção no Parque.

Art. 156. À Oficina de Serralheria e Solda compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;



IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 157. À Oficina de Ferramentaria compete:

I - organizar, armazenar e controlar as ferramentas destinadas a atender às necessidades da Subseção;

II - providenciar a calibração das ferramentas, quando necessário;

III - manter em perfeito funcionamento todas as ferramentas sob sua responsabilidade;

IV - inventariar, anualmente, as ferramentas, mantendo a Chefia informada das pendências e necessidades existentes; e

V - levantar anualmente, os itens a serem descarregados.

Art. 158. À Oficina de Modelagem e Fundição compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando a um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 159. À Oficina de Resselagem compete:

I - prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa Anual de Trabalho do Parque;

II - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

III - buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar os graduados quanto a correta utilização das mesmas e informar à chefia da Subdivisão as necessidades de treinamento;

IV - controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

V - coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo da Seção/do Setor, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VI - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção/ à Subseção/ ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VII - prever, juntamente com a TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como dos ferramentais e equipamentos;

VIII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

IX - interagir entre si, buscando, internamente à Subdivisão, os meios necessários à resolução de problemas, através da busca de recursos materiais e humanos;

X - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XII - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XIII - escriturar corretamente a documentação prevista para controle dos serviços e dos itens revisados;

XIV - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XV - interagir, constantemente, com a TCOI e TENG, visando à um constante replanejamento e correção de distorções para o aprimoramento do Plano de Trabalho Anual e solução de problemas técnicos;

XVI - estabelecer um programa de calibração dos equipamentos, testes e ferramentas sob sua responsabilidade;

XVII - manter o controle sobre todo o material que entra e sai das oficinas;

XVIII - manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à chefia da Subdivisão eventuais distorções; e

XIX - controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCOI.

Art. 160. À Seção de Estudos e Projetos compete:

I - interagir com a Subdivisão de Engenharia, auxiliando-a nos processos , informações e coleta de dados por ela solicitados;

II - buscar uma constante melhoria dos processos de produção e manutenção, visando à otimização dos recursos humanos e materiais;

III - buscar oferecer as melhores condições possíveis de trabalho para os graduados;

IV - atualizar-se acerca dos modernos processos, equipamentos e ferramentas disponíveis no mercado, fins de aquisição, melhoria das condições de trabalho e conseqüente aumento da produtividade da Subdivisão;

V - participar ativamente dos processos de implantação de novos componentes para reparos nas oficinas;

VI - orientar os graduados nas medidas de manutenção preventiva dos equipamentos; e

VII - auxiliar as oficinas a sanarem dificuldades que porventura venham a prejudicar suas produtividades.

Art. 161. À seção Auxiliar da Subdivisão de Oficinas compete:

I - centralizar o controle, através das informações dos Chefes das oficinas, de todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II - prever e prover as necessidades de material de expediente para a Secretaria;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;

IV - interagir com a Secretaria da Divisão Técnica, a fim de não permitir atrasos de documentos e informações necessárias a aquele setor; e

V - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos administrativos, primando para o cumprimento dos prazos.

Art. 162. À Subdivisão de Engenharia compete:

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

II - assessorar a Subdivisão de Planejamento na elaboração do planejamento de cumprimento das diretivas técnicas Nível Parque, consideradas aplicáveis, através da emissão das Fichas de Análise de Diretivas Técnicas (FADT);

III - assessorar a Subdivisão de Planejamento na elaboração do Plano de Manutenção relativo às aeronaves/motores cujos projetos sejam de responsabilidade da organização;

IV - apreciar e, se for o caso, aprovar toda a documentação técnica elaborada pelas seções subordinadas; e

V - participar das Reuniões de Operadores e das Visitas de Assistência Técnica.

Art. 163. À Seção Técnica de Programas compete:

I - gerenciar as equipes técnicas dos projetos e motores dos quais o Parque é Central;

II - elaborar e atualizar os planos/programas de manutenção relativos às aeronaves/equipamentos/sistemas cujos projetos sejam de responsabilidade da organização;

III - apreciar e, se for o caso, aprovar toda a documentação técnica elaborada pelas subseções técnicas;

IV - coordenar a análise, junto às Subseções Técnicas de Motores e de Projetos, de todas as diretivas técnicas recebidas pela organização;

V - controlar o arquivo das diretivas técnicas recebidas e emitidas pela organização; e

VI - analisar e emitir parecer quanto à definição de oficinas para os componentes das aeronaves.

Art. 164. Às Subseções Técnicas dos Motores JT-3D e E3007A1P/AE3007A1 compete:

- I - analisar todas as diretivas técnicas recebidas pela organização, referentes ao motor;
- II - manter o controle e arquivo das diretivas técnicas em análise ou analisadas;
- III - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de assessoramento técnico relativo aos motores;
- IV - analisar e elaborar parecer nos Relatórios de Deficiência emitidos pelo operador, em conjunto com a Subseção de Análise de Confiabilidade; e
- V - elaborar e atualizar o Plano de Manutenção dos motores e dos itens controlados.

Art. 165. Às Subseções Técnicas dos Programas do C-130, KC-137, R-99, C-99, A-1 e P-3 compete:

- I - analisar todas as diretivas técnicas referentes aos projetos recebidas pela organização;
- II - coordenar junto à Subdivisão de Planejamento a elaboração do planejamento de cumprimento das diretivas técnicas Nível Parque consideradas aplicáveis, através da emissão das FADT;
- III - manter o controle e o arquivo das diretivas técnicas em análise ou analisadas;
- IV - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de assessoramento técnico relativo aos projetos;
- V - propor reparos na estrutura das aeronaves;
- VI - sugerir inspeções técnicas em aeronaves e seus sistemas, propondo a incorporação das diretivas técnicas elaboradas pela organização, quando aplicável;
- V - registrar e analisar os dados de desempenho, a proposição de modificações e a emissão de diretivas técnicas, auxiliadas pela Subseção de Análise de Confiabilidade;
- VI - analisar e elaborar parecer nos Relatórios de Deficiência emitidos pelo operador, em conjunto com a Subseção de Análise de Confiabilidade; e
- VII - elaborar e atualizar o Plano de Manutenção das aeronaves e dos itens controlados.

Art. 166. À Subseção de Análise de Confiabilidade compete:

- I - estabelecer metodologias para a coleta, armazenamento e análise dos dados de vida de componentes aeronáuticos;
- II - propor sistemas de controle e indicadores de confiabilidade;
- III - efetuar análise de confiabilidade relativa a componentes aeronáuticos, bem como análise de tendências para esses itens;
- IV - propor soluções com as subseções, visando à melhoria de confiabilidade dos itens aeronáuticos; e
- V - analisar e elaborar parecer de Relatório de Deficiência ou documento equivalente emitido pelo operador, em conjunto com as subseções técnicas.

Art. 167. À Seção de Metrologia compete:

- I - levantar as necessidades metrológicas da organização e das unidades apoiadas;
- II - definir e preservar padrões para a realização da manutenção elementar, da calibração de instrumentos de medida, equipamentos de teste, gabaritos e ferramentas

especiais pertencentes à organização e às unidades apoiadas, em consonância com as normas e programas;

III - realizar ou providenciar junto à oficina responsável a recuperação dos padrões já existentes;

IV - pesquisar padrões metrológicos e normas técnicas utilizadas, mediante contato com órgãos normativos;

V - orientar quanto à realização de medições e pesagens dos equipamentos, quando aplicável;

VI - controlar e emitir certificados técnicos de calibração referentes aos padrões, equipamentos e ferramentas de precisão;

VII - disseminar a política de confiabilidade metrológica e a conscientização dos usuários;

VIII - propor, junto à Subdivisão de Planejamento o Plano Anual de Calibração (PAC) para os Equipamentos de Medidas de Precisão (EMP); e

IX - elaborar e atualizar toda a documentação prevista no Sistema de Metrologia da Aeronáutica (SISMETRA).

Art. 168. À Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas compete:

I - realizar a calibração e manutenção elementar dos Equipamentos de Medida de Precisão, de grandezas eletro-eletrônicas, sob o gerenciamento da organização, a fim de assegurar a confiabilidade das medições realizadas; e

II - orientar os usuários (Agentes Metrológicos) quanto à realização de medições eletrônicas e conservação dos equipamentos.

Art. 169. À Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas compete:

I - realizar a calibração e manutenção dos Equipamentos de Medida de Precisão, de grandezas mecânicas, sob o gerenciamento da organização, a fim de assegurar a confiabilidade das medições realizadas; e

II - orientar os usuários (Agentes Metrológicos) quanto à realização de medições e conservação dos equipamentos.

Art. 170. À Subseção de Medidas de Grandezas Químicas compete:

I - realizar a calibração dos equipamentos de Medida de Precisão sob o gerenciamento da organização, a fim de assegurar a confiabilidade das medições realizadas; e

II - orientar os usuários (Agentes Metrológicos) quanto à realização de medições e conservação dos equipamentos.

Art. 171. À Seção de Exames Técnicos compete:

I - elaborar os Programas de Prevenção e de Controle de Corrosão das Aeronaves apoiadas pelo PAMAGL;

II - realizar ensaios não-destrutivos nas aeronaves e seus componentes apoiados pelo Parque;

III - realizar ensaios químicos de matéria-prima e produtos acabados;

IV - levantar as propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;

V - tratar os efluentes químicos provenientes das oficinas de Galvanoplastia, Fábrica de Produtos Químicos e Lavagem de Aeronaves e seus Componentes; e

VI - fabricar os produtos químicos de responsabilidade do PAMAGL.

Art. 172. À Subseção de Análise Química compete:

- I - controlar a qualidade das matérias-primas e produtos acabados;
- II - elaborar os Programas de Prevenção e de Controle de Corrosão de Aeronaves apoiadas pelo Parque ;
- III - tratar os efluentes químicos provenientes das oficinas de Galvanoplastia, Fábrica de Produtos Químicos e Lavagem de Aeronaves e seus Componentes; e.
- IV - fabricar os produtos químicos de responsabilidade do PAMAGL.

Art. 173. Aos setores de Fabricação de Produtos Químicos e de Tratamento de Efluentes Químicos compete:

- I - cumprir o Programa de Trabalho Anual inerente ao seu setor; e
- II- atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade, através do Centro de Distribuição e Controle de Publicações.

Art. 174. À Subseção de Ensaio Mecânico compete:

- I - realizar ensaios não destrutivos nas aeronaves e seus componentes apoiados pela organização; e
- II - levantar as propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados.

Art. 175. Aos setores de Ensaaios Não Destrutivos e de Metalografia compete:

- I - cumprir o Programa de Trabalho Anual inerente ao seu setor; e
- II - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade, através do Centro de Distribuição e Controle de Publicações.

Art. 176. À Seção de Estudos e Projetos compete:

- I - estudar a viabilidade técnico-econômica de substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos;
- II - delinear as operações necessárias à fabricação de itens aeronáuticos e de equipamentos de apoio à manutenção;
- III - elaborar os projetos de fabricação ou recuperação dos equipamentos e materiais, bem como a proposta de diretivas;
- IV - elaborar as especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização;
- V - projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção;
- VI - prestar assistência técnica às máquinas, aos equipamentos de apoio e à manutenção das aeronaves apoiadas, quando aplicável;
- VII - avaliar os pedidos de fabricação de itens;
- VIII - emitir as fichas técnicas necessárias à fabricação de peças;
- IX - emitir solicitações de compra das matérias-primas necessárias à fabricação de itens aeronáuticos, quando for o caso;
- X - elaborar plantas e desenhos técnicos para reparos e diretivas;
- XI - elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e nos equipamentos de apoio à manutenção, quando for o caso;
- XII - manter um arquivo organizado de todos os desenhos elaborados; e
- XIII - analisar e emitir parecer das fichas de condenação de itens aeronáuticos, auxiliado pelo técnicos e inspetores da organização.

Art. 177. À Seção de Nacionalização compete:

- I - manter um cadastro com todas as indústrias e fabricantes locais;

II - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para fabricação interna ou externa de equipamentos, materiais e componentes, bem como para substituição ou recuperação de itens ou equipamentos;

III - pesquisar e delinear a matéria-prima adequada;

IV - coordenar os testes de materiais em fase de nacionalização;

V - assessorar tecnicamente na catalogação de materiais;

VI - emitir especificações técnicas para fabricação externa;

VII - estudar a viabilidade sobre os itens passíveis de serem nacionalizados, encaminhados por qualquer setor da organização;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do material pela indústria nacional; e

IX - coordenar a fabricação de itens ou material aeronáutico, de acordo com as necessidades da organização e dos elos responsáveis pelo processo de nacionalização.

Art. 178. À Seção Auxiliar compete:

I - manter o controle dos dados relativos ao efetivo da Subdivisão;

II - providenciar o levantamento das necessidades de material administrativo da Subdivisão;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo do setor;

IV - manter controle do material carga permanente dos setores da Subdivisão; e

IV - assessorar o Chefe da TENG nos assuntos administrativos.

Art. 179. Às Coordenadorias de Projetos compete:

I - assessorar a Subdivisão de Controle quanto à programação das Reuniões de Operadores e Visitas de Assistência Técnica do projeto;

II - controlar os itens de ação decorrentes das Reuniões de Operadores do Projeto;

III - assessorar as demais Divisões e Subdivisões do PAMAGL quanto às necessidades específicas do projeto, visando manter as metas estabelecidas;

IV - manter estreito contato com os Operadores, procurando solucionar, dentro da estrutura do PAMAGL, aqueles problemas que possam afetar a disponibilidade das aeronaves; e

V - representar a nível gerencial o PAMAGL junto a empresas que apoiem o Projeto.

Art. 180. À Divisão Administrativa compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, baixando as normas que se fizerem necessárias;

II - prever e prover todo o material e serviços necessários ao cumprimento do Programa de Trabalho da organização;

III - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da unidade gestora, assim como outras atribuições previstas em legislações específicas, e

IV - acompanhar a evolução técnica e doutrinária dos assuntos de competência da Administração.

Art. 181. À Subdivisão de Intendência compete:

I - verificar os processos de prestação de contas dos detentores de suprimento de fundos e dos gestores subordinados, encaminhando-os ao Chefe da Assessoria de Controle Interno, após os terem considerados regulares;



II - estudar, emitir parecer e encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa todos os processos que tenham origem na organização ou que por ela transitem, relativos a questões de finanças, provisões, subsistência e registro;

III - propor normas e procedimentos visando a orientar e coordenar as atividades de controle contábil da unidade gestora;

IV - confeccionar o item de concessão de suprimento de fundos, acompanhando sua aplicação e respectiva comprovação;

V - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da unidade gestora e as providências para obtenção de créditos adicionais;

VI - controlar os créditos de diárias e sua respectiva execução; e

VII - manter as fichas de extrato de assuntos financeiros do pessoal da unidade gestora de acordo com o boletim interno da organização, conferindo, autenticando e providenciando os aditamentos financeiros que serão encaminhados ao Chefe da Assessoria de Controle Interno.

Art. 182. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Intendência compete:

I - receber, protocolar e expedir a documentação que tramite pelo setor;

II - selecionar a distribuição da correspondência por Seção;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Secretaria e do Chefe da Subdivisão;

IV - prever e prover as necessidades de material e serviços;

V - controlar todo o efetivo de pessoal militar e civil do setor;

VI - controlar o material carga permanente da chefia do setor; e

VII - assessorar o Chefe da Subdivisão quanto aos assuntos administrativos.

Art. 183. À Seção de Finanças compete:

I - planejar, elaborar e fiscalizar a execução de saques de pessoal, requisições de numerário, recebimentos de obrigações, pagamentos e movimentação bancária;

II - diligenciar o pagamento de pessoal militar e civil, adotando as medidas corretivas, caso necessário; e

III - manter atualizada toda a legislação em vigor relativa à Seção de Finanças.

Art. 184. À Subseção de Contabilidade de Finanças compete:

I - diligenciar as contas contábeis afetas à Seção de Finanças promovendo os ajustes necessários; e

II - confeccionar toda documentação necessária a execução financeira da organização.

Art. 185. À Subseção de Pagamento de Pessoal compete:

I - efetuar o saque de pagamento de pessoal;

II - conferir os relatórios gerados pelo Sistema de Pagamento de Pessoal, adotando as medidas corretivas adequadas; e

III - receber e analisar todas as alterações financeiras do efetivo da organização.

Art. 186. À Seção de Subsistência compete:

I - preparar e fornecer a alimentação ao pessoal do efetivo; e

II - controlar os créditos relativos à alimentação de pessoal, bem como os estoques sob sua responsabilidade.

Art. 187. À Subseção de Contabilidade de Subsistência compete:

I - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas à escrituração e ao controle financeiro de recursos destinados à atividade de subsistência;

II - assessorar o Chefe da seção quanto à receita e despesa mensal de acordo com o saque regular de etapas do efetivo; e

III - lançar diariamente as entradas e saídas de material através do sistema informatizado de estoque (SISUB).

Art. 188. À Subseção de Produção compete:

I - fiscalizar o recebimento de gêneros e outros itens fornecidos à Seção de Subsistência, bem como todo o processo de estocagem;

II - fiscalizar a distribuição de gêneros e demais artigos aos diversos setores;

III - zelar pela manutenção do elevado padrão alimentar e pelo bom atendimento na distribuição da alimentação; e

IV - auxiliar a Seção de Subsistência nos assuntos relacionados com a alimentação do pessoal da unidade gestora.

Art. 189. À Seção de Provisões compete:

I - organizar as previsões e requisições de material permanente, de limpeza e de expediente, de fardamento e de proteção individual, a serem encaminhadas aos órgãos provedores ou para aquisição na praça;

II - organizar as previsões e requisições de todo o material de consumo utilizado nas oficinas e linhas de revisão, a serem adquiridos na praça;

III - receber, armazenar, conservar e distribuir todo o material adquirido na praça;

IV - fiscalizar e acompanhar as atividades executadas pelos demais almoxarifados da organização; e

V - promover, junto à Seção de Registro, a inclusão em carga do material permanente recebido pela Subseção de Almoxarifado de Provisões.

Art. 190. À Subseção de Almoxarifado de Provisões compete:

I - receber, armazenar, conservar e distribuir todo o material adquirido no comércio local; e

II - solicitar, controlar e distribuir todo o fardamento destinado ao efetivo da organização.

Art. 191. À Subseção de Controle de Provisões compete:

I - controlar a requisição de todo o material de consumo utilizado nas oficinas e linhas de revisão;

II - controlar requisição de material permanente, de limpeza e de expediente; e

III - controlar as atividades executadas pelos demais almoxarifados existentes na organização.

Art. 192. À Seção de Registro compete:

I - escriturar, cadastrar, alterar, avaliar e reavaliar os bens móveis permanentes da organização, executando os devidos lançamentos e acompanhamentos no SIAFI; e

II - controlar a publicação dos termos de passagem de cargo, termo de exame de material e termos equivalentes.

Art. 193. À Subdivisão de Procura e Compras compete:

I - cumprir todas atribuições referentes ao de Gestor de Licitações previstas no RADA;

II - ratificar os processos elaborados pelas seções subordinadas, de acordo com a legislação vigente;

III - diligenciar para que as notas de empenho sejam remetidas à Seção de Provisões para o respectivo recebimento de material e o cumprimento de todas as formalidades previstas;

IV - assessorar os Chefes das Divisões Administrativa e Técnica e o Agente Diretor nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos orçamentários;

V - controlar os créditos e a respectiva execução orçamentária;

VI - supervisionar a elaboração tempestiva dos editais, contratos e convênios, de acordo com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação do Ordenador de Despesas, do Chefe da Divisão Administrativa e do Agente de Controle Interno; e

VII - apreciar os pedidos de termos aditivos, verificando sua compatibilidade com o contrato original e se contém todos os elementos essenciais ao seu julgamento e deferimento pelo Ordenador de Despesas.

Art. 194. À Seção de Aquisição e Alienação compete:

I - cumprir o estabelecido no RADA, no que se refere a aquisições e alienações;

II - manter o cadastro de todas as firmas que forneçam materiais e/ou serviços à organização, principalmente no que tange à validade da documentação, através de consultas e ações junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado da Administração Federal;

III - conferir todos os documentos referentes a compras, tanto sob o aspecto formal, quanto aritmético e legal;

IV - coordenar o serviço de distribuição das notas de empenho e/ou ordem de compras às pessoas físicas ou jurídicas que fornecerão os bens e/ou serviços contratados;

V - controlar os prazos legais dos processos de licitação de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;

VI - interagir com os setores solicitantes de material e/ou serviço, a fim de dirimir dúvidas quanto à especificação dos mesmos;

VII - analisar os pedidos, ajustando as ações de aquisição à prioridade informada pelo setor solicitante;

VIII - executar as atividades de aquisição e de material e/ou serviços, no que se refere à procura, contatos com fornecedores e comparação de preços, visando à melhor aquisição que atenda as necessidades da unidade gestora; e

IX - executar as atividades de alienação do material inservível da organização no que se refere à procura, contatos com licitantes, comparação de preços e condições de venda, visando atender as necessidades do unidade gestora.

Art. 195. À Seção de Contratos compete:

I - cumprir o estabelecido no RADA, no que se refere a contratos;

II - confeccionar os contratos que irão compor os editais;

III - elaborar as fichas de inexigibilidades e dispensas de licitações, auxiliando na consolidação dos termos de razoabilidade de preços, se for o caso, bem como acompanhar o tramite das mesmas afim de cumprir os prazos previsto para aprovação e publicação no Diário Oficial da União;

IV - acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos;

V - manter em seu arquivo todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópia daqueles celebrados entre unidades que tem efeito e ações na organização; e

VI - manter o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor, através da cadeia de comando, informados do andamento de todos os contratos em vigor, bem como das providências que serão adotadas para que, em tempo hábil, haja a renovação dos mesmos dentro da legalidade e sem solução de continuidade.

Art. 196. À Subdivisão de Recursos Humanos compete:

I - coordenar as atividades referentes ao controle do efetivo militar e civil da organização e, quando determinado, de outras organizações sediadas na área;

II - supervisionar a confecção dos boletins internos ostensivos e sigilosos;

III - executar e controlar a movimentação interna do pessoal militar e civil da organização;

IV - coordenar e controlar as atividades referentes à área de assistência médica, odontologia e farmacêutica e de higiene, inclusive no que se refere ao encaminhamento às juntas de saúde, às inspeções, à confecção dos atestados sanitários de origem;

V - acompanhar as notificações compulsórias de doenças aos órgãos competentes;

VI - coordenar, juntamente com a Subdivisão de Controle, quanto ao levantamento dos dados necessários ao controle do efetivo, da frequência e da mão-de-obra;

VII - analisar o Plano Básico de Ação do Serviço Social, bem como elaborar a política assistencial da organização;

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

IX - controlar os convênios e contratos firmados pela Direção, relativos à Assistência Social.

Art. 197. À Seção de Pessoal Militar compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos setores subordinados;

II - preparar os expedientes interno e externo relativos ao pessoal militar;

III - controlar a carga do material permanente da Seção de Pessoal Militar;

IV - coletar e transcrever as matérias de interesse da organização publicadas nos boletins do Comando da Aeronáutica e do COMAR 3 e ainda, do Diário Oficial da União;

V - desenvolver os trabalhos de protocolo e arquivo, compreendendo o recebimento, registro, distribuição e arquivamento dos diversos documentos que transitem na Seção de Pessoal Militar;

VI - providenciar o encaminhamento de militares à Seção de Identificação - SIDOM, no COMAR3, mediante preenchimento das fichas de identificação;

VII - expedir as fichas de desimpedimento de militares a serem desligados;

VIII - confeccionar os processos de transferência para a reserva remunerada, de reforma e permanência no serviço ativo;

IX - confeccionar os itens para boletim referentes a licenciamentos e desligamentos por motivos de transferência, reserva e reforma de militares;

X - controlar as legislações de interesse do setor;

XI - preparar, para remessa à Subdiretoria de Encargos Especiais, os documentos relativos ao PASEP, conferindo as fichas cadastrais e distribuindo extratos de conta corrente dos participantes do PASEP;

XII - confeccionar as declarações para saques do PASEP por motivos de aposentadoria, transferência para a reserva, falecimento e casamento;

XIII - providenciar o preenchimento das fichas de cadastramento da reserva, quando solicitado;

XIV - confeccionar os requerimentos de engajamentos, reengajamentos e de licenciamentos, bem como o controle dos respectivos prazos;

XV - controlar, através das atas de inspeção de saúde, os períodos de incapacidade temporária dos militares com a finalidade de conceder licença para tratamento de saúde;

XVI - confeccionar semestralmente as folhas de alterações dos militares da organização;

XVII - confeccionar as certidões de tempo de serviço;

XVIII - elaborar os planos de férias, de licença especial, de movimentação, de avaliação de oficiais, de avaliação de graduados e de outros que se tornarem necessários;

XIX - confeccionar, organizar e controlar os relatórios relacionados com o pessoal militar;

XX - providenciar e controlar o processamento dos expedientes e documentos relativos a férias, movimentação, licenças, concessão de medalhas, requerimentos, folhas de alterações, designações, fichas individuais, avaliação de oficiais e graduados, etc., relativos ao pessoal militar;

XXI - confeccionar as tabelas de dotação e distribuição de pessoal militar;

XXII - controlar o efetivo militar da organização;

XXIII - confeccionar os itens para boletim atinente ao comportamento militar de praças;

XXIV - informar à DIRAP, através de mensagem telex, a reclassificação de comportamento de praças e do recebimento de carta-patente;

XXV - preencher as fichas de dados administrativos (FDA), quando da cogitação de suboficiais, sargentos e taifeiros para promoção, bem como as fichas de punição (FPU) e de elogio (FEL) desses graduados, de acordo com o manual do Sistema "A";

XXVI - fornecer à Seção de Saúde a relação de oficiais, suboficiais, sargentos, cabos e taifeiros cogitados para promoção, para fins de atualização de inspeção de saúde;

XXVII - receber as fichas de cadastro preenchidas pelos militares que fazem jus ao auxílio;

XXVIII - solicitar diligências para conferência das informações constantes nos cadastros individuais;

XXIX - calcular, de acordo com as normas vigentes, o valor a ser creditado para o beneficiário;

XXX - confeccionar, mensalmente, o item de boletim referente ao auxílio;

XXXI - recolher as cédulas de identidade por ocasião do desimpedimento de ficha ao término do tempo de serviço;

XXXII - atualizar o cadastro, em arquivo, dos militares e dependentes na SARAM, conforme instruções da DIRSA;

XXXIII - confeccionar as declarações de beneficiários do pessoal militar e seus aditamentos;

XXXIV - preparar os itens para boletim referentes a apresentações de certidões de casamento, nascimento, óbitos, declarações de dependência econômica, dispensa para núpcias, bem como os certificados e diplomas de cursos e estágios;

XXXV - confeccionar e conferir os boletins internos ostensivos, reservados e confidenciais;

XXXVI - distribuir boletins de acordo com os critérios estabelecidos pelo RSAS;

XXXVII - providenciar arquivo e encadernação dos boletins internos;

XXXVIII - manter atualizada a base de dados referente ao efetivo do PAMAGL; e

XXXIX - confeccionar, controlar as escalas de serviço de guarda e segurança da organização e as escalas de representação de graduados utilizando o critério de antigüidade e folga.

Art. 198. À Seção de Pessoal Civil compete:

I - manter atualizado e controlar os assentamentos, os registros funcionais, dos servidores civis, bem como controlar a lotação do efetivo;

II - controlar e remeter a DIRAP a avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores civis;

III - manter atualizado o cadastro eletrônico do pessoal civil junto ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal ( SIAPE );

IV - controlar a frequência do pessoal;

V - preparar os processos de admissão e demissão dos servidores estatutários (regidos pela Lei 8.112, de 11Dez 90), temporários (regidos pela Lei 8.745 de 09 Dez. 93) e sob outros regimes jurídicos;

VI - organizar os processos de aposentadoria e habilitação a pensão civil;

VII - organizar os processos de habilitação a licença-prêmio/licença-capacitação;

VIII - manter atualizada a coletânea de legislação e instruções específicas do pessoal civil;

IX - preparar a designação de comissões de sindicância e inquérito administrativo, orientando e assessorando as comissões de sindicância e inquérito administrativo quanto a legislação, a organização dos processos e procedimentos;

X - receber, analisar e protocolar os documentos que derem entrada na Seção de Pessoal Civil e dar saída nos documentos dirigidos a outras seções preparando folhas de encaminhamento, envelopes, ... etc.;

XI - manter atualizados e numerados os arquivos da seção cuidando do arquivamento dos documentos;

XII - organizar processo para a concessão de funções gratificadas (FG) da OM, adicionais de periculosidade e insalubridade, encaminhando à DIRAP;

XIII - solicitar a atualização anual do Laudo de Periculosidade e Insalubridade da OM;

XIV - elaborar e manter atualizado o cadastro de dependentes dos servidores civis;

XV - organizar processo para a concessão de licenças e afastamentos;

XVI - realizar o encaminhamento e controle das inspeções pela Junta Regular de Saúde;

XVII - realizar o controle das licenças para tratamento de saúde; e

XVIII - organizar processo para a concessão de auxílio-natalidade, licença a gestante e adotante, licença paternidade, licença por acidente em serviço, auxílio pré-escolar e outros.

Art. 199. Ao Setor de Cadastro compete:

I - manter atualizado os registros funcionais dos servidores civis;

II - controlar os assentamentos funcionais dos servidores civis através do histórico;

III - confeccionar semestralmente as folhas de alterações dos servidores civis providenciando a remessa à DIRAP;

- IV - manter atualizada a relação nominal de efetivo do pessoal civil da OM;
- V - controlar a lotação do efetivo de pessoal civil, confeccionando os itens para boletim de designação interna;
- VI - realizar levantamento das reais necessidades de pessoal civil na O.M.;
- VII - fazer anotações de ocorrências funcionais relativas a licença sem vencimentos, suspensão, falecimentos, exonerações, aposentadorias, remoções etc.);
- VIII - manter atualizado o cadastro eletrônico do pessoal civil junto ao Sistema Integrado de Administração de Pessoal ( SIAPE );
- IX - confeccionar a comunicação de ocorrências para a progressão funcional, remetendo semestralmente à DIRAP;
- X - controlar e remeter a DIRAP a avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores civis;
- XI - organizar e confeccionar o plano anual de férias relativo ao ano subsequente, confeccionando itens para boletins;
- XII - preparar processos para concessão de medalhas, mantendo relação nominal atualizada dos servidores possuidores de medalha;
- XIII - fazer a expedição de formulários ao Serviço de Identificação (SIDOM) para o encaminhamento de servidores civis;
- XIV - promover o encaminhamento dos requerimentos relativos ao pessoal civil;
- XV - averbar certificados e diplomas de cursos, confeccionando itens para boletim;
- XVI - manter atualizado e identificado arquivo de documentos relativos ao pessoal civil;
- XVII - promover pesquisas e levantamentos relativos ao cadastro dos servidores; e
- XVIII - prestar as informações necessárias relativas ao cadastro dos servidores.

Art. 200. Ao Setor de Frequência compete:

- I - controlar a frequência do pessoal, confeccionando os itens para boletim;
  - II - controlar as apresentações dos servidores por motivo de afastamentos;
  - III - confeccionar e remete requisição para exame de saúde de servidores (ficha modelo 68-A);
  - IV - controlar a concessão de adicional por serviço-extraordinário;
  - V - arquivar os cartões de ponto em pastas devidamente organizadas;
  - VI - promover pesquisas e levantamentos relativos a frequência dos servidores;
- e
- VII - prestar as informações necessárias relativas a frequência e eventuais afastamentos dos servidores.

Art. 201. Ao Setor de Admissão, Remoção, Aposentadoria, Pensão Civil e Pasep compete:

- I - preparar os processos de admissão dos servidores estatutários (regidos pela Lei 8.112, de 11Dez 90), temporários (regidos pela Lei 8.745 de 09 Dez. 93) e sob outros regimes jurídicos;
- II - preparar os processos de demissão dos servidores estatutários (regidos pela Lei 8.112, de 11Dez 90), temporários (regidos pela Lei 8.745 de 09 Dez. 93) e sob outros regimes jurídicos;
- III - organizar os processos de aposentadoria confeccionando os itens para boletim que forem necessários;

IV - organizar os processos de habilitação a pensão civil confeccionando os itens para boletim que forem necessários;

V - controlar a concessão de auxílio-funeral confeccionando os itens para boletim que forem necessários;

VI - confeccionar as fichas de admissão / desligamento;

VII - confeccionar declarações para fins de saque do PASEP quando necessário, orientando os servidores a respeito;

VIII - manter atualizados os dados cadastrais do PASEP dos servidores;

IX - confeccionar itens para boletim referentes a desligamentos por motivo de remoção e aposentadoria;

X - auxiliar na elaboração e execução dos processos seletivos simplificados;

XI - expedir as fichas de desimpedimento dos servidores civis a serem desligados;

XII - promover pesquisas e levantamentos relativos a aposentadoria, pensão civil e PASEP; e,

XIII - prestar as informações necessárias relativas a aposentadoria, pensão civil e PASEP.

Art. 202. Ao Setor de licença-Prêmio, Certidão de Tempo de Serviço, Concessão de Anuênio, Averbação de Tempo de Serviço compete:

I - organizar os processos de habilitação a licença-prêmio / licença-capacitação confeccionando os itens para boletim que forem necessários;

II - organizar, anualmente, o plano de licença-prêmio / licença-capacitação;

III - encaminhar à DIRAP as solicitações de certidões de tempo de serviço;

IV - confeccionar declarações;

V - organizar os processos de concessão de anuênios e quinquênios confeccionando os itens para boletim que forem necessários;

VI - organizar os processos de averbação de tempo de serviço encaminhando à DIRAP;

VII - promover pesquisas e levantamentos relativos a licença-capacitação, licença-prêmio, certidão de tempo de serviço, concessão de anuênio e averbação de tempo de serviço; e

VIII - prestar as informações necessárias relativas a licença-capacitação, licença-prêmio, certidão de tempo de serviço, concessão de anuênio e averbação de tempo de serviço.

Art. 203. Ao Setor de Coletânea de Legislação e Instruções Específicas de pessoal civil compete:

I - manter atualizada a coletânea de legislação e instruções específicas do pessoal civil;

II - manter atualizado o banco de dados contendo o ementário de legislação de pessoal civil;

III - promover a leitura diária do D.O.U e Boletim do Comando da Aeronáutica;

IV - preparar a designação de comissões de sindicância e inquérito administrativo, providenciando a confecção dos itens para boletim que forem necessários;

V - orientar e assessorar as comissões de sindicância e inquérito administrativo quanto a legislação, a organização dos processos e procedimentos;



VI - controlar as penalidades disciplinares, cuidando dos cancelamentos de registros das mesmas por decurso de prazo providenciando a confecção dos itens para boletim que forem necessários;

VII - controlar os assuntos inerentes aos deveres dos servidores e as proibições;

VIII - tomar providências relativas aos atos disciplinares do pessoal civil, de acordo com a legislação vigente, bem como as cabíveis concernentes a justiça e disciplina;

IX - conferir as publicações dos itens referentes a pessoal civil no boletim interno;

X - promover pesquisas e levantamentos relativos a legislação de pessoal civil;

e

XI - prestar as informações necessárias relativas a legislação de pessoal civil.

Art. 204. Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - receber, analisar e protocolar os documentos que derem entrada na Seção de Pessoal Civil;

II - dar saída nos documentos dirigidos a outras seções preparando folhas de encaminhamento, envelopes etc.;

III - manter atualizados e numerados os arquivos da seção cuidando do arquivamento dos documentos;

IV - promover pesquisas quando solicitadas;

V - providenciar cópias de documentos quando solicitadas; e

VI - separar e distribuir contracheques e outros documentos ao pessoal civil.

Art. 205. Ao Setor de Gratificações e Benefícios Sociais compete

I - organizar processo para a concessão de funções gratificadas (FG) da OM, encaminhando à DIRAP;

II - organizar processo para a concessão de adicionais de periculosidade e insalubridade, encaminhando à DIRAP;

III - solicitar à DIRAP o cancelamento das adicionais de periculosidade e insalubridade quando ocorrer;

IV - solicitar a atualização anual do Laudo de Periculosidade e Insalubridade da OM;

V - organizar processo para a concessão e cancelamento de salário-família ao pessoal civil, confeccionando itens para boletim que forem necessários;

VI - elaborar e manter atualizado o cadastro de dependentes dos servidores civis;

VII - confeccionar itens para boletim referentes a apresentações de certidões de casamento, nascimento, óbito, declarações de dependência econômica e dispensa para núpcias;

VIII - organizar processo para a concessão de licença para o desempenho de mandato classista;

IX - organizar processo para a concessão de licença para tratar de interesse particular;

X - organizar processo para a concessão de licença para acompanhar o cônjuge;

XI - organizar processo para a concessão de licença para atividade política;

XII - organizar processo para a concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família;

XIII - organizar processo para a concessão de licença para o serviço militar;

XIV - organizar processo para a concessão de horário especial;

XV - organizar processo para a concessão de afastamento para exercer mandato eletivo;

XVI - organizar processo para a concessão de afastamento para servir a outro órgão;

XVII - organizar processo para a concessão de afastamento para estudo ou missão no exterior;

XVIII - realizar o encaminhamento e controle das inspeções pela Junta Regular de Saúde;

XIX - realizar o controle das licenças para tratamento de saúde;

XX - organizar processo para a concessão de auxílio-natalidade;

XXI - organizar processo para a concessão de licença a gestante e adotante;

XXII - organizar processo para a concessão de licença paternidade;

XXIII - organizar processo para a concessão de licença por acidente em serviço;

XXIV - organizar processo para a concessão de auxílio-reclusão;

XXV - organizar processo para a concessão auxílio pré-escolar ao pessoal civil, confeccionando itens para boletim que forem necessários;

XXVI - controlar a concessão de ajuda de custo ao pessoal civil;

XXVII - controlar a concessão de diárias ao pessoal civil;

XXVIII - controlar a concessão de indenização de transportes ao pessoal civil;

XXIX - confeccionar itens para boletim referentes a afastamentos e licenças, gratificações e indenizações dos servidores civis;

XXX - promover pesquisas e levantamentos relativos a dependentes de servidores, gratificações, benefícios sociais e licenças; e

XXXI - prestar as informações necessárias relativas a dependentes de servidores, gratificações, benefícios sociais e licenças.

Art. 206. À Seção de Treinamento compete:

I - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos da organização, de comum acordo com a orientação emanada pela DIRMAB;

II - manter um cadastro atualizado da qualificação profissional do pessoal empenhado nas diferentes atividades da organização;

III - manter contato com os demais setores da organização, a fim de sugerir os cursos e as medidas necessárias ao aprimoramento profissional do pessoal especializado, em consonância com a Seção de Normas e Programas;

IV - selecionar, em conjunto com a DA e a DT, o pessoal militar e civil para a realização de cursos ou estágios, internos ou externos, no País e no exterior, fazendo posteriormente a análise dos resultados obtidos;

V - coordenar os cursos e estágios realizados na organização ou em outras entidades ligadas à área de material, quando assim determinado;

VI - elaborar, em conjunto com os instrutores, o currículo escolar de cada curso, estágio ou treinamento ministrado na organização;

VII - coordenar, de acordo com os termos do convênio estabelecido com o SENAI-RJ, o Programa Comunitário de Iniciação Profissional; e

VIII - manter uma biblioteca sobre os assuntos didáticos, quando aplicável.

Art. 207. À Subseção de Cursos Externos compete:

I - elaborar a documentação decorrente de indicação, matrícula, desligamento e conclusão de cursos externos;

II - elaborar e controlar a planilha mensal de custos com diárias no País, dos militares e civis do efetivo da organização, indicados para cursos e treinamentos fora de sede;

III - coordenar a execução das missões PLAMENS e PLAMTAX aprovadas para o ano em curso;

IV - elaborar e encaminhar a DIRMAB a proposta do Plano de Capacitação de Recursos Humanos conforme legislação atual; e

V - coordenar o cumprimento do Plano de Capacitação de Recursos Humanos da organização.

Art. 208. À Subseção de Cursos Internos compete:

I - consolidar o material didático necessário à execução do Programa de Treinamento Técnico da Unidade;

II - coordenar a reprodução e impressão de apostilas e publicações necessárias;

III - disponibilizar os recursos de apoio necessários à realização dos cursos, treinamentos, reuniões e seminários no âmbito da Seção de treinamento;

IV - expedir certificados de conclusão dos cursos realizados no âmbito da organização;

V - elaborar a documentação decorrente de indicação, matrícula, desligamento e conclusão de cursos internos; e

VI - Elaborar o programa anual de cursos e estágios realizados no âmbito na organização para composição da TCA 37-11 (Cursos e Estágios do COMGAP).

Art. 209. À Subseção de Reprografia compete:

I - providenciar a reprodução de documentos conforme solicitação em ordem de serviço própria;

II - manter-se atualizado junto ao setor de Licitações dos contratos de manutenção das máquinas copiadoras postas em sua responsabilidade;

III - manter um controle atualizado do número de cópia realizadas em seu setor;

IV - Controlar o material de expediente de uso no setor;

V - reproduzir manuais, apostilas, relatórios e documentos diversos no âmbito da organização;

VI - encadernar e plastificar documentos; e

VII - controlar e arquivar todas as ordens de serviço relativas as atividades de xerox e encadernação.

Art. 210. À Subseção de Aprendizado e Estágio Industrial compete:

I - coordenar a formação técnico-profissional de alunos, dentro das diferentes especialidades em disponibilidades na organização, conforme os termos do convênio firmado com o SENAI-RJ;

II - promover o desenvolvimento do aspecto cívico-social no caráter dos alunos;

III - fiscalizar a manutenção e o controle das instalações sob a responsabilidade do setor, quanto ao uso, limpeza, pintura, mobiliário, ferramentas e equipamentos de apoio;

IV - coordenar a seleção, através de prova, dos candidatos ao Curso de Aprendizagem Industrial; e

V - promover a seleção dos estagiários técnicos, indicados por instituições de ensino oficiais, para realizarem estágios para complemento curricular.

Art. 211. À Subseção Auxiliar da Seção de Treinamento compete:

I - executar os serviços de secretaria, tais como arquivo, protocolo, distribuição de documentos, biblioteca e correspondência, em consonância com o ICAER;

II - prever e prover as necessidades de material de consumo;

III - controlar o material carga permanente e as respectivas escriturações das fichas de carga parcial - FCP; e

IV - fiscalizar a manutenção e o controle das instalações sob a responsabilidade da Seção de Treinamento, quanto ao uso, limpeza, mobiliário e equipamentos de apoio.

Art. 212. À Seção de Investigação e Justiça compete:

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

II - apoiar jurídica e administrativamente a Direção nas questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais-militares ou processos de natureza policial-civil que se originem na organização ou que por ela transitem;

III - indicação à Direção de oficiais para atuarem como encarregados de investigações, sindicâncias e inquéritos, quando necessário;

IV - manter cadastro atualizado de militares que se encontrem com restrições legais, envolvidos com a Justiça militar ou criminal comum;

IV - a atualizar a biblioteca relativa à legislação atinente a processos em geral;

V - atuar e adotar as providências necessárias na realização de investigações;

VI - expedir itens para publicação em boletim referentes a punições disciplinares;

VII - elaborar registro de armas dos militares da organização e confeccionar espelhos de porte de arma;

VIII - encaminhar soluções de sindicâncias ao COMAR III, à DIRMAB, à DIRAP e à SCINT; e

IX - encaminhar os IPM conclusos e Autos de Prisão em Flagrante à Circunscrição Judiciária Militar.

Art. 213. À Subseção Auxiliar da Seção de Investigação e Justiça compete:

I - elaborar ofícios endereçados aos órgãos do poder judiciário e demais autoridades que solicitem informações e ou apresentação de militar;

II - protocolar e arquivar toda documentação oriunda do poder judiciário, bem como do ministério público;

III - analisar a formalística e o enquadramento dos formulários de apuração de transgressão disciplinar, bem como elaborar os respectivos itens para publicação em boletim interno; e

IV - manter atualizado o cadastro de militares envolvidos com a justiça criminal comum e militar.

Art. 214. À Seção de Saúde compete:

I - assistir na área médico-odontológica o pessoal militar e civil da organização e os seus dependentes, de acordo com o escalão de atendimento definido pela Diretoria de Saúde da Aeronáutica;

II - providenciar à realização do controle periódico de saúde do pessoal militar e civil da organização;

III - controlar sanitariamente o pessoal diretamente envolvido com substâncias tóxicas e material radioativo; e

IV - controlar a carga do material permanente do setor.

Art. 215. À Subseção Médica compete:

I - manter em arquivo as fichas de atendimento médico realizado pela Seção de Saúde do Parque;

II - providenciar o atendimento médico-ambulatorial do pessoal civil e militar e respectivos dependentes, no âmbito da organização;

III - providenciar a renovação do estoque de material e medicamento da Subseção mediante requisição ao Setor de Farmácia;

IV - fornecer os dados necessários ao controle estatístico mensal do atendimento realizado pelo setor;

V - realizar os exames médicos periódicos dos militares e civis que trabalham em áreas insalubres;

VI - controlar e registrar os acidentes de trabalho; e

VII - encaminhar para a ARHU o controle do efetivo que se encontra em junta regular de saúde.

Art. 216. Ao Setor de Arquivo Médico e Estatística compete:

I - executar as atividades de registro e controle dos atendimentos;

II - executar as atividades de elaboração de estatísticas de saúde;

III - marcar as consultas ambulatoriais; e

IV - encaminhar os pacientes para os hospitais, quando se fizer necessário.

Art. 217. Ao Setor de Clínica Médica compete:

I - executar as atividades clínicas propriamente ditas; e

II - controlar as atividades executadas pelo Setor.

Art. 218. Ao Setor de Enfermagem compete:

I - controlar e executar as atividades de enfermagem geral e especializada; e

II - providenciar o atendimento médico-ambulatorial do pessoal civil e militar da organização mediante requisição de medicamentos e materiais ao Setor de Farmácia.

Art. 219. À Subseção Odontológica compete:

I - atender na área odontológica o pessoal militar e civil da organização e os dependentes inscritos no SARAM, de acordo com o escalão de atendimento definido pela Diretoria de Saúde da Aeronáutica;

II - manter em arquivo as fichas buco-dentárias referentes ao atendimento odontológico realizado;

III - registrar os tratamentos executados em fichas buco-dentárias;

IV - zelar pelo perfeito funcionamento de todo o equipamento odontológico existente;

V - fiscalizar a correta utilização do material, equipamentos e medicamentos odontológicos, bem como da higiene e da limpeza dos consultórios e respectivos equipamentos;

VI - fornecer à chefia da Seção de Saúde os dados necessários à cobrança dos tratamentos ou atendimentos feitos pela Subseção;

VII - confeccionar próteses ao seu nível de atuação; e

VIII - fornecer à chefia da Seção de Saúde os dados necessários ao controle estatístico mensal do atendimento realizado pelo setor.

Art. 220. Ao Setor de Clínica Odontológica compete:

- I - atender na área odontológica o pessoal militar e civil da organização e de seus dependentes; e
- II - registrar os tratamentos executados em fichas buco-dentárias.

Art. 221. Ao Setor de Prótese compete:

- I - apoiar o cirurgião-dentista na confecção de próteses que possam ser elaboradas pela organização;
- II - terminar a confecção de próteses removíveis, cuja armação tenha sido elaborada fora da organização;
- III - avaliar e periciar as próteses confeccionadas fora da organização;
- IV - enviar as próteses a serem confeccionadas fora da organização; e
- V - zelar pelo controle do material de prótese.

Art. 222. Ao Setor de Manutenção Odontológica compete:

- I - zelar pelo perfeito funcionamento de todo o equipamento odontológico existente; e
- II - orientar tecnicamente a correta utilização dos equipamentos odontológicos, bem como a manutenção corretiva e preventiva dos mesmos.

Art. 223. À Subseção Farmacêutica compete:

- I - supervisionar a coleta de material para envio à organização de saúde da Aeronáutica centralizadora para a realização dos exames laboratoriais, obedecendo as determinações quanto a data e horário estabelecidos.
- II - providenciar pelo Setor de Farmácia a distribuição de medicamentos, através de receita médica, bem como, a renovação dos estoques de material da subseção;
- III - fornecer à Chefia da Seção de Saúde, os dados necessários à cobrança dos exames laboratoriais e materiais indenizáveis feitos pela subseção;
- IV - fornecer à Chefia da Seção de Saúde os dados necessários ao controle estatístico mensal dos atendimentos realizados pela subseção; e
- V - analisar, planejar e implementar as medidas que tornem mais eficazes os serviços de assistência farmacêutica ao pessoal da organização.

Art. 224. Ao Setor de Laboratório de Análises Clínicas compete:

- I - coletar o material e enviar à organização de saúde da Aeronáutica centralizadora para a realização de exames laboratoriais, obedecendo as determinações quanto a data e horário estabelecidos, mediante requisição médica; e
- II - controlar toda atividade executada pelo setor.

Art. 225. Ao Setor de Farmácia compete:

- I - distribuir os medicamentos disponíveis por meio de receita médica aos militares e civis da organização;
- II - confeccionar as solicitações de pedido de material para a renovação do estoque de materiais e medicamentos da Seção de Saúde; e
- III - controlar a entrada, armazenamento e saída do material médico, odontológico e farmacêutico do almoxarifado do setor.

Art. 226. À Seção Assistência Social compete:

- I - elaborar o Plano Básico de Ação do Serviço Social para o pessoal militar e civil do efetivo interno;
- II - estabelecer normas de procedimento técnico para a programação da Assistência Social;
- III - participar da elaboração de atos definidores da política assistencial da organização;
- IV - acompanhar a implantação de programas e projetos e avaliar os resultados obtidos;
- V - elaborar e/ou analisar projetos de pesquisa sócio-econômica;
- VI - atender e acompanhar casos de cunho social;
- VII - realizar estudos e análise de disfunções sociais incidentes no pessoal;
- VIII - realizar visitas domiciliares, quando necessárias à complementação de dados indispensáveis à intervenção profissional;
- IX - cadastrar e/ou mobilizar recursos sociais para complementação da assistência prestada pela organização;
- X - elaborar a documentação técnica a ser utilizada;
- XI - estabelecer critérios e emitir parecer social para concessão de auxílios financeiros ou materiais;
- XII - desenvolver condições psicossociais, visando proporcionar aos militares e civis da organização subsídios para integração e promoção social;
- XIII - orientar a família do servidor civil ou militar que venha a falecer no que se refere à pensão, funeral e demais informações necessárias; e
- XIV - participar de congressos, encontros e palestras que versem sobre a assistência social.

Art. 227. À Subseção de Planejamento de Assistência Social compete:

- I - realizar estudos e pesquisas visando à formulação e/ou reformulação de programas sociais;
- II - elaborar e executar programas e projetos com as seguintes finalidades:
- III - contribuir para o combate ou a prevenção de causas de disfunções sociais presentes no indivíduo; e
- IV - minimizar ou eliminar os fatores que influenciam negativamente na produtividade, com vistas à superação dos problemas através do atendimento das necessidades humanas.

Art. 228. À Subseção Auxiliar de Assistência compete:

- I - confeccionar, expedir e arquivar a documentação interna e externa;
- II - elaborar itens para boletim;
- III - confeccionar balancetes do Fundo de Assistência Social referentes à concessão de benefícios;
- IV - manter o cadastro atualizado referente à clientela;
- V - controlar o material existente em estoque; e
- VI - confeccionar recibos e distribuir o material.

Art. 229. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Recursos Humanos compete:

- I - controlar todo o efetivo militar e civil da subdivisão;
- II - prever e prover as necessidades de material de consumo;
- III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da subdivisão;
- IV - controlar o material carga permanente da subdivisão; e

V - assessorar o Chefe da Subdivisão para os assuntos administrativos.

Art. 230. À Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura compete:

- I - elaborar o plano para manutenção das instalações da organização, de acordo com as orientações emanadas da Direção;
- II - estabelecer normas para distribuição e emprego das viaturas da organização;
- III - atualizar o cadastro dos bens imóveis da Organização; e
- IV - elaborar o Plano Diretor de Obras.

Art. 231. À Seção de Engenharia Civil compete:

- I - elaborar os anteprojetos de obras;
- II - atualizar as plantas das instalações da organização;
- III - fiscalizar os trabalhos referentes às atividades de construção civil; e
- IV - avaliar preliminarmente a estrutura das instalações da organização acometidas de sinistros.

Art. 232. À Seção de Patrimônio compete:

- I - atualizar o cadastro das edificações junto ao SPIUNET;
- II - reavaliar anualmente todas as edificações da organização que compõe o seu patrimônio;
- III - elaborar os Demonstrativos Sintéticos e Analíticos de Bens Imóveis, sendo feitos mensalmente para Prestação de Contas e anualmente para Tomada de Contas; e
- IV - confeccionar anualmente o Inventário Analítico dos Bens Imóveis.

Art. 233. À Seção de Transporte de Superfície compete:

- I - operar, manter e suprir o material e equipamentos de transportes terrestres da organização;
- II - efetuar o reabastecimento de combustíveis das viaturas e dos grupos geradores da organização;
- III - fiscalizar o consumo de combustíveis; e
- IV - elaborar os relatórios relativos ao desempenho dos transportes terrestres e à utilização dos combustíveis.

Art. 234. À Seção de Serviços Gerais compete:

- I - definir a prioridade dos serviços, reparos e a conservação das instalações da organização;
- II - executar pequenas obras;
- III - controlar as Ordens de Serviço, bem como suas execuções;
- IV - supervisionar a manutenção e a recuperação das redes de distribuição de água, esgotos, energia elétrica, gás e ar comprimido da organização; e
- V - coordenar a manutenção e a recuperação das edificações, áreas internas e externas da organização, inclusive pátio de estacionamento, áreas externas de circulação e jardins.



Art. 235. À Subseção de Almoxarifado da Seção de Serviços Gerais compete:  
I - controlar e distribuir os materiais da Subseção, diligenciando pelo correto emprego;

- II - elaborar o Mapa Demonstrativo do Consumo Mensal de Materiais;
- III - receber, conferir e armazenar os materiais;
- IV - confeccionar inventários analíticos; e
- V - elaborar a relação de materiais para reposição do estoque.

Art. 236. À Subseção de Carpintaria compete:  
I - confeccionar e reformar as estruturas em madeira das oficinas;  
II - confeccionar e reformar os móveis em geral;  
III - confeccionar peças para aeronaves;  
IV - confeccionar embalagens especiais para materiais aeronáuticos; e  
V - realizar a montagem, manutenção e instalação das estruturas de madeiras de todas as edificações.

Art. 237. À Subseção de Eletricidade compete:  
I - efetuar a manutenção das instalações elétricas da organização;  
II - executar pequenas modificações na planta elétrica;  
III - realizar a manutenção periódica das subestações e dos grupos geradores; e  
IV - contatar a Distribuidora de Energia Elétrica para a manutenção da continuidade do fornecimento de eletricidade à organização.

Art. 238. À Subseção de Edificações compete:  
I - executar o serviço de pintura das edificações da organização;  
II - construir e reformar as edificações;  
III - realizar a instalação e manutenção das tubulações hidro-sanitárias (internas e externas);  
IV - executar a manutenção das instalações de ar-comprimido; e  
V - executar a pintura das faixas de segurança e caiação dos meios-fios.

Art. 239. À Subseção de Refrigeração compete:  
I - executar os reparos em aparelhos condicionadores de ar de parede;  
II - efetuar reparos nas câmaras frigoríficas;  
III - executar pequenos reparos nos “splits”; e  
IV - efetuar pequenos reparos nos condicionadores do tipo “self Contained”.

Art. 240. À Subseção de Urbanização compete:  
I - recolher diariamente todo o lixo;  
II - efetuar o corte da grama, arbustos e a poda de árvores;  
III - realizar a limpeza de calhas e telhados; e  
IV - limpar as redes de águas pluviais e os esgotos sanitários.

Art. 241. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura compete:  
I - controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;  
II - prever e prover as necessidades de material de consumo;  
III - realizar a manutenção diária e ordenada dos arquivos e do protocolo da Subdivisão;  
IV - controlar o material permanente da Subdivisão;  
V - efetuar a abertura das Ordens de Serviço; e

VI - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos administrativos.

Art. 242. À Secretaria da Divisão Administrativa compete:

I - receber, protocolar e expedir a documentação que tramita pela divisão;

II - selecionar e distribuir a correspondência por subdivisão;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da secretaria e do Chefe da Divisão;

IV - prever e prover as necessidades de material de consumo;

V - executar o controle de todo o efetivo de pessoal militar e civil da divisão;

VI - controlar o material carga permanente da divisão; e

VII - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa para os assuntos administrativos.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 243. Ao Diretor do PAMAGL incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do PAMAGL, no cumprimento das suas finalidades;

II - orientar na elaboração de propostas orçamentárias, anual e plurianual de interesse do PAMAGL;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do Comando da Aeronáutica;

IV - encaminhar à apreciação da DIRMAB as propostas de expedição de atos administrativos que, por sua natureza, transcendam o âmbito do PAMAGL e sejam necessários ao seu funcionamento e organização;

V - assessorar o Diretor da DIRMAB nos assuntos de sua área de competência;

VI - exercer as atribuições de Agente Diretor da Organização;

VII - expedir atos administrativos aplicáveis no âmbito do Parque e compatíveis com seu nível de Direção; e

VIII - supervisionar as atividades das divisões Técnica e Administrativa, baixando as ações complementares que se façam necessárias.

Art. 244. Ao Chefe da Assessoria da Gestão da Qualidade incumbe:

I - gerenciar as medidas julgadas necessárias à existência e à manutenção de uma política de qualidade que favoreça o bom andamento das ações de nível gerencial da organização, com vistas à otimização dos resultados esperados;

II - assessorar, em consonância com a Política da Qualidade adotada, na adequação dos processos gerenciais, bem como na definição de metas, objetivos e indicadores de produtividade da organização, a fim de que seus interesses e possibilidades possam ser compatibilizados com as diretrizes emanadas pelos órgãos a que estiver subordinada ou pelos que deva apoiar;

III - assessorar os diversos setores da organização no desenvolvimento de programas internos de qualidade que permitam o monitoramento e a análise dos índices de produtividade alcançados;

IV - colaborar na identificação e eliminação das não-conformidades porventura existentes nos diversos setores, supervisionando a implementação das melhorias julgadas necessárias ao fluxo dos processos gerenciais vigentes na organização;

V - realizar, por ordem da Direção, pesquisas de opinião junto ao público interno, com a finalidade de apurar as discrepâncias eventuais ou permanentes; e

VI - coordenar as ações destinadas à elaboração de apresentações visuais destinadas ao público interno e externo, por ordem da Direção ou em apoio aos diversos setores da organização.

Art. 245. Ao Chefe da Seção de Análise de Desempenho e Melhoria incumbe:

I - auxiliar os setores da organização na análise dos seus processos gerenciais e no acompanhamento dos resultados obtidos;

II - definir e implantar, juntamente com os demais setores da organização e, em consonância com a Política da Qualidade adotada, as melhorias que se fizerem necessárias à correção de não-conformidades observadas nos processos gerenciais vigentes, com vistas à sua otimização;

III - utilizar, sempre que possível, e em parceria com os setores envolvidos, métodos estatísticos para a avaliação dos dados coletados; e

IV - difundir regularmente, no âmbito da organização e, em conjunto com a Seção de Treinamento (DTRN), os recursos e a aplicabilidade gerencial da Política da Qualidade adotada.

Art. 246. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - promover a confecção dos formulários de controle constantes da legislação de Controle Interno, como instrumentos necessários e integrantes da assessoria a ser prestada ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas. Os modelos apresentados, nesta Instrução, não são formulários rígidos quanto à forma e às dimensões, podendo ser elaborados por meio de processo informatizado, desde que contenham todos os dados constantes do modelo original;

II - promover a abertos Processos Administrativos de Gestão (PAG) para os procedimentos licitatórios, de dispensa ou de inexigibilidade, bem como para qualquer ato administrativo que envolva inclusão e exclusão de bens patrimoniais, acertos contábeis no SIAFI e apropriação de receita ou despesa, além de outros casos previstos em legislação específica;

III - conferir sob os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, antes de surtirem os seus efeitos, todos os balanços, balancetes, mapas, inventários, minutas de editais, contratos, cartas-contrato ou outros documentos hábeis, bem como os Processos Administrativos de Gestão (PAG);

IV - submeter todos os documentos de controle, de responsabilidade do Setor de Controle, por ocasião da reunião de prestação de contas mensal, à aprovação e assinatura ou rubrica do Agente Diretor ou do Ordenador de Despesas;

V - conferir todos os itens para boletim, de natureza financeira, sob os aspectos de legalidade e legitimidade, antes de serem publicados no boletim da Unidade Gestora Executora;

VI - analisar todos os consumos, dispêndios e demandas (serviços públicos, combustíveis, gases, gêneros alimentícios, medicamentos, outros materiais e serviços), sendo os desvios observados objeto de justificativas e de apresentação ao Agente Diretor ou Ordenador de Despesas por ocasião da prestação de contas mensal;

VII - implantar instrumentos de controle que evidenciem qualquer desvio, não se restringindo àqueles preconizados nesta Instrução;

VIII - verificar, diariamente, os registros efetuados, no SIAFI, no dia útil anterior, confrontando o relatório para conformidade, extraído do próprio sistema, com os documentos originais. Ato contínuo, deverá ser dada a Conformidade Diária no SIAFI, cujo o

visto no Diário Contábil é ato da exclusiva competência do dirigente ou servidor designado, formalmente, pela Unidade Gestora Executora para a prática de atos de gestão;

IX - verificar, diariamente, a existência dos documentos hábeis que comprovem cada uma das operações contábeis, realizadas no dia útil anterior, e retratem as respectivas transações registradas no SIAFI. Após o Registro da Conformidade Diária, deverá ser realizada a Conformidade de Suporte Documental no SIAFI. Esta conformidade é ato de exclusiva responsabilidade e competência do servidor designado, formalmente, pela Unidade Gestora Executora, credenciado para esse fim, de modo que seja preservada a segregação da função de emitir documentos e a de registrar a referida conformidade. O Registro da Conformidade de Suporte Documental e o Registro da Conformidade Diária constituem procedimentos distintos entre si, devendo, portanto, serem realizados por agentes diferentes;

X - responsabilizar-se pelas atividades de contabilidade de custos a cargo da Unidade Gestora, exigindo dos diversos gestores o encaminhamento dos dados coletados mês a mês;

XI - elaborar o calendário administrativo da Unidade Gestora, onde deverão estar listados todos os eventos da Administração a serem desenvolvidos durante o exercício, evidenciando os prazos para cumprimento. Este documento controlará inclusive o Programa de Trabalho da Unidade Gestora (PTUG); e

XII - acompanhar e controlar possíveis débitos, originados em suas Unidades, junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, Secretaria da Receita Federal – SRF, Caixa Econômica Federal – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Cartórios de Protestos de Títulos e Documentos, quanto a protesto de títulos contra a UG, realizado por seus fornecedores.

Art. 247. Ao Chefe da Seção de Controle Interno incumbe:

I - assessorar o Agente de Controle Interno nas suas atribuições;

II - coordenar as atividades da Seção de Controle Interno promovendo o cumprimento de suas atribuições;

III - diligenciar junto aos demais setores o fornecimento da documentação e informações necessárias ao cumprimento das atribuições da Seção de Controle Interno.

IV - conhecer as legislações pertinentes as suas atribuições, bem como divulgar as respectivas atualizações; e

V - atuar com vistas à execução das atividades inerentes ao setor.

Art. 248. Ao Chefe da Seção de Apropriação de Custos (DCAC) incumbe:

I - promover o cumprimento de toda legislação pertinente à Apropriação de Custos;

II - diligenciar junto aos setores geradores de custos da OM a correta Apropriação de Custos;

III - conhecer as legislações pertinentes as suas atribuições, bem como divulgar as respectivas atualizações;

IV - atuar com vistas à execução das atividades inerentes ao setor; e

V - manter os procedimentos internos atualizados e arquivados sob a forma de Processo Administrativo de Gestão (Mensagens SIAFI Recebidas e Expedidas, Relatórios de Improriedades e Resposta), fins de assessorar o Agente de Controle Interno e Ordenador de Despesas no processo de tomadas de decisão.

Art. 249. Ao Chefe da Seção de Informática incumbe:

I - operar os sistemas aplicativos e equipamentos implantados na organização;

II - interagir com o órgão central do SICAER;

III - administrar os recursos de informática alocados na organização (equipamentos, sistemas, serviços e etc.) para atender, principalmente, às suas necessidades orgânicas, segundo orientação normativa do órgão superior de informática a que estiver subordinado;

IV - solicitar parecer do órgão central de informática para aquisição de “hardware”, “software” ou contratação de qualquer serviço de informática, conforme formulário de “parecer técnico de informática” da NSCA 7-7 “Estrutura e Competência do SICAER”;

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

VI - adotar medidas de segurança física e lógica, visando à salvaguardar informações, instalações, equipamentos e pessoal;

VII - coordenar junto ao GT-SILOMS o atendimento das necessidades específicas das áreas técnica e administrativa da organização;

VIII - acompanhar e controlar a entrada de dados necessários aos módulos que venham a ser implantados, atentando para os critérios e prazos estabelecidos pela DIRMAB;

IX - fornecer autorização para novos usuários com a finalidade de utilização do banco de dados da organização;

X - realizar testes dos novos produtos e versões;

XI - garantir a operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e performance previamente estabelecida;

XII - planejar e controlar as conexões físicas da rede e a ampliação dos pontos para conexão de novas estações;

XIII - monitorar o Sistema Operacional;

XIV - providenciar a garantia de que os equipamentos de “backup” se encontrem em perfeitas condições de funcionamento;

XV - operar e manter a rede, bem como a executar periódica e sistematicamente o teste de canais;

XVI - centralizar as reclamações com relação à operação da rede e do sistema;

XVII - monitorar e acompanhar o funcionamento de “hardware”, efetuando a substituição de componentes, quando necessário;

XVIII - executar periodicamente os “backups” (salvaguarda) dos arquivos dos sistemas de informação em uso;

XIX - guardar a documentação dos sistemas de informação existentes; e

XX - elaborar o planejamento estratégico de aplicação dos sistemas de informação da organização.

Art. 250. Ao Chefe da Subseção de Suporte de Rede incumbe:

I - planejar a instalação, operação e manutenção da rede local da organização;

II - definir as normas, procedimentos e padrões técnicos para a utilização da rede;

III - estabelecer a conferência e o acompanhamento dos padrões de desempenho da rede e da satisfação dos usuários;

IV - garantir a operação da rede dentro dos padrões de confiabilidade e “performance” preestabelecidos;

V - analisar o desempenho da rede, visando a mantê-la dentro dos padrões preestabelecidos, em termos de confiabilidade, disponibilidade e tempo de resposta;

VI - manter o controle estatístico e administrativo da rede;

VII - utilizar controle estatístico como subsídio ao planejamento, obtenção de novos recursos e ao reporte à alta administração;

VIII - informar periodicamente à alta administração a situação da rede;

IX - projetar a implantação de mecanismos de segurança adequados às necessidades da organização;

X - avaliar, definir e propor o desenvolvimento de novos sistemas de apoio à rede;

XI - criar novos pontos para conexão de estações sempre que necessário;

XII - interagir com o suporte de "software" para definição de novos usuários;

XIII - verificar as conexões físicas da rede;

XIV - monitorar o Sistema Operacional;

XV - providenciar instalações, conexões e derivações necessárias à ativação de circuitos;

XVI - garantir em condições de funcionamento os equipamentos de "BACKUP";

XVII - avaliar novos aplicativos, utilitários e serviços (editor de texto, planilhas, correio eletrônico e etc.);

Art. 251. Ao Chefe da Subseção de Suporte de Hardware incumbe:

I - monitorar o funcionamento do hardware, verificando se os equipamentos estão funcionando corretamente;

II - realizar a manutenção básica nos equipamentos, verificando alinhamento de drive, funcionamento da rede elétrica dentro dos padrões e adequação do ambiente à máquina;

III - substituir, quando necessário, os componentes básicos dos equipamentos (drive/ monitor/ teclado/ impressora); e

IV - contatar o pessoal de assistência técnica, estabelecido em contrato, quando necessário.

Art. 252. Ao Chefe da Subseção de Suporte de Software incumbe:

I - interagir entre os usuários do SILOMS e a equipe de desenvolvimento;

II - levantar as novas necessidades dos usuários;

III - levantar e esclarecer as dúvidas operacionais dos usuários sobre o funcionamento do sistema;

IV - elaborar procedimentos de testes de novos produtos e versões a serem implantados; e

V - instalar novos produtos e versões.

Art. 253. Ao Chefe da Seção de Guarda e Segurança incumbe:

I - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a segurança e defesa das instalações, no âmbito do PAMAGL;

II - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a instrução militar, o cerimonial militar, e o contra- incêndio no PAMAGL;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas, bem como pela execução dos planos e programas oriundos dos órgãos superiores;

IV - planejar, coordenar e supervisionar os Setores de "Banda Marcial", "Material", "Contra incêndio" e "Investigação e Captura";

V - zelar pelo material e equipamento colocado a sua disposição;

VI - cumprir outros encargos especificamente previstos que lhe forem cometidos.

Art. 254. Ao Chefe da Secretaria da Direção incumbe:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos setores que lhe são subordinados;

II - preparar e apresentar ao Diretor os expedientes que são para sua apreciação e deliberação, exceto aqueles que são despachados diretamente pelos Chefes de Divisões, Subdivisões e Setores;

III - controlar o material permanente do Gabinete do Diretor e da Secretaria da Direção;

IV - divulgar aos diversos setores do PAMAGL, via outlook, a Norma Padrão de Ação (NPA DDIR 01), visando uma padronização da atualização das NPA por parte dos mesmos;

V - manter pastas atualizadas de NPA para posterior análise e consulta;

VI - prestar assessoria pessoal ao Sr. Diretor Interino do PAMAGL no trato, entre outros assuntos, como representações, agendamentos e convites;

VII - tramitar toda e qualquer espécie de documentação oficial, no âmbito do Comando da Aeronáutica, via SEGECAE, periodicamente, através do serviço de Estafeta;

VIII - manter e controlar a escala de Estafeta do PAMAGL;

IX - manter e controlar a escala de Permanência do Sr. Diretor Interino do PAMAGL; e

X - controlar, junto à Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico DIRMAB, o número de cotas de solicitação de passagem de transporte aéreo – PTA, tendo como observância a ICA 177-31.

Art. 255. Ao Chefe da Seção de Comunicações incumbe:

I - zelar pela operação e manutenção da rede de fonia e telex;

II - fiscalizar o cumprimento das normas previstas nos regulamentos sobre comunicação e das normas internas para o funcionamento dos meios de comunicação da organização;

III - propor, sempre que necessário, a atualização do sistema de comunicações;

IV - fiscalizar a escala de operadores de fonia e telex; e

V - diligenciar a correta utilização dos serviços, fiscalizar a conferência e certificar as contas telefônicas da organização no que se refere às ligações.

Art. 256. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo incumbe:

I - fiscalizar o correto recebimento, separação e distribuição das correspondências oficiais e particulares;

II - zelar para que seja mantido em arquivo toda a documentação emitida pela organização, de acordo com a legislação em vigor;

III - controlar o empréstimo de toda a documentação pertencente ao acervo do Arquivo Geral da Unidade; e

IV - propor a incineração dos documentos destinados a esse fim mediante a nomeação de comissão específica.

Art. 257. Ao Chefe Seção de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o Diretor com vistas a obter a eficiência pretendida pela política e pelo Plano de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

II - planejar e executar as atividades de sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes específicas e instruções do CECOMSAER;

III - interagir com o SERCOM do COMAR3;

IV - preparar, de acordo com as diretrizes do Diretor, o suporte de comunicação social para as solenidades a se realizarem na organização; e

V - estabelecer as atribuições para recepção de comitivas e visitas à organização e preparar a programação necessária, em consonância com os órgãos envolvidos.

Art. 258. Ao Chefe da Seção Comercial incumbe:

I - empregar racionalmente equipamentos, maquinário e mão-de-obra eventualmente disponível em proveito da própria organização e do Comando da Aeronáutica;

II - apresentar, nas prestações de contas, o balancete e respectivos comprovantes devidamente visados e conferidos;

III - estabelecer os preços dos produtos fabricados e serviços executados;

IV - executar a atividade contábil e o controle dos recursos financeiros;

V - executar e controlar o recebimento, a armazenagem e a distribuição de todo o material sob sua responsabilidade; e

VI - estabelecer contatos com os clientes, providenciar a abertura das ordens de serviço, bem como o encaminhamento das solicitações de serviço à DGTM, quando aplicável, para aprovação técnica, e posterior parecer do Diretor.

Art. 259. Ao Chefe da Gerência Técnica de Manutenção incumbe:

I - receber as ordens de serviço abertas pela Seção Comercial e elaborar a aprovação técnica, quando for o caso, do serviço discriminado na ordem de serviço;

II - interagir com os diversos setores da organização com vistas ao aproveitamento da mão-de-obra e maquinário ociosos;

III - estabelecer os custos operacionais do maquinário da organização;

IV - analisar propostas, quanto a sua viabilidade técnica, empregando racionalmente equipamentos, maquinário e mão-de-obra eventualmente disponível em proveito da própria organização e do Comando da Aeronáutica.

Art. 260. Ao Chefe da Seção Auxiliar incumbe:

I - controlar o efetivo militar e civil da Seção Comercial;

II - prever e providir às necessidades de material de consumo;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Seção Comercial;

IV - controlar o material carga permanente da Seção Comercial; e

V - assessorar o Chefe da Seção Comercial para os assuntos administrativos.

Art. 261. Ao Presidente da Comissão de Novos Encargos incumbe:

I - coordenar a equipe designada para realizar estudos referentes a novos encargos a serem implantados;

II - assessorar o diretor do PAMAGL nos assuntos que lhe forem solicitados; e

III - fazer com que sejam cumpridas as atribuições da Comissão.

Art. 262. Ao Chefe da Seção Auxiliar a Comissão de Novos Encargos incumbe:

I - prever e providir às necessidades de material de consumo;

II - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Comissão; e

III - assessorar o Presidente para os assuntos administrativos.

Art. 263. Ao Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de natureza jurídica;



II - coordenar, orientar, executar e controlar as atividades jurídicas no âmbito do PAMAGL;

III - formular respostas aos pedidos de informações em Mandado de segurança e Habeas Corpus;

IV - elaborar informações jurídicas em resposta as consultas formuladas pelos diversos setores da OM.

Art. 264. Ao Chefe da Seção Jurídica Auxiliar incumbe:

I - interpretar as normas legais sobre assuntos gerais quando houver dúvida quanto a sua aplicação;

II - coordenar, orientar e supervisionar os inquéritos administrativos do PAMAGL;

III - coletar, organizar, classificar e atualizar o registro da legislação nacional;

IV - elaborar, por assunto e cronologicamente, os índices da Legislação Aeronáutica de interesse geral em vigor; e

V - atender as consultas sobre legislação em vigor que lhe forem encaminhadas.

Art. 265. Ao Chefe da seção de Inteligência incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar e supervisionar a atividade de Inteligência de sua competência;

II - atender as solicitações contidas nos documentos de Inteligência recebidos;

III - difundir, utilizando-se do canal adequado, os conhecimentos de interesse do SINTAER, de acordo com a NSCA 200-1;

IV - estabelecer e manter entendimentos e ligações com os órgãos e comunidades do SISBIN, observando os níveis e canais de ligação previstos na NSCA 200-1;

V - cumprir e fazer cumprir a doutrina de Inteligência da Aeronáutica e a legislação correlata(RSAS).

Art. 266. Ao Chefe do Setor da Subseção de Análise de Inteligência incumbe:

I - reunir dados e conhecimentos, processando-os e difundindo o conhecimento produzido aos responsáveis pelo processo decisório;

II - produzir os conhecimentos necessários ao assessoramento do respectivo comandante, Chefe ou diretor;

III - elaborar as respostas aos pedidos de Inteligência;

IV - remeter ao arquivo todos os documentos processados

V - elaborar as NPA do setor.

Art. 267. Ao Chefe do Setor da Subseção de Proteção do Conhecimento incumbe:

I - estudar e propor ao Chefe as medidas de CI, relativas aos conhecimentos necessários para a elaboração do plano de segurança orgânica, que devem ser adotadas pela OM;

II - identificar as vulnerabilidades da OM e elaborar o plano de segurança;

III - supervisionar os meios de comunicação da OM;

IV - identificar os recursos humanos com perfil adequado para a atividade de Inteligência e submeter a apreciação do órgão central;

V - centralizar as atividades criptográficas; e

VI - elaborar as NPA do setor;

Art. 268. Ao Chefe do Setor da Subseção de Planejamento incumbe:

I - orientar a formação profissional do pessoal orgânico envolvido na Atividade de Inteligência;

II - orientar o pessoal da seção sobre as normas e procedimentos doutrinários relativos à Atividade de Inteligência estabelecida pelo CIAER; e

III - elaborar as NPA do setor.

Art. 269. Ao Chefe do Setor da Subseção de Arquivo incumbe:

I - arquivar a documentação do órgão depois de processada;

II - organizar e manter os fichários e os arquivos de gravação, microfilmes, fotografias, filmes, endereços, sumários, relatórios de Inteligência e outros documentos;

III - cumprir as medidas de segurança estabelecidas pelo Setor de Proteção do Conhecimento; e

IV - elaborar as NPA do setor.

Art. 270. Ao Chefe da Secretaria da Seção de Inteligência incumbe:

I - receber, protocolar e distribuir, internamente, a correspondência sigilosa da organização;

II - expedir a correspondência do setor;

III - prever o material de expediente necessário ao funcionamento do setor;

IV - escriturar a ficha e controlar a carga do setor;

V - solicitar a aquisição e distribuir, internamente, jornais, revistas e outras publicações de interesse do serviço; e

VI - elaborar as NPA do setor.

Art. 271. Ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos incumbe:

I - tratar dos assuntos previstos no “Regulamento para o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER)”;

II - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à segurança de vôo, administrando o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos e dando cumprimento ao Regulamento e Normas do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.

Art. 272. Ao Chefe da Seção de Investigação de Acidentes do Trabalho incumbe:

I - elaborar, divulgar e controlar o Subprograma de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

II - elaborar e ministrar anualmente, o curso de CIPA, convocando especialistas na área de segurança do trabalho para auxílio à instrução, quando necessário;

III - fiscalizar em conjunto com os integrantes da CIPA, os serviços realizados no âmbito da organização pelo efetivo ou prestadores de serviços, no que se refere a segurança do trabalho;

IV - solicitar, anualmente, a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI), fazendo a adequação e quantificação necessárias às diversas seções/oficinas e realizando o gerenciamento da distribuição;

V - realizar visitas de assistência técnica às unidades apoiadas pela organização, quando solicitado pela Divisão Técnica (TTEC);

VI - realizar o controle estatístico do Índice de Acidentes do Trabalho, para a adoção de medidas que visem à sua redução;

VII - analisar e coordenar os relatórios de acidentes, fazendo o trâmite e a divulgação entre os setores envolvidos e/ou interessados;

VIII - confeccionar o Relatório Mensal de Ocorrências de Acidentes de Trabalho, com e sem afastamento e relatório de perigo, sempre que o caso, assim, o exigir;

IX - realizar ou providenciar a realização de medição do nível de ruído, iluminação, gases e outros agentes ambientais nos setores em que haja exposição dos trabalhadores;

X - elaborar o Relatório de Vistoria de Segurança do Trabalho; e

XI - elaborar, quando solicitado pela ARHU, laudo técnico pericial de insalubridade e de periculosidade nas oficinas e setores da organização.

Art. 273. Ao Chefe da Divisão Técnica incumbe:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, baixando as normas que se fizerem necessárias;

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

III - estabelecer o calendário de visitas de assistência técnica e de auditorias técnicas às organizações que possuam aeronaves apoiadas pela organização;

IV - apreciar e aprovar os boletins elaborados pelas subdivisões subordinadas; e

V - autorizar a abertura de ordens de serviço relativas à execução de serviços não-programados e por solicitação da Seção Comercial.

Art. 274. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Técnica incumbe:

I - receber, protocolar e expedir a documentação que tramita pela Divisão Técnica;

II - selecionar e distribuir a correspondência por subdivisão;

III - manter em ordem dos arquivos e protocolo da Secretaria e do Chefe da Divisão Técnica;

IV - manter o controle do efetivo de pessoal militar e civil da Divisão Técnica;

V - controlar o material carga pertencente à chefia da Divisão Técnica;

VI - assessorar o Chefe da Divisão Técnica para os assuntos administrativos; e

VII - coordenar, junto as subdivisões da TTEC, o plano de movimentação, o plano de férias, as fichas de avaliação de graduados, bem como outros documentos necessários, em consonância com as diretrizes em vigor.

Art. 275. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento incumbe:

I - coordenar a elaboração e atualização dos planos de manutenção, diagonais de inspeção e planos de reparáveis relativos aos equipamentos cujos projetos estejam afetos à organização, com base no programa de trabalho estabelecido;

II - coordenar o estudo referente ao giro e às categorias dos itens reparáveis, bem como à análise dos itens considerados críticos; e

III - coordenar o levantamento das necessidades de pessoal, de suprimento e de equipamentos de apoio à manutenção para o cumprimento do Programa de Trabalho.

Art. 276. Ao Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção Técnica incumbe:

I - responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições da Seção;

II - elaborar e divulgar as Diagonais de Manutenção das Aeronaves cujo PAMAGL é o Parque Central, conforme previsto na ICA 400-8 Programa de Trabalho Anual da DIRMAB, com base nos registros das inspeções anteriores;

III - supervisionar a elaboração dos cronogramas de tarefas de todos os grandes reparos a serem efetuados sob a responsabilidade do Parque;

IV - supervisionar a introdução dos dados de planejamento de serviços no SILOMS;

V - supervisionar o procedimento de abertura de O.S. (Ordem de Serviço) no SILOMS para início de INPP;

VI - manter-se informado de todas as atividades em andamento na Seção;

VII - responsabilizar-se pela pontualidade, disciplina, correção e eficiência do efetivo da Seção, no cumprimento das atribuições da mesma;

VIII - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos locais de trabalho de seu efetivo; e

IX - manter o Chefe da Subdivisão de Planejamento informado de todas as situações consideradas relevantes para o cumprimento dos objetivos do PAMAGL.

Art. 277. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados incumbe:

I - responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições da Seção;

II - elaborar a previsão de apoio para recuperação de itens, para atender o Programa de Trabalho;

III - supervisionar a introdução dos dados de planejamento de serviços no SILOMS;

IV - autorizar a transferência dos materiais das categorias “R”, “T”, “D” e “L” para outras Unidades da FAB;

V - manter-se informado de todas as atividades em andamento na Seção;

VI - responsabilizar-se pela pontualidade, disciplina, correção e eficiência do efetivo da Seção, no cumprimento das atribuições da mesma;

VII - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos locais de trabalho de seu efetivo; e

VIII - manter o Chefe da Subdivisão de Planejamento informado de todas as situações consideradas relevantes para o cumprimento dos objetivos do PAMAGL.

Art. 278. Ao Chefe da Seção de Previsões e Meios incumbe:

I - responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições da Seção;

II - responsabilizar-se pela pontualidade, disciplina, correção e eficiência do efetivo da Seção, no cumprimento das atribuições da mesma;

III - supervisionar a introdução dos dados de planejamento de material no SILOMS;

IV - manter-se informado de todas as atividades em andamento na Seção;

V - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos locais de trabalho de seu efetivo; e

VI - manter o Chefe da Subdivisão de Planejamento informado de todas as situações consideradas relevantes para o cumprimento dos objetivos do PAMAGL.

Art. 279. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Planejamento incumbe:

I - coordenar o recebimento, arquivo e expedição de todos os documentos endereçados ao Chefe da TPLJ;

II - coordenar a conferência anual de todo material carga da TPLJ;

III- fiscalizar a atualização do controle do efetivo de pessoal da TPLJ; e

IV - fiscalizar a confecção de toda a documentação expedida pela TPLJ como também coordenar a manutenção dos arquivos e protocolos da Subdivisão de Planejamento atualizados e em ordem.

Art. 280. Ao Chefe da Subdivisão de Controle incumbe:

I - acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do Parque, bem como o controle dos equipamentos quanto a horas de funcionamento, cumprimento de diretivas técnicas e grandes reparos;

II - gerenciar as ordens de serviço, bem como o monitoramento dos fatores de produção;

III - realizar as atividades de inspetoria, referentes às Subdivisões da Divisão Técnica;

IV - supervisionar, junto às chefias, as atividades dos órgãos pertencentes à Divisão Técnica;

V - assessorar a coordenação e o controle das atividades relacionadas com o programa de visitas de assistência técnica e de reuniões com operadores dos projetos apoiados;

VI - supervisionar as atividades de controle e distribuição de publicações técnicas; e

VII - assessorar o Chefe da Divisão Técnica no processo decisório quanto aos indicadores logísticos.

Art. 281. Ao Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações incumbe:

I - gerenciar as requisições e distribuições das publicações técnicas, orientando o setor sobre a notificação aos setores aplicáveis, quanto a publicações que afetam a segurança de vôo;

II - supervisionar a distribuição das diretivas técnicas; e

III - coordenar o acervo da Biblioteca Técnica e dos Arquivos Setoriais; e

IV - orientar o Encarregado sobre notificação aos setores aplicáveis, quanto a publicações recebidas que afetam a segurança de vôo.

Art. 282. Ao Chefe da Biblioteca Técnica incumbe:

I - coordenar as atualizações das publicações técnicas;

II - supervisionar os empréstimos das publicações aos usuários;

III - criar e gerenciar procedimentos quanto à pesquisa, ao manuseio e preservação do acervo; e

IV - gerenciar as requisições enviadas ao CDCP; e

V - receber da Equipe de Aceitação de Aeronaves as Ordens Técnicas pertencentes à aeronave que entra em inspeção, notificando a Equipe quanto à atualização e conservação das publicações quando da entrega da aeronave.

Art. 283. Ao Chefe da Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT) incumbe:

I - assessorar o Chefe da TCTR nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a conclusão dos serviços da Seção;

III - zelar para que a Seção cumpra as suas atribuições conforme preceitua o Art 104 deste Regimento Interno;

IV - gerenciar os recursos (humanos e materiais) colocados à disposição da Seção de Controle de Manutenção Técnica;

V - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o programa de Visita de Assistência Técnica e Reuniões com os Operadores dos projetos pertinentes ao PAMAGL;

VI - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VII - fiscalizar para que o Plano Anual de Calibração (PAC) seja cumprido conforme as Normas e Instruções em vigor;

VIII - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMAGL;

IX - fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando o registro no SILOMS; e

X - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle quando solicitado.

Art. 284. Ao Chefe da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO) incumbe:

I - assessorar o Chefe da TCMT nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a conclusão dos serviços da Seção;

III - zelar para que a Subseção cumpra as suas atribuições conforme preceitua o Art 105 deste Regimento Interno;

IV - gerenciar os recursos (humanos e materiais) colocados à disposição da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores;

V - elaborar os calendários das Visitas de Assistência Técnica e Reuniões com os Operadores dos projetos pertinentes ao PAMAGL e, depois de aprovado pela DIRMAB, apresentá-los aos interessados;

VI - fiscalizar para que o Plano Anual de Calibração (PAC) seja cumprido conforme as Normas e Instruções em vigor;

VII - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VIII - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMAGL; e

IX - fiscalizar o cumprimento das ações de manutenção previstas para as aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMAGL, fiscalizando inclusive o registro no SILOMS.

Art. 285. Ao Chefe da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) incumbe:

I - assessorar o Chefe da TCMT nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a conclusão dos serviços da Seção;

III - zelar para que a Subseção cumpra as suas atribuições conforme preceitua o Art 106 deste Regimento Interno;

IV - gerenciar os recursos (humanos e materiais) colocados à disposição da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos;

V - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VI - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMAGL;

VII - fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando inclusive o registro no SILOMS;

VIII - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da TCMT quando solicitado; e

IX - fiscalizar o cumprimento das ações de manutenção previstas para as aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMAGL.

Art. 286. Ao Chefe da Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) incumbe:

I - assessorar o Chefe da TCMT nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a conclusão dos serviços da Seção;

III - zelar para que a Subseção cumpra as suas atribuições conforme preceitua o Art. 102 deste Regimento Interno;

IV - fiscalizar o cumprimento das ações de manutenção previstas para os grandes componentes sob a responsabilidade do PAMAGL;

V - gerenciar os recursos (humanos e materiais) colocados à disposição da Subseção de Controle de Grandes Componentes;

VI - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VII - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob responsabilidade do PAMAGL; e

VIII - fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando inclusive o registro no SILOMS.

Art. 287. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria incumbe:

I - assessorar o Chefe do setor que estiver subordinado (TCTR, ESM, e Chefias de material) nos assuntos referentes ao controle de material;

II - participar de reuniões com os Chefes dos setores ligados a logística, com vistas a definir metas e objetivos a serem atingidos pelo Controle de Qualidade a curto e médio prazo, e as ações, decorrentes aos objetivos;

III - promover reuniões com os inspetores para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos;

IV - ordenar e coordenar a elaboração das inspeções de execução, inspeção final, inspeção especial, inspeção de produção e inspeção de recebimento;

V - avaliar e aprovar as soluções dos relatórios de deficiência;

VI - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico dos inspetores, através de cursos e estágios;

VII - fiscalizar o cumprimento das inspeções;

VIII - auxiliar o Setor de Treinamento na detecção de necessidade de Cursos de Capacitação/ Elevação de nível entre os inspetores, solicitando os quando necessário; e

IX - fiscalizar e exigir o cumprimento dos cartões e diretivas técnicas pertinentes, fiscalizando o registro no SILOMS.

Art. 288. Ao Chefe da subseção de Inspeção Técnica incumbe:

I - participar de reuniões com os Chefes dos setores ligados à logística, com vistas a definir metas e objetivos a serem atingidos pelo Controle de Qualidade a curto e médio prazo, e as ações, decorrentes aos objetivos;

II - promover reuniões com os inspetores para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos;

III - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico dos inspetores, através de cursos e estágios;

IV - assessorar a capacitação técnica de cada oficina;

V - fiscalizar e exigir o cumprimento dos cartões e diretivas técnicas pertinentes, fiscalizando o registro no SILOMS; e

VI - exigir dos inspetores o acompanhamento das fases de inspeção, dos grandes reparos ou qualquer outro serviço, desde o recebimento da aeronave / equipamento / sistema até os testes finais e a entrega para operação, inclusive os vôos de experiência.

Art. 289. Ao Chefe da Subseção de Inspeção de Suprimento incumbe:

I - participar de reuniões com os Chefes dos setores ligados à logística, com vistas a definir metas e objetivos a serem atingidos pelo Controle de Qualidade a curto e médio prazo, e as ações, decorrentes aos objetivos;

II - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico dos inspetores, através de cursos e estágios;

III - acionar os diversos inspetores para inspecionar itens recebidos de Oficinas Externas; e

IV - elaborar as normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade.

Art. 290. Ao Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço incumbe:

I - administrar as ordens de serviço das oficinas da organização, solicitadas pelas assessorias, subdivisões, e Seção Comercial;

II - administrar as ordens de serviço das empresas privadas no Brasil e no exterior;

III - administrar as ordens de serviço para manutenção em aeronaves nas linhas de revisão da organização, bem como as ações de inspeção realizadas;

IV - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço;

V - acompanhar as interrupções, os cancelamentos e as conclusões de ordens de serviço; e

VI - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle.

Art. 291. Ao Chefe Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Empresas Privadas incumbe:

I - processar e controlar as ordens de serviço executadas nas oficinas das empresas privadas no Brasil e no exterior, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - analisar os orçamentos e autorizar os serviços nas empresas privadas no Brasil;



III - gerenciar as informações referentes ao custo do reparo dos itens no exterior e na empresa privada;

IV - gerenciar os saldos de crédito existentes para a execução de serviços na empresa privada no país e no exterior e a solicitação de autorização de serviços para os itens recolhidos ao FMS;

V - fiscalizar o preenchimento das fichas-histórico dos componentes revisados nas empresas privadas;

VI - coordenar junto à Seção de Controle de Qualidade e Inspeção para a inspeção de recebimento de material revisado nas empresas privadas e FMS; e

VII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço.

Art. 292. Ao Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas incumbe:

I - autorizar, liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da execução do trabalho nas oficinas do parque, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - gerenciar as ordens de serviço internas, referentes a itens reparáveis, fabricação, calibração, aplicação de diretivas técnicas e serviços da Seção Comercial;

III - acompanhar as inviabilidades, sugerindo soluções;

IV - gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

V - designar as prioridades em função das metas estabelecidas;

VI - analisar as informações referentes ao custo e a H/h das oficinas;

VII - acompanhar as ordens de serviço em outros Parques-oficina, referentes aos componentes dos projetos apoiados;

VIII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço; e

IX - acompanhar o Plano Anual de Calibração.

Art. 293. Ao Chefe Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão incumbe:

I - autorizar, liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da execução do trabalho nas linhas de revisão da organização, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - gerenciar as ordens de serviço referentes a aeronaves, bem como o acompanhamento das tarefas relativas a inspeção nível parque e atividades correlatas, definidas pela Subdivisão de Planejamento;

III - propor a atualização e reajuste dos cronogramas de inspeção nível parque elaborados pela Subdivisão de Planejamento, com base nas informações e no acompanhamento dos serviços das linhas de revisão de aeronaves;

IV - controlar a execução do Programa de Trabalho Anual dos serviços atribuídos às Linhas de Revisão;

V - estipular os prazos necessários para a conclusão dos serviços, com base no conhecimento da capacidade das linhas de revisão;

VI - controlar os gastos de homem/hora e material nas ordens serviço; e

VII - designar as prioridades em função das metas estabelecidas.

Art. 294. Ao Chefe da Subseção Auxiliar incumbe:

I - processar as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da documentação afeta à Subdivisão de Controle;

- II - controlar o material carga da Subdivisão de Controle; e
- III - controlar o efetivo da Subdivisão de Controle.

Art. 295. Ao Chefe da Subdivisão de Suprimento incumbe:

- I - planejar e coordenar, junto com os demais órgãos, a missão logística da organização, de acordo com as normas em vigor;
- II - cumprir as normas e instruções estabelecidas pelo Órgão Central de Suprimento;
- III - estabelecer as normas de execução das atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição de material sob sua responsabilidade;
- IV - analisar a adequação das linhas de transporte aéreo de apoio à organização já existentes e propor medidas que visem à melhoria do atendimento;
- V - definir critérios para a realização dos inventários, bem como das correções de estoque, de acordo com a legislação em vigor;
- VI - analisar e encaminhar, à Subdivisão de Engenharia, as propostas de nacionalização, que podem ser geradas por iniciativa de qualquer setor da organização;
- VII - prover o material a ser empregado nas atividades de operação e manutenção da própria organização, bem como das unidades por ela apoiadas;
- VIII - elaborar o plano de aquisição do material de responsabilidade da organização;
- IX - acompanhar e controlar o andamento dos pedidos, junto aos órgãos de compra, definindo as ações a serem tomadas: cancelamento, apressamento ou modificações;
- X - apreciar e, se for o caso, autorizar a transferência de itens entre os parques e remotos;
- XI - distribuir o material de acordo com a Tabela de Dotação, com orientação da Subdivisão de Planejamento;
- XII - ressuprir aos órgãos apoiados pela organização, bem como atender às mensagens de emergência;
- XIII - participar da reunião com operadores e visita de assistência técnica ; e
- XIV - implantar os itens nos remotos.

Art. 296. Ao Chefe da Seção de Armazenagem incumbe:

- I - proceder ao recebimento, à verificação superficial da integridade física da embalagem e/ ou do item, à estocagem, ao controle, à conservação e à segurança, de acordo com os requisitos técnicos, de todo o material adquirido no mercado interno e externo e daquele oriundo das oficinas com ordem de serviço concluída;
- II - receber, conferir e armazenar todo o material/instrumento/aparelho recolhido à organização e/ou com a finalidade de ser recuperado, destruído ou alienado;
- III - solicitar a abertura das ordens de serviço para os itens reparáveis ou trabalháveis;
- IV - remeter às oficinas/às empresas privadas/ao exterior o material para recuperação, conforme os critérios da Seção de Controle de Ordem de Serviço;
- V - movimentar o material sob sua responsabilidade;
- VI - executar as atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição do material sob sua responsabilidade;
- VII - solicitar a inspeção, através de ordem de serviço, de todo o material permanente, reparável ou similar, quando seu fornecimento para uso inspirar dúvidas quanto à sua utilização;
- VIII - distribuir e fornecer os itens, quando determinados pela Seção de Obtenção e Gestão de Material, para os remotos, às linhas de revisão e às oficinas; e

IX - receber e armazenar os combustíveis e lubrificantes, os produtos químicos e especiais ligados à aviação, quando aplicável.

Art. 297. Ao Chefe da Subseção de Recebimento e Expedição incumbe:

I - providenciar o recebimento quantitativo do material de suprimento entregue à organização, de acordo com as instruções em vigor;

II - manter em ordem e em dia os documentos da Subseção;

III - atualizar os controles necessários às atividades de recebimento e expedição;

IV - solicitar a inspeção para os itens especiais ou que dependam de exames técnicos, mediante recebimento da documentação do órgão competente;

V - executar o serviço de estiva, carga e descarga de todo o material que transite pela Subdivisão de Suprimento;

VI - confeccionar o levantamento estatístico de toda a carga que transite pela Subseção; e

VII - manter contatos com as organizações de transporte aéreo para escoamento da carga produzida pela organização.

Art. 298. À Subseção de Armazém de Utilizáveis incumbe:

I - preservar e estocar o material;

II - verificar a situação e do estado do material em estoque, solicitando as inspeções necessárias;

III - supervisionar os inventários e a orientação quanto a sua execução;

IV - verificar periodicamente as condições dos armazéns, com relação à segurança, iluminação, ventilação e etc.;

V - receber e estocar o material entregue aos armazéns;

VI - fornecer os itens, quando determinado pela Seção de Obtenção e Gestão de Material, para os remotos, linhas de revisão e oficinas; e

VII - fornecer os produtos gasosos, químicos e especiais, quando determinados pela Seção de Obtenção e Gestão de Material, para os remotos, linhas de revisão e oficinas.

Art. 299. Ao Chefe da Subseção de Material Recuperável e Sucata incumbe:

I - controlar e remeter às oficinas, para revisão, dos itens reparáveis, de acordo com o Programa de Trabalho Anual aprovado;

II - providenciar a estocagem do material que estiver aguardando a recuperação;

III - inventariar periodicamente os itens recolhidos ao armazém, comunicando ao Chefe da Seção de Armazenagem a existência de itens em quantidade excessiva ou há muito tempo no armazém e sem movimento;

IV - transferir o material insensível e disponível para alienação, conforme legislação em vigor, para a Subseção de Armazém de Sucata;

V - verificar o processamento das atividades mecanizadas e a orientação quanto à correção das discrepâncias existentes.

VI - controlar o material inservível e disponível para alienação, conforme legislação em vigor;

VII - solicitar a DIRMAB a autorização para alienação, bem como a determinação do início dos processos, quando autorizado;

VIII - conferir os processos de alienação para encaminhamento ao Chefe da Subdivisão;

IX - selecionar os diversos tipos de sucata e matéria-prima para fins de alienação;

X - atualizar as instruções e o arquivo da documentação pertencente à alienação do material; e

XI - determinar o acompanhamento da pesagem do material alienado.

Art. 300. Ao Chefe da Seção de Obtenção e Gestão de Material incumbe:

I - manter o controle do orçamento previsto pela Subdivisão de Planejamento para cumprimento do Programa de Trabalho Anual, comparando-o com o que for efetivamente descentralizado pela DIRMAB;

II - controlar a execução financeira dos créditos descentralizados para a organização, por projeto, priorizando as necessidades de aquisição diante dos recursos disponíveis, nas naturezas de despesas (ND) 30 e 52;

III - analisar os planos de compra e autorizar o encaminhamento dos pedidos de aquisição, para os órgãos de compra;

IV - controlar as diretivas técnicas recebidas, providenciando as requisições necessárias;

V - controlar o trâmite de informações entre a Subseção de Projetos e os órgãos de compra;

VI - providenciar o fornecimento, aos elos do Sistema, dos itens constantes da Tabela de Dotação de Material, conforme orientação da Subdivisão de Planejamento;

VII - analisar as solicitações de transferência de material entre os parques e remotos para recompletamento do estoque;

VIII - providenciar a substituição dos itens recolhidos à organização; e

IX - providenciar o envio das reclamações, comunicando o recebimento de itens fora das especificações, de acordo com as informações recebidas da Subseção de Recebimento e Expedição.

Art. 301. Ao Chefe da Subseção de Controle de Projetos incumbe:

I - identificar, analisar e implantar itens de consumo (categorias C, N, S e M),

II - elaborar Plano de Compra para os itens cujos projetos ou oficinas sejam encargos da organização, de acordo com as previsões de necessidade da Subdivisão de Planejamento;

III - analisar, reidentificar e implantar, os itens em emergência ou para aplicação imediata, utilizando os meios existentes;

IV - identificar, analisar, implantar e requisitar os itens necessários para atender às ordens de serviço inviáveis nas oficinas internas e externas à organização;

V - analisar os relatórios de controle de estoque dos remotos e providenciar o recompletamento dos itens em renovação;

VI - receber as propostas de nacionalização, analisar e identificar os itens passíveis de nacionalização para emissão da NAC-01, destinada à Subdivisão de Engenharia;

VII - sugerir a nacionalização dos itens que estejam causando situações de emergência ou aplicação imediata na frota, e emitir a NAC-01, destinada à Subdivisão de Engenharia;

VIII - alterar os níveis de estoque do material categoria “C”, caso sejam encontradas discrepâncias no estoque físico, a maior ou a menor;

IX - solicitar aos demais parques a transferência de material para o recompletamento de estoque;

X - emitir as requisições, aos órgãos de compra ou solicitar aos demais parques os itens (ou seus compatíveis) necessários ao cumprimento do Programa de Trabalho Anual;

XI - emitir as requisições para os itens em emergência ou aplicação imediata, cujo estoque seja insuficiente para atender às necessidades;

XII - requisitar o material necessário para cumprimento das diretivas técnicas;

XIII - acompanhar e controlar o andamento dos pedidos, junto aos órgãos de compra, definindo as ações a serem tomadas, cancelamento, apressamento ou modificações, até a chegada do material na Subseção de Recebimento e Expedição;

XIV - solicitar ao operador o recolhimento do material avariado, caso não haja ordem de serviço aberta ou estoque insuficiente na Subseção de Material Recuperável, a fim de que seja recuperado;

XV - analisar os pedidos de transferência de material para outros projetos, de acordo com a orientação da DIRMAB;

XVI - pesquisar números de peça, números nacionais de estoque, bem como informações sobre os itens (alternância, preço, unidade de fornecimento, etc.) e seus fabricantes nos catálogos federais de suprimento e nas ordens técnicas;

XVII - registrar as providências adotadas para a situação de emergência e inviabilidades, e mantê-las atualizadas;

XVIII - solicitar a transferência do material necessário para viabilizar as ordens de serviço;

XIX - corrigir ou solicitar a correção das discrepâncias, porventura identificadas, decorrentes das atividades de delineamento; e

XX - prever, requisitar e distribuir os produtos gasosos, químicos e especiais.

Art. 302. Ao Chefe da Subseção de Controle de FMS (Foreign Military Sales) incumbe:

I - reidentificar os itens a serem requisitados no FMS e emitir a atividade A01 através do programa STARR (“Supply Tracking and Reparable Return”);

II - levantar os custos para cada transmissão de requisições, por “case” ativo;

III - transmitir os arquivos e mensagens à DIRMAB/FMS através da intranet ou internet, assim como manter um controle das transmissões efetuadas;

IV - receber os arquivos de dados e mensagens da DIRMAB, e tomar as ações de suprimento que se fizerem necessárias;

V - gerar o relatório “Management Information Action Report” com as requisições que foram canceladas ou modificadas pelo FMS;

VI - participar anualmente das reuniões de renegociação do FMS, na DIRMAB, sugerindo ações para o melhor atendimento das necessidades da organização;

VII - acompanhar as requisições do FMS através do programa STARR, utilizando as transações AF1, AM1, AC1 e AT1, quando necessário, e verificar junto ao setor que gerou o pedido se a data prevista de entrega ou o “STATUS” atendem às necessidades;

VIII - enviar à Subseção de Recebimento e Expedição a listagem dos pedidos embarcados, com seus respectivos volumes, para que seja confirmado o efetivo recebimento dos materiais e emitir posteriormente as transações de recebimento (XDF);

IX - diligenciar para que as requisições existentes constem no STARR e no SILOMS, efetuando as necessárias atualizações;

X - executar as funções “Archive” e “Diskspace Recovery” no STARR; e

XI - acompanhar os saldos do FMS existentes, por projeto, nas naturezas de despesas (ND) 30, 39 e 52, controlados pela DIRMAB.

Art. 303. Ao Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento incumbe:

I - controlar o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II - prever e providir às necessidades de material de consumo;

- III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;
- IV - controlar o material carga permanente da Subdivisão; e
- V - assessorar o Chefe da Subdivisão para os assuntos administrativos.

Art 304. Ao Chefe da Subdivisão de Aeronaves incumbe:

I - estabelecer as normas a serem seguidas durante o recebimento das aeronaves recolhidas para manutenção Nível Parque, e entrega das aeronaves após conclusão desses serviços;

II - gerenciar a distribuição de pessoal dentro do efetivo da Subdivisão de Aeronaves;

III - coordenar, junto com os demais Chefes das Seções da Subdivisão, as missões previstas para vôos de ensaios após término das inspeções previstas;

IV - coordenar, anualmente, junto com os demais setores, a indicação para Cursos e Estágios, dos militares da Subdivisão;

V - assessorar o Chefe da Divisão Técnica no que tange as atividades desenvolvidas pela Subdivisão de Aeronaves;

VI - Participar dos eventos pertinentes aos projetos, como por exemplo, Reunião de Operadores (ROP), Visita de Assistência Técnica (VAT), Reunião da Aviação de Transporte (RAT) etc.; e

VII - acompanhar a remessa dos Relatórios, Mapas e outros documentos relativos à Subdivisão, de acordo com as publicações que os regem e nos prazos determinados.

Art. 305. Ao Chefe da Seção de Operações incumbe:

I - providenciar o envio dos Mapas Bimestrais de Aeronaves, de acordo com as informações fornecidas pelos Chefes de Linha de Revisão, Coordenadorias de Projeto e Planejamento. Esse processo é realizado de acordo com o previsto na IMA 65-18, supervisionado pelo Chefe da Divisão Técnica e Chefe da TANV, sendo enviado mensalmente, via Ofício Reservado, à DIRMAB;

II - fiscalizar o envio das fichas 03-CE-02 e 04-CE-02 pelo Sistema de Entrada de Dados Estatístico (SEDEST) através da INTRAER ou remessa de disquete e enviar para o Centro de Computação da Aeronáutica (CCA);

III - viabilizar a Obtenção e renovação dos passaportes de serviço dos militares do PAMAGL, objetivando ao atendimento de eventuais missões ao exterior;

IV - supervisionar a confecção das partes, ofícios, mensagens FAX e mensagens RÁDIO relativas as diversas missões de aeronaves em manutenção no PAMAGL e eventuais solicitações de missões ao ENCOMAR III, assim como, apoio no que concerne a material de comissaria e pasta de navegação;

V - supervisionar a elaboração o Mapa Anual de Previsão de Consumo de Combustível e Lubrificante para os próximos três anos de acordo com a ICA 400-8;

VI - fiscalizar a elaboração de partes, rádios e ofícios relativos a entrega e recebimento de aeronaves que saem ou entram no PAMAGL por término ou início de inspeção de acordo com a IMA 65-1, bem como das respectivas Guias de Movimentação e Inventários;

VII - supervisionar a elaboração da documentação necessária para informar o cumprimento de provas aéreas de tripulantes à Seção de Pessoal e Seção de Finanças;

VIII - contactar com as Unidades Aéreas, fins de resolver problemas pendentes relativos às solicitações de aeronaves pelo PAMAGL;

IX - supervisionar a atualização das pastas de navegação;

X - controlar e cobrar a fiscalização os prazos de validades dos passaportes dos aeronavegantes e demais militares escalados para missões; e

XI - solicitar ou coordenar a solicitação às Unidades Aéreas, tripulação para as missões e vôos de experiências das aeronaves de todos os projetos do PAMAGL.

Art. 306. Ao Chefe da Seção de Equipamentos de vôo incumbe administrar o controle de todo o acervo de Equipamentos de Vôo, em carga, ou pertencentes ao PAMAGL.

Art. 307. Aos Chefes das Seções das Linhas de Revisão de Aeronaves incumbe:

I - informar, ao Chefe da Subdivisão de Aeronaves (TANV), o quantitativo de pessoal necessário para cumprir o PTA;

II - providenciar o ajuste, junto ao setor competente, da quantidade de mão-de-obra direta e indireta suficiente para a realização das INPP e GREP previstos no PTA;

III - gerenciar a distribuição de pessoal nas especialidades que compõem a Linha de Revisão;

IV - informar ao Chefe da TANV a necessidade de cursos e instruções específicas para realizar as INPP e GREP previstos no PTA;

V - indicar os militares para cursos, a fim de capacitá-los para o exercício das atividades de manutenção;

VI - manter um efetivo de mão-de-obra indireta capacitada para suportar as atividades fins da Linha de Revisão.

VII - informar ao Chefe da TANV a necessidade de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e

VIII - assessorar o Chefe da TANV no que tange às atividades desenvolvidas pela Linha de Revisão.

Art. 308. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves compete:

I - coordenar o recebimento, arquivo e expedição de todos os documentos endereçados ao Chefe da TANV;

II - coordenar a conferência anual de todo material carga da TANV;

III - transcrever as Fichas para Concessão de Diárias dos tripulantes e enviar à AINT ( Seção de Intendência);

IV - fiscalizar a atualização do controle do efetivo de pessoal da TANV; e

V - fiscalizar a confecção de toda a documentação expedida pela TANV como também coordenar manutenção dos arquivos e protocolos da Subdivisão de Aeronaves atualizados e em ordem.

Art. 309. Ao Chefe da Subdivisão de Oficinas incumbe:

I - estar ciente e manter suas oficinas informadas de todos os prazos de entrega das aeronaves e demais itens de Projetos de outros Parques, que são reparados no PAMAGL;

II - gerenciar a distribuição de pessoal dentro do efetivo da Subdivisão de Oficinas;

III - envidar esforços para manter seus técnicos treinados, coordenando, junto com os demais setores externos, a indicação para Cursos e Estágios, dos militares da Subdivisão;

IV - orientar e exigir do seu efetivo a utilização de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, quando necessário;

V - assessorar o Chefe da Divisão Técnica no que tange as atividades desenvolvidas pela Subdivisão de Oficinas;

VI - orientar e cobrar de suas oficinas o lançamento de todos os controles e informações que devam ser inseridas no SILOMS, assim como informações e documentos solicitados por outros setores;

VII - envidar esforços para oferecer as melhores condições de trabalho possíveis às suas oficinas;

VIII - envidar esforços para cumprir todo Plano de Trabalho Anual da TOFI; e

IX - cobrar da Divisão Administrativa e Subdivisão de Suprimento todo o material necessário às atividades de suas oficinas, mantendo o Chefe da Divisão Técnica ciente das deficiências.

Art. 310. Ao Chefe da Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;



VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 311. Ao Chefe da Seção de hidráulica incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 312. Ao Chefe do Setor de Trem de Pouso incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 313. Ao Chefe do Setor de Mangueiras e Tubos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 314. Ao Chefe da Oficina de Combustível incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 315. Ao Chefe da Oficina de Pneumática incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 316. Ao Chefe da Oficina de Hélices incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 317. Ao Chefe da Oficina de Motores incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 318. Ao Chefe da Oficina de Sistemas Elétricos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 319. Ao Chefe da Seção de Eletrônica e Instrumentos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 320. Ao Chefe da Oficina de Equipamentos Eletrônicos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 321. Ao Chefe da Oficina de Equipamentos de Navegação incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII- acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 322. Ao Chefe da Oficina de Equipamentos de Comunicação incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 323. Ao Chefe da Oficina de Instrumentos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 324. Ao Chefe do Setor de Indicadores incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 325. Ao Chefe do Setor Giroscópios incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL;

Art. 326. Ao Chefe do Setor de Barometria incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 327. Ao Chefe da Oficina de Componentes Mecânicos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 328. Ao Chefe da Oficina de Tratamento Térmico incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.



Art. 329. Ao Chefe da Oficina de Estruturas e Chapas incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 330. Ao Chefe da Oficina de Vidros, Plásticos e Materiais Compostos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 331. Ao Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 332. Ao Chefe da Oficina de Estofamento incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 333. Ao Chefe da Oficina de Serigrafia incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 334. Ao Chefe da Oficina Galvanoplastia incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 335. Ao Chefe da Oficina de Pintura incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 336. Ao Chefe da Oficina de Remoção e Lavagem incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 337. Ao Chefe da Oficina de Jateamento incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 338. Ao Chefe da Oficina Usinagem incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 339. Ao Chefe da Oficina de Apoio ao Solo incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 340. Ao Chefe da Oficina de Serralheria e Solda incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência das Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 341 Ao Chefe da Oficina de Ferramentaria incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência da Oficina;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 342. Ao Chefe da Oficina de Modelagem e Fundição incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência da Oficina;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 343. Ao Chefe da Oficina de Resselagem incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência da Oficina;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor;

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

VII - controlar a mão-de-obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta; e

VIII - acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMAGL.

Art. 344. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos incumbe:

I - controlar e supervisionar o cumprimento das tarefas de competência da Seção;

II - controlar e manter atualizado todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade, informando à Chefia Imediata qualquer discrepância apresentada;

III - manter o controle de pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão eventuais distorções;

IV - participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento do serviço;

V - zelar pela conservação, qualidade, limpeza e segurança em todas as atividades, assim como no aspecto geral e pessoal do Setor; e

VI - planejar e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas.

Art. 345. Ao seção Auxiliar da Subdivisão de Oficinas incumbe:

I - centralizar o controle, através das informações dos Chefes das oficinas, de todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II - prever e prover as necessidades de material de expediente para a Secretaria;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;

IV - interagir com a Secretaria da Divisão Técnica, a fim de não permitir atrasos de documentos e informações necessárias a aquele setor; e

V - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos administrativos, primando para o cumprimento dos prazos.

Art. 346. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia incumbe:

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

II - assessorar a Subdivisão de Planejamento, na elaboração do planejamento de cumprimento das diretivas técnicas Nível Parque consideradas aplicáveis, através da emissão das Fichas de Análise de Diretivas Técnicas (FADT);

III - revisar a proposta do Plano de Manutenção, proveniente da Seção Técnica de Programas, relativo às aeronaves/equipamentos/sistemas que sejam de responsabilidade da organização;

IV - apreciar e, se for o caso, aprovar toda a documentação técnica elaborada pelas seções subordinadas; e

V - participar das Reuniões de Operadores e das Visitas de Assistência Técnica.

Art. 347. Ao Chefe da Seção Técnica de Programas incumbe:

I - Gerenciar as equipes técnicas dos projetos e motores, nos quais o Parque é Central;

II - elaborar e atualizar o Plano de Manutenção relativo às aeronaves/equipamentos/sistemas que sejam de responsabilidade da organização;

III - apreciar e, se for o caso, aprovar toda a documentação técnica elaborada pelas Subseções Técnicas;

IV - coordenar a análise, junto às Subseções Técnicas de Motores e de Projetos, de todas as diretivas técnicas recebidas pela organização; e

V - analisar e emitir parecer quanto à definição de oficinas para os componentes das aeronaves.

Art. 348. Aos Chefes das Subseções Técnicas dos Motores JT-3D e AE3007A1P/AE3007A1 incumbe:

I - Analisar todas as diretivas técnicas recebidas pela organização, referentes ao motor;

II - manter o controle e arquivo das diretivas técnicas em análise ou analisadas;

III - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de assessoramento técnico relativo aos motores;

IV - elaborar e atualizar o Plano de Manutenção dos motores e dos itens controlados de sua responsabilidade; e

V - analisar e elaborar parecer nos Relatórios de Deficiência emitidos pelo operador, em conjunto com a Subseção de Análise de Confiabilidade.

Art. 349. Aos Chefes das Subseções Técnicas dos Programas do C-130, KC-137, R-99, C-99, A-1 e P-3 incumbe:

I - analisar todas as diretivas técnicas referentes ao projeto recebidas pela organização;



II - coordenar, junto à Subdivisão de Planejamento, a elaboração do planejamento de cumprimento das diretivas técnicas Nível Parque consideradas aplicáveis, através da emissão das fichas de análise de diretivas técnicas;

III - manter o controle e o arquivo das diretivas técnicas em análise ou analisadas;

IV - analisar e emitir parecer sobre as solicitações de assessoramento técnico relativo aos projetos;

V - propor reparos na estrutura das aeronaves;

VI - sugerir inspeções técnicas nas aeronaves e seus sistemas, propondo a incorporação das diretivas técnicas elaboradas pela organização, quando aplicável;

VII - registrar e analisar os dados de desempenho, a proposição de modificações e a emissão de diretivas técnicas, auxiliadas pela Subseção de Análise de Confiabilidade; e

VIII - elaborar e atualizar o Plano de Manutenção das aeronaves e dos itens controlados de sua responsabilidade; e

IX - analisar e elaborar parecer nos Relatórios de Deficiência emitidos pelo operador, em conjunto com a Subseção de Análise de Confiabilidade.

Art. 350. Ao Chefe da Subseção de Análise de Confiabilidade incumbe:

I - estabelecer metodologias para a coleta, armazenamento e análise dos dados de vida de componentes aeronáuticos;

II - propor sistemas de controle e indicadores de confiabilidade;

III - efetuar análise de confiabilidade relativa a componentes aeronáuticos, bem como análise de tendências para esses itens;

IV - analisar e elaborar parecer nos Relatórios de Deficiência ou outro documento similar, emitidos pelo operador, em conjunto com os Chefes das subseções técnicas; e

V - propor soluções com os Chefes das subseções técnica, visando à melhoria de confiabilidade dos itens aeronáuticos.

Art. 351. Ao Chefe da Seção de Metrologia incumbe:

I - levantar as necessidades metrológicas da organização e das unidades apoiadas;

II - definir e preservar padrões para a realização da manutenção elementar, da calibração de instrumentos de medida, equipamentos de teste, gabaritos e ferramentas especiais pertencentes à organização e às unidades apoiadas, em consonância com as normas e programas;

III - realizar ou providenciar junto à oficina responsável a recuperação dos padrões já existentes;

IV - pesquisar padrões metrológicos e normas técnicas utilizadas, mediante contato com órgãos normativos; - orientar quanto à realização de medições e pesagens dos equipamentos, quando aplicável;

V - controlar e emitir certificados técnicos de calibração referentes aos padrões, equipamentos e ferramentas de precisão;

VI - disseminar a política de confiabilidade metrológica e a conscientização dos usuários;

VII - propor à Subdivisão de Planejamento o Plano Anual de Calibração (PAC) para os Equipamentos de Medidas de Precisão; e

VIII - elaborar e atualizar toda a documentação prevista no Sistema de Metrologia da Aeronáutica.

Art. 352. Ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas incumbe:

I - providenciar a execução da calibração e manutenção elementar dos Equipamentos de Medida de Precisão, para grandezas eletro-eletrônicas, previstos no PAC a fim de assegurar a confiabilidade das medições realizadas; e

II - orientar seus subordinados e os usuários (Agentes Metrológicos) quanto à realização de calibração, medição e conservação dos equipamentos.

Art. 353. Ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas incumbe:

I - providenciar a execução da calibração e manutenção elementar dos Equipamentos de Medida de Precisão, para grandezas mecânicas, previstos no PAC, a fim de assegurar a confiabilidade das medições realizadas; e

II - orientar seus subordinados e os usuários (Agentes Metrológicos) quanto à realização de calibração, medição e conservação dos equipamentos.

Art. 354. Ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Químicas incumbe:

I - realizar a calibração dos equipamentos de medida e precisão sob sua responsabilidade, a fim de assegurar a confiabilidade das medições realizadas; e

II - orientar seus subordinados e os usuários (Agentes Metrológicos) quanto à realização de calibração, medição e conservação dos equipamentos.

Art. 355. Ao Chefe da Seção de Exames Técnicos incumbe:

I - elaborar os Programas de Prevenção e de Controle de Corrosão de Aeronaves apoiadas pelo Parque;

II - gerenciar o planejamento de ensaios não-destrutivos nas aeronaves e seus componentes apoiados pela organização;

III - gerenciar a realização dos ensaios químicos de matéria-prima e produtos acabados;

IV - gerenciar o levantamento das propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;

V - providenciar junto à chefia da subseção de análise química o tratamento dos efluentes químicos provenientes das oficinas de Galvanoplastia, Fábrica de Produtos Químicos e Lavagem de Aeronaves e seus Componentes; e

VI - providenciar junto à chefia da subseção de análise química a fabricação dos produtos químicos de responsabilidade do PAMAGL.

Art. 356. Ao Chefe da Subseção de Análise Química incumbe:

I - controlar a qualidade das matérias-primas e produtos acabados;

II - elaborar os Programas de Prevenção e de Controle de Corrosão de Aeronaves apoiadas pelo PAMAGL;

III - tratar os efluentes químicos provenientes das oficinas de Galvanoplastia, Fábrica de Produtos Químicos e Lavagem de Aeronaves e seus Componentes; e

IV - fabricar os produtos químicos de responsabilidade do PAMAGL.

Art. 357. Ao Chefe dos Setores de Fabricação de Produtos Químicos e de Tratamento de Efluentes Químicos incumbe:

I - cumprir o Programa de Trabalho Anual inerente ao seu setor; e

II - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade, através do Centro de Distribuição e Controle de Publicações.

Art. 358. Ao Chefe da Subseção de Ensaio Mecânico incumbe:

I - realizar ensaios não-destrutivos nas aeronaves e seus componentes apoiados pela organização; e

II - levantar as propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados.

Art. 359. Aos Chefes dos Setores de Ensaio Não-Destrutivos e de Metalografia incumbe:

I - cumprir o Programa de Trabalho Anual inerente ao seu setor; e

II - atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade, através do Centro de Distribuição e Controle de Publicações.

Art. 360. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos incumbe:

I - estudar a viabilidade técnico-econômica de substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos;

II - delinear as operações necessárias à fabricação de itens aeronáuticos e de equipamentos de apoio à manutenção;

III - elaborar os projetos de fabricação ou recuperação dos equipamentos e materiais, bem como a proposta de diretivas;

IV - elaborar as especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização;

V - projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção;

VI - prestar assistência técnica às máquinas, aos equipamentos de apoio e à manutenção das aeronaves apoiadas, quando aplicável;

VII - avaliar os pedidos de fabricação de itens;

VIII - emitir as fichas técnicas necessárias à fabricação de peças;

IX - emitir solicitações de compra das matérias-primas necessárias à fabricação de itens aeronáuticos, quando for o caso;

X - elaborar plantas e desenhos técnicos para reparos e diretivas;

XI - elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e nos equipamentos de apoio à manutenção, quando for o caso;

XII - manter um arquivo organizado de todos os desenhos elaborados; e

XIII - analisar e emitir parecer das fichas de condenação de itens aeronáuticos, auxiliado pelo técnicos e inspetores da organização.

Art.361. Ao Chefe da Seção de Nacionalização incumbe:

I - manter um cadastro com todas as indústrias e fabricantes locais;

II - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para fabricação interna ou externa de equipamentos, materiais e componentes, bem como para substituição ou recuperação de itens ou equipamentos;

III - pesquisar e delinear a matéria-prima adequada;

IV - coordenar os testes de materiais em fase de nacionalização;

V - assessorar tecnicamente na catalogação de materiais;

VI - emitir especificações técnicas para fabricação externa;

VII - estudar a viabilidade sobre os itens passíveis de serem nacionalizados, encaminhados por qualquer setor da organização;

VIII - acompanhar o desenvolvimento do material pela indústria nacional; e

IX - coordenar a fabricação de itens ou material aeronáutico, de acordo com as necessidades da organização e dos elos responsáveis pelo processo de nacionalização.

Art.362. Ao Chefe da Seção Auxiliar incumbe:

- I - manter o controle dos dados relativos ao efetivo da Subdivisão;
- II - providenciar o levantamento das necessidades de material administrativo da Subdivisão;
- III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo do setor;
- IV - manter controle do material carga permanente dos setores da Subdivisão; e
- V - assessorar o Chefe da TENG nos assuntos administrativos.

Art. 363. Aos Coordenadores de Projeto incumbe:

- I - gerenciar os assessoramentos à Subdivisão de Controle quanto à programação das Reuniões de Operadores e Visitas de Assistência Técnica do projeto;
- II - gerenciar o controle dos itens de ação decorrentes das Reuniões de Operadores do Projeto;
- III - gerenciar os assessoramentos junto às demais Divisões e Subdivisões do PAMAGL quanto às necessidades específicas do projeto, visando manter as metas estabelecidas;
- IV - gerenciar os contatos com os Operadores, bem como as soluções, dentro da estrutura do PAMAGL, daqueles problemas que possam afetar a disponibilidade das aeronaves; e
- V - representar o PAMAGL junto a empresas que apoiem o Projeto.

Art. 364. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

- I - assessorar o Diretor nos assuntos referentes à esfera administrativa; e
- II - coordenar e orientar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, baixando as normas e diretrizes que se fizerem necessárias.

Art. 365. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência incumbe:

- I - verificar os processos de prestação de contas dos detentores de suprimento de fundos e dos gestores subordinados, encaminhando-os ao Chefe da Assessoria de Controle Interno, após os terem considerados regulares;
- II - estudar, emitir parecer e encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa todos os processos que tenham origem na organização ou que por ela transitem, relativos a questões de finanças, provisões, subsistência e registro;
- III - propor normas e procedimentos visando a orientar e coordenar as atividades de controle contábil da unidade gestora;
- IV - confeccionar o item de concessão de suprimento de fundos, acompanhando sua aplicação e respectiva comprovação;
- V - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da unidade gestora e as providências para obtenção de créditos adicionais;
- VI - controlar os créditos de diárias e sua respectiva execução; e
- VII - manter as fichas de extrato de assuntos financeiros do pessoal da unidade gestora de acordo com o boletim interno da organização, conferindo, autenticando e providenciando os aditamentos financeiros que serão encaminhados ao Chefe da Assessoria de Controle Interno.

Art. 366. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Intendência incumbe:

- I - receber, protocolar e expedir a documentação que tramite pelo setor;
- II - selecionar a distribuição da correspondência por Seção;
- III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Secretaria e do Chefe da Subdivisão;
- IV - prever e prover as necessidades de material e serviços;
- V - controlar todo o efetivo de pessoal militar e civil do setor;
- VI - controlar o material carga permanente da chefia do setor; e
- VII - assessorar o Chefe da Subdivisão quanto aos assuntos administrativos.

Art. 367. Ao Chefe da Seção de Finanças incumbe:

- I - gerenciar a execução do saque do pagamento de pessoal militar e civil;
- II - manter atualizada toda a legislação em vigor;
- III - diligenciar as contas contábeis afetas à Seção promovendo os ajustes necessários;
- IV - promover a confecção de toda documentação necessária a execução financeira da organização.
- V - conferir os relatórios gerados pelos Sistemas de Pagamento de Pessoal, adotando as medidas corretivas adequadas; e
- VI - receber e analisar todas as alterações financeiras do efetivo da organização; e
- VII - orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelas subseções subordinadas.

Art. 368. Ao Chefe da Subseção de Contabilidade de Finanças incumbe:

- I - diligenciar as contas contábeis afetas à Seção de Finanças promovendo os ajustes necessários; e
- II - confeccionar toda documentação necessária a execução financeira da organização.

Art. 369. Ao Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal incumbe:

- I - efetuar o saque de pagamento de pessoal;
- II - conferir os relatórios gerados pelo Sistema de Pagamento de Pessoal, adotando as medidas corretivas adequadas; e
- III - receber e analisar todas as alterações financeiras do efetivo da organização.

Art. 370. Ao Chefe da Seção de Subsistência incumbe:

- I - preparar e fornecer a alimentação ao pessoal do efetivo; e
- II - controlar os créditos relativos à alimentação de pessoal, bem como os estoques sob sua responsabilidade.

Art. 371. Ao Chefe das subseções da Seção de Subsistência incumbe:

- I - coordenar e fiscalizar as atividades relacionadas à escrituração e ao controle financeiro de recursos destinados à atividade de subsistência;
- II - assessorar o Chefe da seção quanto à receita e despesa mensal de acordo com o saque regular de etapas do efetivo;
- III - fiscalizar o correto lançamento diário das entradas e saídas de material através do sistema informatizado de estoque (SISUB);

IV - fiscalizar o recebimento de gêneros e outros itens fornecidos à Seção de Subsistência, bem como todo o processo de estocagem;

V - fiscalizar a distribuição de gêneros e demais artigos aos diversos setores;

VI - zelar pela manutenção do elevado padrão alimentar e pelo bom atendimento na distribuição da alimentação; e

VII - auxiliar a Seção de Subsistência nos assuntos relacionados com a alimentação do pessoal da unidade gestora.

Art. 372. Ao Chefe da Seção de Provisões incumbe:

I - organizar as previsões e requisições de material permanente, de limpeza e de expediente, de fardamento e de proteção individual, a serem encaminhadas aos órgãos provedores ou para aquisição na praça;

II - organizar as previsões e requisições de todo o material de consumo utilizado nas oficinas e linhas de revisão, a serem adquiridos na praça;

III - receber, armazenar, conservar e distribuir todo o material adquirido na praça;

IV - fiscalizar e acompanhar as atividades executadas pelos demais almoxarifados da organização;

V - a promover, junto à Seção de Registro, a inclusão em carga do material permanente recebido pela Subseção de Almoxarifado de Provisões.

Art. 373. Ao Chefe da Subseção de Almoxarifado de Provisões incumbe:

I - receber, armazenar, conservar e distribuir todo o material adquirido no comércio local; e

II - solicitar, controlar e distribuir todo o fardamento destinado ao efetivo da organização.

Art. 374. Ao Chefe da Subseção de Controle de Provisões incumbe:

I - controlar a requisição de todo o material de consumo utilizado nas oficinas e linhas de revisão;

II - controlar a requisição de material permanente, de limpeza e de expediente; e

III - controlar as atividades executadas pelos demais almoxarifados existentes na organização.

Art. 375. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - escriturar, cadastrar, alterar, avaliar e reavaliar os bens móveis permanentes da organização, executando os devidos lançamentos e acompanhamentos no SIAFI; e

II - controlar a publicação dos termos de passagem de cargo, termo de exame de material e termos equivalentes.

Art. 376. Ao Chefe da Subdivisão de Procura e Compras incumbe:

I - cumprir todas atribuições referentes ao de Gestor de Licitações previstas no RADA;

II - ratificar os processos elaborados pelas seções subordinadas, de acordo com a legislação vigente;

III - diligenciar para que as notas de empenho sejam remetidas à Seção de Provisões para o respectivo recebimento de material e o cumprimento de todas as formalidades previstas;

IV - assessorar os Chefes das Divisões Administrativa e Técnica e o Agente Diretor nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos orçamentários;

V - controlar os créditos e a respectiva execução orçamentária;

VI - supervisionar a elaboração tempestiva dos editais, contratos e convênios, de acordo com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação do Ordenador de Despesas, do Chefe da Divisão Administrativa e do Agente de Controle Interno; e

VII - apreciar os pedidos de termos aditivos, verificando sua compatibilidade com o contrato original e se contém todos os elementos essenciais ao seu julgamento e deferimento pelo Ordenador de Despesas.

Art. 377. Ao Chefe da Seção de Aquisição e Alienação incumbe:

I - cumprir o estabelecido no RADA, no que se refere a aquisições e alienações;

II - manter o cadastro de todas as firmas que forneçam materiais e/ou serviços à organização, principalmente no que tange à validade da documentação, através de consultas e ações junto ao SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado da Administração Federal;

III - conferir todos os documentos referentes a compras, tanto sob o aspecto formal, quanto aritmético e legal;

IV - coordenar o serviço de distribuição das notas de empenho e/ou ordem de compras às pessoas físicas ou jurídicas que fornecerão os bens e/ou serviços contratados;

V - controlar os prazos legais dos processos de licitação de materiais e/ou serviços a serem adquiridos;

VI - interagir com os setores solicitantes de material e/ou serviço, a fim de dirimir dúvidas quanto à especificação dos mesmos;

VII - analisar os pedidos, ajustando as ações de aquisição à prioridade informada pelo setor solicitante;

VIII - executar as atividades de aquisição e de material e/ou serviços, no que se refere à procura, contatos com fornecedores e comparação de preços, visando à melhor aquisição que atenda as necessidades da unidade gestora; e

IX - executar as atividades de alienação do material inservível da organização no que se refere à procura, contatos com licitantes, comparação de preços e condições de venda, visando a atender as necessidades da unidade gestora.

Art. 378. Ao Chefe da Seção de Contratos incumbe:

I - cumprir o estabelecido no RADA, no que se refere a contratos;

II - confeccionar os contratos que irão compor os editais;

III - elaborar as fichas de inexigibilidades e dispensas de licitações, auxiliando na consolidação dos termos de razoabilidade de preços, se for o caso, bem como acompanhar o tramite das mesmas afim de cumprir os prazos previsto para aprovação e publicação no Diário Oficial da União;

IV - acompanhar os gestores dos contratos em vigor, dirimindo dúvidas e exigindo o cumprimento das formalidades afetas aos seus atos;

V - manter em seu arquivo todos os originais dos contratos em vigor, bem como cópia daqueles celebrados entre unidades que tem efeito e ações na organização; e

VI - manter o Agente de Controle Interno e o Agente Diretor, através da cadeia de comando, informados do andamento de todos os contratos em vigor, bem como das providencias que serão adotadas para que, em tempo hábil, haja a renovação dos mesmos dentro da legalidade e sem solução de continuidade.

Art. 379. Ao Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos referentes à administração de Recursos Humanos;

II - orientar, coordenar e fiscalizar as Seções que lhe são diretamente subordinadas;

III - coordenar a execução do Plano Trabalho Anual;

IV - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às Seções diretamente subordinadas;

V - examinar previamente os documentos a serem levados à apreciação do Sr. Diretor para fins de aprovação e assinatura;

VI - propor a distribuição interna de militares e civis;

VII - exercer o controle disciplinar do pessoal pertencente ou ocasionalmente vinculado à Subdivisão;

VIII - propor abertura de sindicância; e

IX - solicitar os recursos de pessoal e material de que necessitar a Subdivisão.

Art. 380. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - planejar, coordenar e supervisionar os Setores de “Protocolo e Arquivo”, “Legislações e Processos”, “Alterações”, “Efetivo”, “Auxílio Transporte”, “Benefícios”, “Boletim” e “Escalas de Serviço”.

II - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à Pessoal Militar;

III - auxiliar na confecção do calendário administrativo do PAMAGL, controlando a execução das tarefas pertinentes conforme prazo estipulado;

IV - cumprir e fazer cumprir a doutrina de Inteligência da Aeronáutica e a legislação correlata (RSAS);

V - conferir processos e documentos de acordo com a legislação em vigor; e

VI - estabelecer e manter entendimentos e ligações com órgãos de gerenciamento de pessoal (DIRAP, DIRMAB, CPO, CPG).

Art. 381. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - despachar os expedientes atinentes ao pessoal civil com o Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos;

II - assessorar o Diretor e os demais setores do PAMAGL nos assuntos atinentes ao pessoal civil;

III - planejar as ações atinentes a Seção de Pessoal Civil;

IV - supervisionar e controlar o cumprimento das atribuições dos prazos pelos setores da Seção de Pessoal Civil; e

V - coordenar as ações dos setores da Seção de Pessoal Civil visando atingir os objetivos propostos.

Art. 382. Ao Chefe da Seção de Treinamento incumbe:

I - gerenciar e coordenar a elaboração do Plano de Capacitação dos Recursos Humanos do PAMAGL;

II - gerenciar e coordenar os contratos e convênios firmados pela Seção de Treinamento;

III - gerenciar e coordenar as indicações das missões PLAMENS e PLAMTAX junto à DIRMAB; e

IV - gerenciar e coordenar o programa de cursos e estágios para a composição da TCA 37-11 (Cursos e Estágios do COMGAP).

Art. 383. Ao Chefe das Subseções de Cursos Externos, Cursos Internos, Reprografia, Auxiliar e de Aprendizado e Estágio Industrial da Seção de Treinamento incumbe:



I - controlar e coordenar a execução do Plano de Capacitação dos Recursos Humanos;

II - controlar e coordenar os serviços executados pelo setor de reprografia, através de ordem de serviço;

III - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas em contrato das máquinas copiadoras postas sob a responsabilidade da seção de treinamento;

IV - fiscalizar o fiel cumprimento das cláusulas estabelecidas em convênio firmado com o SENAI-RJ;

V - pesquisar as necessidades de cursos dos vários setores do PAMAGL, visando ao planejamento do Plano de Capacitação dos Recursos Humanos para o ano subsequente;

VI - coordenar a fiscalização da manutenção das instalações sob a responsabilidade da Seção de Treinamento;

VII - coordenar a seleção, através de aplicação de provas, dos candidatos ao Curso de Aprendizagem Industrial; e

VIII - coordenar a seleção dos estagiários técnicos, indicados pelas instituições de ensino oficiais, para realizarem estágios no PAMAGL.

Art. 384. Ao Chefe da Seção de investigação e justiça incumbe:

I - assessorar juridicamente o Diretor nos assuntos de natureza policial militar;

II - acompanhar o andamento e auxiliar nas diligências dos IPM's e Sindicâncias instaurados no âmbito do PAMAGL;

III - fiscalizar os procedimentos de apuração de transgressão disciplinar, bem como o fiel cumprimento das punições impostas; e

IV - analisar os Inquéritos Policiais Militares, Autos de Prisão em Flagrante, e Processos de Deserção que serão encaminhados à 1º CJM, quanto a legalidade e formalidade.

Art. 385. Ao Chefe da Subseção Auxiliar da Seção de Investigação e Justiça incumbe:

I - elaborar ofícios endereçados aos órgãos do poder judiciário e demais autoridades que solicitem informações e ou apresentação de militar;

II - protocolar e arquivar toda documentação oriunda do poder judiciário, bem como do ministério público;

III - analisar a formalística e o enquadramento dos formulários de apuração de transgressão disciplinar, bem como elaborar os respectivos itens para publicação em boletim interno; e

IV - manter atualizado o cadastro de militares envolvidos com a justiça criminal comum e militar.

Art. 386. Ao Chefe da Seção de Saúde incumbe:

I - gerenciar as equipes de médicos, dentistas e farmacêuticos; e

II - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos das subseções odontológica, farmacêutica e médica.

Art. 387. Ao Chefe Subseção Médica incumbe gerenciar e coordenar os atendimentos ambulatoriais e emergenciais aos servidores civis e militares desta OM, inclusive aos dependentes.

Art. 388. Ao Chefe do Setor de Arquivo Médico e Estatística incumbe:

I - acompanhar a execução das atividades de registro e controle de atendimentos.

II - coordenar as atividades de elaboração de estatísticas de saúde.

III - observar e acompanhar a marcação das consultas ambulatoriais; e

IV - fazer com que sejam encaminhados os pacientes para os hospitais quando se fizer necessário.

Art. 389. Ao Chefe do Setor de Clínica Médica incumbe gerenciar e providenciar os controles periódicos de saúde do pessoal militar e civil do Parque.

Art. 390. Ao Chefe do Setor de Enfermagem incumbe gerenciar e atender em caráter emergencial as intercorrências que ocorrem durante o período compreendido entre o início e o término do expediente normal.

Art. 391. Ao Chefe da Subseção Odontológica incumbe:

I - gerenciar e acompanhar os atendimentos odontológicos do pessoal militar do Parque e dos dependentes inscritos no SARAM;

II - registrar os tratamentos executados;

III - fiscalizar a correta utilização dos materiais, equipamentos e medicamentos odontológicos, bem como da higiene e da limpeza dos consultórios e respectivos equipamentos; e

IV - executar as atividades de confecção de próteses dentárias diminuindo a necessidade do militar do PAMAGL se deslocar para outras.

Art. 392. Ao Chefe do Setor de Clínica Odontológica incumbe gerenciar e acompanhar os atendimentos odontológicos como também observar se falta algum medicamento, instrumental ou material.

Art. 393. Ao Chefe do Setor de Prótese incumbe gerenciar e coordenar os trabalhos e enviá-los em tempo hábil aos dentistas.

Art. 394. Ao Chefe do Setor de Manutenção Odontológica incumbe gerenciar e executar a manutenção dos equipamentos para um melhor desempenho dos setores.

Art. 395. Ao Chefe da Subseção Farmacêutica incumbe:

I - coordenar o estudo e planejamento de medidas que tornem mais eficaz os serviços de assistência farmacêutica ao pessoal do PAMAGL.

II - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos setores que lhe são subordinados; e

III - prestar assessoria ao Chefe da seção de saúde, na elaboração de programas de saúde preventiva e ocupacional do efetivo do PAMAGL.

Art. 396. Ao Chefe do Setor de Laboratório de Análise Clínicas incumbe gerenciar e coordenar a coleta do material e enviar a organização de saúde da Aeronáutica centralizadora para a realização de exames laboratoriais, obedecendo as determinações quanto a data e horários estabelecidos, mediante requisição médica e controlar todas as atividades executadas pelo setor.

Art. 397. Ao Chefe do Setor de Farmácia incumbe gerenciar e coordenar a previsão de pedidos, recebimento, armazenamento, controle de qualidade e saída de materiais

médico-hospitalares, odontológicos, farmacêuticos e de laboratório da Seção de Saúde do PAMAGL.

Art. 398. Ao Chefe a Seção de Assistência Social incumbe:

- I - elaborar o Plano Básico de Ação do Serviço Social para o pessoal militar e civil do efetivo interno;
- II - estabelecer normas de procedimento técnico para a programação da Assistência Social;
- III - participar da elaboração de atos definidores da política assistencial da organização;
- IV - acompanhar a implantação de programas e projetos e avaliar os resultados obtidos;
- V - elaborar e/ou analisar projetos de pesquisa sócio-econômica;
- VI - atender e acompanhar casos de cunho social;
- VII - realizar estudos e análise de disfunções sociais incidentes no pessoal;
- VIII - realizar visitas domiciliares, quando necessárias à complementação de dados indispensáveis à intervenção profissional;
- IX - cadastrar e/ou mobilizar recursos sociais para complementação da assistência prestada pela organização;
- X - elaborar a documentação técnica a ser utilizada;
- XI - estabelecer critérios e emitir parecer social para concessão de auxílios financeiros ou materiais;
- XII - desenvolver condições psicossociais, visando a proporcionar aos militares e civis da organização subsídios para integração e promoção social;
- XIII - orientar a família do servidor civil ou militar que venha a falecer no que se refere à pensão, funeral e demais informações necessárias; e
- XIV - participar de congressos, encontros e palestras que versem sobre a assistência social.

Art. 399. Ao Chefe da Subseção de Planejamento de Assistência Social incumbe:

- I - realizar estudos e pesquisas visando à formulação e/ou reformulação de programas sociais; e
- II - elaborar e executar programas e projetos com as seguintes finalidades:
- III - contribuir para o combate ou a prevenção de causas de disfunções sociais presentes no indivíduo; e
- IV - minimizar ou eliminar os fatores que influenciam negativamente na produtividade, com vistas à superação dos problemas através do atendimento das necessidades humanas.

Art. 400. Ao Chefe da Subseção Auxiliar de Assistência incumbe:

- I - confeccionar, expedir e arquivar a documentação interna e externa;
- II - elaborar itens para boletim;
- III - confeccionar balancetes do Fundo de Assistência Social referentes à concessão de benefícios;
- IV - manter o cadastro atualizado referente à clientela;
- V - controlar o material existente em estoque; e
- VI - confeccionar recibos e distribuir o material.

Art. 401. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Recursos Humanos incumbe:

- I - controlar todo o efetivo militar e civil da subdivisão;
- II - prever e providir as necessidades de material de consumo;
- III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da subdivisão;
- IV - controlar o material carga permanente da subdivisão; e
- V - assessorar o Chefe da Subdivisão para os assuntos administrativos.

Art. 402. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa na definição das prioridades de manutenção das instalações da organização;
- II - coordenar a distribuição e emprego das viaturas da organização;
- III - coordenar a atualização do cadastro dos bens imóveis da organização; e
- IV - elaborar o Plano Diretor de Obras.

Art. 403. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

- I - coordenar a atualização do cadastro das edificações junto ao SPIUNET;
- II - realizar a reavaliação anual de todas as edificações da organização que compõe o seu patrimônio;
- III - supervisionar a elaboração dos Demonstrativos Sintéticos e Analíticos de Bens Imóveis; e
- IV - coordenar a confecção do Inventário Analítico dos Bens Imóveis.

Art. 404. Ao Chefe da Seção de Transporte de Superfície incumbe:

- I - coordenar a operação e manutenção dos equipamentos de transportes terrestres da organização;
- II - gerenciar o reabastecimento de combustíveis das viaturas e dos grupos geradores da organização;
- III - supervisionar o consumo de combustíveis; e
- IV - coordenar a elaboração dos relatórios relativos ao desempenho dos transportes terrestres e da utilização dos combustíveis.

Art. 405. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais incumbe:

- I - gerenciar a prioridade dos serviços e reparos das instalações da organização;
- II - coordenar a execução de pequenas obras;
- III - supervisionar a manutenção e a recuperação das redes de distribuição de água, esgotos, energia elétrica, gás e ar comprimido da organização; e
- IV - coordenar a manutenção e a recuperação das edificações, áreas internas e externas da organização, inclusive pátio de estacionamento, áreas externas de circulação e jardins.

Art. 406. Ao Chefe da Subseção de Almoxarifado da Seção de Serviços Gerais incumbe:

- I - gerenciar a distribuição dos materiais da Subseção;
- II - coordenar a elaboração do Mapa Demonstrativo do Consumo Mensal de Materiais;
- III - receber, conferir e supervisionar o armazenamento dos materiais;
- IV - coordenar a confecção dos inventários analíticos; e
- V - coordenar a elaboração da relação de materiais para reposição do estoque.

Art. 407. Ao Chefe da Subseção de Carpintaria incumbe:

- I - coordenar a confecção e reforma das estruturas em madeira das oficinas;

- II - gerenciar a confecção e reforma de móveis em geral;
- III - supervisionar a confecção de peças para aeronaves e embalagens especiais para materiais aeronáuticos; e
- IV - coordenar a montagem, manutenção e instalação das estruturas de madeiras de todas as edificações.

Art. 408. Ao Chefe da Subseção de Eletricidade incumbe:

- I - coordenar a manutenção das instalações elétricas da organização;
  - II - supervisionar pequenas modificações na planta elétrica;
  - III- gerenciar a manutenção periódica das subestações e dos grupos geradores;
- e
- IV - coordenar os contatos com a Distribuidora de Energia Elétrica para a manutenção da continuidade do fornecimento de eletricidade à organização.

Art. 409. Ao Chefe da Subseção de Edificações incumbe:

- I - coordenar o serviço de pintura das edificações da organização;
- II - gerenciar a construção e reforma das edificações;
- III - coordenar a instalação e manutenção das tubulações hidro-sanitárias (internas e externas);
- IV - supervisionar a manutenção das instalações de ar-comprimido; e
- V - coordenar a pintura das faixas de segurança e caiação dos meios-fios.

Art. 410. Ao Chefe da Subseção de Refrigeração incumbe:

- I - coordenar a execução dos reparos em aparelhos condicionadores de ar de parede e nas câmaras frigoríficas;
- II - gerenciar a execução de pequenos reparos nos “splits”; e
- III - supervisionar a realização de reparos nos condicionadores do tipo “self Contained”.

Art. 411. Ao Chefe da Subseção de Urbanização incumbe:

- I - Coordenar o recolhimento diário do lixo da organização;
- II - gerenciar o corte da grama, arbustos e a poda de árvores;
- II - supervisionar a limpeza de calhas e telhados; e
- IV - gerenciar a limpeza das redes de águas pluviais e os esgotos sanitários.

Art. 412. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura incumbe:

- I - controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;
- II - gerenciar o material permanente e as necessidades de material de consumo da Subdivisão;
- III - coordenar a manutenção diária e ordenada dos arquivos e do protocolo da Subdivisão;
- IV - supervisionar a abertura das Ordens de Serviço; e
- V - assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos administrativos.

Art. 413. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa incumbe:

I - receber, protocolar e expedir a documentação que tramita pela divisão;

II - selecionar e distribuir a correspondência por subdivisão;

III - manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da secretaria e do Chefe da Divisão;

IV - prever e prover as necessidades de material de consumo;

V - executar o controle de todo o efetivo de pessoal militar e civil da divisão;

VI - controlar o material carga permanente da divisão; e

VII - assessorar o Chefe da Divisão Administrativa para os assuntos administrativos.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 414. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Diretor do PAMAGL é Brigadeiro do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial.

II - o Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade é Tenente-Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou ainda, civil assemelhado, preferencialmente, com cursos nas áreas de Qualidade Total e de Estatística.

III - o Chefe da Seção de (Análise de Desempenho e Melhoria) da Assessoria de Gestão da Qualidade é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou ainda, civil assemelhado, preferencialmente, com cursos nas áreas de Qualidade Total e de Estatística.

IV - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Coronel do Corpo de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou civil assemelhado, designado pelo Exmo. Sr. Diretor do Parque.

V - os Chefes das Seções da Assessoria de Controle Interno são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou civis assemelhados, designados pelo Exmo. Srº Diretor do Parque.

VI - o Encarregado da Seção de Controle Interno é Suboficial ou Sargento da ativa, da especialidade de Administração (SAD) ou com curso na área de custos.

VII - o Chefe da Seção de Informática é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou civil assemelhado, com Curso de Análise de Sistemas.

VIII - os Chefes das Subseções da Seção de Informática são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou civil assemelhado, com Curso de Análise de Sistemas.

IX - o Chefe da Seção de Guarda e Segurança é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria ou QOEA-GDS, da ativa.

X - o Chefe da Secretaria da Direção é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

XI - o Chefe da Seção Comercial é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, ou civil assemelhado.

XII - o Chefe da Gerência Técnica de Manutenção é Capitão do quadro de engenheiro do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, ou civil assemelhado.

XIII - o Chefe da Seção Auxiliar é Suboficial do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, ou civil assemelhado.

XIV - o Presidente da Comissão de Novos Encargos é Tenente-Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica e designado pelo Exmo. Sr. Diretor.

XV - o Chefe da Seção Auxiliar Comissão de Novos Encargos é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica

XVI - o Chefe da Assessoria Jurídica é membro da Advocacia Geral da União, designado para tal ou Oficial da Reserva, advogado, contratado para tal fim.

XVII - o Encarregado da Assessoria Jurídica é Suboficial ou Sargento da ativa da Aeronáutica, com curso superior em direito.

XVIII - o Chefe da Seção Jurídica Auxiliar é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso superior em direito.

XIX - o Chefe da Seção de Inteligência é oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso na área de Inteligência.

XX - o Encarregado da Seção de Inteligência é Suboficial ou Sargento da ativa da Aeronáutica.

XXI - o Chefe da Subseção de Análise de Inteligência da Seção de Inteligência é oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso na área de Inteligência.

XXII - o Encarregado do setor de Análise de Inteligência é Suboficial ou Sargento da ativa da Aeronáutica.

XXIII - o Chefe da Subseção de Proteção de Conhecimento da Seção de Inteligência é oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso na área de Inteligência.

XXIV - o Encarregado do Setor de Proteção do Conhecimento é Suboficial ou Sargento da ativa da Aeronáutica

XXV - o Chefe da Subseção de Planejamento da Seção de Inteligência é oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso na área de Inteligência.

XXVI - o Encarregado do Setor de Planejamento é Suboficial ou Sargento da ativa da Aeronáutica.

XXVII - o Chefe da Subseção de Arquivo da Seção de Inteligência é oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso na área de Inteligência.

XXVIII - o Encarregado do Setor de Arquivo é graduado da ativa da Aeronáutica.

XXIX - o Chefe da Subseção de Secretaria da Seção de Inteligência é oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso na área de Inteligência.

XXX - o Encarregado do Setor de Secretaria é graduado da ativa da Aeronáutica.

XXXI - o Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, com Curso de Segurança de Voo ministrado pelo CENIPA.

XXXII - o Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes do Trabalho é Capitão do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Inspetor na área de Prevenção de Acidentes de Trabalho.

XXXIII - o Chefe da Divisão Técnica é Tenente Coronel do corpo de Oficiais Aviadores ou Engenheiro da ativa da Aeronáutica.

XXXIV - o Chefe da Secretaria da Divisão Técnica é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

XXXV - o Encarregado da Secretaria da Divisão Técnica é Suboficial ou Primeiro-Sargento da ativa do corpo de graduados da especialidade de administração.

XXXVI - os Chefes das Subdivisões de Planejamento e de Controle são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa ou da reserva ou civil assemelhado.

XXXVII - o Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção Técnica é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa ou da reserva.

XXXVIII - o Encarregado da Seção de Planejamento de Manutenção Técnica é Suboficial ou Primeiro-Sargento da Aeronáutica da especialidade BMA.

XXXIX - o Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa ou da reserva.

XL - o Encarregado da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados é Suboficial ou Primeiro-Sargento da Aeronáutica da especialidade BMA, BET, BEI, BSP.

XLI - o Chefe da Seção de Provisões e Meios é Major/Capitão do Quadro de Oficiais da Ativa ou da reserva.

XLII - o Encarregado da Seção de Provisões e Meios é Suboficial ou Primeiro-Sargento da Aeronáutica da especialidade BMA, BEP, BET, BEI, BSP.

XLIII - o Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Planejamento é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva.

XLIV - o Encarregado das Seções Auxiliares das Subdivisões da Divisão Técnica são Suboficiais ou Primeiro-Sargento da ativa do corpo de graduados da especialidade de administração.

XLV - o Chefe da Subdivisão de Controle é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de oficiais da ativa ou da reserva, mais antigo que os Chefes das Subdivisões da Divisão Técnica.

XLVI - o Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, ou civil assemelhado.

XLVII - o Encarregado do Centro de Distribuição e Controle de Publicações é Suboficial do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, com curso de Publicações Técnicas.

XLVIII - o Chefe da Biblioteca Técnica é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, ou civil assemelhado.

XLIX - o Encarregado da Biblioteca Técnica é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, com curso de Publicações Técnicas.

L - o Chefe da Seção de Controle da Manutenção Técnica é Major ou Capitão da Aeronáutica, do quadro de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões ou Engenheiros, da ativa.

LI - o Encarregado da Seção de Controle da Manutenção Técnica é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, do Grupamento Básico, da especialidade de Manutenção de Aeronaves (BMA) ou Eletricidade e Instrumentos (BEI), da ativa, com o Curso de Inspetor, ter formação técnica e experiência anterior na área logística de suprimento e manutenção, ter conhecimento básico de informática e estar familiarizado com o SILOMS.

LII - os Chefes das Subseções da Seção de Controle da Manutenção Técnica são Capitães ou Tenentes da Aeronáutica, do quadro de Oficiais Aviadores, Especialista em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

LIII - os Encarregados das Subseções da Seção de Controle da Manutenção Técnica são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, do Grupamento Básico, da especialidade de Manutenção de Aeronaves (BMA) ou Eletricidade e Instrumentos (BEI), da ativa, com o Curso de Inspetor, ter formação técnica e experiência anterior na área logística de suprimento e manutenção, ter conhecimento básico de informática e estar familiarizados com o SILOMS.

LIV - o Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspeção é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialista em Aviões, da ativa.

LV - o Encarregado da seção de Controle de Qualidade/Inspeção é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica do Grupamento Básico, com Curso de Inspetor de Manutenção (CIMAN).



LVI - os Chefes das subseções da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria são Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialista em Aviões, da ativa.

LVII - o Encarregado da Subseção de Inspetoria Técnica é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica do Grupamento Básico, da ativa, com curso de Inspetor de Manutenção (CIMAN).

LVIII - o Encarregado da Subseção de Inspetoria de Suprimento é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da Especialidade de Suprimento, com Curso de Inspetor de Suprimento (CIMAN).

LIX - o Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço é Major ou Capitão da Aeronáutica, do Quadro de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões ou Engenheiros, da ativa.

LX - o Encarregado da Seção de Controle de Ordens de Serviço é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica do Grupamento Básico.

LXI - os Chefes das Subseções da Seção de Controle de Ordens de serviço são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialista em Aviões, da ativa.

LXII - o Encarregado da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Empresas Privadas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da Especialidade de Suprimento.

LXIII - o Encarregado da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica do Grupamento Básico.

LXIV - o Encarregado da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica do Grupamento Básico.

LXV - o Chefe da Subseção Auxiliar é Capitão ou Tenente do Quadro de oficiais da ativa da Aeronáutica.

LXVI - o Chefe da Subdivisão de Suprimento é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais - CFG.

LXVII - o Chefe da Seção de Armazenagem é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais – CFG.

LXVIII - os Chefes das Subseções da Seção de Armazenagem são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais - CFG.

LXIX - o Encarregado das Subseções da Seção de Armazenagem é Suboficial ou Sargento do Grupamento de Básico, da Especialidade de Suprimento, da ativa.

LXX - o Chefe da Seção de Obtenção e Gestão de Material é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais - CFG.

LXXI - os Chefes das Subseções da Seção de Obtenção e Gestão de Material são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais - CFG.

LXXII - o Encarregado das subseções da Seção de Obtenção e Gestão de Material é Suboficial ou Sargento do Grupamento de Básico, da Especialidade de Suprimento, da ativa.

LXXIII - o Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Controle é Tenente do corpo de oficiais da Aeronáutica da ativa

LXXIV - o Chefe da Subdivisão de Aeronaves é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial.

LXXV - o Chefe da Seção de Operações é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial.

LXXVI - o Encarregado da Seção de Operações é Suboficial ou Sargento da Especialidade de BMA.

LXXVII - o Chefe da Seção de Equipamentos de Vôo é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

LXXVIII - o Encarregado da Seção de Equipamentos de Vôo é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Equipamento de Vôo.

LXXIX - os Chefes das Seções das Linhas de Revisão das Aeronaves C-130, KC-137 e A-1 são Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

LXXX - os Encarregados das Seções de Linha de Revisão de Aeronaves são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica da Especialidade BMA.

LXXXI - o Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa.

LXXXII - o Chefe da Subdivisão de Oficinas é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, preferencialmente com CGSM.

LXXXIII - os Encarregados das Oficinas da Subdivisão de Oficinas é Suboficial ou Sargento de Especialidade compatível com o desempenho de funções na referida oficina.

LXXXIV - o Chefe da Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis será o próprio Chefe de Subdivisão de Oficinas ou o Oficial por ele designado.

LXXXV - o Chefe da Oficina de Hidráulica é Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa.

LXXXVI - o Chefe do Setor de Trem de Pouso será o próprio Chefe da Oficina de Hidráulica.

LXXXVII - o Chefe do Setor de Manguerias e Tubos será o próprio Chefe da Oficina de Hidráulica.

LXXXVIII - o Chefe da Oficina de Combustível é Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa.

LXXXIX - o Chefe da Oficina de Pneumática será Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa.

XC - o Chefe da Oficina de Hélices é Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa.

XCI - o Chefe da Oficina de Motores será Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa.

XCII - o Chefe da Oficina de Sistemas Elétricos é Suboficial da Especialidade Eletricidade e Instrumentos (BEI), da ativa.

XCIII - o Chefe da Seção de Eletrônica e Instrumentos é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

XCIV - o Chefe da Oficina de Equipamentos Eletrônicos é Suboficial da Especialidade Eletrônica (BET), da ativa.

XCV - o Chefe da Oficina de Equipamentos de Navegação será o próprio Chefe da Oficina de Equipamentos Eletrônicos.

XCVI - o Chefe da Oficina de Equipamentos de Comunicação será o próprio Chefe da Oficina de Equipamentos Eletrônicos.

XCVII - o Chefe da Oficina de Instrumentos é Suboficial da Especialidade Eletricidade e Instrumentos (BEI), da ativa.

XCVIII - o Chefe do Setor de Indicadores será o próprio Chefe da Oficina de Instrumentos.

XCIX - o Chefe do Setor Giroscópios será o próprio Chefe da Oficina de Instrumentos.

C - o Chefe do Setor de Barometria será o próprio Chefe da Oficina de Instrumentos.

CI - o Chefe da Oficina de Componentes Mecânicos é Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa.

CII - o Chefe da Oficina de Tratamento Térmico é Suboficial da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP), da ativa, podendo também ser da Especialidade Metalurgia (SML).

CIII - o Chefe da Oficina de Estruturas e Chapas é Suboficial da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP), da ativa.

CIV - o Chefe da Oficina de Vidros, Plásticos e Materiais Compostos é: Suboficial da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP), da ativa.

CV - o Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio será o próprio Chefe de Subdivisão de Oficinas ou o Oficial por ele designado.

CVI - o Chefe da Oficina de Estofamento será Suboficial da Especialidade Equipamento de vôo (BEV), da ativa.

CVII - o Chefe da Oficina de Serigrafia é Suboficial da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP), da ativa.

CVIII - o Chefe da Oficina Galvanoplastia é Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa, podendo também ser da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP).

CIX - o Chefe da Oficina de Pintura é Suboficial da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP), da ativa.

CX - o Chefe da Oficina de Remoção e Lavagem é Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa, podendo também ser da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP).

CXI - o Chefe da Oficina de Jateamento é: Suboficial da Especialidade Manutenção de Aeronaves (BMA), da ativa, podendo também ser da Especialidade Metalurgia (SML).

CXII - o Chefe da Oficina Usinagem é: Suboficial da Especialidade Metalurgia (SML), da ativa.

CXIII - o Chefe da Oficina de Apoio ao Solo é Suboficial da Especialidade Eletromecânica (SEM), da ativa.

CXIV - o Chefe da Oficina de Serralheria e Solda será Suboficial da Especialidade Metalurgia (SML), da ativa.

CXV - o Chefe da Oficina de Ferramentaria é Suboficial da Especialidade Metalurgia (SML), da ativa.

CXVI - o Chefe da Oficina de Modelagem e Fundição é: Suboficial da Especialidade Estrutura e Pintura (BEP), da ativa.

CXVII - o Chefe da Oficina de Resselagem é Suboficial da Especialidade Metalurgia (SML), da ativa.

CXVIII - o Chefe da Seção de Estudos e Projetos será Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

CXIX - o Chefe da seção Auxiliar da subdivisão de Oficinas é Suboficial ou Sargento do Grupamento de Serviços, da Especialidade de Administração, da ativa.

CXX - o Chefe da Subdivisão de Engenharia é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa.,

CXXI - o Chefe da Seção Técnica de Programas é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa..

CXXIII - o Encarregado da Seção Técnica de Programas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves .

CXXIV - os Chefes das Subseções da Seção Técnica de Programas são Capitães do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Engenharia Aeronáutica ou Mecânica.

CXXV - os Encarregados das Subseções da Seção Técnica de Programas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves.

CXXVI - o Chefe da Subseção de Análise de Confiabilidade é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Especialização em Logística (CELOG) ou equivalente.

CXXVII - o Encarregado da Subseção de Análise de Confiabilidade é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves ou de eletrônica.

CXXVIII - o Chefe da Seção de Metrologia é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Eletrônica.

CXXIX - o Encarregado da Seção de Metrologia é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de eletrônica ou de instrumentos.

CXXX - o Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Eletrônica.

CXXXI - o Encarregado da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de eletrônica ou de instrumentos.

CXXXII - o Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica.

CXXXIII - o Encarregado da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves ou metalurgia.

CXXXIV - o Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Químicas é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Química.

CXXXV - o Encarregado da Subseção de Medidas de Grandezas Químicas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, de qualquer especialidade, desde que tenha o curso de técnico em química.

CXXXVI - o Chefe da Seção de Exames Técnicos é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Química ou Mecânica.

CXXXVII - o Encarregado da Seção de Exames Técnicos é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves ou de estruturas.

CXXXVIII - o Chefe da Subseção de Análise Química é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, na especialidade de Engenharia Química.

CXXXIX - o Encarregado da Subseção de Análise Química é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, de qualquer especialidade, desde que tenha o curso de técnico em química.

CXL - o Chefe dos Setores de Fabricação de Produtos Químicos e de Tratamento de Efluentes Químicos é capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, na especialidade de Engenharia Química.

CXLI - os Encarregados dos Setores de Fabricação de Produtos Químicos e de Tratamento de Efluentes Químicos de Análise Química são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, de qualquer especialidade, desde que tenham o curso de técnico em química.

CXLII - o Chefe da Subseção de Ensaio Mecânico é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.

CXLIII - o Encarregado da Subseção de Ensaio Mecânico é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves ou metalurgia..

CXLIV - o Chefe do Setor de Ensaio Não-Destrutivos e de Metalografia é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.

CXLV - os Encarregados dos Setores de Ensaio Mecânico e de Metalografia são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, preferencialmente na especialidade de manutenção de aeronaves ou metalurgia.

CXLVI - o Chefe da Seção de Estudos e Projetos é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica.

CXLVII - o Encarregado da Seção de Estudos e Projetos é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves ou desenhos ou metalurgia.

CXLVIII - o Chefe da Seção de Nacionalização é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Aeronáutica.

CXLIX - o Encarregado da Seção de Nacionalização é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de manutenção de aeronaves ou metalurgia.

CL - o Chefe da Seção Auxiliar é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa.

CLI - os Coordenadores de Projeto serão Major Engenheiro da Aeronáutica ou Aviador, da ativa, com experiência mínima de 4 anos de Parque de Material Aeronáutico.

CLII - os Encarregados das Coordenadorias de projeto são Suboficial ou Primeiro-Sargento da Aeronáutica da especialidade BMA.

CLIII - os Adjuntos das Coordenadorias de Projeto são Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

CLIV - os Auxiliares Técnicos das Coordenadorias de Projeto são Suboficial ou Primeiro-Sargento da Aeronáutica da especialidade BMA ou BET.

CLV - os Auxiliares Administrativos das Coordenadorias de Projeto são Sargentos da Aeronáutica da especialidade SAD.

CLVI - o Chefe da Divisão Administrativa do PAMAGL é Coronel do Quadro de oficiais Aviadores da Aeronáutica ou do Quadro de oficiais Intendentes, da ativa.

CLVII - o Chefe da Subdivisão de Intendência é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLVIII - o Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Intendência deverá ser Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa

CLIX - o Chefe da Seção de Finanças deverá ser Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLX - os Chefes das Subseções da Seção de Finanças são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXI - o Encarregado da Seção de Finanças é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade de administração

CLXII - o Chefe da Seção de Subsistência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXIII - os Chefes das subseções da Seção de Subsistência são capitães do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXIV - o Chefe da Seção de Provisões é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXV - os Chefes das Subseções da Seção de Provisões são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXVI - o Chefe da Seção de Registro é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXVII - o Chefe da Subdivisão de Procura e Compras é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXVIII - o Chefe da seção de Aquisição e Alienações, são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXIX - o Chefe da seção de Contratos é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

CLXX - o Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos é Tenente-Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

CLXXI - o Chefe da Seção de Pessoal Militar é Capitão ou Tenente da ativa, do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade de SVA e/ou com curso na área de Recursos Humanos.

CLXXII - o Encarregado Geral da Seção de Pessoal Militar é Suboficial ou sargento da ativa, da especialidade de Administração e/ou com curso na área de Recursos Humanos.

CLXXIII - o Chefe da Seção de Pessoal Civil é servidor civil, com nível superior, ou na falta deste, um servidor civil ocupante de cargo de nível intermediário, ambos com as qualificações necessárias ao exercício do cargo.

CLXXIV - os Encarregados dos Setores da Seção de Pessoal Civil são servidores civis ocupantes de cargo de nível intermediário, com as qualificações necessárias das atribuições.

CLXXV - o Encarregado do setor de Protocolo e Arquivo é Suboficial ou Sargento da ativa, da especialidade de Administração e/ou com curso na área de Recursos Humanos, com especialização em protocolo e arquivo.

CLXXVI - os Encarregados dos demais Setores da Seção de pessoal militar são Suboficiais ou Sargentos da ativa, da especialidade de Administração e/ou com curso na área de Recursos Humanos.

CLXXVII - o Chefe da Seção de Treinamento é Major do Quadro de Aviador, Intendência ou Especialista do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, sem o Curso de Comando do Estado Maior.

CLXXVIII - o Chefe das Subseções de Cursos Externos, Cursos Internos, Reprografia, Auxiliar e Cursos de Aprendizado e Estágio Industrial da Seção de Treinamento poderá ser Capitão do Quadro de Aviador, Intendência ou Especialista do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

CLXXIX - os Encarregados da Seção de Treinamento, das Subseções de Cursos Externos, Cursos Internos, Curso de Aprendizado e Estágio Industrial e Setor de Reprografia são Suboficiais e/ou Sargentos da Especialidade de SAD do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa.

CLXXX - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça é oficial da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com curso superior em Direito.

CLXXXI - o Encarregado da Seção de Investigação e Justiça é Suboficial ou Sargento da ativa da Aeronáutica.

CLXXXII - o Chefe da Subseção Auxiliar da Seção de Investigação e Justiça é oficial da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com curso superior em Direito.

CLXXXIII - o Encarregado da Subseção Auxiliar de Investigação e Justiça é graduado do Corpo de Graduados da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente Bacharel em Direito.

CLXXXIV - o Chefe da Seção de Saúde é capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa.

CLXXXV - o Chefe da Subseção Médica e setores da Subseção Médica é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica, da ativa

CLXXXVI - o Chefe da Subseção Odontológica é Capitão do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa.

CLXXXVII - os Chefes dos setores da Subseção Odontológica são Tenentes do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa.

CLXXXVIII - o Chefe da Subseção Farmacêutica é Capitão do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica, da ativa.

CLXXXIX - o Chefe do Setor de Laboratório de Análises Clínicas é Tenente do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica, da especialidade de Bioquímica, da ativa.

CXC - o Encarregado do Setor de Farmácia é Suboficial ou Sargento do Grupamento de Serviços, da especialidade de Enfermagem, da ativa.

CXCI - o Chefe da Seção e das Subseções da Seção de Assistência Social é oficial da especialidade de Assistente Social do Quadro de Oficiais, da ativa, ou civil assemelhado.

CXCII - o Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Recursos Humanos é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

CXCIII - o Chefe da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura é Tenente-Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

CXCIV - o Chefe da Seção de Engenharia Civil é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

CXCV - o Chefe da Seção de Patrimônio é major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

CXCVI - os Chefes das seções de Transporte de Superfície e de Serviços Gerais são Majores do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

CXCVII - os Chefes das subseções da Seção de Serviços Gerais são Tenentes do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

CXCVIII - o Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa.

CXCIX - o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 1º O cargo de Diretor do PAMAGL poderá ser exercido por Brigadeiro do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa.

§ 2º O substituto eventual do Diretor é o Oficial Aviador ou Engenheiro, da ativa, de mais alta hierarquia, em função na organização.

§ 3º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno deverá ser exercido, preferencialmente, por Coronel mais antigo que os Chefes da Divisão Técnica e Administrativa.

§ 4º O cargo de Chefe da Seção de Informática poderá ser exercido por Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou civil assemelhado, com Curso de Análise de Sistemas.

§ 5º Os cargos de Chefes das Subseções da Seção de Informática poderão ser exercidos por Sargento do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa ou civil assemelhado, com Curso de Análise de Sistemas.

§ 6º O cargo de Chefe da Secretaria da Direção poderá ser exercido por Oficial Superior, da ativa, como Assistente, com a atribuição de auxiliar o Diretor nas atividades decorrente do cargo de Oficial-General.

§ 7º O Chefe da Secretaria da Direção exercerá cumulativamente as chefias das: Seção de Comunicações (DSCO), Seção de Protocolo e Arquivo (DSPA) e Seção de Comunicação Social (DSCS).

§ 8º O cargo de Chefe da Seção Comercial poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 9º O cargo de Chefe da Gerência Técnica de Manutenção poderá ser exercido por Tenente do quadro de engenheiro do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 10. O cargo de Chefe da Seção Auxiliar poderá ser exercido por Sargento do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa.

§ 11. O cargo de Presidente da Comissão de Novos Encargos poderá ser exercido por Major do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 12. O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica poderá ser exercido por oficial de qualquer posto do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da especialidade de Serviços Jurídicos, sendo Adjunto Jurídico, com as limitações existentes ao exercício da advocacia por militares.

§ 13. O cargo de Chefe da Seção Jurídica Auxiliar poderá ser exercido por oficial de qualquer posto do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da especialidade de Serviços Jurídicos, sendo Adjunto Jurídico, com as limitações existentes ao exercício da advocacia por militares.

§ 14. O cargo de Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção Técnica poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa ou da reserva.

§ 15. O cargo de Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas, da ativa ou da reserva.

§ 16. O cargo de Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações poderá ser exercido por Primeiro-Sargento da Aeronáutica, da ativa, ou civil assemelhado com curso de Publicações Técnicas.



§ 17. O cargo de Encarregado da Biblioteca Técnica poderá ser exercido por Primeiro Sargento da Aeronáutica, da ativa, ou civil assemelhado com curso de Publicações Técnicas.

§ 18. O cargo de Chefe da Subdivisão de Suprimento poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais – CFG.

§ 19. Os cargo de Chefes das Subseções da Seção de Obtenção e Gestão de Material poderão ser exercidos por Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Ferramentas Gerenciais - CFG.

§ 20. O cargo de Chefe da Subdivisão de Aeronaves poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialista em Aviões, da ativa.

§ 21. O cargo de Chefe da Seção de Operações poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa.

§ 22. O cargo de Chefe da Seção de Equipamentos de Vôo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa.

§ 23. Os cargos de Chefes das Seções das Linhas de Revisão das Aeronaves C-130, KC-137 e A-1 poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialista em Aviões, da ativa.

§ 24. O cargo de Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves poderá ser exercido por Tenente do Quadro Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa.

§ 25. O cargo de Chefe da Subdivisão de Oficinas poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialista em Aviões, da ativa, preferencialmente com CGSM.

§ 26. O cargo de Chefe da Oficina de Hidráulica, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 27. O cargo de Chefe da Oficina de Combustível, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 28. O cargo de Chefe da Oficina de Pneumática, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 29. O cargo de Chefe da Oficina de Hélices, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 30. O cargo de Chefe da Oficina de Motores, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 31. O cargo de Chefe da Oficina de Sistemas Elétricos, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 32. O cargo de Chefe da Seção de Eletrônica e Instrumentos, poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros em Eletrônica, da ativa.

§ 33. O cargo de Chefe da Seção de Eletrônica e Instrumentos poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa.

§ 34. O cargo de Chefe da Oficina de Equipamentos Eletrônicos, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 35. O cargo de Chefe da Oficina de Instrumentos, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 36. O cargo de Chefe da Oficina de Componentes Mecânicos, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 37. O cargo de Chefe da Oficina de Tratamento Térmico, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 38. O cargo de Chefe da Oficina de Estruturas e Chapas, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 39. O cargo de Chefe da Oficina de Vidros, Plásticos e Materiais Compostos, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 40. O cargo de Chefe da Oficina de Estofamento, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 41. O cargo de Chefe da Oficina de Serigrafia, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 42. O cargo de Chefe da Oficina Galvanoplastia, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 43. O cargo de Chefe da Oficina de Pintura, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 44. O cargo de Chefe da Oficina de Remoção e Lavagem, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 45. O cargo de Chefe da Oficina de Jateamento, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 46. O cargo de Chefe da Oficina Usinagem, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 47. O cargo de Chefe da Oficina de Apoio ao Solo, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 48. O cargo de Chefe da Oficina de Serralheria, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 49. O cargo de Chefe da Oficina de Ferramentaria, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 50. O cargo de Chefe da Oficina de Modelagem e Fundição, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 51. O cargo de Chefe da Oficina de Resselagem, excepcionalmente e à critério do Chefe da Subdivisão, poderá ser exercido por Primeiro-Sargento, da ativa, de acordo com as exigências técnicas da Oficina.

§ 52. O cargo de Chefe da Subdivisão de Engenharia poderá ser exercido por Major do Quadro Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§ 53. O cargo de Chefe da Subdivisão de Engenharia poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro Oficiais Especialistas em Avião, da ativa, desde que tenham concluído Curso de Engenharia Aeronáutica ou Mecânica e registro no CREA.

§ 54. O cargo de Chefe da Seção Técnica de Programas poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa.

§ 55. O cargo de Chefe da Seção Técnica de Programas poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, desde que tenham concluído Curso de Engenharia Aeronáutica ou Mecânica e registro no CREA.

§ 56. O cargo de Chefe da Seção Técnica de Programas poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro Oficiais Especialistas em Avião, da ativa, desde que tenham concluído Curso de Engenharia Aeronáutica ou Mecânica e registro no CREA.

§ 57. Os cargos de Chefes das Subseções da Seção Técnica de Programas poderão ser exercidos por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa, da especialidade de Engenharia Aeronáutica ou Mecânica.

§ 58. O cargo de Chefe da Subseção de Análise de Confiabilidade poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§ 59. O cargo de Chefe da Subseção de Análise de Confiabilidade poderá ser exercido Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia.

§ 60. O cargo de Chefe da Seção de Metrologia poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Eletrônica.

§ 61. O cargo de Chefe da Seção de Metrologia poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia Eletrônica.

§ 62. O cargo de Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de Engenharia Eletrônica.

§ 63. O cargo de Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Químicas poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de Engenharia Química.

§ 64. O cargo de Chefe da Seção de Exames Técnicos poderá ser exercido por capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Química ou Mecânica.

§ 65. O cargo de Chefe da Subseção de Análise Química artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, na especialidade de Engenharia Química.

§ 66. O cargo de Chefe da Subseção de Análise Química artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia Química.

§ 67. O cargo de Chefe dos Setores de Fabricação de Produtos Químicos e de Tratamento de Efluentes Químicos poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, na especialidade de Engenharia Química.

§ 68. O cargo de Chefe dos Setores de Fabricação de Produtos Químicos e de Tratamento de Efluentes Químicos poderá ser exercido por tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia Química.

§ 69. O cargo de Chefe da Subseção de Ensaio Mecânico poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.

§ 70. O cargo de Chefe da Subseção de Ensaio Mecânico poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.

§ 71. O cargo de Chefe do Setor de Ensaio Não-Destrutivos e de Metalografia poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.

§ 72. O cargo de Chefe da Seção de Estudos e Projetos poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica.

§ 73. O cargo de Chefe da Seção de Estudos e Projetos poderá ser exercido por tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia Mecânica.

§ 74. O cargo de Chefe da Seção de Nacionalização poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Aeronáutica.

§ 75. O cargo de Chefe da Seção de Nacionalização poderá ser exercido por tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica.

§ 76. Os cargos de Coordenadores de Projetos poderão ser exercidos por Capitães, Majores e Tenentes-Coronéis dos Quadros de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, Engenheiros ou Especialistas com experiência mínima de 2 anos de Parque de Material Aeronáutico.

§ 77. O cargo de Chefe da Seção de Registro poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa.

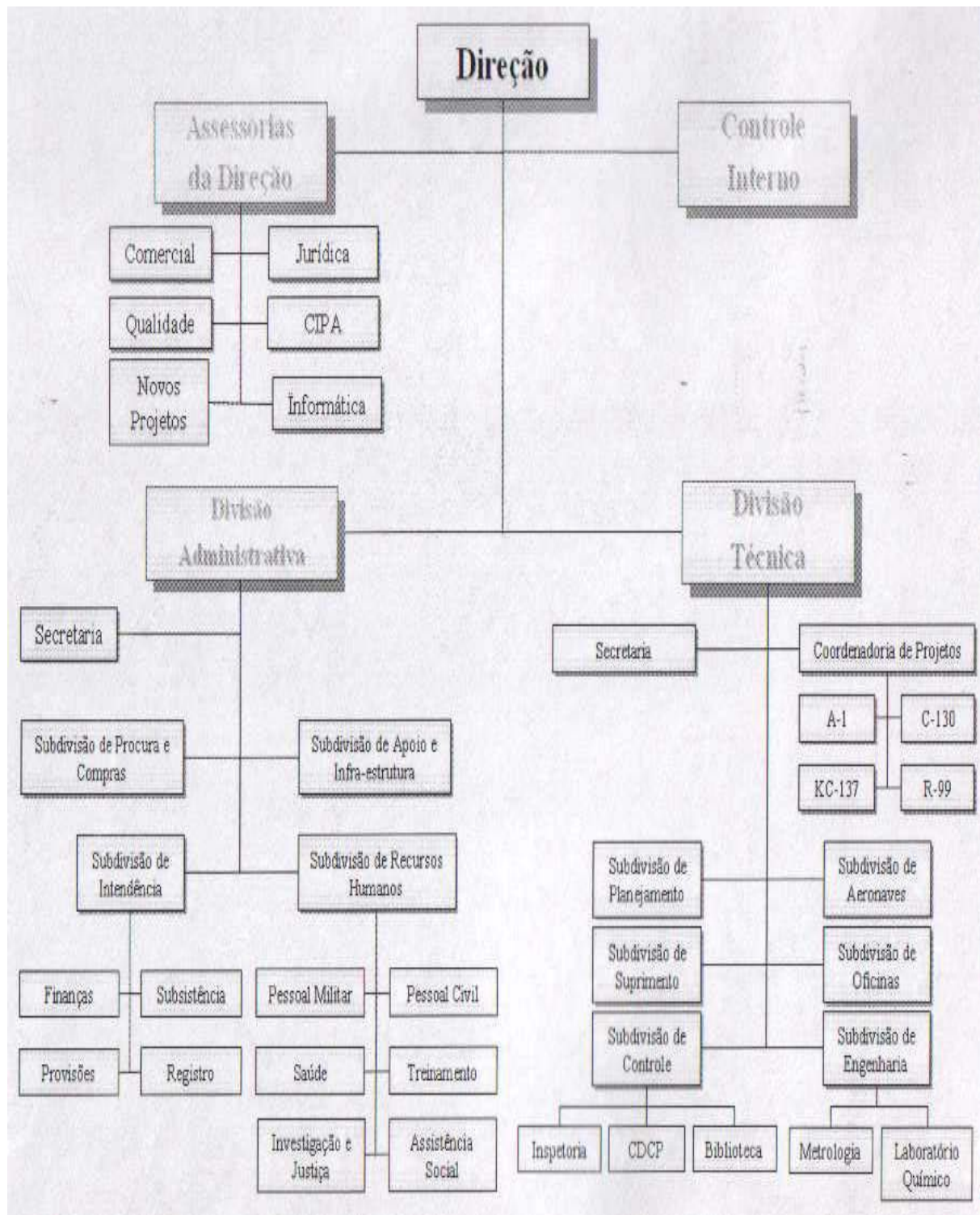
§ 78. O cargo de Chefe da Seção de Investigação e Justiça poderá preferencialmente, ser exercido por Oficial do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos.

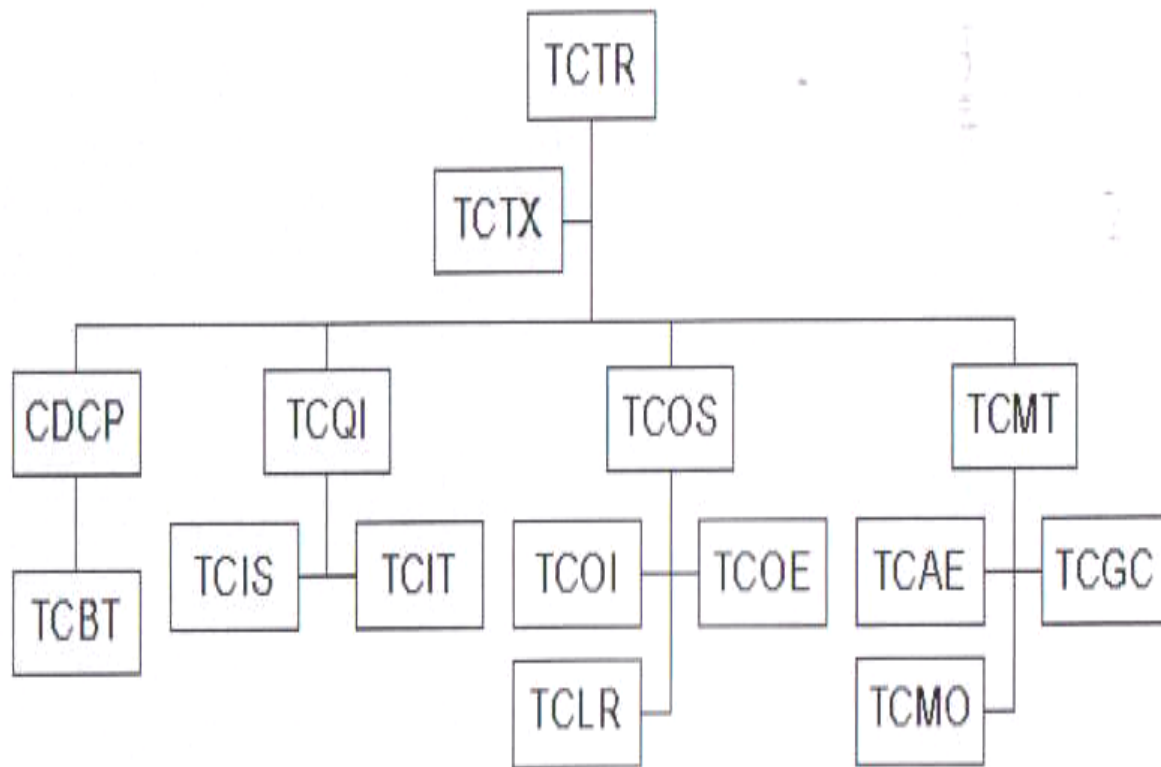
§ 79. O cargo de Chefe da Seção de Saúde poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica, da ativa.

Art. 415. A designação “Oficina” não é prevista para os órgãos do PAMAGL, com exceção da Subdivisão de Oficinas.

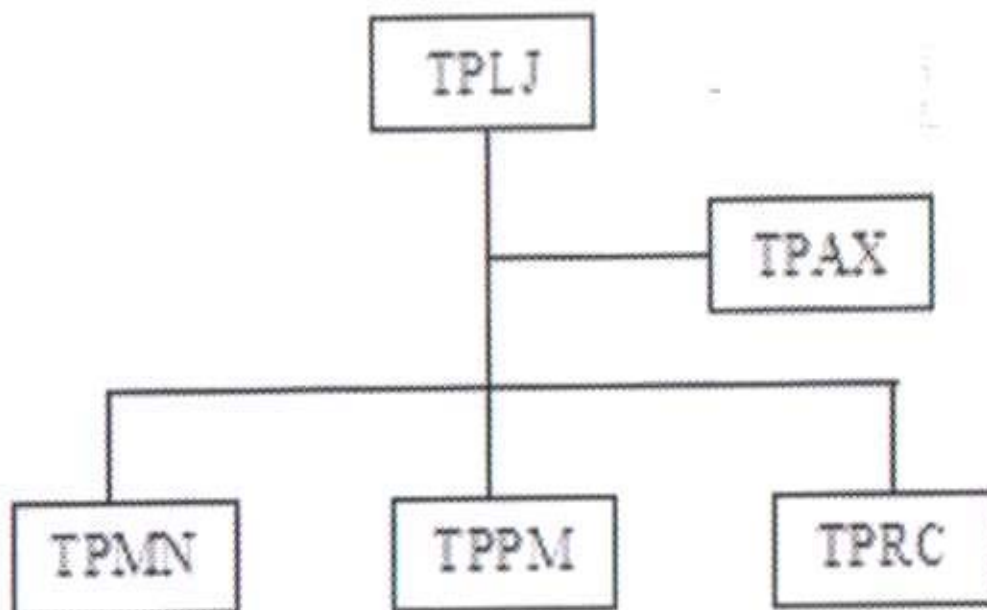
Art. 416. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico.

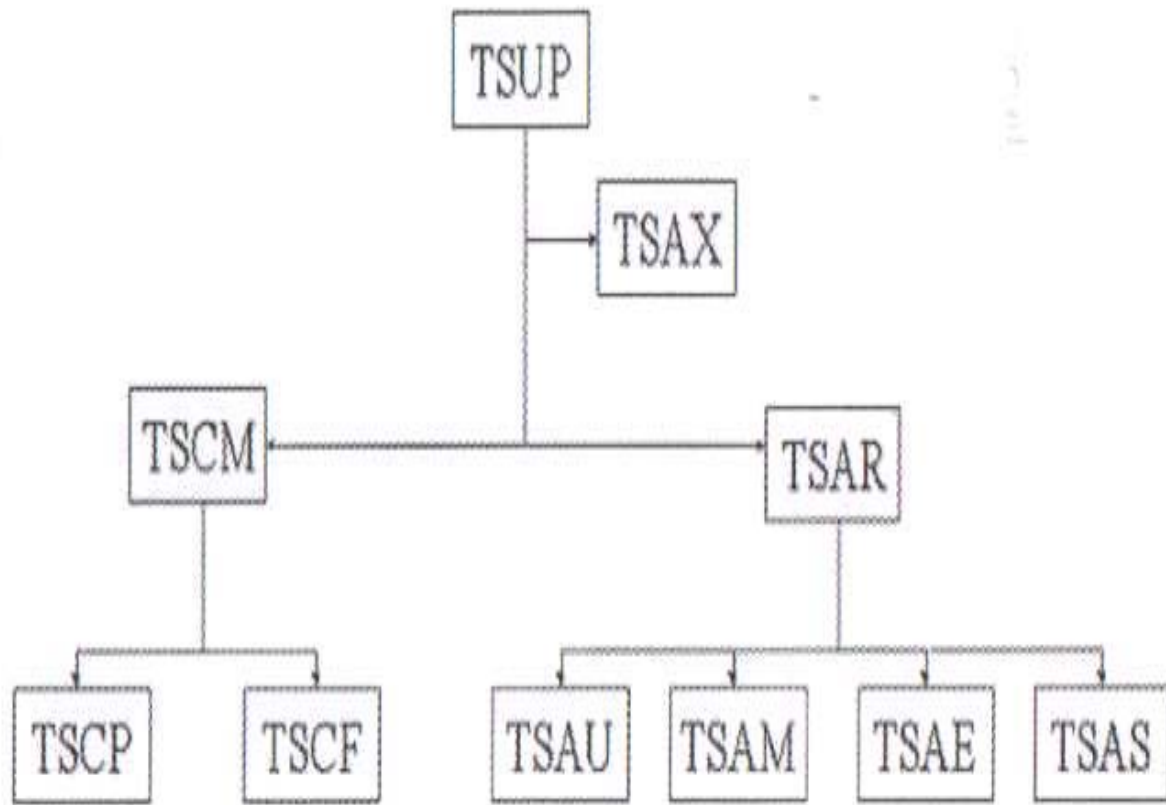
## Anexo A - Organograma do PAMAGL



**Anexo B - Organograma da Subdivisão de Controle**

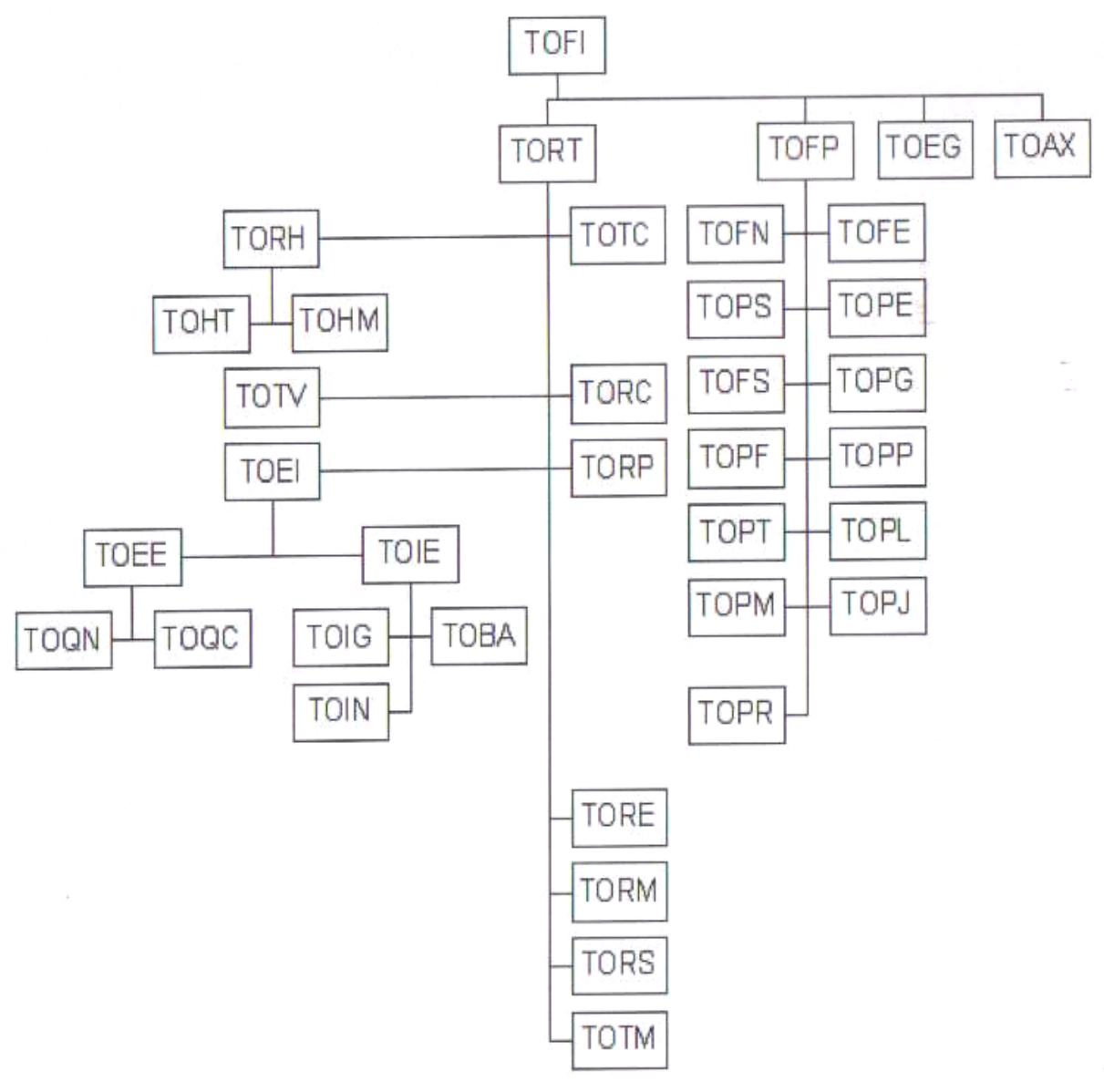
## Anexo C - Subdivisão de Planejamento



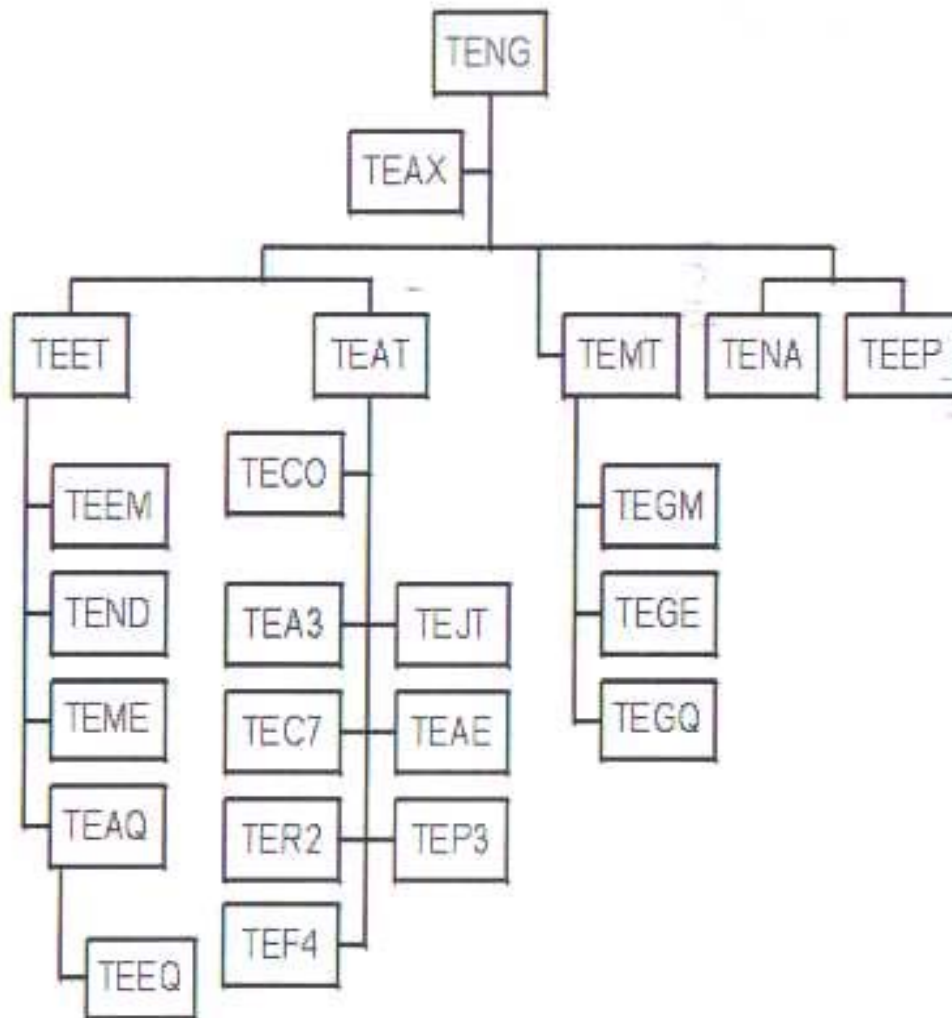
**Anexo D - Organograma da Subdivisão de Suprimento**

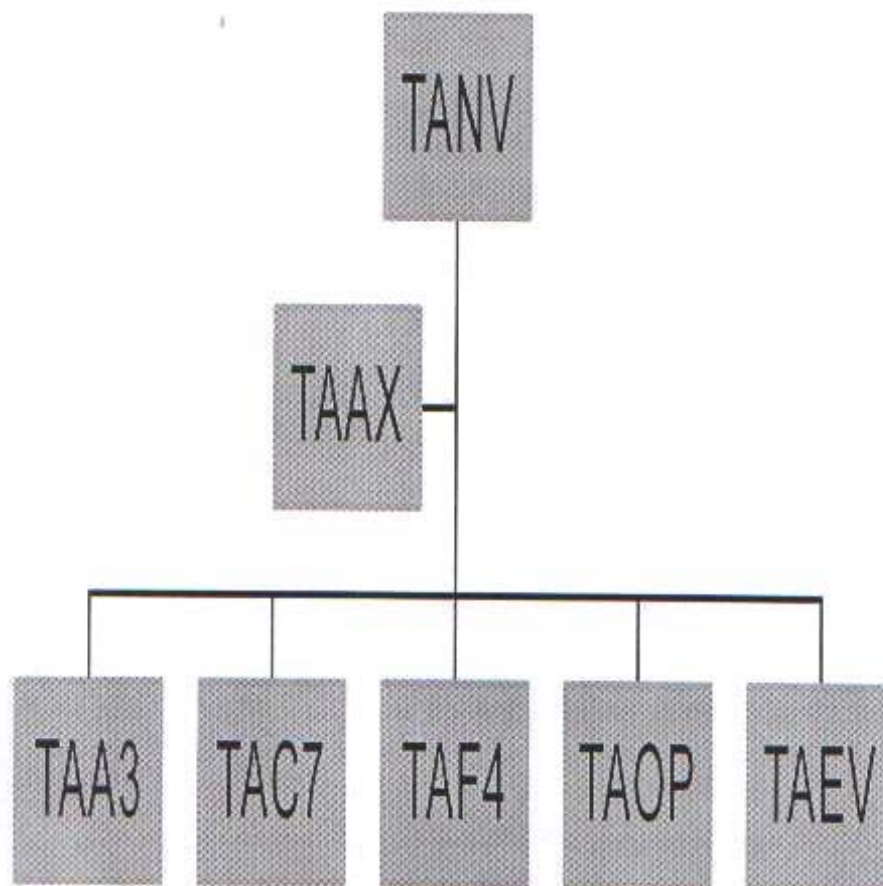


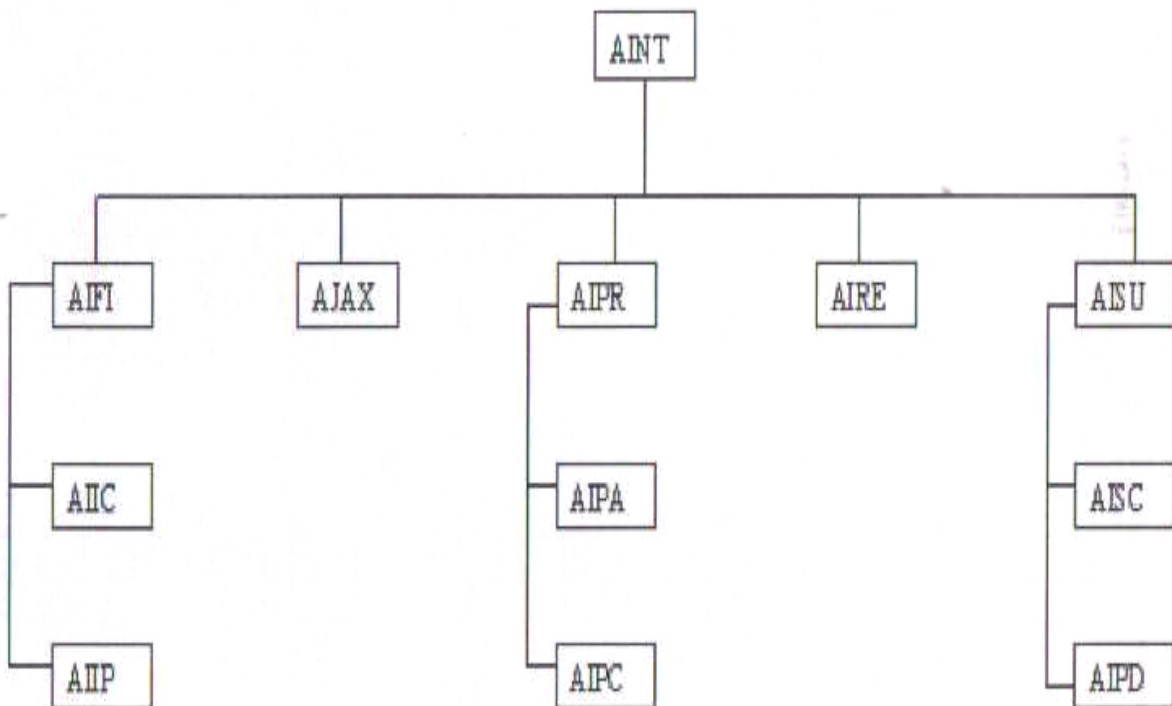
Anexo E - Organograma da Subdivisão de Oficinas



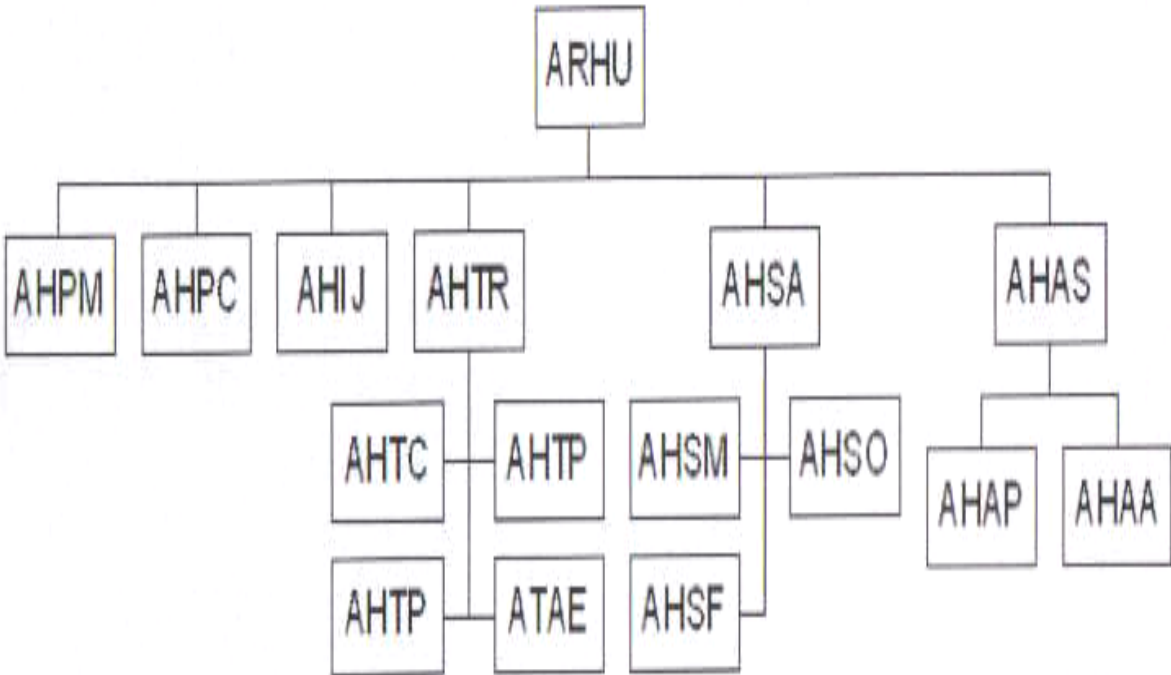
## Anexo F - Organograma da Subdivisão de Engenharia



**Anexo G - Organograma da Subdivisão de Aeronaves**

**Anexo H - Organograma da Subdivisão de Intendência**

Anexo I - Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos



**Anexo J - Organograma da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura**