

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

MCA 21-2

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ALAS

2021

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE PREPARO



ORGANIZAÇÃO GERAL

MCA 21-2

ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DAS ALAS

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO DE PREPARO

PORTARIA COMPREP Nº 159/COMPREP, DE 18 DE MAIO DE 2021.
Protocolo COMAER nº 67200.003295/2021-23

Aprova a reedição do MCA 21-2
"Estrutura e Organização das Alas"

O **COMANDANTE DE PREPARO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 9º, inciso I do ROCA 20-13, "Regulamento do Comando de Preparo", aprovado pela Portaria nº 1.799/GC3, de 7 de novembro de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 198, de 13 de novembro de 2018, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do MCA 21-2 "Estrutura e Organização das Alas", que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a portaria COMPREP nº 20/COMPREP, de 22 de janeiro de 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 021, de 06 de fevereiro de 2021.

Ten Brig Ar LUIZ FERNANDO DE AGUIAR
Cmt do COMPREP

(Publicado no BCA nº 098, de 27 de maio de 2021)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9□
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9□
1.2 <u>ÂMBITO</u>	9□
1.3 <u>CONCEITUAÇÕES</u>	9□
2 CONCEITO ORGANIZACIONAL DA ALA	11□
2.1 <u>CONTEXTUALIZAÇÃO</u>	11□
2.2 <u>MISSÃO DA ALA</u>	11□
2.3 <u>VISÃO DA ALA</u>	11□
2.4 <u>POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO DA ALA</u>	12□
2.5 <u>CAPACIDADES DAS ALAS</u>	13□
2.6 <u>ESTRUTURA BÁSICA</u>	13□
3 ORGANOGRAMA DA ALA	15□
3.1 <u>ESTRUTURAS DIFERENCIADAS</u>	17□
3.2 <u>ORGANIZAÇÕES SEDIADAS</u>	17□
4 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DE SETORES E DIRIGENTES	18□
4.1 <u>COMANDANTE</u>	18□
4.2 <u>EM</u>	18□
4.3 <u>SGO</u>	18□
4.4 <u>SAD</u>	19□
4.5 <u>SINT</u>	20□
4.6 <u>SCOAM</u>	29□
4.7 <u>DA</u>	30□
4.8 <u>SIPAA</u>	32□
4.9 <u>CCOM</u>	33□
5 ESTRUTURA DAS UNIDADES SUBORDINADAS.....	34□
5.1 <u>UNIDADE AÉREA</u>	34□
5.2 <u>GRUPO DE APOIO LOGÍSTICO (GLOG)</u>	42□
5.3 <u>UNIDADE DE SEGURANÇA E DEFESA (USEGDEF)</u>	71□
6 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	72□
REFERÊNCIAS	73

PREFÁCIO

Em conformidade ao processo de contínuo aperfeiçoamento da Força, o presente manual reafirma a jornada sobre esteira de reestruturação da FAB que, entre outras diretrizes, definiu a separação efetiva das atividades operacionais e administrativas das OM subordinadas ao Comando de Preparo, assim, propiciando uma melhor supervisão das respectivas atividades.

Agora, com o aprimoramento, a FAB avança para um próximo estágio que visa consolidar as modificações na estrutura organizacional do COMAER, promovendo os ajustes necessários ao objetivo inicial dessa nova fase da reestruturação, possibilitando padronizar e normatizar procedimentos para a conclusão do processo em 2021, destacando as melhores práticas e os óbices encontrados durante a fase inicial.

“Não há algo mais difícil, nem de êxito mais duvidoso, nem mais perigoso, do que se iniciar uma nova ordem das coisas. Porque o reformador tem inimigos em todos aqueles a quem a ordem antiga beneficiava e somente tímidos defensores em todos aqueles que poderão tirar proveito da nova ordem. Essa fraqueza nasce parcialmente do medo da incredulidade dos homens que não acreditam verdadeiramente em algo novo, senão depois de uma firme experiência”.

Niccolau Maquiavel

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Este documento tem por finalidade apresentar a estrutura e organização das Alas.

1.2 ÂMBITO

Este documento aplica-se a todas as Alas.

1.3 CONCEITUAÇÕES

Os termos e expressões empregados neste Manual têm os significados consagrados no vernáculo, no Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01), no Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4), ou conforme explicitado neste documento.

1.3.1 ADJUNTO

Oficial ou civil assemelhado que tem a incumbência de coadjuvar e auxiliar o chefe de uma Subchefia, Divisão ou Célula no desempenho de suas atribuições.

1.3.2 AJUDANTE DE ORDENS

Oficial intermediário ou subalterno da ativa, subordinado a um Oficial-~~General~~, que tem a incumbência de auxiliá-lo no desempenho das atribuições decorrentes do cargo de Oficial-~~General~~.

1.3.3 ASSISTENTE

Oficial Superior da ativa, subordinado a um Oficial-~~General~~, que tem a incumbência de auxiliá-lo no desempenho das atribuições decorrentes do cargo de Oficial-~~General~~.

1.3.4 AUXILIAR

Graduado ou civil assemelhado que tem a incumbência de auxiliar e complementar as atividades do responsável por qualquer escalão da organização no desempenho de suas atribuições.

1.3.5 ATIVIDADE

Conjunto de tarefas de caráter continuado, dos quais resultam produtos e serviços rotineiros necessários ao alcance dos objetivos setoriais e à consecução da missão da Organização; um conjunto de atividades constitui um processo.

1.3.6 CÉLULA

Órgão constitutivo da estrutura complementar da Ala, que reúne pessoas com competência para realizar a gestão de processos, atividades e projetos específicos no âmbito de uma Divisão ou Seção.

1.3.7 DIVISÃO

Órgão constitutivo da estrutura organizacional básica da Ala, organizada em Divisões, com competência para realizar a gestão de processos, atividades e projetos específicos.

1.3.8 GESTÃO

Conjunto de processos que envolve, resumidamente, o estabelecimento de planos, programas e projetos para o alcance dos objetivos setoriais e à consecução da missão da Organização (P - planejar), a execução desses planos, programas e projetos e o desenvolvimento dos processos (D - executar), a verificação dos resultados obtidos na execução e a comparação dos mesmos com as metas estabelecidas no planejamento (C - controlar) e a adoção de ações corretivas, visando a melhoria dos processos, dos produtos e dos serviços da Organização (A - ajustar).

1.3.9 PROCESSO

Sequência lógica e coordenada de atividades e tarefas, das quais resultam produtos e serviços rotineiros, necessários ao alcance dos objetivos setoriais e à consecução da missão da Organização.

1.3.10 PROJETO

Conjunto harmônico de ações, definidas e quantificadas quanto ao propósito, características, metas, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica; projetos estratégicos são aqueles estabelecidos pelo Comandante da Aeronáutica, que contribuem diretamente para os objetivos estratégicos do COMAER; projetos setoriais são os empreendimentos selecionados pelo Comandante do COMPREP para possibilitar o alcance dos objetivos setoriais e à consecução da missão da Organização; Projetos Orgânicos são aqueles que podem ser criados pelos Comandantes das Organizações Subordinadas a fim de atender objetivos orgânicos.

1.3.11 TAREFA

Ação ou conjunto de ações a serem realizadas em um prazo definido para o cumprimento de uma atividade.

1.3.12 UNIDADE MILITAR

Denominação genérica dada à Organização Militar ou à fração de Organização Militar.

2 CONCEITO ORGANIZACIONAL DA ALA

2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

No diapasão das ações estabelecidas itens 2.1.6. e 2.1.7 da DCA 11-118/2020, Diretriz de Planejamento institucional, com o fito de consolidar a separação das atividades administrativas das operacionais, este manual visa orientar e clarificar os conceitos organizacionais. Dessa forma, reforçando as premissas estabelecidas na reestruturação, prezando pela economicidade; propiciando a concentração de atividades afins; definindo processos; padronizando os trabalhos e sobretudo, mantendo o foco na atividade fim da Força (preparo e emprego).

2.1.1 A Missão do COMAER, estabelecida pela Portaria nº 189/GC3, de 30 de janeiro de 2017, é:

“Manter a soberania do espaço aéreo e integrar o território nacional, com vistas à defesa da pátria”.

2.1.2 Alinhado com a Concepção Estratégica “Força Aérea 100”, deriva-se assim, a missão do COMPREP:

“Preparar Meios Aeroespaciais e de Força Aérea sob sua responsabilidade, a fim de manter a soberania do espaço aéreo e integrar o território nacional.”

2.1.3 Em consonância com a missão do COMPREP, infere-se a missão das Alas:

“Executar o preparo e o emprego das Unidades Militares subordinadas, conforme diretrizes, planos e ordens dos Comandos Superiores.”

2.2 VISÃO DA ALA

2.2.1 Como o objetivo é tornar a Força Aérea mais efetiva e, ao mesmo tempo, prover atendimento às políticas públicas, sociais e de integração do País, foi necessário o estabelecimento de uma precisa visão de futuro, orientadora da construção de todas as capacidades requeridas e pautada nas diretrizes dos documentos condicionantes:

“Uma Força Aérea de grande capacidade dissuasória, operacionalmente moderna e atuando de forma integrada para a defesa dos interesses nacionais.”

2.2.2 Alinhado com a visão da Força Aérea, deriva-se, assim, a visão do COMPREP:

“Possuir Organizações Militares operacionalmente modernas, dotadas de Meios Aeroespaciais e de Força Aérea capacitados para o emprego em cenários específicos, com vistas à integração territorial e defesa dos interesses nacionais”

2.2.3 Por conseguinte, ao encontro da visão do COMPREP, define-se a visão das Alas como:

“Possuir Unidades(s) Aérea(s) e de Segurança e Defesa capacitadas a realizar Ações de Força Aérea, no cenário, dimensão e momento estabelecidos pelos Comandos Superiores”.

2.3 POSSIBILIDADE DE ATUAÇÃO DA ALA

Considerando possibilidades de atuação do COMAER elencadas na DCA 11-45 - Concepção Estratégica "Força Aérea 100" e as possíveis demandas que se apresentarão à Força Aérea no futuro, as possibilidades de atuação listadas a seguir orientam as capacidades militares desejadas das Alas:

- a) Garantia da soberania, integridade territorial e defesa patrimonial - diuturnamente os seus Meios da Força Aérea engajados em ações tais como: transporte, segurança, vigilância e controle do espaço aéreo, patrulha marítima, busca e salvamento, policiamento do espaço aéreo, entre outras, que contribuem para a normalidade institucional;
- b) Ajuda Humanitária / Mitigação de Efeitos de Desastres - a Ala pode ser acionada para contribuir para as operações de ajuda humanitária e para mitigação de efeitos de desastres, tanto em âmbito nacional ou como parte de um esforço internacional coordenado;
- c) Crimes Transnacionais - os meios aéreos e terrestres da Ala deverão contribuir com as autoridades civis na repressão aos delitos transnacionais de forma singular, conjuntamente ou em apoio aos órgãos governamentais;
- d) Garantia da Lei e da Ordem (GLO) - a participação nesta tarefa, normalmente em suporte direto às atividades de cunho civil, englobará meios de vigilância aérea, inteligência de sinais, meios aéreos de transporte e, ainda, a Defesa das Infraestruturas Críticas da Aeronáutica. Em casos extremos, poderão ser empregados meios aéreos ofensivos de baixa performance. Os meios terrestres da Ala poderão ser engajados, prioritariamente, na manutenção da integridade das instalações de infraestrutura aeroportuária localizadas nas áreas de crise;
- e) Salvaguarda de bens e cidadãos brasileiros no exterior - a evacuação de brasileiros nas áreas de interesse estratégico do Brasil pode ser realizada por meios aéreos e terrestres (Forças de Operações Especiais ou ainda forças convencionais) da Ala, conforme as necessidades indicadas pela autoridade competente, no intuito de garantir a segurança dos cidadãos que possam ter suas vidas em risco, quando os planos de contingência nos países em questão se mostrarem insuficientes. Os meios da Ala, em conjunto com outros órgãos governamentais, poderão ser empregados para garantir a segurança dos cidadãos brasileiros e os bens nacionais no exterior;
- f) Conflito Regional - este cenário está relacionado com a caracterização de um estado de beligerância do Brasil com algum país na América do Sul ou, ainda, na eventualidade de países de outros continentes se utilizem de bases terrestres ou marítimas localizadas neste continente, para agredir a soberania do Brasil;

- g) **Conflitos Externos ao Brasil na América Sul** - o Brasil deve ser capaz de manter a sua **neutralidade**, considerando possíveis crises que envolvam os países **limítrofes** ao país. Caso necessário, empregará, de forma **localizada**, a força suficiente para **garantir** essa **neutralidade**. Poderá também colaborar para **fomentar** o entendimento nos eventuais antagonismos regionais; e
- h) **Espaço Exterior** - o uso do espaço exterior, em proveito do desenvolvimento e defesa do Estado Brasileiro, é **essencial** para as perspectivas da nação.

2.4 CAPACIDADES DAS ALAS

2.4.1 A Ala deve constantemente buscar o preparo operacional de seus profissionais, com vistas ao emprego de Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE) ou outro ao qual possuir seus meios adjudicados. Cada Ala deverá estar apta a realizar Operações, Exercícios e Atividades, fundamentados por autoridade competente do COMPREP, quando focado no preparo operacional, ou do COMAE, quando focado no emprego real.

2.4.2 Em consonância com os objetivos estabelecidos pelo COMAER, a Ala deve ter seus Meios de Força Aérea aptos para atuar em pronta-resposta, adequadamente dimensionados e com possibilidade de serem rapidamente distribuídos no Território Nacional, buscando as características de alcance, penetração, velocidade, mobilidade e flexibilidade.

2.5 ESTRUTURA BÁSICA

A Ala possui a seguinte estrutura básica:

- a) Comando (CMDO);
- b) Estado-Maior (EM);
- c) Divisão Administrativa (DA);
- d) Grupo de Apoio Logístico (GLOG); e
- e) Unidade de Segurança e Defesa (USEGDEF).

Parágrafo único. As Alas possuem uma ou mais Unidades Aéreas (UAe) como Organizações Militares (OM) subordinadas.

2.5.1 CMDO

O CMDO possui a seguinte estrutura:

- a) Comandante;
- b) Secretaria do Comando; e
- c) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA).

Parágrafo único. O Comandante da Ala dispõe de um Conselho de Comandantes (CCOM), que tem a finalidade de prover mecanismos internos de apoio à governança e à gestão da Ala e Unidades Militares subordinadas, além de assistir ao Comandante nas atividades de avaliação do desempenho das equipagens operacionais, quando se fizer necessário.

2.5.2 EM

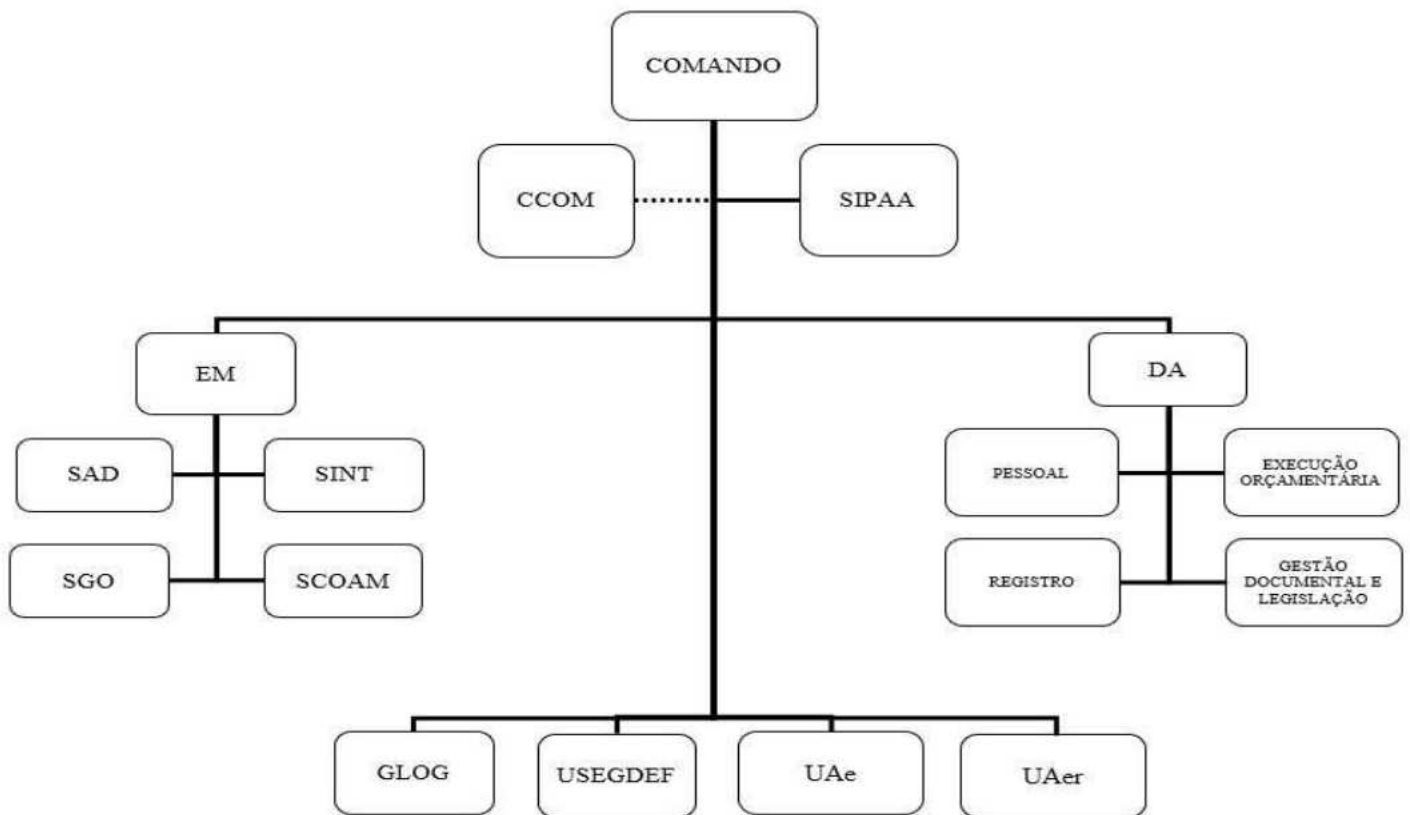
O EM possui a seguinte estrutura:

- a) Chefe;
- b) Seção de Gestão Organizacional (SGO);
- c) Seção de Avaliação e Doutrina (SAD);
- d) Seção de Inteligência (SINT); e
- e) Seção de Coordenação de Operações Aéreas Militares (SCOAM).

2.5.3 DA

A DA possui a seguinte estrutura:

- a) Seção de Pessoal;
- b) Seção de Execução Orçamentária;
- c) Seção de Registro; e
- d) Seção de Gestão Documental e Legislação.

3 ORGANOGRAMA DA ALA**Figura 1 – Organograma da Ala**

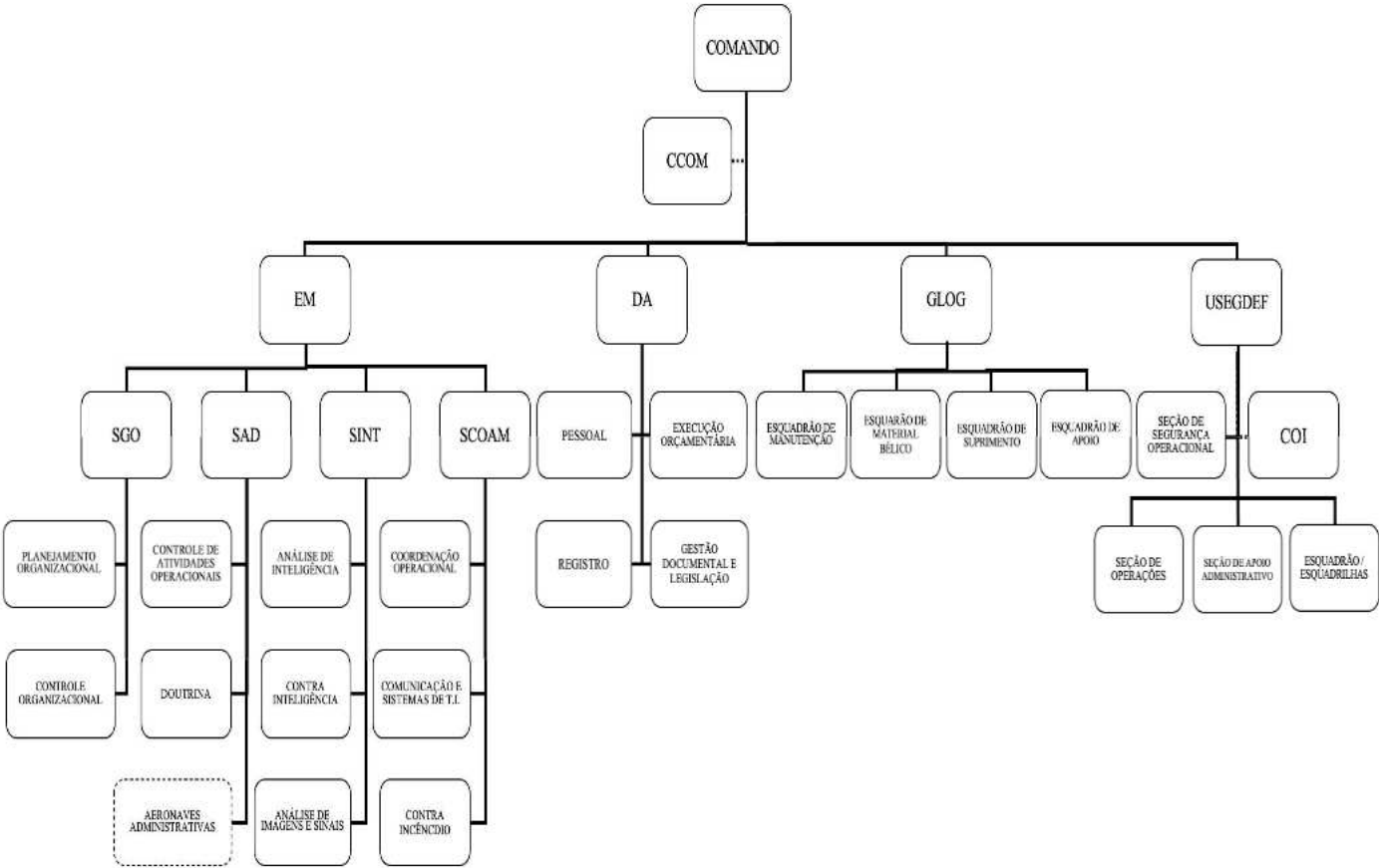


Figura 2 – Organograma de Ala expandido

3.1 ESTRUTURAS DIFERENCIADAS

3.1.1 O dimensionamento e os desdobramentos das USEGDEF estão definidos nas NOSDE/ORG/101 e NOSDE/ORG/102.

3.1.2 O Grupo de Instrução Tática Especializada (GITE) é subordinado à Ala 10.

3.1.3 O Esquadrão Aeroterrestre de Salvamento (EAS) é subordinado à Ala 5.

3.2 ORGANIZAÇÕES SEDIADAS

Não pertencem à estrutura das Alas, mas atuam sinergicamente na consecução de sua missão, as seguintes organizações, quando existentes em sua localidade:

- a) Comando Aéreo Regional (COMAR);
- b) Base Aérea (BAe);
- c) Prefeitura de Aeronáutica (PREFAER)
- d) Esquadrões do Grupo de Comunicação e Controle (GCC);
- e) Destacamentos de Controle de Espaço Aéreo (DTCEA);
- f) Serviços Regionais de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SERIPA);
- g) Organizações de Saúde da Aeronáutica (OSA), em seus diversos escalões;
- h) Unidade de Defesa Antiaérea (UDAAE);
- i) Destacamentos de Infraestrutura (DT-INFRA); e
- j) Serviço de Recrutamento e Preparo de Pessoal da Aeronáutica (SEREP).

4 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DE SETORES E DIRIGENTES

4.1 COMANDANTE

4.1.1 Ao Comandante da Ala incumbe cumprir os planejamentos emanados do COMPREP, orientando e supervisionando os processos relacionados ao preparo e ao emprego dos Meios Aeroespaciais e de Força Aérea sob sua responsabilidade.

4.1.2 Deverá efetuar as coordenações necessárias para prover o suporte necessário, de forma direta ou indireta, aos meios que nelas operem, permanente ou temporariamente. Fica ao seu encargo dirigir, coordenar e controlar as atividades operacionais, logísticas e de segurança e defesa locais.

4.1.3 Coordenar a execução dos projetos setoriais em sua área de responsabilidade e exercer a direção integral das atividades administrativas da Ala como Unidade Gestora de Controle (UG CONT)

4.1.4 Nas Alas comandadas por Oficial-General, poderá ser designado um Oficial para o exercício da função de Ajudante de Ordens, que acumulará a função de Chefe da Secretaria.

4.2 EM

4.2.1 Ao Chefe do Estado-Maior (CHEM) da Ala incumbe a coordenação e a condução das atividades de planejamento, orçamento e gestão, de avaliação e doutrina, de inteligência e de suporte operacional, além de aeronaves administrativas, quando for o caso. Deverá gerenciar os trabalhos afetos às seções do EM, além de assistir ao Comandante da Ala na supervisão e fiscalização da atuação dos Comandantes das unidades subordinadas.

4.2.2 As seções do EM deverão ser dimensionadas para o cumprimento de suas atribuições, que são essencialmente de cunho de coordenação e supervisão.

4.2.3 Quando do cumprimento de atribuições de cunho de planejamento e execução multissetorial, poderão ser formados, mediante convocação do CHEM, Grupos de Trabalho temporários, compostos por militares dos setores da Ala e das unidades subordinadas.

4.3 SGO

4.3.1 A SGO é responsável pelo planejamento e controle organizacional da Ala e sua(s) OM subordinada(s), no que diz respeito ao orçamento, obras e infraestrutura, capacitação, recursos humanos, gerenciamento de projetos e processos e atividades de gestão.

4.3.2 Para o cumprimento dessas atribuições, a SGO deverá trabalhar de forma matricial com os demais setores da Ala, coordenando os processos sob sua responsabilidade.

4.3.3 A SGO é composta pela Célula de Planejamento Organizacional e pela Célula de Controle Organizacional.

4.3.4 A Célula de Planejamento Organizacional é responsável pela condução das ações de planejamento institucional, no nível tático; coordenação da elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) da Ala; planejamento orçamentário das diversas naturezas da Ala (Operações e Exercícios, vida vegetativa, obras e serviços, diárias, comissionamentos, passagens aéreas,

aquisição de material etc); gerenciamento do processo de inspeção Setorial na Ala; planejamento da capacitação de pessoal; consolidação da Demanda de Capacitação de Recursos Humanos (PDCRH) e das propostas de missões do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) no Brasil e no exterior e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no exterior (PLAMTAX) de todas as OM subordinadas à Ala, para fins de envio ao COMPREP; análise das demandas de pessoal com vistas ao planejamento e elaboração do Plano de Movimentação (PLAMOV) da Ala e elaboração de proposta de atualização de TP; coordenação e distribuição dos recursos humanos no âmbito da Ala; coordenação da Gestão de Risco; elaboração do Plano Plurianual de obras; atualização do Plano Diretor; elaboração do Plano de Conservação de Infraestrutura; e coordenação da gestão de processos (mapeamento e melhoria contínua).

4.3.5 A Célula de Planejamento Organizacional é responsável pelo planejamento da capacitação de todos os militares da Ala.

4.3.6 A Célula de Planejamento Organizacional é responsável pela consolidação, priorização e padronização dos documentos listados abaixo de todas as OM subordinadas:

- a) Fichas Propostas de Atividade Bilateral (FPAB);
- b) Fichas de Propostas de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);
- c) Fichas de Propostas de Missões de Ensino (PLAMENS);
- d) Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e
- e) Planilha de Demanda de Capacitação de Recursos Humanos (PDCRH).

4.3.7 Os documentos listados no item 4.3.6 deverão ser assinados pelo Comandante da Ala e enviados à SCAD do COMPREP, no prazo estabelecido pelo PLANSET.

4.3.8 A Célula de Controle Organizacional é responsável pelo acompanhamento da execução das ações do PTA da Ala; monitoramento e avaliação de desempenho, realizando reuniões de gestão com os setores da Ala e OM subordinadas (ciclo PDCA); gerência da execução das tarefas afeta aos Projetos Orgânicos, além dos Projetos Setoriais e Estratégicos atribuídos à Ala; controle da execução orçamentária dos recursos destinados à OM; divisão entre os setores e OM subordinadas e controle dos recursos creditícios alocados à Ala; coordenação das atividades orçamentárias junto a órgãos superiores, no que se refere aos investimentos e recursos planejados e emergenciais; e o controle da capacitação de todos os militares da Ala.

4.4 SAD

4.4.1 A SAD é responsável por fiscalizar a aplicação dos conceitos, normas, parâmetros, metas e processos operacionais, estabelecidos pelo COMPREP, no âmbito das unidades subordinadas.

4.4.2 Para o cumprimento de suas atribuições, a SAD deverá trabalhar de forma matricial, em unidades de trabalho estruturadas em células, coordenando os processos sob sua competência. A SAD será composta pela Célula de Controle de Atividades Operacionais, Célula de Doutrina e nas Alas que dispõem de meios aéreos, pela Célula de Aeronaves Administrativas.

4.4.3 A Doutrina Operacional é estabelecida pelo COMPREP, executada pelas UAe e pela USEGDEF e fiscalizada pela Célula de Doutrina da SAD.

4.4.4 Ficará também sob incumbência da Célula de Doutrina da SAD a análise dos manuais, procedimentos, táticas e técnicas, propondo, quando pertinente, atualizações ao COMPREP. Deverá difundir, quando assim determinado, os conhecimentos oriundos das Avaliações Operacionais (AVAOP). Acompanhará e coordenará as atividades de implantação de novos sistemas, aeronaves e equipamentos aéreos e terrestres, e de modernização dos existentes. Gerenciará a confecção de Propostas de Necessidades Operacionais (PNOP) de interesse da Ala.

4.4.5 A Célula de Controle de Atividades Operacionais coordenará a elaboração e os trabalhos de supervisão do cumprimento dos PAOP pelas unidades subordinadas, tendo como referência básica a ICA 55-87 e os PESOP / PEVOP. Deverá acompanhar os indicadores de desempenho e os índices de eficiência das UAe e da USEGDEF e assessorar o Comandante da Ala na adoção de medidas mitigatórias, visando corrigir os desvios.

4.4.6 Nas Alas em que for ativada, a Célula de Aeronaves Administrativas estabelecerá o Quadro de Tripulantes (QT), conforme as legislações em vigor, escalando-os para as missões inerentes; gerenciar o cumprimento do PAOP, instruções aéreas e terrestres; organizar as reuniões de QT, além de instaurar o Conselho Operacional e de Instrução (COI) relativo ao QT.

4.4.7 A SAD assistirá o CHEM na coordenação dos trabalhos de confecção das Ordens de Exercício (ODEX) em cumprimento às Instruções de Exercício (IDEX), Ficha de Exercício (FIEX) ou por determinação superior. Deverá supervisionar o cumprimento do esforço aéreo alocado às UAe e compilar os Relatórios Finais de Operações e Exercícios das unidades, com vistas ao envio ao COMPREP.

4.4.8 Caberá também à SAD analisar as atas dos Conselhos Operacionais e de Instrução (COI) produzidas pelas UAe e pela USEGDEF e assessorar o Comandante da Ala com vistas à homologação, nos casos previstos em legislação; manterá atualizado o controle de QT e operacionalidade das equipagens e controlar os HOPE das equipagens de cada UAe sediada, verificando o cumprimento das metas especificadas pelos pilotos e a comparação dos desempenhos obtidos.

4.5 SINT

4.5.1 A SINT é Composta pela Célula de Análise de Inteligência (CAI), Célula de Contrainteligência (CCINT) e Célula de Análise de Imagens e Sinais (CAIS).

4.5.1.1 A SINT é responsável por cumprir o Plano de Inteligência Setorial (PIS) do Comando de Preparo (COMPREP) que tem por finalidade definir o Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN) de interesse do COMPREP, bem como regular e orientar a sua produção pelos elos de inteligência das OM subordinadas. Esse Repertório contempla a demanda do COMPREP por conhecimentos sobre as Expressões do Poder Nacional dos países, definidos pelo EMAER, de interesse e áreas estratégicas e sobre aspectos ligados às eventuais participações de meios de Força Aérea em missões de Garantia da Lei e da Ordem, conhecimentos necessários à proteção dos meios de Força Aérea e à identificação de ameaças aos interesses do COMPREP.

4.5.1.2 Assessorar, conforme previsto na TCA 200-1/2021 (Organizações Militares do Sistema de Inteligência da Aeronáutica), as OM que não possuem setor de inteligência (apoiadas) no planejamento, cumprimento de medidas de Segurança Orgânica e indicação de

ações que visem ao desenvolvimento e manutenção de mentalidade de proteção do conhecimento.

4.5.1.3 Realizar, por intermédio do setor de inteligência das OM definidas como Elos tipo “S”, “E” e alguns Tipo “T”, conforme previsto na TCA 200-1/2021 (Organizações Militares do Sistema de Inteligência da Aeronáutica), as ligações funcionais com organizações constitutivas do SISBIN e com Secretarias de Segurança Pública estaduais e municipais.

4.5.1.4 Produzir e proteger os conhecimentos, a fim de proporcionar o necessário assessoramento aos Comandantes e Diretores em todos os níveis do COMPREP.

4.5.1.5 Planejar e coordenar a coleta de dados para a produção dos conhecimentos específicos de interesse, tanto os provenientes das atividades de inteligência quanto os advindos dos produtos decorrentes de missões operacionais aéreas e terrestres. Deverá atuar em consonância com as normas e orientações estabelecidas pelo COMPREP e pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

4.5.1.6 Gerir as atividades de Inteligência, de Contraineligência e de Processamento de Imagens e Sinais.

4.5.1.7 Cumprir o Programa Básico de Trabalho Anual e de Educação Continuada dos Elos SINTAER (ICA 200-11), promovendo a disseminação da Doutrina e da Mentalidade de Inteligência no seu âmbito.

4.5.1.8 Elaborar e manter atualizado Plano de Reunião da OM.

4.5.1.9 A SINT é composta pela Célula de Inteligência, Célula de Contraineligência e Célula de Processamento de Imagens e Sinais.

4.5.1.10 À Célula de Inteligência é responsável por encaminhar ao CIAER para análise e avaliação, após a ratificação do Comandante da OM, os dados de militares para prestar serviço na SINT, por meio da Ficha de Indicação de Candidatos.

4.5.1.11 Difundir, quando for pertinente, aos órgãos não integrantes do SINTAER os conhecimentos de Inteligência produzidos.

4.5.1.12 Remeter ao COMPREP o Relatório de Informações de Emissores, contendo os dados técnicos aeroembarcados das UAe.

4.5.1.13 Coordenar e supervisionar, em seu nível, as ações relativas às visitas nacionais e de estrangeiros à OM, bem como proceder com as orientações necessárias para o correto preenchimento dos relatórios de visitas elaborados pelos acompanhantes (internos ou externos).

4.5.1.14 Estudar, pesquisar e difundir assuntos relativos à Inteligência que envolvam a utilização de softwares, hardwares, técnicas, táticas e procedimentos de ataque, exploração e segurança cibernética de sistemas de informação, sistemas de automação, sistemas embarcados e de telecomunicações.

4.5.1.15 À Célula de Contraineligência (CCINT) é responsável por incentivar o uso dos Relatórios de Vulnerabilidade por todo o efetivo (ICA 200-5) e assessorar o Comandante quanto às providências que possam ser tomadas.

4.5.1.16 Realizar inspeções inopinadas, orientando os setores inspecionados sobre os procedimentos de segurança previstos nos diversos publicações de inteligência

4.5.1.17 Enviar o Termo de Inventário de Documentos Controlados e de Materiais Controlados (DC/MC), anualmente, até o dia 30 de junho, ou quando houver alteração de carga (passagem de chefia).

4.5.1.18 Lavrar um Termo de Custódia caso algum DC/MC esteja alocado em um setor diferente da SINT.

4.5.1.19 Mapear e identificar os diversos setores da OM designados como Área de Acesso Restrito e assessorar aos comandantes quanto a normas de segurança físicas desses setores previsto na FCA 200-6 e ICA 205-47.

4.5.1.20 Realizar a Entrevista Final quando do desligamento de militar pertencente ao SINTAER, solicitando a assinatura da Declaração de Responsabilidade, bem como informar a situação ao CIAER.

4.5.1.21 Envidar esforços para que na entrada das instalações e das áreas restritas haja um dispositivo adequado (armário, escaninho com chave ou cadeado etc.) para guarda de dispositivos móveis particulares, principalmente na entrada dos auditórios e salas de reuniões.

4.5.1.22 Fiscalizar a proibição do uso e do porte de dispositivos móveis particulares em reuniões, briefings, palestras, aulas ou qualquer ambiente no qual estejam sendo discutidos assuntos sensíveis ou sigilosos.

4.5.1.23 Mapear e identificar as fragmentadoras de nível 3 ou superior, alocadas nos diversos setores da OM, bem como fiscalizar para que a eliminação do lixo sigiloso seja feita em fragmentadora correspondente ao tipo de sigilo do material.

4.5.1.24 Lavrar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) antes de permitir o acesso ao documento/material classificado ou sob restrição de acesso de pessoas que não possuam credencial de segurança.

4.5.1.25 Fiscalizar e orientar os setores da OM quanto à proibição de tráfego de documentos sigilosos no SIGADAER e nos demais meios de comunicação.

4.5.1.26 Indicar para o Curso Básico de Inteligência (CBI-EAD) e para o Curso de Tratamento de Informações Classificadas (CTIC-EAD) militares ou civis que manuseiem rotineiramente documentos sigilosos ou restritos, bem como indicar, para o Curso de Contrainteligência (CCI), militares responsáveis pela elaboração do Plano de Segurança Orgânica (PSO). A preferência deve ser daqueles que integram o elo de inteligência e daqueles que compõem escalas de serviço com essa característica sigilosa.

4.5.1.27 Elaborar, coordenar e controlar o cumprimento e o Planejamento do Plano de Trabalho Anual da SINT em consonância com a missão da SINT.

4.5.1.28 Executar periodicamente o backup, em dispositivo externo (HD), das mensagens recebidas pela rede mercúrio.

4.5.1.29 Estabelecer e controlar as escalas de Serviço de Operador da Rede Mercúrio (RM) da OM. Atentar para que a escala tenha o mínimo necessário para o bom funcionamento da seção.

4.5.1.30 Remeter ao CIAER os Cartões de Assinaturas e Rubricas sempre que ocorrer alteração funcional nos responsáveis pelas assinaturas de documentos do SINTAER.

4.5.1.31 Realizar os procedimentos de controle e protocolo de todos os documentos e correspondências recebidos e enviados por meio da Rede Mercúrio.

4.5.1.32 À Célula de Processamento de Imagens e Sinais é responsável por enviar esforços para que parte do efetivo da CPIS possua cursos ligados a área de Inteligência operacional.

4.5.1.33 Utilizar a RM da OM para o envio do Relatório Semestral de Guerra Eletrônica.

4.5.1.34 Informar ao COMPREP as modificações na tabela de Controle dos Recursos Humanos de Guerra Eletrônica da OM.

4.5.1.35 Observar o cumprimento do Plano de Controle de Emissões (PCONEM), informando ao COMPREP a ausência de qualquer emissor no seu respectivo PCONEM, ou qualquer alteração que julgue afetar o plano.

4.5.1.36 Ministar instrução anual às UAe e UAer sobre a importância da inteligência e contra-inteligência, PCONEM, Plano de reunião e outras que julgar necessário para a conscientização do efetivo da Ala.

4.5.1.37 Analisar os relatórios de missão e de exercícios, com o intuito de obter dados de inteligência, bem como observar a cultura de inteligência do efetivo e a aplicação do PCONEM.

4.5.1.38 Gerenciar a elaboração do Relatório Mensal do SISCENDA nas RDA 2 e 4 de Comunicação Segura nas RDA 2 e 4.

4.5.1.39 Acompanhar a operacionalidade e as deficiências apresentadas pelos sensores de guerra eletrônica instalados nas aeronaves das Unidades Aéreas (UAe) sediadas na OM, elaborando relatórios de deficiências para os comandos superiores, se necessário, e coordenar a correção das discrepâncias e deficiências junto ao GLOG e/ou outros setores envolvidos.

4.5.1.40 Realizar estudos que promovam melhorias nas técnicas e táticas empregadas em missões de Reconhecimento Eletrônico realizadas pelas UAe sediadas na OM. Para isso, propor missões específicas aos Esquadrões Aéreos, a fim de realizar testes para que estudos possam ser desenvolvidos.

4.5.1.41 Programar e realizar o Estágio Básico de Guerra Eletrônica (EBGE-EAD), de acordo com a necessidade de atualização do efetivo.

4.5.1.42 Manter em arquivo as ordens relacionadas às missões de reconhecimento eletrônico, recebidas pelas UAe na OM.

4.5.1.43 Compilar as necessidades de dados operacionais de GE para o povoamento do BDL das UAe e enviar ao COMPREP.

4.5.1.44 Controlar o programa de manutenção operacional dos Intérpretes de Imagens (I2) e Técnico em Informação e Reconhecimento (TIR) da OM.

4.5.1.45 Indicar as UAe da OM, mediante aprovação do Comandante, os I2 a serem elevados operacionalmente a TIR.

4.5.1.46 Gerenciar a produção dos Relatórios de Missões de Reconhecimento (REMIR), de acordo com o previsto no Memorando nº 3/EM.SINT, de 05/03/18.

4.5.1.47 Gerenciar a produção de informação e conhecimento, com base em resposta de PI ou Informe;

4.5.1.48 Manter o banco de dados de REMIR, dados ou informações atualizadas.

4.5.1.49 Propor a participação de militares da OM em cursos, estágios, congressos, seminários, simpósios, visitas, intercâmbios, missões de ensino e congêneres, visando ao aumento da capacitação técnica do efetivo.

4.5.1.50 Coordenar a atualização do banco de dados do SPA-GE junto ao COMAE, quando aplicável.

4.5.1.51 Manter a disponibilidade das estações de trabalho do Sistema de Programação e Análise de Guerra Eletrônica (SPA-GE), do Sistema de Recebimento e Carregamento de Chaves (KRLS) e do Sistema de Planejamento de Missões (PMA), bem como pessoal capacitado a operá-las, quando aplicável.

4.5.1.52 Manter a disponibilidade das estações de processamento dos sensores aeroembarcados na Ala, bem como pessoal capacitado a operá-las, quando aplicável.

4.5.1.53 Acompanhar as missões operacionais executadas pelas UAe sediadas na OM, valendo-se de instruções específicas aplicáveis a cada tipo de missão.

4.5.1.54 Manter a capacitação técnica do efetivo da CPIS para o bom desempenho na função. O pessoal que irá compor a CPIS deverá possuir especialização na área, ou estar em condições de preencher esse requisito com a maior brevidade possível. Além disso, deverá possuir o conhecimento das publicações referentes à Atividade de Inteligência.

4.5.1.55 Atender as demandas afetas às atividades de inteligência operacional, sob a coordenação do CIAER, COMPREP ou COMAE.

4.5.1.56 Prover a capacitação em inteligência operacional, sob a coordenação do CIAER e COMPREP.

4.5.1.57 Planejar e executar o Programa de PVO para todos os aeronavegantes no âmbito da OM.

4.5.1.58 Planejar e coordenar a realização de Visitas Técnicas de Instrução voltadas para a Instrução Operacional.

4.5.1.59 Pesquisar, estudar e catalogar informações sobre os sistemas bélicos dos países de interesse, sob a orientação do COMPREP.

4.5.1.60 Preparar *briefing* de Inteligência Operacional, com e sem capacidades bélicas, às equipagens da OM.

4.5.1.61 Manter um estudo atualizado sobre as capacidades bélicas do Brasil e de outros países, para que se possa ter conhecimento dos equipamentos que podem ser utilizados pelas Forças Armadas.

4.5.1.62 Controlar os resultados obtidos nos sensoriamentos e processamentos das imagens, mantendo registros estatísticos e relatórios das atividades operacionais.

4.5.1.63 Assessorar o Chefe da SINT nos assuntos concernentes às atividades operacionais, necessidades de pessoal e propostas de aquisição de novos equipamentos;

4.5.1.64 Manter um elo entre a CPIS e as Unidades Aéreas sediadas na OM.

4.5.1.65 Supervisionar a operacionalidade do Sistema de Programação e Análise (SPA) e o fomento ao banco de dados do SIGEA com dados obtidos a partir de missões realizadas pelas UAe sob subordinação operacional da OM.

4.5.1.66 Gerenciar e assessorar o Chefe da SINT no planejamento de operações desdobradas quanto aos aspectos de propagação e autorizações do uso de frequências de enlace de dados.

4.5.1.67 Coordenar o gerenciamento das atividades previstas no PAOP relativas à área de Guerra Eletrônica (GE), por parte das Células de Guerra Eletrônica (CGE) das UAe subordinadas a OM.

4.5.1.68 Fomentar a confecção de Propostas de Necessidades Operacionais - PNOP, quando aplicável.

4.5.1.69 Prover a formação de Analistas de Imagens (AI) e apoiar a formação do Técnico em Informações de Reconhecimento (TIR) e dos Operadores de Equipamentos Especiais (O3), quando for o caso. Prover a formação de Intérpretes de Imagens (I2) e a de Técnicos em Informações de Reconhecimento (TIR) e dos Operadores de Equipamentos Especiais (O3), quando for o caso.

4.5.1.70 Supervisionar a elaboração dos relatórios semestrais, a atualização do PCONEM, de Equipagens de GE e Situação de Emissores, entre outros, a fim de encaminhá-los ao COMAE.

4.5.1.71 Gerenciar o processo de credencial de segurança, tais como: inclusão de novos candidatos, renovação e cancelamento e remetê-los ao CIAER.

4.5.1.72 Estabelecer e controlar as escalas de Serviço de Operador da Estação do Portal de Inteligência Operacional (EPIOp) da OM. Atentar para que a escala tenha o mínimo necessário para o bom funcionamento da seção”

4.5.1.73 Realizar os procedimentos de controle e protocolo de todos os documentos e correspondências recebidos por meio da Estação do Portal de Inteligência Operacional (EPIOp).”

4.5.2 CÉLULA DE ANÁLISE DE INTELIGÊNCIA (CAI)

4.5.2.1 A CAI é responsável por cumprir o Plano de Inteligência Setorial (PIS) do Comando

de Preparo (COMPREP). Esse plano tem por finalidade atender as demandas do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER), mediante o Plano de Inteligência da Aeronáutica (PIAER), no que diz respeito ao Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN).

4.5.2.2 Produzir os conhecimentos, a fim de proporcionar o necessário assessoramento aos Comandantes e Diretores em todos os níveis do COMPREP, visando o Preparo e o Emprego dos meios de Força Aérea.

4.5.2.3 Planejar e coordenar a coleta de dados para a produção dos conhecimentos específicos de interesse, tanto os provenientes das atividades de inteligência quanto os advindos dos produtos decorrentes de missões operacionais aéreas e terrestres. Atuando em consonância com as normas e orientações estabelecidas pelo COMPREP e pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

4.5.2.4 Difundir, quando for pertinente, aos órgãos não integrantes do SINTAER os conhecimentos de Inteligência produzidos, com oportunidade e credibilidade.

4.5.2.5 Indicar para o Curso Básico de Inteligência (CBI-EAD) os militares que manuseiem rotineiramente documentos sigilosos ou restritos, bem como para o Curso de Análise de Inteligência (CAI) militares que contribuirão para a produção de conhecimentos dos tipos Informe e Avaliação, e, fundamentalmente, em resposta ao PIS do COMPREP. A preferência deve ser a aqueles que integram o elo de inteligência.

4.5.2.6 Elaborar, coordenar e controlar o cumprimento e o Planejamento do Plano de Trabalho Anual da SINT em consonância com a missão atribuída.

4.5.2.7 Gerenciar a produção de conhecimento, com base em respostas a Pedidos de Inteligência (PI) ou Informes.

4.5.3 CÉLULA DE CONTRAINTELIGÊNCIA (CCINT)

4.5.3.1 A CCINT é responsável por assessorar, conforme previsto na TCA 200-1/2019 (Organizações Militares do Sistema de Inteligência da Aeronáutica), as OM que não possuem setor de inteligência (subordinadas) no planejamento, cumprimento de medidas de Segurança Orgânica e indicação de ações que visem ao desenvolvimento e manutenção de mentalidade de proteção do conhecimento.

4.5.3.2 Proteger os conhecimentos, a fim de proporcionar o necessário assessoramento aos Comandantes e Diretores em todos os níveis do COMPREP, visando o Preparo e o Emprego dos meios de Força Aérea.

4.5.3.3 Estabelecer e controlar as escalas de Serviço de Operador da Rede Mercúrio (RM) da OM. Atentar para que a escala tenha o mínimo necessário para o bom funcionamento da seção.

4.5.3.4 Indicar para o Curso Básico de Inteligência (CBI-EAD) os militares que manuseiem rotineiramente documentos sigilosos ou restritos, bem como para o Curso de Contrainteligência (CCI), militares responsáveis pela elaboração do Plano de Segurança Orgânica (PSO).

4.5.3.5 Cumprir o Programa Básico de Trabalho Anual e de Educação Continuada dos Elos SINTAER (ICA 200-11), promovendo a disseminação da Doutrina e da Mentalidade de

Inteligência no seu âmbito.

4.5.3.6 Elaborar e manter atualizado o Plano de Reunião e o Plano de Segurança Orgânica da OM. Bem como compor a Comissão Orgânica de Segurança e Defesa.

4.5.3.7 Encaminhar ao CIAER para análise e avaliação, após a ratificação do Comandante da OM, os dados de militares para prestar serviço na SINT, por meio da Ficha de Indicação de Candidatos.

4.5.3.8 Coordenar e supervisionar, em seu nível, as ações relativas às visitas nacionais e de estrangeiros à OM, bem como proceder com as orientações necessárias para o correto preenchimento dos relatórios de visitas elaborados pelos acompanhantes (internos ou externos).

4.5.3.9 Incentivar o uso dos Relatórios de Vulnerabilidade por todo o efetivo (ICA 200-5) e assessorar o Comandante quanto às providências que possam ser tomadas.

4.5.3.10 Realizar inspeções inopinadas, orientando os setores inspecionados sobre os procedimentos de segurança orgânica previstos nas diversas publicações de inteligência.

4.5.3.11 Enviar o Termo de Inventário de Documentos Controlados e de Materiais Controlados (DC/MC), anualmente, até o dia 30 de junho, ou quando houver alteração de carga (passagem de chefia).

4.5.3.12 Lavrar um Termo de Custódia caso algum DC/MC esteja alocado em um setor diferente da SINT.

4.5.3.13 Mapear e identificar os diversos setores da OM designados como Área de Acesso Restrito e assessorar aos comandantes quanto a normas de segurança físicas desses setores previsto na FCA 200-6 e ICA 205-47.

4.5.3.14 Realizar a Entrevista Final quando do desligamento de militar pertencente ao SINTAER, solicitando a assinatura da Declaração de Responsabilidade, bem como informar a situação ao CIAER.

4.5.3.15 Envidar esforços para que na entrada das instalações e das áreas restritas haja um dispositivo adequado (armário, escaninho com chave ou cadeado, etc.) para guarda de dispositivos móveis particulares, principalmente na entrada dos auditórios e salas de reuniões.

4.5.3.16 Fiscalizar a proibição do uso e do porte de dispositivos móveis particulares em reuniões, briefings, palestras, aulas ou qualquer ambiente no qual estejam sendo discutidos assuntos sensíveis ou sigilosos (conforme ICA 200-17).

4.5.3.17 Mapear e identificar as fragmentadoras de nível 3 ou 5, alocadas nos diversos setores da OM, bem como fiscalizar para que a eliminação do lixo sigiloso seja feita em fragmentadora correspondente ao tipo de sigilo do material.

4.5.3.18 Lavrar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (TCMS) antes de permitir o acesso ao documento/material classificado ou sob restrição de acesso de pessoas que não possuam credencial de segurança.

4.5.3.19 Fiscalizar e orientar os setores da OM quanto à proibição de tráfego de documentos

sigilosos no SIGADAER e nos demais meios de comunicação.

4.5.3.20 Remeter ao CIAER os Cartões de Assinaturas e Rubricas sempre que ocorrer alteração funcional nos responsáveis pelas assinaturas de documentos do SINTAER.

4.5.3.21 Realizar os procedimentos de controle e protocolo de todos os documentos e correspondências recebidos e enviados por meio da Rede Mercúrio.

4.5.3.22 Gerenciar o processo de credencial de segurança, tais como: inclusão de novos candidatos, renovação e cancelamento e remetê-los ao CIAER.

4.5.4 CÉLULA DE ANÁLISE DE IMAGENS E SINAIS (CAIS)

4.5.4.1 A CAIS é responsável pelo assessoramento nas missões operacionais executadas pelas Unidades Aéreas (UAe) e Unidades de Segurança e Defesa (USEGDEF), sediadas na OM, valendo-se de instruções específicas aplicáveis a cada tipo de missão, visando o Preparo e o Emprego dos meios de Força Aérea.

4.5.4.2 Pesquisar, estudar e catalogar metadados que alimentem o Portal de Inteligência (PIOP) em consonância com o PIS do COMPREP e com a NOPREP/ INT/ 04.

4.5.4.3 Realizar os procedimentos de controle e protocolo de todos os documentos e correspondências recebidos por meio da Estação do Portal de Inteligência Operacional (EPIOp).”

4.5.4.4 Envidar esforços para que o efetivo da CAIS possua cursos ligados à área de inteligência, vigilância e reconhecimento.

4.5.4.5 Manter em arquivo as ordens relacionadas às missões de reconhecimento eletrônico, recebidas pelas UAe na OM.

4.5.4.6 Controlar o programa de manutenção operacional dos Analistas de Imagens (AI) e Técnico em Informação e Reconhecimento (TIR) da OM.

4.5.4.7 Gerenciar a produção dos Relatórios de Missões de Reconhecimento (REMIR), de acordo com o previsto no Memorando nº 3/EM.SINT, de 05/03/18.

4.5.4.8 Manter o banco de dados de REMIR ou informações atualizadas.

4.5.4.9 Propor a participação de militares da OM em cursos, estágios, congressos, seminários, simpósios, visitas, intercâmbios, missões de ensino e congêneres, visando ao aumento da capacitação técnica do efetivo.

4.5.4.10 Manter a disponibilidade das estações de trabalho do Sistema de Planejamento de Missões (PMA), bem como pessoal capacitado a operá-las, quando aplicável.

4.5.4.11 Manter a disponibilidade das estações de processamento dos sensores de IVR embarcados na Ala, bem como pessoal capacitado a operá-las, quando aplicável.

4.5.4.12 Atender as demandas relativas às atividades de inteligência operacional, sob a coordenação do CIAER, COMPREP ou COMAE, com oportunidade e credibilidade.

4.5.4.13 Planejar e executar o Programa de Percepção Visual de Objetivos (PVO) para todos os aeronavegantes no âmbito da OM, em conformidade com a NOPREP/ INT/ 03A.

4.5.4.14 Planejar e coordenar a realização de Visitas Técnicas de Instrução em instalações similares a possíveis alvos, voltadas para a Instrução Operacional

4.5.4.15 Preparar briefing de Inteligência Operacional, com e sem capacidades bélicas, às equipagens da OM.

4.5.4.16 Controlar os resultados obtidos nos sensoriamentos e processamentos das imagens, mantendo registros estatísticos e relatórios das atividades operacionais.

4.5.4.17 Manter um elo entre a CAIS e as Unidades Aéreas e de Segurança e Defesa subordinada à OM.

4.6 SCOAM

4.6.1 A SCOAM é responsável por apoiar e acompanhar as Operações e Exercícios correntes, as missões acionadas pelos Comandos Superiores e as missões correntes envolvendo as UAe e USEGDEF da Ala, além de coordenar o serviço de contraincêndio na área operacional

4.6.2 A Célula Contraincêndio poderá, em caso de emergência, prestar apoio à Brigada Contraincêndio no combate ao fogo até o acionamento e chegada do serviço de equipe de Bombeiro Militar Estadual

4.6.3 Para o cumprimento de suas atribuições, a SCOAM deverá trabalhar de forma matricial, em unidades de trabalho estruturadas em células, coordenando os processos sob sua competência. A SCOAM será composta pela Célula de Coordenação Operacional, pela Célula de Comunicações e Sistemas de TI e pela Célula Contraincêndio.

4.6.4 Caberá também à Seção o gerenciamento das atividades de apoio aos meios de Alertas, a coordenação da circulação do pátio operacional e o suporte ao serviço de Oficial de Permanência Operacional (OPO) e de Oficial de Operações (OOp).

4.6.5 A Célula de Coordenação Operacional deverá funcionar equipada com pessoal e material, de forma a assegurar a capacidade de Comando e Controle, controlar e atualizar as legislações operacionais inerentes ao setor, fiscalizar a correta confecção e emissão dos relatórios operacionais e acompanhar todas as missões, Operações e Exercícios correntes. Ademais, deverá apurar e controlar a disponibilidade das tripulações e meios operacionais para o cumprimento das missões conforme demanda dos Comandos Superiores.

4.6.6 A Célula de Comunicações e sistemas de TI possuirá a função de operar e averiguar a confiabilidade dos meios de comunicação empregados (INTRAGAR, FAMTAL, SPA C2, HÉRCULES e RED MINE), assim como providenciar equipamentos e softwares necessários à utilização dos sistemas de comando e controle.”

4.6.7 A capacitação do efetivo das Brigadas será de responsabilidade da Célula Contraincêndio, devendo esta analisar a demanda para aquisição e manutenção dos equipamentos referentes à prevenção de contraincêndio, fiscalizar a manutenção dos aceiros e inspecionar a área patrimonial, verificando situações irregulares e potenciais focos de incêndio.

4.7 DA

4.7.1 A Divisão Administrativa é composta pela Seção de Pessoal, Seção de Execução Orçamentária, Seção de Registro e Seção de Gestão Documental e Legislação.

4.7.2 A DA é responsável por realizar a gestão dos processos de administração orçamentária, registro de material e de pessoal, em coordenação com a OM Apoiadora vinculada, além das tarefas referentes à documentação/legislação.

4.7.3 Realizar o pedido de aquisição de materiais e serviços visando atender às diversas seções da Ala; preencher os Termos de Oficialização de Demanda disponibilizados periodicamente pela OM Apoiadora; solicitar à OM Apoiadora a liquidação das Notas Fiscais; referentes à Ala; e Confeccionar Requisição Interna de Material (RIM) para os materiais fornecidos pelo Almoxarifado da OM Apoiadora, mediante Pedido de Material de cada seção.

4.7.4 À DA compete, ainda, controlar as passagens aéreas em planilha de controle de saldo, criando um e-mail para a Ala receber os bilhetes e controlar o valor que foi comprado cada passagem; compete confeccionar ou receber as ordens de serviço dos militares escalados para missões, controlar o saldo de diárias conforme planilha de controle de diárias. Fazer o lançamento das ordens de serviço no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e acompanhar o processo até o encerramento.

4.7.5 Fica ao encargo da Seção de Pessoal:

- a) receber, compilar e encaminhar a OM Apoiadora, para execução, as demandas de recursos humanos relativas ao efetivo da Ala e unidades subordinadas, referentes a apresentações, férias, trânsito, instalação, núpcias, luto, licenças, dispensas, desligamentos, requerimentos, escalas, medalhas, movimentações etc.; e coordenar os trabalhos relativos ao Plano de Avaliação do efetivo da Ala e unidades subordinadas;
- b) realizar a gestão dos processos administrativos de pessoal abaixo listados, e outros que porventura venham a ser implantados, que dependem da ciência e discricionariedade do Comandante da Ala; (Requerimento para licença maternidade; Requerimento de solicitação de Férias no Exterior);
- c) processar e dar encaminhamento ao Requerimento Interno Militar para licença para tratamento de saúde de Dependente;
- d) realizar a gestão dos processos administrativos de pessoal abaixo listados, e outros que porventura venham a ser implantados, que independem da ciência e discricionariedade do Comandante da Ala, (Requerimento de Exercícios Anteriores; Requerimento de Inclusão de Dependente; Requerimento de Adicional de Permanência; Requerimento de Assistência Pré-Escolar);

- e) realizar a gestão dos processos administrativos de pessoal abaixo listados, e outros que porventura venham a ser implantados, que dependem da ciência e discricionariedade do Comandante da Ala encaminhados diretamente a outras Organizações Militares para finalização ou complementação, (Requerimento de Prorrogação de Tempo de Serviço de Oficiais QOCON, QCOA e Graduados; Requerimento de Prorrogação de Tempo de Serviço para Praças; Requerimento de Solicitação de Reserva Remunerada encaminhado para a OM Apoiadora; Requerimento de solicitação de Férias no Exterior para Oficial General encaminhado para o CMTAER/COMGEP);
- f) solicitar e supervisionar junto a OM Apoiadora a confecção de ordem de inspeção de saúde para Junta Especial e Regular dos militares da Ala;
- g) atualizar a Planilha do Efetivo, bem como acompanhar e controlar o processo de movimentação dos militares e receber os militares recém transferidos;
- h) controlar o quantitativo do Efetivo bem como acompanhar os Militares que prestam serviços na OM e militares da OM que prestam serviços em outras Unidades;
- i) dar início ao processo de contratação e prorrogação de Tarefa por Tempo Certo;
- j) encaminhar a OM Apoiadora, Carta-Patente de Oficial Promovido para Apostilamento;
- k) manter atualizadas as atribuições de cargo e funções, e as prestações de serviço de militares alocados em OM diferentes da qual esteja alocado, bem como acompanhar a tela de pendências referente a estas designações, no SIGPES; e
- l) realizar gestões necessárias para execução dos serviços de manutenção predial, ar-condicionado, manutenção elétrica e hidráulica; abrir e acompanhar as Ordens de Serviço direcionadas à Divisão de Infraestrutura da OM Apoiadora; participar à Célula de Aquisições e Contratos da OM Apoiadora os serviços que não puderem ser executados pela mesma, a fim de que seja iniciado um PAG no intuito de aquisição de item ou contratação de serviço.

4.7.6 À Seção de Execução Orçamentária compete à execução dos processos de administração orçamentária da Ala e unidades subordinadas, no tocante às atividades que não forem de responsabilidade da OM Apoiadora.

4.7.7 Cabe, ainda, a Seção de Execução Orçamentária o seguinte:

- a) estabelecer os critérios, execução e controle dos pedidos de comissionamentos e utilização de ajudas de custo, conforme preconiza a NOPREP/ADM/10A, estando sempre amparados na Portaria nº 785/GC6 e MP nº 2.215-10;

- b) controlar os pedidos de pagamento de Gratificação de Representação, atentando-se para o correto enquadramento, conforme preconiza a Portaria nº 1584/GC4 e o Decreto 8.733/2016. Tal procedimento deve ser confeccionado seguindo as diretrizes estipuladas pelo COMPREP, constante na NOPREP/ADM/05A;
- c) fazer gestões para a correta apropriação de custos das despesas efetuadas, definidos no Módulo 6 – Execução Financeira da Despesa, do MCA 172-3, onde constam todos os Centros de Custos (CC) e Subcentros de Custo (SC), atualizados constantemente pela DIREF, assim como verificar as orientações do COMPREP definidas na NOPREP/ADM/08; e
- d) estabelecer os procedimentos para solicitação, aquisição, recebimento e devolução de bilhete de passagem aérea para o deslocamento de militares ou civis a serviço, conforme preconiza a NOPREP/ADM/09.

4.7.8 É responsabilidade da Seção de Gestão Documental e Legislação: Fazer o acompanhamento dos meios de publicações interno e externo, sendo eles o Boletim Interno do GAP e Boletim do Comando da Aeronáutica; exercer a função referente à Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER), em coordenação matricial com a SINT; gerir o processo de Gestão Documental e manter o banco de legislações atualizado e disponível, bem como, controlar os mapeamentos de processos dos setores.

4.8 SIPAA

4.8.1 A SIPAA tem por missão assistir ao Comandante da Ala no planejamento e execução das atividades de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos da Ala, com o objetivo de melhorar continuamente os níveis de segurança de voo, minimizando a possibilidade de ocorrer sinistros aeronáuticos, na perseverante busca do índice de zero acidente e ocorrência de solo.

4.8.2 O trabalho deverá ser realizado em estreita coordenação com a Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO) do COMPREP, Comandantes das Unidades Aéreas e Chefes da SIPAA das UAe e GLOG

4.8.3 Ficará ao seu encargo elaborar e fazer cumprir o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da Ala, em consonância com o PPAA do COMPREP, bem como supervisionar o cumprimento do PPAA das UAe e do GLOG. Quando pertinente confeccionará e promoverá a divulgação do Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA). Elaborará o Relatório Anual de Atividades (RAA) da Ala, que conterá, inclusive, a análise dos RAA das UAe e do GLOG. Ainda, deverá compilar num único relatório os Relatórios Sintéticos de Atividades de Prevenção (RSAP) elaborados pelas UAe e pelo GLOG e enviá-los à ASEGVOO do COMPREP dentro dos prazos previstos.

4.8.4 A SIPAA da Ala será responsável por coordenar a indicação de pessoal da Ala e unidades subordinadas para cursos do SIPAER. Divulgará, supervisionará e controlará o cumprimento das Recomendações de Segurança de Voo e das Ações Corretivas (AC), assim como emitirá AC para os fatores de risco identificados. Gerenciará e controlará as Vistorias de Segurança de Voo nos setores pertinentes da Ala, das UAe e do GLOG, e coordenará as investigações de ocorrências aeronáuticas. Irá analisar e revisar os relatórios das investigações

de ocorrência aeronáutica. Assessorará o Comandante da Ala quanto ao conteúdo dos Registros Preliminares de Investigação. Analisará e dará seguimento aos Relatos de Prevenção (RELPREV) recebidos, propondo soluções corretivas, quando pertinente. Ainda, irá supervisionar se os relatores estão recebendo o *feedback* dos RELPREV preenchidos no âmbito da Ala. Identificará os Indicadores de Segurança de Voo (ISV) que estão abaixo das metas e promoverá ações mitigadoras. O Chefe da SIPAA não poderá acumular a chefia da CIPA ou qualquer outra função.

4.9 CCOM

4.9.1 O Conselho de Comandantes tem por missão assistir ao Comandante da Ala nos assuntos relacionados às atividades operacionais aéreas e terrestres, às homologações de decisões de Conselhos Operacionais e de Instrução (COI) das UAe e da USEGDEF nos casos previstos em legislação, às questões logísticas, administrativas, financeiras, de segurança e defesa e de inteligência, bem como outros temas a critério do seu Presidente.

4.9.2 O Conselho de Comandantes é constituído pelos seguintes membros permanentes:

- a) Comandante da Ala, como Presidente;
- b) Chefe do Estado-Maior, como Dirigente; e
- c) Comandantes das UAe, da USEGDEF e do GLOG, como membros efetivos.

4.9.3 O Conselho de Comandantes é de caráter eventual e ativado pelo Comandante da Ala. De acordo com seu cunho, que pode ser operacional, logístico, administrativo, financeiro, etc., serão convocados, a critério do Presidente, outros militares, a comporem o conselho como membros consultivos.

5 ESTRUTURA DAS UNIDADES SUBORDINADAS

5.1 UNIDADE AÉREA

5.1.1 ESTRUTURA

- a) Comandante;
- b) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- c) Seção Aeromédica;
- d) Conselho Operacional e de Instrução (COI);
- e) Seção de Operações;
- f) Seção de Apoio Administrativo; e
- g) Esquadrilhas.

5.1.2 ORGANOGRAMA

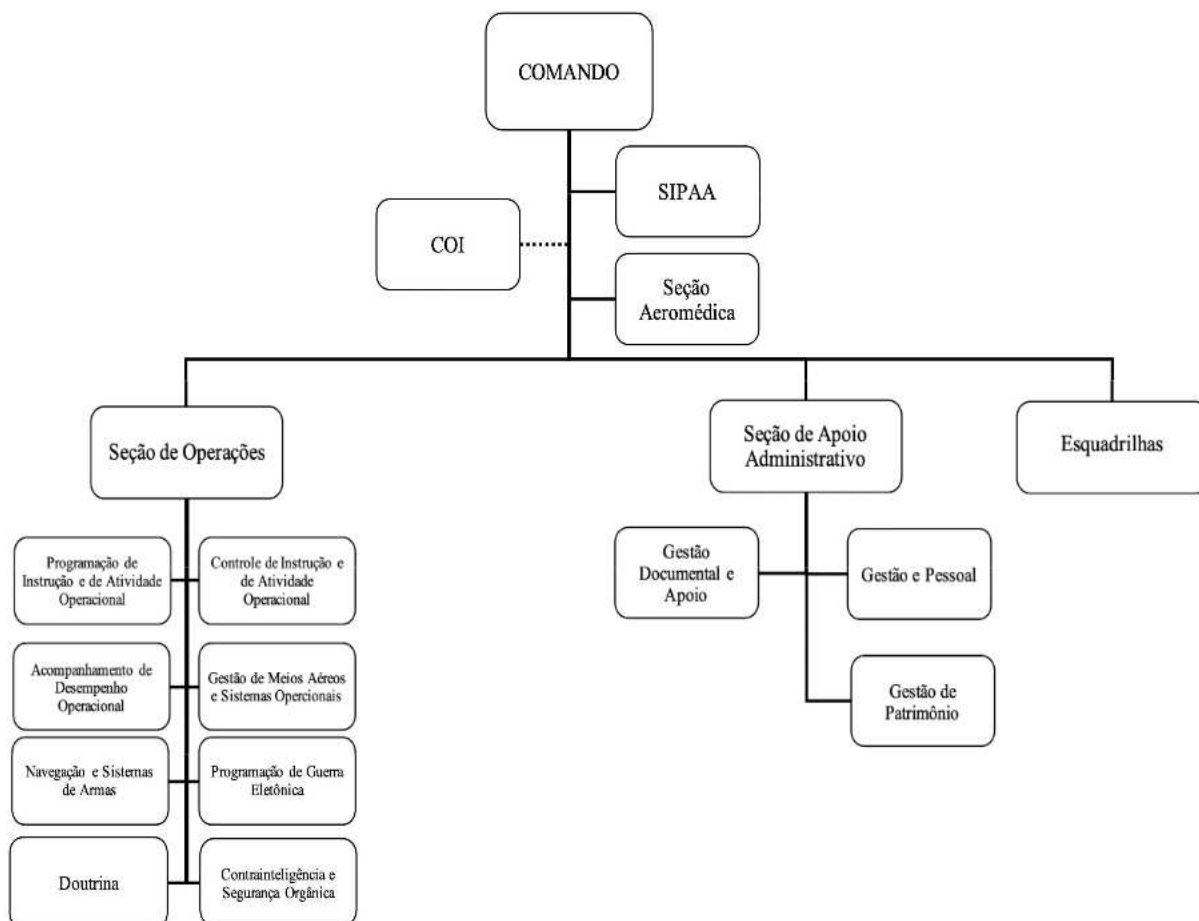


Figura 3 – Organograma de Unidade Aérea

5.1.3 COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES E DIRIGENTES

5.1.3.1 Ao Comandante da UAe incumbe:

- a) planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da UAe;
- b) manter a UAe, como Componente Operacional do COMPREP detentor dos meios aéreos, em constante preparo para o emprego nas missões a ele atribuídas, dentro dos parâmetros de eficiência estabelecidos;
- c) cumprir as normas, instruções e ordens operacionais e administrativas emanadas dos Comandos Superiores; e
- d) emitir diretivas e supervisionar as ações das Seções de Operações, de Apoio Administrativo, de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos e Aeromédica e das Esquadrilhas.

5.1.3.2 À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos compete:

- a) assistir ao Comandante nos assuntos relativos à Segurança de Voo;
- b) participar, sob coordenação da SIPAA da Ala, da investigação de acidentes, incidentes e ocorrências de solo, e na elaboração dos respectivos registros;
- c) confeccionar e executar o PPAA da UAe, divulgá-lo ao efetivo e gerenciar o cumprimento de todas as atividades previstas;
- d) cumprir as metas previstas de atividades educativas, quantidade e solução de RELPREV;
- e) confeccionar o RAA da UAe para análise pela SIPAA da Ala;
- f) confeccionar o RSAP da UAe para análise pela SIPAA da Ala;
- g) auxiliar o SIPAA da Ala na confecção e divulgação do PEAA;
- h) auxiliar a SIPAA da Ala no planejamento e realização das Vistorias de Segurança de Voo;
- i) coletar, analisar, e controlar o processo dos Relatos de Prevenção, com vistas à adoção de providências corretivas pertinentes;
- j) executar e gerenciar o cumprimento das Recomendações de Segurança de Voo e das Ações Corretivas; e
- k) analisar e divulgar os relatórios e os ensinamentos colhidos nas investigações de ocorrências aeronáuticas.

5.1.3.3 À Seção Aeromédica compete:

- a) assistir ao Comandante nos assuntos referentes à promoção à saúde do efetivo, mantendo o controle das condições médicas dos militares da UAe;
- b) manter estreita vigilância sobre os aeronavegantes, de forma a identificar fatores e casos de fadiga de voo;

- c) observar as reações psicossociais e fisiológicas dos aeronavegantes durante o serviço, em voo, em terra, nos locais de lazer e na vida social;
- d) auxiliar as SIPAA das UAe e da Ala na prevenção e nas investigações de acidentes e incidentes aeronáuticos;
- e) ministrar instruções sobre temas de saúde em geral e de Medicina Aeroespacial;
- f) controlar a validade do Cartão do Estágio de Adaptação Fisiológica de todos os aeronavegantes;
- g) controlar a validade do Cartão de Saúde e do Cartão de Vacinação de todos os militares do efetivo da UAe;
- h) organizar e manter o controle do prontuário médico dos aeronavegantes; e
- i) coordenar o treinamento necessário às equipes de saúde que possam vir a atuar em Ações de Evacuação Aeromédica (EVAM), caso seja missão pertinente à UAe.
- j) participar do COI como membro consultivo, quando necessário, com o intuito de assessorar o Comandante nos assuntos relativos ao afastamento e retorno dos aeronavegantes por motivos médicos.

5.1.3.4 Ao COI compete:

- a) assistir ao Comandante da UAe na avaliação do desempenho das equipagens e na decisão sobre qualificações operacionais, com vistas à homologação dessas decisões pelo Comandante da Ala, nos casos definidos em legislação específica; e
- b) assistir ao Comandante da UAe em assuntos das áreas operacional, doutrinária, de instrução, de segurança de voo e outros julgados pertinentes.

5.1.3.5 À Seção de Apoio Administrativo compete:

- a) confeccionar o Plano de Movimentação de acordo com as orientações específicas do COMPREP no ano corrente cumprindo as determinações emanadas pela Ala;
- b) confeccionar o Plano de Avaliação, cumprindo as determinações emanadas pela Ala;
- c) confeccionar o Plano de Férias da UAe, cumprindo as determinações emanadas pela Ala;
- d) coordenar as atividades matriciais das Células de Gestão de Pessoal, Gestão de Patrimônio e Gestão Documental e Apoio; e
- e) assessorar o Comandante nos assuntos administrativos (gestão processual de RH, patrimônio, disciplina, legislação, financeiro, viatura etc.)

5.1.3.5.1 À Célula de Gestão de Pessoal compete:

- a) encaminhar as demandas referentes às atividades de administração dos recursos humanos para Divisão Administrativa da Ala compilá-las e enviá-las a OM Apoiadora vinculada para execução;
- b) confeccionar as Ordens de Serviço, submetendo-as à apreciação do Comandante da UAe e encaminhamento para DA da Ala.
- c) fornecer a SGO as demandas de diárias, ajuda de custo, gratificação de representação e passagem aérea para o cumprimento das missões da UAe;
- d) controlar a execução de diárias, ajuda de custo, gratificação de representação e passagem aérea para o cumprimento das missões da UAe;
- e) controlar o efetivo e a situação disciplinar da UAe;
- f) acompanhar e controlar os processos de apuração de transgressões disciplinares, em coordenação com a AAJ;
- g) assessorar o Comandante nos assuntos administrativos (gestão processual de RH, patrimônio, disciplina, legislação, financeiro, viatura etc.);
- h) assessorar a Ala na coordenação e controle das atividades relacionadas à capacitação de recursos humanos da UAe, acompanhando as indicações para cursos no Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC); e
- i) indicar para medalhas, condecorações e destaques institucionais os militares do efetivo da UAe.

5.1.3.5.2 À Célula de Gestão de Patrimônio compete:

- a) conservar as instalações, áreas e bens patrimoniais da UAe;
- b) planejar e controlar a solicitação, recebimento e utilização do material de expediente e de limpeza;
- c) controlar e fiscalizar o uso da viatura da OM Apoiadora sob a responsabilidade da UAe;
- d) gerir e controlar o material carga da UAe, efetuando a atualização da relação de BMP quando pertinente, em coordenação com a DA da Ala; e
- e) levantar as demandas e encaminhar as solicitações de aquisição de materiais e serviço em proveito da UAe.

5.1.3.5.3 À Célula de Gestão Documental e Apoio compete:

- a) gerenciar a documentação ostensiva da UAe, acompanhando, junto à Divisão Administrativa da Ala, sua tramitação e expedição;
- b) participar do processo de Gestão Documental da OM a qual a UAe estiver subordinada;

- c) coordenar com os setores pertinentes da Ala a organização de eventos internos de conagração e dos institucionais, como aniversário da UAe;
- d) assessorar a ACS da Ala nas atividades de conservação do patrimônio histórico da UAe, bem como nos registros de fatos relevantes conforme as normas do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER); e
- e) controlar o conteúdo publicado na página intraer da UAe.

5.1.3.6 À Seção de Operações compete:

- a) gerenciar as ações atinentes ao preparo e ao emprego operacional, tipificadas pelas atividades de instrução aérea, instrução terrestre operacional; treinamento das equipagens e emprego dos meios aéreos;
- b) propor ao Comandante o acionamento do COI;
- c) participar dos Grupos de Trabalho ativados pelo CHEM da Ala, com vistas ao planejamento e execução de atividades operacionais multissetoriais; e
- d) gerenciar as atividades matriciais de suas Células.

5.1.3.6.1 À Célula de Programação de Instrução e de Atividades Operacionais compete:

- a) planejar e coordenar a instrução terrestre operacional da UAe;
- b) elaborar os programas curriculares e cronogramas de cursos e estágios realizados na UAe;
- c) programar, controlar e fazer as gestões necessárias para a manutenção da capacitação das equipagens, indicando os militares para realização de cursos, estágios e simpósios afetos à área operacional;
- d) programar a execução de toda a atividade aérea, de acordo com os fatores estabelecidos pelo COMPREP;
- e) confeccionar as Ordens de Missão, submetendo-as à aprovação do Chefe da Seção de Operações e do Comandante;
- f) elaborar e divulgar as escalas de voo, sobreavisos e serviços afetos;
- g) controlar o esforço aéreo e as horas de voo dos tripulantes, em estreita coordenação com a Célula de Controle de Instrução e de Atividades Operacionais;
- h) planejar e controlar o cumprimento das provas aéreas das equipagens; e
- i) assistir ao Chefe da Seção de Operações quanto ao preparo dos documentos e ordens pertinentes à Seção;
- j) elaborar o PAOP do ano vigente, em estreita coordenação da SAD, contendo as propostas as atividades operacionais;
- k) confeccionar os Pedidos de Cooperação de Instrução e de Ensino (PCI e PCE) para compilação pela Ala; e

- d) coordenar com o GLOG o atendimento às necessidades de aeronaves solicitadas pela Seção de Operações, observando as configurações necessárias para o cumprimento das missões planejadas.

5.1.3.6.2 À Célula de Controle de Instrução e de Atividades Operacionais compete:

- a) preparar o dossiê dos tripulantes que forem submetidos ao COI;
- b) controlar as qualificações operacionais atingidas pelas equipagens;
- c) coletar e controlar os dados estatísticos afetos ao esforço aéreo da UAe;
- d) controlar o registro das horas de voo dos tripulantes;
- e) elaborar os relatórios e documentos afetos ao controle estatístico;
- f) planejar, coordenar e supervisionar o cumprimento das missões de simulador de voo;
- g) confeccionar e gerenciar o processo de obtenção e revalidação do Cartão de Voo por Instrumento (CVI);
- h) controlar a validade dos Cartões de Tráfego Aéreo Internacional (TAI) e de Voo por Instrumento (CVI); e
- i) manter a guarda e atualizar as Cadernetas de Voo dos tripulantes.

5.1.3.6.3 À Célula de Doutrina compete:

- a) assistir ao Chefe da Seção de Operações nos assuntos doutrinários concernentes ao preparo e ao emprego operacional da UAe;
- b) supervisionar e controlar a aplicação das normas e dos princípios doutrinários;
- c) estudar, selecionar e propor a implantação de novas táticas e técnicas, modificações em manuais e outras publicações operacionais, com vistas à análise da UAe, da Ala e posterior apreciação pelo COMPREP;
- d) confeccionar e atualizar os Avisos Operacionais (AVOP);
- e) controlar o desempenho dos tripulantes em formação, elevação e manutenção operacional, em coordenação com a Célula de Controle de Instrução e de Atividades Operacionais;
- f) confeccionar e atualizar o Histórico Operacional das Equipagens (HOPE);
- g) caso oportuno, propor modificações às Ordens de Instrução Aérea e de Simulador (OI) para apreciação da SAD da Ala e aprovação pela SCAD do COMPREP;
- h) elaborar as Fichas de Voo e supervisionar o preenchimento;
- i) controlar o acervo de manuais e publicações operacionais da UAe;
- j) preparar e apresentar os aprontos operacionais das diversas fases da atividade aérea, das Operações e dos Exercícios; e
- k) elaborar e gerenciar o cumprimento do programa de aulas de cunho doutrinário aos tripulantes da UAe.

5.1.3.6.4 À Célula de Contrainteligência e Segurança Interna compete:

- a) atuar nos assuntos relativos à Contrainteligência e à Segurança Orgânica da UAe, sob estreita coordenação e orientações funcionais da SINT da Ala;
- b) manter a custódia do material e/ou documento sigiloso controlado, de acesso restrito e de informação pessoal da UAe;
- c) indicar à SINT da Ala os militares de interesse da UAe para obtenção de Credencial de Segurança;
- d) controlar e atualizar as Pastas de Inteligência das aeronaves;
- e) manter sob sua custódia e gerenciar o uso das NOSDA do acervo da UAe;
- f) acompanhar as visitas à UAe, em coordenação com a SINT da Ala;
- g) encaminhar documentos com grau de sigilo à SINT da Ala para tramitação pela Rede Mercúrio; e
- h) assessorar a SINT da Ala na confecção e atualização do Plano de Reunião da UAe, observando a capacidade operacional da mesma.

5.1.3.6.5 À Célula de Programação de Guerra Eletrônica compete:

- a) analisar as táticas e técnicas utilizadas nas missões com emprego de Guerra Eletrônica, com vistas a auxiliar os trabalhos da SAD da Ala;
- b) assistir a SINT da Ala na disseminação de doutrina de Guerra Eletrônica;
- c) gerenciar a capacitação das equipagens e demais elementos envolvidos com os equipamentos de Guerra Eletrônica da UAe, em coordenação com a Célula de Controle de Instrução e Atividades Operacionais. e com a SINT da Ala;
- d) difundir e fiscalizar o cumprimento do PCONEM; e
- e) acompanhar a operacionalidade e as deficiências apresentadas pelos sensores de guerra eletrônica instalados nas aeronaves das UAe, auxiliando a Célula de Processamento de Imagens e Sinais da SINT da Ala nas suas atribuições.

5.1.3.6.6 À Célula de Navegação e Sistemas de Armas compete:

- a) controlar, organizar, atualizar e distribuir o material de navegação e de tráfego aéreo necessário à atividade aérea;
- b) planejar a manutenção do estoque e o controle da mapoteca;
- c) assistir à Seção de Operações na seleção de rotas e confecção de AVOEM;
- d) coordenar junto ao GLOG a atualização dos cartões GPS, FMS e afins;
- e) gerenciar as assinaturas e o uso dos softwares tipo *Jeppesen* e *Flight Star*; e
- f) gerenciar o sistema de Planejamento de Missão Aérea (PMA).

5.1.3.6.7 À Célula de Acompanhamento de Desempenho Operacional compete:

- a) acompanhar, analisar e avaliar os resultados do emprego operacional da UAe nas Ações de Força Aérea inerentes à sua missão;
- b) confrontar os resultados do emprego operacional da UAe com os parâmetros de eficiência estabelecidos pelo COMPREP;
- c) confeccionar os relatórios pertinentes à eficiência operacional da UAe; e
- d) em coordenação com Célula de Doutrina da UAe, estudar, selecionar e propor a implantação de novas táticas e técnicas de emprego, com vistas à análise da UAe, da Ala e posterior apreciação pelo COMPREP.

5.1.3.6.8 À Célula de Gestão de Meios Aéreos e Sistemas Operacionais compete:

- a) prover o apoio necessário à atividade aérea por meio da realização de tarefas facilitadoras, com vistas ao suporte rápido e dinâmico, tais como, coordenação para efetivação de notificações, planos de Circulação Aérea Geral (CAG) e Circulação Operacional Militar (COM) e *briefings* e *debriefings* com os Órgãos de Controle de Operações Aéreas Militares (OCOAM), acompanhamento meteorológico da sede, áreas de instrução e alternativas etc.;
- b) gerenciar os meios de comunicação disponíveis, coordenando o fluxo de informações operacionais entre a UAe e a SCOAM;
- c) gerenciar o material da Equipagem de Alerta de Defesa Aérea, Busca e Salvamento (SAR) e Controle e Alarme em Voo e de Sobreaviso, provendo o apoio quando do acionamento; e
- d) gerenciar o material de aeromodelo (controle, suprimento, manutenção e aquisição) para treinamento das equipagens de aeronaves remotamente pilotadas, para as unidades que possuem meios não tripulados, visto que este tipo de sistema não é aeronáutico e não está implantado no SILOMS.

5.1.3.6.9 Aos Esquadrões/Esquadrilhas compete:

- a) assistir ao Chefe da Seção de Operações na execução das ações atinentes ao preparo e ao emprego operacional;
- b) planejar, avaliar e controlar as missões atribuídas a UAe em conjunto com a Seção de Operações;
- c) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à capacitação e ao emprego das Ações de Força Aérea referentes à Esquadrilha;
- d) supervisionar o desempenho dos aeronavegantes pertencentes à Esquadrilha, a fim de identificar possíveis deficiências e alterações na padronização dos tripulantes, bem como a progressão da formação operacional;
- e) assistir ao Chefe da Seção de Operações para a convocação do COI, sempre que as circunstâncias o exigirem; e

- f) cumprir missões operacionais da UAe, no exercício da função de fração deslocada da unidade.

5.2 GRUPO DE APOIO LOGÍSTICO (GLOG)

5.2.1 AO GLOG COMPETE:

- a) desempenhar suas atividades, como Elo no nível de execução do SISMAB, de acordo com a respectiva Norma de Sistema do Comando da Aeronáutica;
- b) realizar a manutenção dos Projetos do SISMAB em operação no âmbito da Ala, contando com Oficinas e Linhas de Manutenção, além de setores locais destinados às atividades de apoio à manutenção, distribuição e controle de publicações técnicas, revisões técnicas e de suprimento de todo o material necessário às tarefas de manutenção realizadas no âmbito dos Sistemas Apoiados. Tal ação poderá ser aplicável na realização de atividades de 3º Nível, quando determinado pela DIRMAB, considerando as especificações de cada projeto e a capacidade das oficinas instaladas;
- c) manter em condição de pronto emprego todos os meios aéreos orgânicos da Ala, incluindo o material bélico empregado juntamente com as aeronaves;
- d) realizar manutenção dos Meios Aéreos de outras OM quando solicitado pelo respectivo responsável, com a devida autorização dos elos da Cadeia de Comando da Ala;
- e) manter em condição de pronto emprego, de forma centralizada, todo o material de Segurança, Salvamento e Sobrevivência (Projeto SSS) utilizado por todos os operadores aéreos e terrestres no âmbito da Ala;
- f) manter em condição de pronto emprego todo o material bélico de uso terrestre, incluindo as armas e munições institucionais, que serão armazenadas nos Remotos de material bélico terrestre da localidade;
- g) manter e apoiar a operação dos Estandes de Tiro Terrestre existentes na localidade;
- h) manter e apoiar a operação dos Estandes de Tiro de Aviação existentes na localidade;
- i) gerenciar, de forma centralizada, as atividades de recebimento, armazenagem, controle de estoque, fornecimento, expedição, transferência, descarga e preparo do processo de alienação do material, necessário ao apoio de todos os Sistemas Apoiados pelo GLOG, sendo responsável por todo o Remoto de material aeronáutico e bélico e Depósito Regional de Material Bélico, caso existente na Ala;
- j) planejar, coordenar e controlar o consumo de combustível de aviação por todas as UAe da Ala, por meio do Agente de Combustível;
- k) planejar, coordenar, controlar e operar os Postos de Combustíveis e Lubrificantes (PCL) sob sua responsabilidade;

- d) gerir as atividades logísticas de viaturas operacionais, de rádios transceptores; de sensores eletrônicos e ópticos e de equipamentos de segurança eletrônica e de controle de acesso do Projeto SISI;
- m) propor e atualizar as documentações internas que balizem a rotina do GLOG, tais como NPA e AVIM (Avisos de Manutenção), com base no funcionamento dos diversos setores, nas NOPREP, nas normas aplicáveis ao SISMAB e a outros Sistemas. Deve-se recorrer à SIPAA e à Supervisão Técnica do GLOG para inclusão de medidas preventivas cabíveis às diversas atividades executadas;
- n) apoiar a movimentação de passageiros e de carga na localidade na Ala e prestar o necessário apoio de pista às aeronaves orgânicas e àquelas que estejam em trânsito no aeródromo local;
- o) realizar a manutenção dos Simuladores e Sistemas de Treinamento Computadorizado existentes na Ala;
- p) assistir ao Estado-Maior da Ala na identificação das atividades setoriais a serem inseridas no PTA, no controle do material carga do GLOG e na aplicação dos recursos orçamentários e financeiros destinados às atividades sistêmicas desenvolvidas no âmbito da Unidade;
- q) realizar a coordenação sistêmica com os Elos de cada um dos Sistemas Apoiados designados por seus Órgãos Centrais, no sentido de que as demandas específicas do GLOG sejam inseridas nos PTA dessas OM;
- r) planejar, coordenar e controlar a execução das tarefas de manutenção de material aeronáutico, bélico e dos simuladores e sistemas computadorizados de treinamento apoiados pelo GLOG;
- s) realizar as atividades de inspeção de todo o serviço de manutenção realizado no âmbito do GLOG;
- t) manter ativo o Serviço de Oficial de Permanência ao GLOG (OPG), a fim de supervisionar as atividades gerais e rotineiras do GLOG, com vista a reforçar a supervisão e assessorar o Comandante do GLOG;
- u) participar, quando designado pelo respectivo Ordenador de Despesa, da Comissão de Recebimento (COMREC) dos contratos de fornecimento de combustível de aviação ou de gases na Ala;
- v) encaminhar os processos referentes às atividades de administração dos recursos humanos para a Divisão Administrativa da Ala compilá-los e enviá-los à OM Apoiadora para execução;
- w) estabelecer a demanda, planejar, coordenar com a SGO da Ala e acompanhar a matrícula dos cursos na área de manutenção pelo efetivo do GLOG, além de manter registro da capacitação de cada integrante, visando conhecer a qualificação do pessoal para cada atividade desenvolvida no âmbito do GLOG;
- x) promover a coleta e o registro dos dados para a análise da carga de trabalho do pessoal do GLOG;

- y) atuar de forma sistêmica, junto aos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados pelo GLOG, para o controle do credenciamento e da capacitação técnico-profissional de seu efetivo, segundo as normas dos referidos Sistemas;
- z) supervisionar as atividades de manutenção, visando avaliar o desempenho dos inspetores e mantenedores quanto às rotinas e procedimentos de manutenção, orientando-os e buscando medidas que venham aperfeiçoar o processo; e
- aa) além das atribuições acima, o GLOG das Alas, por intermédio do seu respectivo Esquadrão de Material Bélico (EMB), desempenhará as funções sistêmicas antes exercidas pelos seus correspondentes Serviços Regionais de Material Bélico (SERMAB), conforme orientado na NSCA 135-4 e na ICA 135-18.

5.2.2 CONSIDERAÇÕES

5.2.2.1 Com a reestruturação da Força Aérea, os Serviços Regionais de Material Bélico (SERMAB), definidos pela NSCA 135-4 e cujos funcionamentos são disciplinados pela ICA 135-18, foram extintos. O SERMAB, originalmente “Elo permanente” do SISMAB e alocado na estrutura organizacional dos COMAR, era responsável pelo controle e supervisão das atividades de material bélico das OM sob jurisdição do respectivo COMAR.

5.2.2.2 Visando a racionalização e otimização das atividades desenvolvidas no contexto da fiscalização e controle de Material Bélico, as competências dos SERMAB foram ajustadas e realocadas para um melhor aproveitamento dos recursos, visando à obtenção da máxima eficiência na sua utilização.

5.2.2.3 Dessa maneira, com o encerramento das atividades dos COMAR, o nível de fiscalização e controle, originalmente nos SERMAB, foi ajustado dentro das atuais estruturas organizacionais, no contexto da reestruturação da Força.

5.2.2.4 Assim, os Remotos de Material Bélico assumiram as competências de fiscalização e controle dos SERMAB em relação aos demais operadores, originalmente atendidos por aquele mesmo SERMAB. Por outro lado, o PAMB faz a fiscalização e controle direto desses Remotos que assumiram algumas das competências dos SERMAB.

5.2.2.5 Para isso, buscou-se que a Ala absorvesse essas competências.

5.2.2.6 Portanto, a Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico atualizará oportunamente a ICA 135-18 que trata dos SERMAB e publicações correlatas.

5.2.2.7 Com a reestruturação, os PCL foram transferidos para as Bases Aéreas. No entanto, a responsabilidade de executar as ações elencadas no Subitem “k” é somente aplicável aos GLOG especificamente determinadas pelo COMPREP.

5.2.3 ESTRUTURA DO GLOG

5.2.3.1 O GLOG possui a seguinte estrutura:

- a) Comandante;

- b) Seção Administrativa;
- c) Planejamento e Controle;
- d) Supervisão Técnica;
- e) Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- f) Esquadrão de Manutenção;
- g) Esquadrão de Material Bélico;
- h) Esquadrão de Suprimento; e
- i) Esquadrão de Apoio

5.2.4 ORGANOGRAMA

A estrutura organizacional do GLOG pode ser definida de forma geral para todas as Alas, podendo ser dimensionada para atender às demandas locais ou regionais de apoio, de forma modular, desde que aprovado pelo COMPREP. Dessa forma, alguns setores do GLOG poderão não ser ativados, de acordo com as atividades logísticas desempenhadas em cada localidade.

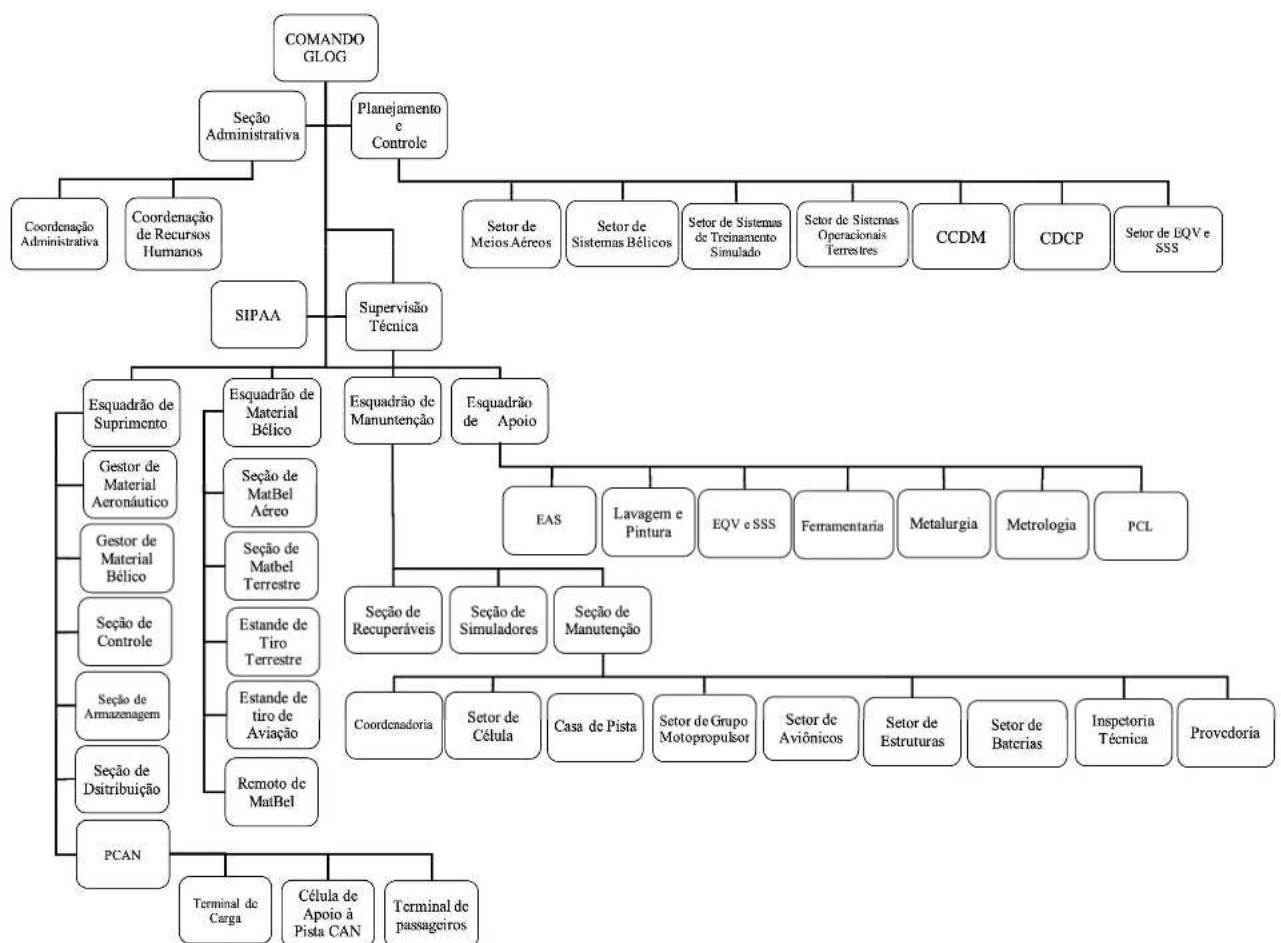


Figura 4 – Organograma do GLOG

5.2.5 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS SETORES E DIRIGENTES

5.2.5.1 À Seção Administrativa compete:

- a) consolidar as demandas de suporte administrativo e de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros no âmbito do GLOG, monitorando o seu atendimento; e
- b) controlar o acervo e promover a elaboração, divulgação e eventuais atualizações das NPA e outras normas internas aplicáveis aos processos desenvolvidos nos setores da GLOG.

5.2.5.2 No desempenho das atividades de Coordenação Administrativa compete:

- a) gerenciar as demandas de suporte administrativo e de recursos materiais, orçamentários e financeiros no âmbito do GLOG, bem como promover seu atendimento junto aos Sistemas Apoiados, aos setores responsáveis no âmbito da Ala à OM Apoiadora;
- b) consolidar as demandas e demais informações relacionadas ao GLOG a serem inseridas no PTA da Ala;
- c) elaborar as tabelas de dotação para os setores do GLOG relativas ao material de consumo de vida vegetativa (material de escritório, de limpeza e demais materiais de consumo não afetos diretamente à manutenção), consolidar as necessidades de distribuição periódica e promover seu atendimento;
- d) coordenar e supervisionar o controle de material carga pelos respectivos detentores no âmbito da GLOG;
- e) coordenar e supervisionar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros destinados às instalações, meios e atividades desenvolvidas no âmbito da GLOG, em particular no que concerne aos créditos com destinação exclusiva, associados às atividades sistêmicas;
- f) consolidar as demandas sistêmicas de recursos materiais e orçamentários para o GLOG, promover sua inclusão nos PTA dos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados, designados por seus Órgãos Centrais, e monitorar o seu atendimento; e
- g) interagir com os Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados, para o atendimento de demandas em emergência.

5.2.5.3 No desempenho das atividades de Coordenação de Recursos Humanos compete:

- a) gerenciar os recursos humanos da GLOG, em coordenação com os setores responsáveis da Ala;
- b) apoiar a elaboração e a publicação de itens de Boletim relativos ao GLOG;
- c) apoiar o trâmite de Ordens de Serviço (OS) e requerimentos relativos ao efetivo do GLOG;
- d) apoiar as atividades relacionadas com as CPO/CPG, no âmbito da GLOG;

- e) controlar a dotação de pessoal do GLOG, em contrapartida às suas atribuições regimentais e ao previsto nas Normativas Sistêmicas aplicáveis;
- f) monitorar e prestar assessoria quanto à movimentação, faltas, férias, dispensas, licenças, escalas de serviço, comissões, formaturas, representações, com vistas a promover a adequada disponibilidade de pessoal do GLOG para a realização das atividades sob a sua responsabilidade;
- g) planejar as escalas de serviço do efetivo do GLOG no âmbito da Ala, promover sua aprovação e controlar os respectivos serviços de escala ativados, de forma a prover atendimento diuturno aos diversos setores e outros serviços de escala rotineiros implantados na Ala;
- h) consolidar o planejamento da quantidade requerida de pessoal nos setores do GLOG em longo, médio e curto prazo e controlar a sua alocação diária;
- i) executar as políticas estabelecidas pelo Comandante do GLOG na seleção e premiação do Oficial, Graduado e Praça Padrão;
- j) consolidar e registrar os resultados de produtividade, eficiência e carga de trabalho de cada setor do GLOG;
- k) controlar a qualificação e o credenciamento do efetivo do GLOG para o exercício das funções administrativas e técnicas em seus setores;
- l) estabelecer a demanda, coordenar para que sejam aplicados e registrar os cursos, estágios e treinamentos voltados à capacitação, elevação de nível ou reciclagem técnico-profissional do efetivo do GLOG, segundo as normas dos Sistemas Apoiados; e
- m) promover e controlar a qualificação e a designação de Oficiais da Ala para atuarem como Agentes de Corrosão do GLOG e Agente de Combustível da Ala, assegurando a adequada continuidade destas funções.

5.2.5.4 Ao Planejamento e Controle compete:

- a) coordenar as demandas locais de planejamento, acompanhamento e controle das atividades de manutenção aplicadas aos Meios Aéreos, sistemas bélicos e simuladores a cargo do GLOG;
- b) promover o encaminhamento, aos respectivos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados, das Fichas de Coleta de Dados de Defeito (FCDD) e demais formulários afins, previstos nas Normas Sistêmicas e outras aplicáveis; e
- c) monitorar a adequada coleta e análise dos dados afetos à mão de obra e de Ordens de Serviço.

5.2.5.5 No desempenho das atividades de Coordenação de Meios Aéreos compete:

- a) realizar as ações sistêmicas de planejamento, coordenação e controle das atividades de manutenção programada e não programada, desenvolvidas no Esquadrão de Manutenção do GLOG de forma a atingir e manter as metas de disponibilidade, produtividade e a permitir o cumprimento do esforço aéreo previsto para cada Projeto apoiado;
- b) registrar, no sistema informatizado em uso pelo SISMAB, os dados de utilização dos Meios Aéreos em operação nas Unidades Aéreas da Ala, em coordenação com a Casa de Pista ou com a Unidade Aérea quando aplicável;
- c) coordenar o preenchimento, efetuar o controle e manter o arquivo de *Logbooks*, *Ficha Histórico*, *Logcards* e outros controles dos Meios Aéreos da Ala, transcrevendo-os para o SILOMS, quando requerido;
- d) consolidar as demandas de suprimento aeronáutico e bélico, em todas as categorias, correspondentes às atividades de manutenção e apoio à operação a cargo do Esquadrão de Manutenção do GLOG, para inclusão no PTA dos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas apoiados; e
- e) registrar, no sistema GPAER, os dados de disponibilidade dos sistemas aeroembarcados e EAS, relativos aos Indicadores de Preparo IDPREP 4.3 e IDPREP 4.4 dos Projetos apoiados.

5.2.5.6 No desempenho das atividades de Sistemas Bélicos compete:

- a) realizar as ações sistêmicas de planejamento, coordenação e controle das atividades de manutenção programada e não programada, desenvolvidas no Esquadrão de Material Bélico do GLOG, de forma a atingir e manter as metas de disponibilidade dos Armamentos, Lançadores, Munições e demais Equipamentos Bélicos;
- b) consolidar as demandas de suprimento bélico, em todas as categorias, correspondentes às atividades de manutenção a cargo do Esquadrão de Material Bélico do GLOG, para inclusão no PTA dos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas apoiados;
- c) controlar a utilização e o vencimento dos itens bélicos em operação no GDAAE local e sob a responsabilidade dos Remotos de material bélico terrestre implantados na Ala;
- d) apresentar, aos Elos designados pelo Órgão Central do SISMAB, responsáveis pelos Projetos de sistemas bélicos, eventuais demandas de ajuste nos respectivos quantitativos de consumo anual previstos na Tabela de Dotação de Material Bélico (TDB), conforme julgado aplicável para apoio aos operadores no âmbito da Ala;

- e) analisar e acompanhar o volume e as condições de atendimento aos usuários nos Remotos de material bélico terrestre implantados na Ala, bem como os dados de mão de obra e de OS relativos ao Esquadrão de Material Bélico do GLOG, visando à contínua adequação da qualidade dos serviços e da produtividade, da eficiência e da carga de trabalho do efetivo deste Esquadrão;
- f) promover a compatibilização e controlar as intervenções realizadas conjuntamente pelo Esquadrão de Material Bélico e pela Seção de Serviços de Manutenção, no que tange aos Programas de Lavagem e de Prevenção, Controle e Combate à Corrosão dos Projetos apoiados;
- g) promover a confecção de todos os relatórios sistêmicos relacionados à manutenção e operação de Material Bélico, providenciando sua devida destinação; e
- h) coordenar o preenchimento, efetuar o controle e manter o arquivo de *Logbook* (LRA), Fichas Histórico, *Logcard* e outros controles dos Projetos apoiados.

5.2.5.7 No desempenho das atividades de Coordenação dos equipamentos de comunicação, vigilância, segurança eletrônica, controle de acesso e viaturas operacionais a cargo da Ala e Grupos de Defesa Antiaérea compete:

- a) realizar as ações sistêmicas de planejamento, coordenação e controle das atividades de manutenção dos equipamentos e sistemas de forma a atingir e manter as metas de disponibilidade e operacionalidade desejada; e
- b) consolidar as demandas de suprimento e de uso geral (comercial), em todas as categorias, correspondentes às atividades de manutenção e apoio à operação dos equipamentos e sistemas, para inclusão no PTA dos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas apoiados.

5.2.5.8 No desempenho das atividades de Equipamentos de Voo e SSS:

- a) realizar as ações sistêmicas de planejamento, coordenação e controle da manutenção dos Equipamentos de Voo e SSS utilizados no âmbito da Ala;
- b) promover a compatibilização entre as intervenções associadas a vencimento de Equipamentos de Voo e SSS e as atividades de manutenção programada das linhas e oficinas do GLOG;
- c) coordenar o preenchimento, efetuar o controle e manter o arquivo de *Logbooks*, Ficha Histórico, *Logcards* e outros controles dos Equipamentos de Voo e SSS no âmbito da Ala;
- d) controlar a utilização e o vencimento dos Equipamentos de Voo e SSS distribuídos no âmbito da Ala e coordenar seu recolhimento e substituição, ou sua pronta disponibilização, junto aos operadores, em coordenação com o Esquadrão de Suprimento do GLOG;
- e) controlar o uso de itens de consumo dos Equipamentos de Voo no âmbito da Ala, em coordenação com o Esquadrão de Suprimento do GLOG;

- f) indicar as demandas de Equipamentos e itens de consumo dos Equipamentos de Voo e SSS junto ao Elo designado pelo Órgão Central do SISMAV;
- g) confeccionar todos os relatórios sistêmicos relacionados à manutenção de Equipamentos de Voo, providenciando sua devida destinação.

5.2.5.9 No desempenho das atividades de Simuladores e Sistemas de Treinamento Computadorizado compete:

- a) realizar as ações sistêmicas de planejamento, coordenação e controle das atividades de manutenção programada e não programada, desenvolvidas pela Seção de Simuladores do GLOG, de forma a atingir e manter as metas de disponibilidade e a permitir o cumprimento das horas de simulação e de treinamento previstas;
- b) consolidar as demandas de suprimento aeronáutico e de uso geral (comercial), em todas as categorias, correspondentes às atividades de manutenção e apoio à operação a cargo da Seção de Simuladores do GLOG, para inclusão no PTA dos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas apoiados;
- c) controlar a utilização e o vencimento dos simuladores e Sistemas de Treinamento Computadorizado no âmbito da Ala;
- d) coordenar o preenchimento, efetuar o controle e manter o arquivo de *Logbooks (LRA)*, *Fichas Histórico*, *logcards* e outros controles dos simuladores e Sistemas de Treinamento Computadorizado no âmbito da Ala;
- e) analisar e acompanhar os dados de mão de obra e de OS relativos à Seção de Simuladores do GLOG, visando à contínua adequação da produtividade, da eficiência e da carga de trabalho do efetivo dos setores envolvidos; e
- f) promover a confecção de todos os relatórios sistêmicos relacionados à manutenção e operação dos simuladores e Sistemas de Treinamento Computadorizado no âmbito da Ala, providenciando sua devida destinação.

5.2.5.10 Ao Centro de Controle de Dados de Manutenção do Planejamento e Controle compete:

- a) controlar a configuração real e os vencimentos dos Meios Aéreos operados pela Ala, em coordenação com os operadores, o Esquadrão de Manutenção e o Esquadrão de Suprimento do GLOG;
- b) analisar e acompanhar os dados de mão de obra e de OS relativos ao Esquadrão de Manutenção, visando à contínua adequação da produtividade, eficiência e carga de trabalho;
- c) preparar e gerenciar toda documentação referente à movimentação de aeronaves, fazendo as coordenações necessárias com a Seção de Registro, fins de ajustes nas contas específicas previstas no SIAFI.

- d) promover a confecção de todos os relatórios sistêmicos relacionados à manutenção dos Meios Aéreos, providenciando sua devida destinação;
- e) promover a compatibilização e controlar as intervenções realizadas pelo Esquadrão de Manutenção, no que tange aos Programas de Lavagem e de Prevenção, Controle e Combate à Corrosão dos Projetos apoiados;
- f) conferir o correto preenchimento dos dados lançados nas partes II, IV e V do Relatório de Voo, cruzando as informações com os lançamentos realizados no SILOMS;
- g) conferir o correto preenchimento dos dados lançados nas partes II, IV e V do Relatório de Voo, cruzando as informações com os lançamentos realizados no SILOMS; e
- h) coordenar o preenchimento, efetuar o controle e manter o arquivo de *Logbooks* (LRA), Fichas Histórico, *Logcards* e outros controles dos Projetos apoiados; e
- i) efetuar o controle do recebimento e do consumo de Combustíveis de Aviação no âmbito da Ala, podendo compor, a critério do Ordenador de Despesa, a COMREC dos contratos afins.

5.2.5.11 Ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas do Planejamento e Controle compete:

- a) atuar como CDCP da Ala, no sentido de receber, controlar e distribuir todas as publicações técnicas, físicas e eletrônicas, aplicáveis à manutenção, ao suprimento e à operação local dos Projetos apoiados pelo GLOG;
- b) analisar e acompanhar o volume e o fluxo de publicações nas Bibliotecas Técnicas subordinadas, bem como as condições de atendimento aos usuários, visando à contínua melhoria da qualidade e da produtividade dos serviços e à adequação da carga de trabalho do efetivo do setor;
- c) zelar pela conservação e pela correta disposição do acervo de publicações existentes em cada biblioteca técnica implantada no GLOG;
- d) em cada biblioteca técnica, prover a interface com os usuários das publicações constantes do acervo, de forma a disponibilizá-las por na modalidade de empréstimo;
- e) manter cadastrados os usuários das bibliotecas técnicas e controlar o empréstimo de publicações a cada usuário individualmente, lançando os registros no SILOMS; e
- f) incorporar as atualizações distribuídas pelo CDCP ao seu acervo;
- g) cumprir e fazer cumprir os procedimentos e determinações constantes no MCA 5-2 MANUAL DO SUPRIMENTO DE PUBLICAÇÕES DO SISMAB.

5.2.5.12 À Supervisão Técnica compete:

- a) supervisionar a atuação dos Inspetores especificamente associada à manutenção dos Meios Aéreos, dos sistemas bélicos, dos simuladores e dos sistemas de treinamento computadorizado a cargo do GLOG;
- b) supervisionar a atuação PLACON, especificamente quanto ao preenchimento, controle e arquivamento de *Logbooks*, Ficha Histórico, *Logcards* e outros controles dos Meios Aéreos, dos sistemas bélicos, dos simuladores e dos demais equipamentos e sistemas a cargo do GLOG, bem como sua correta transcrição para o SILOMS, quando requerido;
- c) supervisionar a atuação da Seção Administrativa, especificamente quanto ao alinhamento do Plano de Capacitação do GLOG com a necessidade qualificação dos técnicos;
- d) atuar, quando determinado pelo Comandante do GLOG, como fiscalizador e auditor da qualidade das atividades realizadas no âmbito de qualquer setor do GLOG;
- e) avaliar questões complexas de manutenção dos Meios Aéreos, sistemas bélicos terrestres, simuladores e sistemas de treinamento computadorizados no âmbito da Ala, buscando soluções por meio da aplicação dos procedimentos previstos nas publicações técnicas existentes ou da solicitação de assistência técnica aos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados;
- f) orientar o preenchimento, pelas linhas e oficinas de manutenção de Meios Aéreos, sistemas bélicos, simuladores e sistemas de treinamento computadorizados, das FCDD e demais formulários afins, previstos sistemicamente, promovendo a sua revisão e assinatura por inspetor qualificado e habilitado;
- g) participar de ações voltadas à preservação da saúde do pessoal de manutenção, à prevenção de acidentes do trabalho e à difusão da cultura de segurança do trabalho no GLOG, especialmente quanto à observância das normas vigentes, à utilização incondicional das publicações técnicas e ao correto uso dos EPI pelos mantenedores, bem como quanto à avaliação do estado de conservação e funcionamento das instalações e meios de manutenção, colhendo e/ou propondo correções e/ou melhorias dos procedimentos, das instalações e dos meios disponíveis, conforme aplicável;
- h) atuar no Programa de Prevenção e Combate à Corrosão (PPCCC) como Agência de Primeira Ordem junto ao Agente de Corrosão do GLOG das Alas;
- i) acompanhar continuamente o desempenho do pessoal de manutenção, visando avaliar a adequação da sua qualificação técnica e, eventualmente, apontar a necessidade de elevação de nível ou reciclagem adicional e/ou de ajuste dos cursos e treinamentos de capacitação;

- j) acompanhar o preenchimento das OS e o registro físico e informatizado dos dados de manutenção referentes aos Meios Aéreos, sistemas bélicos, simuladores e sistemas de treinamento computadorizados no âmbito da Ala; e
- k) confeccionar os Assessoramentos Técnicos (AT) pertinentes a cada projeto e ao respectivo Parque apoiador. Acompanhar a evolução do AT e cumprir as determinações contidas na resposta.

5.2.5.13 À SIPAA do GLOG compete:

- a) assistir ao Comandante do GLOG nos assuntos relativos à Segurança de Voo;
- b) participar, sob coordenação da SIPAA da Ala, da investigação de acidentes, incidentes e ocorrências de solo e na elaboração dos respectivos registros;
- c) confeccionar e executar o PPAA do GLOG, divulgá-lo ao efetivo e gerenciar o cumprimento de todas as atividades previstas;
- d) cumprir as metas previstas de atividades educativas, quantidade e solução de RELPREV;
- e) confeccionar o RAA do GLOG para análise da SIPAA da Ala;
- f) confeccionar o RSAP do GLOG para análise da SIPAA da Ala;
- g) auxiliar o SIPAA da Ala na confecção e divulgação do PEAA;
- h) auxiliar a SIPAA da Ala no planejamento e realização das Vistorias;
- i) coletar e analisar os Relatos de Prevenção e encaminhando-os à apreciação dos setores responsáveis, com vistas à adoção de providências corretivas pertinentes;
- j) executar as Recomendações de Segurança de Voo e Ações Corretivas recebidas da Ala e gerenciar seu cumprimento; e
- k) analisar e divulgar os relatórios de acidentes e incidentes recebidos de outras Organizações; e
- l) identificar o militar mais aplicado do GLOG nas atividades relacionadas à Segurança de Voo, a fim de destacá-lo e premiá-lo com uma distinção “Destaque Segurança de Voo” perante o efetivo, no intuito de fomentar a importância deste quesito para as atividades de manutenção, em coordenação com o Comandante do GLOG.

5.2.5.14 Ao Esquadrão de Manutenção compete:

- a) aprestar os Meios Aéreos e Equipamentos SSS sob a responsabilidade da Ala;
- b) cumprir as normas do SISMAB e as orientações dos Elos designados por seu Órgão Central, relacionados aos Projetos de Meios Aéreos e Equipamentos SSS operados pela Ala, conforme designação como Elo Executor do SISMAB para estes Projetos;

- c) compor as Unidades Celulares de Manutenção e Suprimento (UCM), juntamente com o Esquadrão de Suprimento e conforme estabelecido nos Planos de Mobilidade da Ala, para apoio ao emprego das Unidades Aéreas fora de sede;
- d) prestar a assistência técnica direta às Unidades Aéreas, contando com suporte dos Elos designados pelo Órgão Central do SISMAB; e
- e) prestar a assistência técnica direta aos setores da Ala que utilizam equipamentos de comunicação, vigilância, segurança eletrônica, controle de acesso, contando com suporte do Órgão Central dos Sistemas apoiados.

5.2.5.15 À Coordenadoria da Seção de Manutenção compete:

- a) gerenciar a ocupação dos hangares do GLOG e coordenar as atividades ali desenvolvidas pelas equipes de manutenção; e
- b) gerenciar o recebimento e a entrega à Casa de Pista dos Meios Aéreos da Ala, conforme estejam indisponíveis e disponíveis, respectivamente; e
- c) designar a Equipe de Manutenção (EMAN) e o Corpo de Inspetores (CINSP) para cada manutenção programada e não programada, a fim de formarem a Equipe de Inspeção (EINSP), conforme previsto no MCA 66-7 MANUAL DE MANUTENÇÃO.

5.2.5.16 À Casa de Pista da Seção de Manutenção compete:

- a) gerenciar as equipes e as atividades requeridas para manter disponíveis os Meios Aéreos Equipamentos de Voo operados pela Ala; e
- b) gerenciar o aprestamento e entrega dos Meios Aéreos e Equipamentos de Voo da Ala às respectivas tripulações designadas para sua operação, incluindo as mudanças de configuração interna e externa destes Meios Aéreos conforme aplicável.

5.2.5.17 No desempenho da atividade de apoio aos Meios Aéreos:

- a) executar, com o apoio de equipe designada (ex.: escala, equipe de serviço etc.), e registrar as atividades de manutenção de 1º nível (*on-aircraft*) e de mudanças de configuração requeridas para aprestamento dos Meios Aéreos da Ala;
- b) controlar os tipos e quantidades de Meios Aéreos disponíveis;
- c) gerenciar as atividades realizadas na linha de voo;
- d) entregar às tripulações os respectivos Meios Aéreos da Ala, prontos para o voo e nas configurações previstas;
- e) demandar e conferir o correto preenchimento dos Relatórios de Voo das aeronaves pelas respectivas tripulações após os voos; e
- f) auxiliar o PLACON, alertando-o quanto ao vencimento de inspeções e itens apontados nas Partes III, IV e V dos Relatórios de Voo das aeronaves.

5.2.5.17.1 A tripulação designada para missão em aeronave da Ala é responsável pelo preenchimento do Relatório de Voo e pelas atividades de pré-voo, intervoo e pós-voo da respectiva aeronave, bem como pela orientação e pela supervisão do seu abastecimento.

5.2.5.17.2 No caso de tripulação da Ala sem mantenedores em sua composição, a orientação do abastecimento da respectiva aeronave e as ações requeridas no solo durante seu pré-voo, partida, táxi, pós-voo e estacionamento serão coordenados pela Casa de Pista.

5.2.5.18 No desempenho da atividade de apoio às tripulações:

- a) salvaguardar e disponibilizar, para uso pelas tripulações, os Equipamentos de Voo disponíveis; e
- b) realizar manutenção preventiva de 1º nível nos Equipamentos de Voo, mantendo-os aprestados para uso pelas as tripulações.

5.2.5.19 Às Oficinas da Seção de Manutenção compete:

- a) executar as atividades associadas à manutenção de 1º e 2º nível programada e não programada, em todos os meios Aéreos operados pela Ala; e
- b) a critério do Comandante da Ala, poderá acompanhar e receber serviços de manutenção em aeronaves executados por empresas externas, participando das COMREC dos respectivos contratos.

5.2.5.20 No desempenho da atividade de Célula compete:

- a) realizar e registrar os serviços de manutenção de 2º nível na célula das aeronaves operadas pela Ala, englobando a comissaria, a capotaria e os sistemas de comandos de voo, de suporte de vida, hidráulicos, pneumáticos e mecânicos.

5.2.5.21 No desempenho da atividade de Grupo Motopropulsor compete:

- a) realizar e registrar os serviços de manutenção nos motores e demais componentes do grupo motopropulsor que equipam as aeronaves operadas pela Ala.

5.2.5.22 No desempenho da atividade de Aviônicos compete:

- a) realizar e registrar os serviços de manutenção nos sistemas elétricos, e em outros sistemas que englobem instrumentos de bordo, painéis, displays, comandos HOTAS (*Hands On Throttle-And-Stick*), equipamentos de navegação, comunicação, pontaria, autodefesa, sensores e demais sistemas eletrônicos integrados e embarcados internamente nas aeronaves operadas pela Ala.

5.2.5.23 No desempenho da atividade de Baterias compete:

- a) realizar e registrar a execução dos serviços de manutenção de 2º nível em baterias de aeronaves, equipamentos bélicos automotivos, EAS e EASMB, conforme demandas sistêmicas estabelecidas para o GLOG

5.2.5.24 No desempenho da atividade de Estruturas compete:

- a) realizar e registrar os serviços de resselagem em estruturas;
- b) realizar e registrar as inspeções e o tratamento de corrosão em estruturas, em conformidade com os Programas de Prevenção, Controle e Combate à Corrosão dos Projetos apoiados pelo GLOG;
- c) realizar e registrar os trabalhos com tecidos, vidros, plásticos, chapas, estruturas metálicas e materiais compostos; e
- d) realizar e registrar os serviços de ensaios não destrutivos (NDI) em atendimento aos processos de manutenção dos Projetos apoiados pelo GLOG.

5.2.5.25 À Inspeção Técnica da Seção de Manutenção compete:

- a) acompanhar as inspeções e serviços realizados nas aeronaves, subconjuntos e constituintes, controlando o cumprimento das OS conforme definido nos cartões de inspeção ou em outros documentos pertinentes, quando estiver determinado ou julgar conveniente, atentando ao emprego de EAS prescritos e publicações técnicas atualizadas;
- b) orientar os Técnicos de Manutenção nos serviços em andamento quando observada discrepância, enfatizando deverem ser praticados de acordo com o prescrito na OT aplicável;
- c) conferir a compatibilidade entre as OS e cartões de inspeção a serem utilizados nos serviços a realizar;
- d) verificar a conclusão de qualquer atividade programada ou não programada quanto ao atendimento do estabelecido na OT aplicável, especificamente quanto à sua qualidade;
- e) cotejar as condições ambientais das instalações com o previsto nos requisitos dos serviços a efetivar e informar a Chefia se distinção for observada;
- f) checar a capacitação técnica dos RH empregados na execução das tarefas, informando a Chefia da necessidade de atualização, aumento e/ou melhoria de conhecimento quando a considerar insatisfatório;
- g) delinear serviços não previstos nas OS e julgados necessários com base na experiência adquirida, desde que não extrapole o seu nível de manutenção;
- h) fiscalizar o cumprimento de DT, orientando os serviços quando pertinente e, se for necessário, solicitar apoio técnico do Órgão sistêmico superior;
- i) acompanhar o desempenho das aeronaves em voos de experiência e verificar os seus resultados para fins de liberação;
- j) checar o correto preenchimento e atualização, realizados pelos técnicos, dos LRA - RELATÓRIO DE VOO e LRA - LOG BOOK, outros documentos do SISMA e dados lançados no SILOMS; e

- k) conhecer, divulgar, fiscalizar e orientar a aplicação das normas de segurança no trabalho quando da realização dos serviços, em suplemento às ações da Supervisão Técnica do GLOG.

5.2.5.26 À Célula de Provedoria da Seção de Manutenção compete:

- a) atuar como interface entre o Esquadrão de Manutenção e o Esquadrão de Suprimento, de forma a agilizar o atendimento das demandas de recolhimento e de aplicação de material nas ações de manutenção; e
- b) apoiar o Esquadrão de Manutenção no registro das OS que envolvam fluxo de material.

5.2.5.27 À Seção de Simuladores compete:

- a) manter disponíveis e em condição de utilização, todos os Simuladores e Sistemas Computadorizados de Treinamento no âmbito da Ala;
- b) cumprir as normas dos Sistemas Apoiados e as orientações dos Elos designados por seus Órgãos Centrais, relacionados aos Projetos de Simuladores e de Sistemas Computadorizados de Treinamento, atuando como Elo Executor para estes Projetos; e
- c) prestar a assistência técnica direta às Unidade Aéreas da Ala e aos Operadores externos que utilizem os Simuladores e Sistemas Computadorizados de Treinamento existentes no âmbito da Ala, nos assuntos de sua competência.

5.2.5.28 À Seção de Recuperáveis compete:

- a) realizar e registrar os serviços de manutenção nos materiais recuperáveis tais como equipamentos elétricos, instrumentos de bordo, painéis, displays, comandos HOTAS, equipamentos de navegação, comunicação, pontaria, autodefesa, sensores e demais equipamentos eletrônicos, bem como equipamentos componentes de simuladores, principalmente quando tecnicamente intercambiáveis com os itens embarcados;
- b) realizar e registrar os serviços de manutenção nos materiais recuperáveis aplicáveis em infraestruturas sob responsabilidade da Ala e que demandam atividades de segurança, vigilância e comunicação, tais como: rádios comunicadores portáteis e embarcados em viaturas operacionais, câmeras e sensores de vigilância, equipamentos de controle de acesso, redes e centrais de vigilância da Ala;
- c) estrutura a ser ativada conforme necessidade do GLOG;
- d) será possível constituir a presente Seção de Recuperáveis nos casos em que houver no GLOG oficinas de recuperáveis assim já constituídas (englobando aqui os sensores ou os aviônicos etc.), e que possuam a finalidade de recuperação de recuperáveis de maneira independente das linhas de voo local, funcionando precipuamente como parte da cadeia de suprimento de determinados equipamentos; e

- e) essa Seção será ativada de modo dedicado, subordinada ao Esquadrão de Manutenção. A Seção poderá ser renomeada conforme julgado necessário e de maneira representativa de sua finalidade como, por exemplo: Oficina de Sensores, Oficina de Avionicos, Oficina de Eletrônica, Esquadrilha de Eletrônica etc.). As competências da Seção devem ser complementadas com base nas especificidades da atividade desempenhada.

5.2.5.29 Ao Esquadrão de Apoio compete:

- a) executar atividades de apoio técnico a todos os setores do GLOG;
- b) executar atividades manutenção de equipamentos de uso compartilhado entre os setores do GLOG

5.2.5.30 À Seção de Equipamentos de Apoio de Solo (EAS) do Esquadrão de Apoio compete:

5.2.5.30.1 No desempenho da atividade de Equipamentos de Apoio, compete realizar de forma centralizada e registrar os seguintes serviços, conforme requeridos no âmbito do GLOG:

- a) executar a manutenção de EAS, EASMB e EAM, como escadas, plataformas e demais equipamentos de suporte à manutenção de todo GLOG;
- b) executar a manutenção dos equipamentos do SISCAN operados pela Célula de Apoio de Pista CAN, tais como empilhadeiras, loaders, QTU, QTA etc;
- c) executar a manutenção dos meios de suporte ao funcionamento dos bancos de provas (sistemas de combustível, hidráulico, pneumático, de condicionamento de ar, etc.), dos setores do Esquadrão de Suprimento (sistemas de condicionamento de ar dos armazéns, máquinas de embalagem, sistema de alarme, etc.) e do(s) Remotos de material bélico terrestre implantado(s) na Ala;
- d) executar a manutenção das Barreiras de Retenção (BARRET) implantadas nas pistas de pouso sob a responsabilidade da Ala;
- e) executar a manutenção dos Tanques Flexíveis operados pelos PCL, no caso previsto pelo Subitem 5.2.2.7
- f) executar a manutenção de rodas e pneus usados em equipamentos bélicos terrestres montados sobre rodas, em EAS e em EASMB;
- g) a atividade de Equipamentos também engloba o controle da utilização e dos vencimentos dos logbooks, Fichas Histórico, logcards ou outro controle, da disponibilidade dos EAS, EASMB e BARRET no âmbito do GLOG, incluindo a emissão dos relatórios sistêmicos correlacionados;
- h) a Seção de Apoio será detentora da carga de todos os EAS, EASMB e BARRET no âmbito do GLOG, provendo-os sob cautela e realizando inventários periódicos; e

- i) os serviços de manutenção de equipamentos suportados pela Metrologia não serão executados pela Atividade de Equipamentos da Seção de Apoio, mas sim pela própria Metrologia.

5.2.5.31 À Seção de Lavagem e Pintura do Esquadrão de Apoio compete:

- a) realizar e registrar a execução dos serviços de lavagem, decapagem, pintura e serigrafia, em atendimento aos processos de manutenção dos Projetos apoiados pelo GLOG e aos Programas de Prevenção, Controle e Combate à Corrosão aplicados a tais Projetos

5.2.5.32 À Seção de Equipamento de Voo e SSS do Esquadrão de Apoio compete:

- a) realizar e registrar os serviços de manutenção nos equipamentos SSS operadas pela Ala, incluindo todo o material do projeto SSS utilizado pela equipe SAR da Ala;
- b) realizar e registrar os serviços de manutenção dos paraquedas e kits de sobrevivência dos assentos ejetáveis dos projetos operados pela Ala;
- c) realizar e registrar os serviços de manutenção dos equipamentos de segurança das aeronaves operadas pela Ala, tais como cintos de segurança, extintores de incêndio portáteis, kits de primeiros socorros etc;
- d) salvaguardar e controlar o equipamento SSS utilizado pela Equipe de Resgate da Ala (se existente na Ala);
- e) preparar a carga e paraquedas para lançamento aéreo pelas UAe da Ala;
- f) analisar e acompanhar os dados de mão-de-obra e de OS relativos a esta Célula, visando à melhoria contínua da produtividade e eficiência dos processos desenvolvidos, bem como a adequação da carga de trabalho.

5.2.5.33 Seção de Ferramentaria do Esquadrão de Apoio:

5.2.5.33.1 A implantação de ferramentarias no âmbito da Ala deverá observar a quantidade e o dimensionamento necessários e suficientes para atender, de forma otimizada, a todos os operadores, linhas e oficinas de manutenção do GLOG.

5.2.5.33.2 Comparativamente ao CDCP, que poderá ter diversas Bibliotecas espalhadas no GLOG a fim de atender eficientemente todos os usuários, a Célula de Ferramentaria poderá ter diversas ferramentarias setoriais, sendo a gestão de todo o material realizada de forma centralizada.

5.2.5.33.3 Compete ainda à seção de Ferramentaria do Esquadrão de Apoio:

- a) zelar pela conservação e pelo correto acondicionamento e alocação do ferramental e dos itens de consumo existentes nas ferramentarias implantadas no GLOG;
- b) realizar o inventário periódico do ferramental e dos itens de consumo existentes nas ferramentarias implantadas no GLOG;

- c) em cada ferramentaria, prover a interface com os usuários das ferramentas e dos itens de consumo constantes do acervo, de forma a disponibilizá-los na forma de empréstimo ou fornecimento, respectivamente;
- d) manter cadastrados os usuários das ferramentarias, registrando e controlando o empréstimo e o fornecimento dos itens a cada usuário; e
- e) monitorar a demanda dos usuários e as condições do material existente, apontando eventuais necessidades de substituição ou o reabastecimento do estoque, para assessoramento sobre a demanda deste tipo de material junto à Seção Administrativa.

5.2.5.34 À Seção de Metalurgia da Esquadra de Apoio compete:

Realizar os serviços de usinagem e soldagem em proveito das oficinas da Seção de Manutenção do Esquadra de Manutenção e do Esquadra de Material Bélico. A sua participação será valiosa também na manutenção de EAS e fabricação dos itens mais simples, como bancadas de trabalho e dispositivos mecânicos. Os Setores mencionados contarão com o seu suporte para fabricação de pequenas peças também, assim como o Setor fará a conservação e manutenção de seus próprios equipamentos.

5.2.5.35 À Seção de Metrologia do Esquadra de Apoio compete:

- a) atuar como Elo do SISMETRA no âmbito da Ala;
- b) planejar as atividades periódicas de calibração e assessorar quanto à quantidade adequada de Equipamentos de Medida de Precisão (EMP) por setor usuário, de forma a evitar impactos na operação e na manutenção dos Projetos apoiados, em virtude da indisponibilidade dos EMP em calibração;
- c) quando houver Laboratório Setorial de Calibração (LSC) na localidade:
 - gerenciar o funcionamento do LSC, segundo as normas do SISMETRA;
 - coordenar, junto ao Laboratório Regional de Calibração (LRC) vinculado, o envio e o retorno, para calibração externa, dos padrões do LSC e dos EMP cuja calibração não seja executada localmente, acompanhando a execução destes serviços de forma a disponibilizar os itens nos prazos previstos;
 - promover a contratação de serviços de calibração em empresas externas, conforme orientado pelo LRC vinculado e com apoio da Seção Administrativa do GLOG; e
 - analisar e acompanhar os dados de mão de obra e de OS relativos ao recolhimento e à calibração dos EMP no âmbito da Ala, visando à contínua adequação da produtividade, eficiência e carga de trabalho do efetivo desta Célula.
- d) quando não houver LSC na localidade:
 - coordenar, junto ao LSC vinculado, o envio e o retorno dos EMP para calibração externa, acompanhando a execução destes serviços de forma a disponibilizar os itens nos prazos previstos;

- promover a contratação de serviços de calibração em empresas externas, conforme orientado pelo LSC vinculado e com apoio da Seção Administrativa do GLOG; e
 - analisar e acompanhar os dados de mão de obra e de OS relativos ao recolhimento dos EMP no âmbito da Ala, visando à contínua adequação da produtividade, eficiência e carga de trabalho do efetivo desta Célula.
- e) controlar o vencimento dos EMP existentes no âmbito da Ala e coordenar seu recolhimento junto aos setores usuários;
 - f) executar as medições, inspeções, ensaios, diagnósticos e calibrações previstas e emitir os respectivos laudos localmente, no escopo do LSC, bem como em apoio ao LRC, fora de sede;
 - g) inserir, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis, os dados de mão de obra e de OS relativos ao recolhimento e à calibração dos EMP no âmbito da Ala;
 - h) apoiar o LSC na execução das medições, inspeções, ensaios, diagnósticos e calibrações associadas aos EMP utilizados na Ala, fora de sede, conforme demanda do LSC, gerenciada pelo LRC;
 - i) inserir, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis, os dados de mão de obra e de OS relativos ao recolhimento dos EMP no âmbito da Ala; e
 - j) para fins de reparo e de controle de carga do material, os EMP deverão ser gerenciados no escopo dos equipamentos componentes de sistemas ou aeronaves, das ferramentas de uso comum (FUC), das ferramentas específicas, dos EAS ou dos EASMB, conforme aplicável à natureza do material.

5.2.5.36 À Seção de Posto de Combustíveis e Lubrificantes do Esquadrão de Apoio compete:

- a) gerir as atividades de planejamento, manutenção e operação dos Postos de Combustíveis e Lubrificantes (PCL) da Ala;
- b) quando determinado pela Ala, planejar e executar a operação de PCL temporário em local de interesse do COMAER com uso de tanques flexíveis; e
- c) atuar, por meio do Chefe da Seção, como Agente de Combustível da Ala.

Observação: A atividade que trata a alínea “c” será realizada somente em situações especiais, com necessidade justificada, na qual não seja possível o apoio de Operação Especial do Sistema COMBLUB do CELOG

5.2.5.37 Ao Esquadrão de Material Bélico (EMB) compete:

- a) aprestar os sistemas bélicos da Ala;
- b) gerenciar as equipes e executar as atividades associadas à manutenção, programada e não programada, dos sistemas bélicos operados pela Ala e pelo(s) GDAAE de sua competência;

- c) supervisionar as atividades realizadas nos Remotos de material bélico terrestre e no Estande de Tiro;
- d) cumprir as normas do SISMAB e as orientações dos Elos designados por seu Órgão central, relacionados aos Projetos de sistemas bélicos aéreos e terrestres operados pela Ala, conforme designação como Elo Executor do SISMAB para estes Projetos;
- e) compor as Unidades Celulares de Material Bélico (UCB), juntamente com o Esquadrão de Suprimento e conforme estabelecido nos Planos de Mobilidade do GDAAE e da USEGDEF da Ala, para apoio ao emprego de tais grupos fora de sede;
- f) prestar a assistência técnica direta e apoio de instrução e treinamento ao GDAAE e a todos os operadores de sistemas bélicos aéreos e terrestres no âmbito da Ala, contando com suporte dos Elos designados pelo Órgão Central do SISMAB, responsáveis pelos Projetos de sistemas bélicos; e
- g) realizar as atividades de controle e supervisão das atividades de material bélico, estabelecidas na NSCA 135-4 (e suas revisões) e ICA 135-18, das OM que estavam sob jurisdição do respectivo COMAR, quando for o caso.

Observação: A execução dos serviços de manutenção de 1º nível nos sistemas bélicos terrestres operados pelo GDAAE deve ser realizada por tal operador, sob a coordenação, orientação e controle do Esquadrão de Material Bélico, devendo tais atribuições compor NPA específica. O planejamento, organização e realização da instrução de tiro dos militares da Ala são realizados pelo Oficial de Tiro da OM, de acordo com o Manual de Instrução de Tiro com Armamento Terrestre no âmbito do Comando da Aeronáutica (MCA 50-1). Dessa maneira, o Oficial de Tiro designado pelo Comandante da Ala pode pertencer a qualquer setor, inclusive a U SEGDEF. O encargo do planejamento da instrução de tiro foi, portanto, eliminado do elenco de encargos do Esquadrão de Material Bélico (EMB).

5.2.5.38 À Seção de Material Bélico Aéreo compete:

- a) enfiar a munição encartuchada para emprego aéreo;
- b) preparar, instalar nas aeronaves e realizar os testes requeridos nos armamentos, lançadores, munições e equipamentos bélicos destinados às Unidades Aéreas da Ala;
- c) executar a manutenção programada e não programada, nos sistemas bélicos aéreos operados pela Ala e pelo GDAAE local;
- d) realizar e registrar os serviços de manutenção nos equipamentos NVG aeronáuticos e terrestres utilizados pela Ala;
- e) inserir os dados de mão de obra e de OS relativos ao setor, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis;
- f) realizar e registrar os serviços de manutenção, *off-aircraft* (em oficinas), nos armamentos, lançadores, munições e equipamentos bélicos empregados em conjunto com as aeronaves das Unidades Aéreas da Ala;
- g) efetuar a harmonização das aeronaves operadas pela Ala com os respectivos armamentos, lançadores e equipamentos bélicos;

- h) zelar pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico usadas pelo setor, promovendo a disseminação da doutrina de segurança à todo o pessoal envolvido, no que concerne aos cuidados a serem observados nesses locais;
- i) registrar o consumo de munição empregada pelos Meios Aéreos;
- j) executar, de forma centralizada no âmbito da Ala, a manutenção dos assentos ejetáveis que equipam as aeronaves operadas pela Ala, bem como de todos os itens ativos (bélicos) que componham os Equipamentos SSS utilizados no âmbito da Ala;
- k) preencher os *logbooks*, Ficha Histórico, *logcards* e outros controles dos equipamentos sob a responsabilidade do setor; e
- l) registrar o uso de itens de consumo do Projeto SSS e inserir os dados de mão de obra e de OS relativos ao setor, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis.

Observação: Os serviços de manutenção de 1º nível nos equipamentos abrangidos pela Atividade de Assentos Ejetáveis e Itens Ativos podem ser transferidos total ou parcialmente para a Casa de Pista, com base em análise pontual e sob a coordenação, orientação e controle da Célula de Equipamentos de Voo e Assentos Ejetáveis, devendo tais atribuições compor o objeto de NPA específicas.

5.2.5.39 À Seção de Material Bélico Terrestre compete:

- a) gerenciar as atividades de provisionamento pelos Remotos de material bélico terrestre e de distribuição do material bélico portátil aos operadores terrestres do efetivo e àqueles apoiados pela Ala, em coordenação com o Esquadrão de Suprimento do GLOG;
- b) coordenar os serviços de escala ativados, de forma a garantir o atendimento ininterrupto pelo(s) Remotos de material bélico terrestre implantado(s) na Ala;
- c) provisionar-se junto ao Esquadrão de Material Bélico do GLOG, armazenar, distribuir e realizar a manutenção de 1º nível no armamento, na munição e nos equipamentos bélicos portáteis, destinados aos operadores no âmbito da Ala, para fins de segurança e defesa, instrução de tiro e porte individual em atividades militares;
- d) preparar a munição encartuchada para aplicação pelos operadores terrestres no âmbito da Ala;
- e) inserir os dados de mão de obra e de OS relativos ao setor, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis; e
- f) registrar os movimentos, a utilização e o consumo de material nos Remotos de material bélico terrestre implantados na Ala.

5.2.5.40 Remoto de Material Bélico:

5.2.5.40.1 A implantação de Remotos de material bélico terrestre no âmbito da Ala deverá observar quantidade e dimensionamento de instalações necessárias e suficientes para atender, de forma otimizada, a todos os operadores apoiados na localidade.

5.2.5.40.2 Todos os Remotos de material bélico terrestre implantados no âmbito da Ala deverão ser subordinados ao Esquadrão de Material Bélico do GLOG

5.2.5.40.3 Compete ao Remoto do Material Bélico:

- a) gerenciar o estoque local, o Depósito Regional de Material Bélico (quando for o caso), a movimentação e o consumo de todo o material bélico destinado à Ala e Unidades de Aeronáutica hospedadas, de acordo com legislação e as normas vigentes;
- b) providenciar os registros sistêmicos específicos de estoque e movimentação, elaborar e disponibilizar para revisão os relatórios, fichas e mapas sistêmicos relativos ao material bélico sob a responsabilidade da Ala, observando os prazos previstos para encaminhamento aos Órgãos competentes;
- c) coordenar junto ao PAMB-RJ os ajustes de estoque de material bélico, de acordo com a TDB aprovada;
- d) controlar os itens bélicos com prazo de validade em estoque, coordenando com os Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados o recolhimento dos itens vencidos e a reposição oportuna do estoque;
- e) controlar o consumo de munição no âmbito da Ala;
- f) propor calendário e executar as inspeções técnicas periódicas nos paióis e nos materiais bélicos neles estocados, em conformidade com as normas sistêmicas vigentes;
- g) zelar pela segurança do pessoal nas áreas de estocagem e manuseio de material bélico afetas ao setor, promovendo a disseminação da doutrina de segurança a todo o pessoal envolvido, no que concerne aos cuidados a serem observados nesses locais;
- h) inserir os dados de mão de obra e de OS relativos ao setor, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis;
- i) providenciar os registros sistêmicos específicos de estoque e movimentação, elaborar e disponibilizar para revisão os relatórios, fichas e mapas sistêmicos relativos ao material aeronáutico e bélico sob a responsabilidade da Ala, observando os prazos previstos para encaminhamento aos Órgãos competentes;
- j) exigir quitação nos documentos de entrega dos bens sob sua responsabilidade;
- k) gerenciar as descargas e a preparação dos processos para alienação de material, sob a coordenação do Elo designado pelo Órgão Central do SISMAE e conforme a normativa vigente.

5.2.5.41 Ao Estande de Tiro de Aviação compete:

- a) gerenciar a disponibilidade e o mapa de utilização do Estande de Tiro de Aviação;

- b) preparar o Estande de Tiro de Aviação para utilização e promover sua limpeza e preservação antes e após o uso; e
- c) acompanhar e supervisionar as atividades realizadas no Estande de Tiro de Aviação, zelando pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico e de tiro, promovendo a disseminação da doutrina de segurança a todo o pessoal envolvido, no que concerne aos cuidados a serem observados nestes locais.

Observação: A conservação, manutenção e operação das instalações e serviços não relativos ao emprego do armamento, tais como alojamentos, rancho e demais áreas comuns, serão de responsabilidade da OM Apoiadora, cabendo ao EMB a conservação, manutenção e operação das áreas dos alvos, torres de observação e equipamentos de contagem de acertos, por exemplo.

5.2.5.42 Ao Estande de Tiro Terrestre compete:

- a) gerenciar a disponibilidade e o mapa de utilização do Estande de Tiro;
- b) preparar o Estande de Tiro para utilização e promover sua limpeza e preservação antes e após o uso; e
- c) acompanhar e supervisionar as atividades realizadas no Estande de Tiro, zelando pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico e de tiro, promovendo a disseminação da doutrina de segurança a todo o pessoal envolvido, no que concerne aos cuidados a serem observados nestes locais.

5.2.5.43 Ao Esquadrão de Suprimento compete:

- a) gerenciar o estoque local, a movimentação e o consumo de todo o material aeronáutico, gases e de simuladores, de acordo com legislação e as normas vigentes;
- b) coordenar, junto aos órgãos competentes, quando for o caso e conforme orientado pelo Órgão Central do SISMAB, a contratação do fornecimento local e regional de gases; e
- c) assessorar tecnicamente e, eventualmente, participar da COMREC dos contratos de aquisição de gases, quando for o caso.

Observação: Poderá ser criada, a critério da Ala, uma célula específica, dentro do Esquadrão de Suprimento, para gerenciar a aquisição, controle e distribuição de gases, produtos químicos (PQUIM) ou produtos especiais (PESP) no âmbito da Ala.

5.2.5.44 À Assessoria para Gestão de Material compete, em apoio ao Gestor de Material Aeronáutico e ao Gestor de Material Bélico designados pelo Comandante da Ala:

- a) coordenar com a OM Apoiadora a emissão das notas de lançamento, por ocasião da movimentação de bens de suprimento, certificando-se da exatidão das informações contidas nos documentos que lhes deram origem;

- b) elaborar os balancetes, balanços e promover inventários dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade, com vistas ao registro no SIAFI, mantendo arquivo mensal dos documentos comprobatórios das condições e alterações registradas;
- c) preparar e disponibilizar para encaminhamento prévio ao Agente de Controle Interno, com vistas à Prestação de Contas Mensal, o demonstrativo sintético de documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais armazenados, acompanhado de cópia dos documentos emitidos;
- d) submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno;
- e) providenciar os registros sistêmicos específicos de estoque e movimentação, elaborar e disponibilizar para revisão os relatórios, fichas e mapas sistêmicos relativos ao material aeronáutico e bélico sob a responsabilidade da Ala, observando os prazos previstos para encaminhamento aos Órgãos competentes;
- f) exigir quitação nos documentos de entrega dos bens sob sua responsabilidade; e
- g) gerenciar as descargas e a preparação dos processos para alienação de material, sob a coordenação do Elo designado pelo Órgão Central do SISMAB e conforme a normativa vigente.

5.2.5.45 À Seção de Controle compete:

- a) atender às demandas de implantação de material apresentadas pelo Órgão Central do SISMAB;
- b) acompanhar o consumo e o fluxo de material aeronáutico e componente de simuladores no âmbito da Ala, de modo a auxiliar o GLOG na análise para consolidação do planejamento de demanda anual junto aos Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados;
- c) controlar os itens aeronáuticos e componentes de simuladores com prazo de validade em estoque, coordenando com os Elos designados pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Apoiados o recolhimento dos itens vencidos e com a Seção Administrativa do GLOG o planejamento para reposição oportuna do estoque;
- d) propor calendário e coordenar os inventários periódicos parciais do suprimento de material aeronáutico e componente de simuladores;
- e) propor a realização de inventário geral de suprimento, sempre que julgar necessário, e executá-lo quando orientado pelo Comandante do GLOG;
- f) analisar e acompanhar o volume e o fluxo de material no Esquadrão de Suprimento, visando à melhoria contínua da produtividade e à adequação da carga de trabalho do efetivo do setor;

- g) atuar como Inspetoria das atividades de armazenagem e distribuição de material, acompanhando continuamente o desempenho destes setores e as condições de atendimento aos usuários, no sentido de identificar necessidades de correção e/ou melhorias nos procedimentos e na qualidade dos serviços, bem como de avaliar a qualificação técnica do pessoal envolvido, recomendando elevação de nível ou reciclagem adicionais e/ou ajuste dos cursos e treinamentos de capacitação, conforme aplicável;
- h) inserir os pedidos de suprimento em emergência nos sistemas informatizados aplicáveis em uso no COMAER, para os itens que não estejam disponíveis no estoque, diligenciando permanentemente para o atendimento oportuno dos pedidos em aberto.

5.2.5.46 À Seção de Armazenagem compete:

- a) conferir todo o material destinado à estocagem quanto à sua identificação, estado e quantidade, verificando, ainda, que a documentação esteja completa e que corresponda sempre ao material recebido fisicamente;
- b) controlar a quantidade e adequabilidade dos cilindros de gases existentes no âmbito da Ala, incluindo a realização de inventários periódicos;
- c) coordenar a execução das análises físico-químicas de gases sob sua responsabilidade, a emissão dos respectivos Laudos ou enviando os resultados para composição dos Laudos pelos Elos designados pelo Órgão Central do SISMAB, conforme estabelecido pelo seu Órgão Central;
- d) promover a inserção, nos bancos de dados dos sistemas informatizados aplicáveis, dos dados de mão-de-obra e de OS relativos às análises físico-químicas de gases realizadas;
- e) providenciar para que os itens de suprimento recebidos sejam incluídos no estoque e permaneçam devidamente preservados, etiquetados e em bom estado;
- f) manter o controle analítico do estoque sempre atualizado e à disposição dos usuários para eventuais consultas;
- g) assegurar a inviolabilidade do setor e o acesso ao estoque de suprimento somente pelo pessoal autorizado;
- h) encaminhar o material para expedição devidamente preservado, etiquetado e com a documentação completa;
- i) realizar o recebimento e a armazenagem dos itens de consumo e EPI; e
- j) realizar o recebimento, a armazenagem inicial centralizada de cilindros, o controle do consumo e a distribuição de gases aos usuários atendidos no âmbito da Ala.

5.2.5.47 Seção de Distribuição

5.2.5.47.1 A Seção de Distribuição deverá solicitar providências, junto ao Comandante do Esquadrão de Suprimento, quanto ao exame para recebimento de material de origem externa destinado à Ala, sempre que a natureza do(s) item(ns) assim exigir.

5.2.5.47.2 Compete à Seção de Distribuição:

- a) desembarcar, conferir e receber todo o suprimento de material aeronáutico, gases e componente de simuladores destinado ao Esquadrão de Suprimento, seja proveniente das oficinas do GLOG ou de origem externa, destinado à Ala, em todo caso com a documentação necessária;
- b) efetuar as escriturações, registros documentais e quitações pertinentes, cadastrar o material recebido e encaminhá-lo para estocagem pela Seção de Armazenagem;
- c) acolher e atender, após a correta identificação e a verificação de disponibilidade no estoque, as demandas de suprimento oriundas dos setores de manutenção do GLOG, mantendo em ordem e em dia o registro dos pedidos de material;
- d) manter estreita coordenação com os demais Esquadrões, no sentido de informar a previsão e a chegada de material pedido em emergência;
- e) acolher e processar, junto ao Comandante do Esquadrão de Suprimento, as demandas de transferência de material;
- f) solicitar e retirar da Seção de Armazenagem o material destinado a expedição, conferindo as quantidades e a documentação correlata;
- g) no caso de envio para destino externo à Ala, providenciar para que os itens sejam adequadamente embalados e acondicionados em volumes, manifestando-os e despachando-os ao Terminal de Carga;
- h) executar toda movimentação de suprimento interna às Seções do Esquadrão de Suprimento e todo o transporte de suprimento entre o Esquadrão de Suprimento e o Terminal de Carga, seguindo as normativas vigentes;
- i) executar o transporte de suprimento entre o Esquadrão de Suprimento e as oficinas de manutenção, quando o transporte requerer meios mecanizados, seguindo as normativas vigentes; e
- j) receber e expedir, de forma segregada, os itens de suprimento que componham objeto de contratos de fornecimento de material e/ou de prestação de serviços de manutenção de equipamentos, assessorando tecnicamente e, eventualmente, participando das respectivas COMREC e assumindo as atribuições locais concernentes à atividade de Suprimento quando previstas contratualmente (COMBS, pool de materiais, etc.).

5.2.5.48 Ao Posto do Correio Aéreo Nacional compete:

- a) gerenciar os serviços de embarque e de desembarque de passageiros e de cargas no âmbito da Ala, atuando como Elo Executor local do Sistema de Correio Aéreo Nacional (SISCAN), segundo as normas deste Sistema;
- b) coordenar junto a SINT e a USEGDEF as atividades relacionadas com as medidas de segurança e o emprego de meios de inspeção, com vista à prevenção a prevenção de ilícitos que exponham a segurança dos meios do PCAN;
- c) cadastrar, no sistema informatizado em uso pelo SISCAN, a situação de disponibilidade de todos os EAS utilizados pelo terminal de carga, atuando junto à Seção de Apoio, para obtenção de materiais e/ou para a contratação de manutenção, quando emergencialmente requeridos, para que se retorne à condição de disponibilidade operacional dos equipamentos;
- d) analisar e acompanhar o volume e o fluxo de passageiros e cargas, bem como as condições de atendimento aos usuários do SISCAN, visando à melhoria contínua da qualidade dos serviços e da produtividade do setor, bem como à adequação da carga de trabalho do efetivo do setor; e
- e) prover o apoio de pista necessário às atividades de carga e descarga de passageiros e material das aeronaves no âmbito da Ala.

5.2.5.49 Ao Terminal de Passageiros compete, de acordo com as normas vigentes do SISCAN:

- a) realizar o cadastro de missões de transporte em aeronaves do COMAER destinadas à Ala e confeccionar as respectivas relações de passageiros no sistema informatizado indicado pelo SISCAN;
- b) processar o *check-in* de passageiros listados para embarque em aeronave no âmbito da Ala, identificando-os e recebendo, pesando e etiquetando suas bagagens desacompanhadas;
- c) prover local com condições adequadas para espera do embarque pelos passageiros já processados no *check-in*;
- d) manter-se sempre informado do andamento da missão de transporte, informando aos passageiros qualquer alteração;
- e) carregar na aeronave as bagagens desacompanhadas, seguindo as orientações da tripulação e auxiliando-a caso o comandante da aeronave determine a vistoria das bagagens;
- f) coordenar e fiscalizar as operações de embarque dos passageiros, permitindo acesso ao pátio de aeronaves somente ao pessoal com *check-in* realizado e mediante autorização do Comandante da aeronave;
- g) entregar ao Comandante da aeronave relação atualizada, sem emendas ou rasuras e assinada pelo despachante responsável pelo embarque, mantendo cópia em arquivo do setor;

- h) coordenar as operações de desembarque de passageiros e descarregamento e entrega de bagagens desacompanhadas, no âmbito da Ala; e
- i) manter limpa e em adequadas condições de funcionamento as salas de embarque, desembarque e demais locais destinados para esse fim no âmbito da Ala.

5.2.5.50 Ao Terminal de Carga compete, de acordo com as normas vigentes do SISCAN:

- a) receber, conferir, inspecionar, registrar, armazenar e efetuar a preparação específica, de acordo com o modal previsto para transporte, das cargas entregues em seu terminal;
- b) operar o sistema informatizado indicado pelo SISCAN, fazendo o gerenciamento de toda a carga disponível para transporte no seu terminal e coordenado o seu transporte;
- c) cadastrar ou conferir o cadastro prévio, no sistema informatizado indicado pelo SISCAN, dos pedidos de transporte da carga recebida no terminal;
- d) criar e informar, no sistema informatizado indicado pelo SISCAN, as missões aéreas ou terrestres esporádicas e as cargas atreladas a essas missões, em aproveitamento de meios de transporte eventualmente disponíveis e não previamente coordenados pelo SISCAN;
- e) realizar o atendimento dos veículos de carga do COMAER em missão de transporte terrestre;
- f) realizar, sob a orientação e supervisão das tripulações, ou apoiar as tripulações para o carregamento ou o descarregamento do material nos meios de transporte atendidos pelo terminal;
- g) controlar e registrar eventuais trocas de equipamentos permutáveis (*pallet*, fitas, redes e acopladores) entre as aeronaves apoiadas e o Terminal de Carga, após o término do carregamento ou do descarregamento; e
- h) informar ao destinatário a chegada de sua carga e as providências necessárias para a retirada dos volumes.

5.2.5.51 À Célula de Apoio de Pista CAN compete:

- a) coordenar e controlar as equipes responsáveis pelo atendimento de pista a todas as aeronaves sediadas e em trânsito na Ala. No caso de aeronaves sediadas, a Célula de Apoio de Pista CAN prestará apenas os serviços que não sejam contemplados na Casa de Pista;
- b) conduzir viaturas, conforme necessário e aplicável, para apoiar a movimentação de tripulações e passageiros em pátios e pistas de aeronaves no âmbito da Ala;
- c) posicionar os EAS necessários e aplicáveis para o acesso das tripulações e o embarque e desembarque de passageiros em aeronaves no âmbito da Ala;

- d) posicionar e operar EAS, conduzir viaturas e prestar serviços nos pátios, hangares e pistas, conforme necessário e aplicável, para apoio às tripulações no pré-voo, partida, táxi, intervalo, pós-voo e estacionamento de aeronaves no âmbito da Ala;
- e) posicionar e operar os EAS necessários e aplicáveis para o reboque de aeronaves no âmbito da Ala, em apoio às tripulações em trânsito e às equipes de manutenção do GLOG e desdobradas; e
- f) coordenar o abastecimento de aeronaves no âmbito da Ala, sob a orientação e supervisão das respectivas tripulações.

5.3 UNIDADE DE SEGURANÇA E DEFESA (USEGDEF)

5.3.1 GENERALIDADES DAS USEGDEF

5.3.1.1 Os Grupos, Esquadrões, Esquadrilhas ou Elementos de Segurança e Defesa têm por missão realizar Ações de Segurança das Instalações, Polícia da Aeronáutica e Autodefesa de Superfície em favor da proteção dos meios de Força Aérea, contribuindo para a manutenção da soberania do espaço aéreo e para a integração do território nacional, com vistas à defesa da Pátria.

5.3.1.2 O dimensionamento e as capacidades das USEGDEF são fixados em NOSDE emitidas pelo COMPREP, em conformidade com as necessidades de cada Guarnição.

5.3.2 ESTRUTURAS

A constituição das estruturas das USEGDEF consta das NOSDE ORG 101 a 105.

5.3.3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

As competências e atribuições dos setores e dirigentes das USEGDEF constam das NOSDE ORG 101 a 104.

6 DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O conhecimento do Conceito Organizacional das Alas, bem como de toda a sua estrutura, possibilitará aos respectivos Comandantes planejar suas atividades com total foco na evolução do desempenho das equipagens de combate da Força Aérea Brasileira.

6.2 Este MCA entrará em vigor na data de sua aprovação e os casos não previstos, após apreciados pelo Chefe do Estado-Maior do COMPREP, serão resolvidos pelo Sr. Comandante de Preparo.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. *Confecção, Controle e Numeração de Publicações*: NSCA 5-1. [Rio de Janeiro], 2011.

BRASIL. Ministério da Defesa. *Estratégia Nacional de Defesa*. Brasília, 2012.

BRASIL. Ministério da Defesa. *Doutrina de Operações Conjuntas do Ministério da Defesa*: MD30-M-01. Brasília, 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Doutrina Básica da Força Aérea Brasileira*: DCA 1-1. [Brasília], 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica*: DCA 400-6. [Brasília], 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Glossário da Aeronáutica*: MCA 10-4. [Brasília], 2001.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Concepção Estratégica - Força Aérea 100*: DCA 11-45. [Brasília], 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Plano Estratégico Militar da Aeronáutica 2018-2027*: PCA 11-47. [Brasília], 2018.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz para o Aprimoramento da Reestruturação-Projeto Piloto*: DCA 19-5. [Brasília], 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Diretriz para Conclusão do Projeto Piloto e Preparação para a Fase 2 do Aprimoramento da Reestruturação do COMAER o Aprimoramento da Reestruturação-Projeto Piloto*: DCA 19-6. [Brasília], 2020.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. *Regulamento de Ala*: ROCA 21-102. [Brasília], 2021.

BRASIL. Comando da Aeronáutica. Comando de Preparo. *Medidas de Segurança nos Postos do Correio Aéreo Nacional*: NOSDE/PRO/201. [Brasília], 2019.