

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-86

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE
MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**

2021

MISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-86

**REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE
MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**

2021



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 11/ADNP, DE 4 DE FEVEREIRO DE 2021.
Protocolo COMAER nº 67100.000483/2021-28

Aprova a reedição do RICA 21-86
“Regimento Interno da Diretoria de
Material Aeronáutico e Bélico”.

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições previstas no inciso X do artigo 12 do Regulamento do Comando-Geral de Apoio, aprovado pela Portaria nº 1.762/GC3, de 29 de novembro de 2017, e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações” aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-86 “Regimento Interno da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB)”.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente à sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAP nº 29, de 7 de março de 2018, publicada no BCA nº 45, de 19 de março de 2018.

Ten Brig Ar CARLOS DE ALMEIDA BAPTISTA JUNIOR
Comandante-Geral de Apoio

(Publicado no BCA nº 030, de 12 de fevereiro de 2021)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
Seção II	Conceituações	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	16
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	40
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	58
Anexo A – Organograma da DIRMAB.....		69
Anexo B – Organograma da Direção		70
Anexo C – Organograma da SDFC		71
Anexo D – Organograma da SDPL		72

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADESeção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º A Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo Decreto nº 7.069, de 20 de janeiro de 2010 e alterado pelo Decreto 9.077, de 09 de junho de 2017, tem por finalidade a gestão dos assuntos relativos ao apoio logístico do Sistema de Material Aeronáutico e Bélico (SISMAB), no que concerne às funções logísticas de suprimento e de manutenção, necessárias ao preparo e ao emprego da FAB.

Seção II
Conceituações

Art. 2º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e as expressões abaixo têm as seguintes conceituações, em consonância com o previsto na DCA 2-1 “Doutrina de Logística da Aeronáutica” e no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica”:

I – Função Logística Manutenção – compreende um conjunto de ações ou medidas necessárias à preservação do material para mantê-lo em serviço, restituir suas condições de utilização, prover a máxima segurança em sua operação e estender sua vida útil tanto quanto seja desejável e viável (técnica e economicamente), englobando, por exemplo, as atividades de planejamento e controle da manutenção, inspeção, teste, delineamento, conservação, reparo, recuperação, modificação, fabricação, reabastecimento, neutralização, depanagem, salvamento e calibração;

II – Função Logística Suprimento – é o conjunto de atividades realizadas no sentido de prover as diferentes organizações e elementos de todos os itens materiais necessárias ao seu equipamento, vida, treinamento e emprego, englobando, por exemplo, as atividades de determinação das necessidades de suprimento, requisição, procura, compra, recebimento, catalogação, armazenagem, fornecimento, expedição, transferência, descarga, alienação e controle de estoque;

III – Material Aeronáutico – Denominação genérica que compreende as aeronaves e seus componentes, bem como todo o material e equipamentos neles utilizados diretamente ou destinados ao apoio e segurança do material e do homem, no solo ou em voo; e

IV – Material Bélico – Denominação genérica dada às armas, às munições, às cargas explosivas, aos equipamentos bélicos, aos seus componentes, aos seus sobressalentes e aos seus acessórios, bem como aos equipamentos de apoio de solo ou a qualquer item indispensável à sua operação, montagem, instalação, manutenção, transporte e armazenamento.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB) tem a seguinte constituição:

I – Direção;

II – Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC); e

III – Subdiretoria de Planejamento (SDPL).

Art. 4º A Direção da DIRMAB tem a seguinte constituição:

I – Diretor (DDIR);

II – Assessoria de Controle Interno (DCIN);

III – Assessoria Jurídica (DJUR);

IV – Assessoria de Governança (DGOV);

V – Assessoria Administrativa (DADM);

VI – Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA);

VII – Secretaria (DSEC);

VIII – Gerências de Projetos (DGPI); e

IX – Escritório de Gestão Logística do Projeto H-XBR (EGLOG).

§ 1º O Diretor dispõe de um Assistente (DAST), que é o responsável pelo controle da sua agenda pessoal.

§ 2º A DIRMAB participa da Comissão de Segurança e Medicina do Trabalho (CSMT), com constituição, competências e atribuições estabelecidas pelo Comando-Geral de Apoio.

Art. 5º A Assessoria de Controle Interno (DCIN) tem a seguinte constituição:

I – Chefe (DCIN-CH);

II – Encarregado (DCIN-ENC); e

III – Auxiliares (DCIN-AUX).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno (ACI) da DIRMAB.

Art. 6º A Assessoria Jurídica (DJUR) tem a seguinte constituição:

I – Chefe (DJUR-CH);

II – Adjunto (DJUR-ADJ);

III – Encarregado (DJUR-ENC); e

IV – Auxiliares (DJUR-AUX).

Art. 7º A Assessoria de Governança (DGOV) tem a seguinte constituição:

I – Chefe (DGOV-CH);

II – Encarregado (DGOV-ENC); e

III – Auxiliares (DGOV-AUX).

Art. 8º A Assessoria Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

I – Chefe (DADM-CH);

II – Seção de Pessoal (DADM-1); e

III – Seção de Material e Serviços (DADM-2).

Art. 9º A Seção de Pessoal (DADM-1) tem a seguinte constituição:

I – Chefe (DADM-1-CH);

II – Encarregado (DADM-1-ENC); e

III – Auxiliares (DADM-1-AUX).

Art. 10. Seção de Material e Serviços (DADM-2) tem a seguinte constituição:

I – Chefe (DADM-2-CH);

II – Encarregado (DADM-2-ENC); e

III – Auxiliares (DADM-2-AUX).

Art. 11. A Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (SIPAA-CH);
- II – Encarregado (SIPAA-ENC); e
- III – Auxiliares (SIPAA-AUX).

Art. 12. A Secretaria da Direção (DSEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (DSEC-CH);
- II – Encarregado (DSEC-ENC); e
- III – Auxiliares (DSEC-AUX).

Art. 13. As Gerências de Projetos (DCGP-PJ) têm a seguinte constituição:

- I – Gerentes de Projetos (DCGP-PJ-CH);
- II – Adjuntos (DCGP-PJ-ADJ);
- III – Encarregados (DCGP-PJ-ENC); e
- IV – Auxiliares (DCGP-PJ-AUX).

§ 1º As Gerências de Projetos são designadas pela sigla DCGP-PJ, onde o sufixo PJ deve ser substituído por um código identificador do(s) projeto(s) associado(s) àquela gerência específica.

§ 2º As Gerências de Projeto (DCGP-PJ) são criadas, constituídas e têm as suas competências e atribuições definidas por meio de Portaria do Diretor da DIRMAB.

§ 3º O Gerente de Projeto (DCGP-PJ-CH) mais antigo é o militar responsável pela coordenação, criação, alteração, extinção, constituição e atribuições de competências definidas por meio de Portaria do Diretor da DIRMAB.

Art. 14. O Escritório de Gestão Logística do Projeto H-XBR (EGLOG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe do EGLOG (EGLOG-CH);
- II – Seção Logística (EGLOG-1); e
- III – Seção Técnica (EGLOG-2).

Art. 15. A Seção Logística (EGLOG-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (EGLOG1-CH);
- II – Adjunto(s) (EGLOG-1-ADJ);
- III – Encarregado (EGLOG-1-ENC); e
- IV – Auxiliares (EGLOG-1-AUX).

Art. 16. A Seção Técnica (EGLOG-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (EGLOG-2-CH);
- II – Adjunto(s) (EGLOG-2-ADJ);
- III – Encarregado (EGLOG-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (EGLOG-2-AUX).

Art. 17. A Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC) tem a seguinte constituição:

- I – Subdiretor de Fiscalização e Controle (SDFC-SUBDIR);
- II – Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC);
- III – Divisão de Gestão de Contratos (FCGC);
- IV – Divisão de Gestão da Produção (FCGP);
- V – Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE); e
- VI – Divisão de Gestão Orçamentária (FCGO).

Parágrafo único. O Subdiretor de Fiscalização e Controle dispõe de um Adjunto (SDFC-ADJ), que será o seu substituto eventual.

Art. 18. A Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (SDFC-SEC-CH);
- II – Encarregado (SDFC-SEC-ENC); e
- III – Auxiliar (SDFC-SEC-AUX).

Art. 19. A Divisão de Gestão de Contratos (FCGC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGC-CH);
- II – Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1); e
- III – Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2).

Art. 20. A Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGC-1-CH);
- II – Adjunto (FCGC-1-ADJ);
- III – Encarregado (FCGC-1-ENC); e
- IV – Auxiliares (FCGC-1-AUX).

Art. 21. A Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGC-2-CH);
- II – Adjunto (FCGC-2-ADJ);
- III – Encarregado (FCGC-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (FCGC-2-AUX).

Art. 22. A Divisão de Gestão da Produção (FCGP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGP-CH);
- II – Subdivisão de Gestão de Linhas de Revisão (FCGP-1);
- III – Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2); e
- IV – Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3).

Art. 23. A Subdivisão de Gestão de Linhas de Revisão (FCGP-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGP-1-CH);
- II – Adjunto (FCGP-1-ADJ);
- III – Encarregado (FCGP-1-ENC); e
- IV – Auxiliares (FCGP-1-AUX).

Art. 24. A Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGP-2-CH);
- II – Adjunto (FCGP-2-ADJ);
- III – Encarregado (FCGP-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (FCGP-2-AUX).

Art. 25. A Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGP-3-CH);
- II – Adjunto (FCGP-3-ADJ);
- III – Encarregado (FCGP-3-ENC); e
- IV – Auxiliares (FCGP-3-AUX).

Art. 26. A Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCAE-CH);
- II – Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1); e
- III – Subdivisão de Análise Estatística (FCAE-2).

Art. 27. A Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCAE-1-CH);
- II – Adjunto (FCAE-1-ADJ);
- III – Encarregado (FCAE-1-ENC); e
- IV – Auxiliares de Apoio Técnico e Administrativo (FCAE-1-AUX).

Art. 28. A Subdivisão de Análise Estatística (FCAE-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCAE-2-CH);
- II – Adjunto (FCAE-2-ADJ);
- III – Encarregado (FCAE-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (FCAE-2-AUX).

Art. 29. A Divisão de Gestão Orçamentária (FCGO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGO-CH);
- II – Subdivisão de Controle Orçamentário (FCGO-1); e
- III – Subdivisão de Aplicação Creditícia (FCGO-2).

Art. 30. A Subdivisão de Controle Orçamentário (FCGO-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGO-1-CH);
- II – Encarregado (FCGO-1-ENC); e
- III – Auxiliares (FCGO-1-AUX).

Art. 31. A Subdivisão de Aplicação Creditícia (FCGO-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (FCGO-2-CH);
- II – Encarregado (FCGO-2-ENC); e
- III – Auxiliares (FCGO-2-AUX).

Art. 32. A Subdiretoria de Planejamento (SDPL) tem a seguinte constituição:

- I – Subdiretor de Planejamento (SDPL-SUBDIR);
- II – Secretaria da Subdiretoria de Planejamento (SDPL-SEC);
- III – Divisão de Organização e Normatização (PLON);
- IV – Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM);
- V – Divisão de Programação (PLPG);
- VI – Divisão de Suprimento (PLSU);
- VII – Divisão de Recursos Humanos (PLRH); e

VIII – Divisão de Material Bélico (PLMB).

Parágrafo único. O Subdiretor de Planejamento dispõe de um Adjunto (SDPL-ADJ), que será o seu substituto eventual.

Art. 33. A Secretaria da Subdiretoria de Planejamento (SDPL-SEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (SDPL-SEC-CH);
- II – Encarregado (SDPL-SEC-ENC); e
- III – Auxiliar (SDPL-SEC-AUX).

Art. 34. A Divisão de Organização e Normatização (PLON) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLON-CH);
- II – Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1);
- III – Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2); e
- IV – Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3).

Art. 35. A Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLON-1-CH);
- II – Encarregado (PLON-1-ENC); e
- III – Auxiliar (PLON-1-AUX).

Art. 36. A Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLON-2-CH);
- II – Encarregado (PLON-2-ENC); e
- III – Auxiliar (PLON-2-AUX).

Art. 37. A Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLON-3-CH);
- II – Encarregado (PLON-3-ENC); e
- III – Auxiliar (PLON-3-AUX).

Art. 38. A Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLEM-CH);
- II – Adjunto (PLEM-ADJ)
- III – Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1);
- IV – Subdivisão de Supervisão Técnica (PLEM-2); e
- V – Subdivisão de Motores (PLEM-3).

Art. 39. A Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLEM-1-CH);
- II – Adjunto (PLEM-1-ADJ);
- III – Seção de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1);
- IV – Seção de Certificação da Manutenção (2PLEM-1); e
- V – Seção de Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB (3PLEM-

1).

Art. 40. A Seção de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (1PLEM-1-CH);
- II – Adjunto (1PLEM-1-ADJ);
- III – Encarregado (1PLEM-1-ENC); e
- IV – Auxiliares (1PLEM-1-AUX).

Art. 41. A Seção de Certificação da Manutenção (2PLEM-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (2PLEM-1-CH);
- II – Adjunto (2PLEM-1-ADJ);
- III – Encarregado (2PLEM-1-ENC); e
- IV – Auxiliares (2PLEM-1-AUX).

Art. 42. A Seção de Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMA (3PLEM-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (3PLEM-1-CH);
- II – Adjunto (3PLEM-1-ADJ);
- III – Encarregado (3PLEM-1-ENC);
- IV – Auxiliares (3PLEM-1-AUX).

Art. 43. A Subdivisão de Supervisão Técnica (PLEM-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLEM-2-CH);
- II – Adjunto (PLEM-2-ADJ);
- III – Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2);
- IV – Seção de Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2); e
- V – Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2).

Art. 44. A Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (1PLEM-2-CH);
- II – Adjunto (1PLEM-2-ADJ);
- III – Encarregado (1PLEM-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (1PLEM-2-AUX).

Art. 45. A Seção de Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (2PLEM-2-CH);
- II – Adjunto (2PLEM-2-ADJ);
- III – Encarregado (2PLEM-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (2PLEM-2-AUX).

Art. 46. A Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (3PLEM-2-CH);
- II – Adjunto (3PLEM-2-ADJ);
- III – Encarregado (3PLEM-2-ENC); e
- IV – Auxiliares (3PLEM-2-AUX).

Art. 47. A Subdivisão de Motores (PLEM-3) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLEM-3-CH);
- II – Adjunto(s) (PLEM-3-ADJ);
- III – Encarregado (PLEM-3-ENC); e
- IV – Auxiliares (PLEM-3-AUX).

Art. 48. A Divisão de Programação (PLPG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLPG-CH);
- II – Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida (PLPG-1); e
- III – Subdivisão de Programação do Trabalho Anual (PLPG-2).

Art. 49. A Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida (PLPG-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLPG-1-CH);
- II – Seção de Análise do Custo do Ciclo de Vida (1PLPG-1)
- III – Seção de Gestão de Obsolescência (2PLPG-1)

Art. 50. A Seção de Análise do Custo do Ciclo de Vida (1PLPG-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (1PLPG-1-CH);
- II – Encarregado (1PLPG-1-ENC); e
- III – Auxiliares (1PLPG-1-AUX).

Art. 51. A Seção de Gestão de Obsolescência (2PLPG-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (2PLPG-1-CH);
- II – Encarregado (2PLPG-1-ENC); e
- III – Auxiliares (2PLPG-1-AUX).

Art. 52. A Subdivisão de Programação do Trabalho Anual (PLPG-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLPG-2-CH);
- II – Seção de Planejamento do Material Aeronáutico (1PLPG-2); e
- III – Seção de Planejamento do Material Bélico (2PLPG-2).

Art. 53. A Seção de Planejamento do Material Aeronáutico (1PLPG-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (1PLPG-2-CH);
- II – Encarregado (1PLPG-2-ENC); e
- III – Auxiliares (1PLPG-2-AUX).

Art. 54. A Seção de Planejamento do Material Bélico (2PLPG-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (2PLPG-2-CH);
- II – Encarregado (2PLPG-2-ENC); e
- III – Auxiliares (2PLPG-2-AUX).

Art. 55. A Divisão de Suprimento (PLSU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLSU-CH);
- II – Subdivisão de Gestão de Material (PLSU-1); e
- III – Subdivisão de Gestão da Cadeia de Suprimento (PLSU-2).

Art. 56. A Subdivisão de Gestão de Material (PLSU-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLSU-1-CH);
- II – Seção de Catalogação (1PLSU-1);
- III – Seção de Gerência de Estoque (2PLSU-1); e
- IV – Seção de Gerência do Acervo (3PLSU-1).

Art. 57. A Seção de Catalogação (1PLSU-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (1PLSU-1-CH);
- II – Encarregado (1PLSU-1-ENC); e
- III – Auxiliares (1PLSU-1-AUX).

Art. 58. A Seção de Gerência de Estoque (2PLSU-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (2PLSU-1-CH);
- II – Encarregado (2PLSU-1-ENC); e
- III – Auxiliares (2PLSU-1-AUX).

Art. 59. A Seção de Gerência do Acervo (3PLSU-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (3PLSU-1-CH);
- II – Encarregado (3PLSU-1-ENC); e
- III – Auxiliares (3PLSU-1-AUX).

Art. 60. A Subdivisão de Gestão da Cadeia de Suprimento (PLSU-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLSU-2-CH);
- II – Seção de Indicadores Logísticos de Suprimento (1PLSU-2);
- III – Seção de Gerência do Fluxo de Material (2PLSU-2); e
- IV – Seção de Gerência de Sistemas Informatizados de Suprimento (3PLSU-2).

Art. 61. A Seção de Indicadores Logísticos de Suprimento (1PLSU-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (1PLSU-2-CH);
- II – Encarregado (1PLSU-2-ENC); e
- III – Auxiliares (1PLSU-2-AUX).

Art. 62. A Seção de Gerência do Fluxo de Material (2PLSU-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (2PLSU-2-CH);
- II – Encarregado (2PLSU-2-ENC); e
- III – Auxiliares (2PLSU-2-AUX).

Art. 63. A Seção de Gerência de Sistemas Informatizados de Suprimento (3PLSU-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (3PLSU-2-CH);
- II – Encarregado (3PLSU-2-ENC); e
- III – Auxiliares (3PLSU-2-AUX).

Art. 64. A Divisão de Recursos Humanos (PLRH) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLRH-CH);
- II – Subdivisão de Movimentação e Apoio (PLRH-1); e
- III – Subdivisão de Capacitação Técnica (PLRH-2).

Art. 65. A Subdivisão de Movimentação e Apoio (PLRH-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLRH-1-CH);
- II – Encarregado (PLRH-1-ENC); e
- III – Auxiliares (PLRH-1-AUX).

Art. 66. A Subdivisão de Capacitação Técnica (PLRH-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLRH-2-CH);
- II – Encarregado (PLRH-2-ENC); e
- III – Auxiliares (PLRH-2-AUX).

Art. 67. A Divisão de Material Bélico (PLMB) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLMB-CH);
- II – Subdivisão de Sistemas Bélicos (PLMB-1); e
- III – Subdivisão de Estudos e Projetos Bélicos (PLMB-2).

Art. 68. A Subdivisão de Sistemas Bélicos (PLMB-1) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLMB-1-CH);
- II – Encarregado (PLMB-1-ENC); e
- III – Auxiliares (PLMB-1-AUX).

Art. 69. A Subdivisão de Estudos e Projetos Bélicos (PLMB-2) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe (PLMB-2-CH);
- II – Encarregado (PLMB-2-ENC); e
- III – Auxiliares (PLMB-2-AUX).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 70. As seguintes atividades, necessárias ao funcionamento da DIRMAB, não previstas em sua estrutura organizacional, serão apoiadas pelo COMGAP ou pelo GAP-SP: Comunicação Social, Inteligência, Segurança e Defesa, Condicionamento Físico, Segurança e Medicina do Trabalho, Contraincêndio, Investigação e Justiça e as seguintes funções previstas no RCA 12-1 (RADA) em relação aos Gestores: Bens em Estoque (material aeronáutico, bélico, de serviços gerais, de intendência, de subsistência e de combustíveis), de Bens Móveis de Consumo, de Finanças, Licitações, Convênios, Patrimonial de Bens Imóveis, Gestor de Serviço Social, Gestor de Meio Ambiente ou Gestor Ambiental, Gestor de Contratos, Gestor de Telecomunicações, Gestor de Transporte de Superfície e Gestor de Tecnologia da Informação.

Parágrafo único. As atividades de apoio administrativo em questão serão reguladas por meio de normas, desenvolvidas em coordenação com o COMGAP e com GAP-SP.

Art. 71. À Assessoria de Controle Interno (DCIN) compete:

I – verificar e controlar os processos de Ordens de Serviço, Fichas de Passagens Aéreas e ressarcimentos de passagens;

II – verificar e controlar os processos administrativos dos militares do Efetivo da OM;

III – verificar, mensalmente, o Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos e controlar o envio dos Mapas das OM Subordinadas, ao COMGAP e ao CENCIAR; e

IV – verificar e montar o Caderno de Prestação de Contas da DIRMAB.

Art. 72. À Assessoria Jurídica (DJUR) compete:

I – estabelecer contato funcional com a Assessoria Jurídica do COMGAP e da Aeronáutica (COJAER) e com entidades públicas e privadas, no tocante a assuntos de natureza jurídica do interesse da DIRMAB;

II – formular Estudos Jurídicos Preparatórios, ou documentos equivalentes, quando se tratar de assuntos de ordem jurídica, e Pareceres Técnicos, quando se tratar de assuntos de caráter normativo;

III – coordenar, junto à Assessoria Jurídica do COMGAP, para que seja efetuada a análise dos processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e de revisão, bem como de outros atos jurídicos, relacionados à decisão ou manifestação do Diretor da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, quanto à legalidade de minutas de contratos no âmbito interno da DIRMAB; e

IV – elaborar, mensalmente, o Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos da OM.

Art. 73. À Assessoria de Governança (DGOV) compete:

I – assessorar no direcionamento estratégico da DIRMAB;

II – supervisionar a gestão dos processos;

III – envolver as partes interessadas na promoção da Governança;

IV – gerenciar riscos estratégicos envolvidos;

V – gerenciar conflitos internos atinentes aos assuntos relacionados à Governança;

VI – auditar e avaliar o sistema de gestão e controle da DIRMAB;

VII – coordenar as atividades de responsabilidade da DIRMAB quando inspecionada e/ou auditada por Órgãos Superiores;

VIII – planejar, coordenar e controlar as Auditorias Internas da DIRMAB e Externas, realizadas em suas Organizações Subordinadas;

IX – promover a *accountability* (prestação de contas e responsabilidade) e a transparência nos processos.

X – em relação às atividades de Planejamento e Desempenho Institucional compete:

a) promover o planejamento institucional no âmbito da DIRMAB, que esteja em conformidade com os objetivos estratégicos da FAB;

b) acompanhar o desempenho institucional, por meio de índices estratégicos e demais indicadores deles decorrentes;

c) estabelecer modelo de gestão da estratégia, considerando os aspectos da transparência e envolvimento das partes interessadas;

d) assessorar no estabelecimento da estratégia da organização;

e) monitorar e avaliar a execução da estratégia, os principais indicadores e o desempenho da organização; e

f) estabelecer mecanismos de atuação conjunta com vistas à formulação, implementação, monitoramento e avaliação de políticas transversais e descentralizadas, considerando as interfaces com demais órgãos do COMAER e Governo Federal.

XI – em relação à Gestão de Riscos compete:

a) realizar gestão de riscos dos processos atinentes aos objetivos estratégicos e setoriais;

b) estabelecer sistema de gestão de riscos e controle interno; e

c) monitorar e avaliar o sistema de gestão de riscos e controle interno.

XII – em relação à Integridade Institucional compete:

a) promover ações ligadas ao Plano de Integridade da Instituição, a fim de prevenir, detectar e corrigir atitudes não condizentes com os preceitos militares;

b) difundir os valores, princípios e normas éticas para sustentar e priorizar o interesse público sobre os interesses privados; e

c) estimular a criação de uma cultura de integridade no âmbito da DIRMAB.

XIII – em relação ao Mapeamento de Processos compete:

a) mapear os processos da OM; e

b) acompanhar o mapeamento do SISMAB, mantendo os processos em conformidade com as legislações existentes.

XIV – interagir com os Órgãos Executores do SISMAB para a atualização de seus regulamentos e regimentos internos, no sentido de se adequarem às normas sistêmicas aplicáveis.

Art. 74. À Assessoria Administrativa (DADM) compete:

I – receber e distribuir toda a documentação que der entrada na DIRMAB, coordenando com os diversos setores o fiel cumprimento dos prazos;

II – coordenar, junto à Assessoria Jurídica, para que seja efetuada a análise dos processos administrativos, recursos, pedidos de reconsideração e de revisão, bem como de outros atos jurídicos, relacionados à decisão ou manifestação do Diretor da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, quanto à legalidade e abertura de Inquéritos, Sindicâncias e processos administrativos para ressarcimento ao erário;

III – coordenar, junto à Comunicação Social do COMGAP, a elaboração e divulgação de material informativo referente aos assuntos de interesse da DIRMAB, incluindo matérias administrativas publicadas no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e em outras publicações periódicas de interesse da Administração;

IV – coordenar, junto ao setor de Inteligência do COMGAP, a elaboração de documentos referentes aos assuntos de interesse da DIRMAB, encaminhando para publicação nos boletins reservados e secretos e em outras publicações de interesse da Administração;

V – planejar, coordenar e controlar as atividades de Cerimonial no âmbito da DIRMAB;

VI – coordenar as atividades de pessoal do efetivo da DIRMAB, em conjunto com o Gabinete do COMGAP;

VII – coordenar os assuntos de natureza disciplinar, policial e penal sob a responsabilidade do Diretor em conjunto com o Gabinete do COMGAP;

VIII – coordenar as atividades relativas às avaliações anuais do efetivo em consonância com as orientações da CPO e CPG;

IX – realizar as tarefas relacionadas aos materiais de consumo, bens permanentes e de uso duradouro e serviços com o GAP-SP;

X – coordenar com os demais setores da DIRMAB o levantamento das informações necessárias para confecção das Normas de Serviço (NS) afetas a esta Diretoria, elaborar, divulgar e manter o controle e o arquivo atualizado e organizado destes documentos;

XI – elaborar o plano de férias e acompanhar as férias do efetivo da OM; e
XII – planejar, coordenar e controlar as missões que impliquem em diárias, passagens e comissionamentos de militares da DIRMAB, em consonância com as prioridades definidas pelo Diretor.

Art. 75. À Seção de Pessoal (DADM-1) compete às seguintes atividades relativas ao efetivo da DIRMAB, alocado na sede, situada em São Paulo:

I – realizar a publicação em boletins internos ostensivos, de informações pessoais e reservados as alterações referentes ao histórico militar do efetivo da OM e outras matérias administrativas;

II – realizar, anualmente ou quando determinado, a atualização cadastral dos militares da ativa da OM, consoante orientação específica emanada do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

III – assessorar o Agente Diretor, na gestão das competências necessárias ao exercício dos cargos, encargos, funções e comissões da OM, por meio da elaboração anual do mapa de competências que deverá:

a) discriminar, por setor da OM, as competências críticas e necessárias do pessoal designado para o exercício de suas atribuições;

b) propor os remanejamentos, treinamentos e/ou cursos necessários à capacitação profissional do pessoal que ainda não possua as competências suficientes para o exercício de suas atribuições; e

c) ser encaminhado ao Agente de Controle Interno, para conferência, até a primeira quinzena do mês de março de cada ano.

IV – designar o efetivo para compor as diversas escalas da OM e do COMGAP, bem como de comissões em geral, a fim de assessorar o Agente Diretor;

V – coordenar procedimentos necessários à concessão de medalhas;

VI – coordenar e controlar os processos para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

VII – controlar os processos de movimentação *ex-officio* e por interesse particular do efetivo da DIRMAB;

VIII – controlar a antiguidade dos militares dentro do efetivo;

IX – elaborar e controlar as Prestações de Serviço dos militares do efetivo e solicitar as Portarias dos militares de outras OM que prestam serviço na DIRMAB, mantendo atualizadas as prestações de serviço de interesse da Diretoria;

X – verificar, mensalmente, a alocação do efetivo nos setores existentes no organograma do SIGPES prestando contas ao Agente de Controle Interno dos militares sem alocação;

XI – analisar as Fichas de Cadastro de acesso e concessão de perfil para os usuários do SIGPES;

XII – manter e confeccionar os controles de Encargos Individuais, Comissões, Delegações de Competência encaminhando para análise do Agente de Controle Interno;

XIII – controlar a inspeção de saúde do Efetivo e informar ao Chefe da Assessoria, mensalmente, os militares com inspeção vencida;

XIV – coordenar o apoio aos procedimentos para realização do Teste de Condicionamento Físico;

XV – apoiar administrativamente o efetivo no que tange aos diversos assuntos de pessoal, em consonância com as atividades do GAP-SP; e

XVI – realizar as atividades necessárias ao recebimento e ao encaminhamento para publicação da Declaração de Bens e Valores, ou autorizações de acesso à informação da referida declaração, em conformidade com as normas vigentes.

Art. 76. À Seção de Material e Serviços (DADM-2) compete às seguintes atividades relativas ao efetivo da DIRMAB, alocado na sede, situada em São Paulo:

I – encaminhar para registro alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, que ocorram por meio de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais, bem como os demais eventos próprios do setor;

II – solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões para recebimento, quando for o caso, visando propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos dos órgãos provedores;

III – assessorar o Agente de Controle Interno para que as comissões de recebimento indicadas tenham, pelo menos, um membro com conhecimento técnico especializado do bem a ser recebido;

IV – orientar os Agentes detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser publicada em boletim interno;

V – acompanhar as alterações no controle de cargos, encargos ou funções, verificando substituições de Agentes da Administração que sejam detentores de carga, atualizando o sistema de controle patrimonial de bens móveis permanentes, de consumo e de uso duradouro;

VI – confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no Setor de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

VII – manter atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

VIII – promover, anualmente, no mês de junho ou quando determinado, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

IX – coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro seja identificado corretamente e em local visível;

X – zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja controlado e identificado;

XI – promover, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica utilizando, se necessário, de comissão especificamente designada;

XII – acompanhar a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários, propondo ao Agente Diretor e ao Agente de Controle Interno as medidas para regularizar as eventuais discrepâncias encontradas;

XIII – acompanhar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis realizadas mensalmente;

XIV – coordenar junto aos Agentes da Administração, que são detentores ou responsáveis por materiais adquiridos ou recebidos por transferência interna, a retirada destes do Almoxarifado ou do local destinado ao seu recebimento e a sua correta alocação no setor de destino;

XV – enviar, mensalmente, à UG de Apoio os documentos comprobatórios relativos às matérias contábeis, como inclusões, exclusões e transferências de material, para o lançamento fidedigno no SIAFI;

XVI – providenciar a publicação, na íntegra, em boletim interno, dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), quando das substituições dos Agentes da Administração;

XVII – servir de apoio administrativo aos Presidentes das Comissões de Recebimentos e Inventários designados por Portaria do Diretor da DIRMAB;

XVIII – realizar as tarefas relacionadas aos materiais de consumo, bens permanentes e de uso duradouro e serviços com o GAP-SP; e

XIX – realizar as atividades de apoio referente a protocolo, arquivo geral e serviços em geral em conjunto com o Gabinete do COMGAP.

Art. 77. À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) compete cumprir o previsto na NSCA 3-2 “Estrutura e Atribuições dos Elementos Constitutivos do SIPAER”, no âmbito da DIRMAB e de suas OM Subordinadas.

Art. 78. À Secretaria do Diretor (DSEC) compete:

I – obter as informações complementares necessárias ao encaminhamento dos assuntos que tramitam no setor, de modo a facilitar os despachos com o Diretor;

II – coordenar com os demais setores da DIRMAB e do COMGAP, a fim de prover o apoio necessário ao Diretor, no que tange à sua segurança pessoal, às telecomunicações, à informática, ao transporte terrestre e aéreo e à manutenção de suas instalações;

III – executar as tarefas de recebimento, de elaboração, de protocolo, de arquivamento, de reprodução, de distribuição e de controle dos documentos físicos e eletrônicos do Diretor;

IV – confeccionar e publicar, na página da DIRMAB, o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da Diretoria, com base na consolidação das informações recebidas sobre a programação dos eventos a serem realizados na DIRMAB;

V – controlar e manter, em ordem e em dia, a lista de material permanente, de uso duradouro e de consumo das dependências do Diretor;

VI – elaborar as Ordens de Serviço (OS), Fichas de Apresentações, Fichas de Solicitações de Passagens Aéreas e Processos de Ressarcimentos de Passagens da Direção; e

VII – efetuar os lançamentos no SIGADAER referentes às designações e dispensas para os cargos do Diretor, Assistente e militares das Assessorias, das Gerências de Projetos, da SIPAA e da DSEC, controlando os perfis adequados a cada usuário do sistema, bem como os seus *workflows*.

Art. 79. À Gerência de Projeto (DCGP-PJ) compete:

I – acompanhar o planejamento do Parque para utilização do projeto no longo prazo, englobando utilização anual (esforço aéreo anual), inspeções de maior porte, montagens, paradas, acervo em utilização, modernizações, ativações e desativações;

II – acompanhar o processo de replanejamento nível DIRMAB durante a execução do Programa de Trabalho Anual;

III – participar das ações sistêmicas derivadas de reuniões pontuais ou recorrentes (ROP, VAT, Inspeções Anuais etc.); e

IV – contribuir para o desenvolvimento contínuo de boas práticas e normatização no âmbito do SISMAB.

Parágrafo único. As demais competências específicas de cada Gerência de Projeto serão estabelecidas por meio de Portaria do Diretor da DIRMAB.

Art. 80. Ao Escritório de Gestão Logística do Projeto H-XBR (EGLOG) compete:

- I – assessorar os Diretores da DIRMAB, DMAvEx e DAerM quanto aos assuntos logísticos, financeiros e técnicos do Projeto H-XBR;
- II – realizar o suporte logístico do Projeto H-XBR; e
- III – gerenciar os recursos orçamentários e aspectos técnicos para garantir a disponibilidade das aeronaves do Projeto H-XBR.

Art. 81. À Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC) compete:

- I – coordenar a agenda pessoal e o suporte às atividades do Subdiretor de Fiscalização e Controle;
- II – expedir e controlar os documentos físicos e eletrônicos que tramitam pelas Divisões da Subdiretoria;
- III – controlar e manter o arquivo de publicações administrativas da Subdiretoria;
- IV – controlar e manter, em ordem e em dia, a lista de material carga e de consumo dos setores da Subdiretoria, em apoio aos respectivos detentores da carga;
- V – coordenar a apuração das faltas dos militares do efetivo da Subdiretoria junto aos chefes dos setores; e
- VI – efetuar os lançamentos no SIGADAER referentes às designações e dispensas para os cargos dos militares da SDFC, controlando os perfis adequados a cada usuário do sistema, bem como os seus *workflows*.

Art. 82. À Divisão de Gestão e Contratos (FCGC) compete:

- I – orientar e supervisionar as modalidades de contratação no âmbito do SISMAAB;
- II – coordenar as atividades de negociação, aprovação jurídica e acompanhamento dos contratos das Organizações Subordinadas à DIRMAB;
- III – propor a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamento de contratos na área logística, em coordenação com a PLON; e
- IV – coordenar a emissão das Diretrizes de Contratação e Aditativação de forma a padronizar os procedimentos concernentes aos contratos celebrados no âmbito do SISMAAB, bem como o seu processo licitatório.

Art. 83. À Subdivisão de Supervisão da Execução (FCGC-1) compete:

- I – acompanhar a execução dos contratos, no âmbito do SISMAAB, bem como o cumprimento do período de vigência contratual e de seus aditivos;
- II – acompanhar os lançamentos nas planilhas de controle de contratos executados com créditos das Ações Orçamentárias sob a responsabilidade da DIRMAB, em coordenação com o COMGAP; e
- III – acompanhar o desempenho dos contratos, no âmbito do SISMAAB, bem como o cumprimento das cláusulas contratuais e seus impactos na disponibilidade das frotas atendidas.

Art. 84. À Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2) compete:

- I – analisar as propostas de contratação, aditativação, acordos e convênios que serão custeadas pelas Ações Orçamentárias nas Organizações Subordinadas à DIRMAB;

II – emitir as Diretrizes de Contratação e Aditivação para elaboração oportuna de Projetos Básicos e de Termos de Referência pela DIRMAB e pelas Organizações Subordinadas que serão custeadas por Ações Orçamentárias;

III – supervisionar as Organizações Subordinadas à DIRMAB, interagir com o CAE e CELOG, assim como com os demais setores da DIRMAB, para acompanhar as etapas de negociação, aprovação de certificados de *end-user*, fiscalização e recebimento dos contratos e acordos de compensação (*offset*) associados ao fornecimento de materiais e à prestação de serviços no âmbito do SISMAB; e

IV – orientar sobre a implementação da aplicação de cláusulas de *offset* nos processos de contratação da DIRMAB e Organizações Subordinadas custeados por Ações Orçamentárias.

Art. 85. À Divisão de Gestão da Produção (FCGP) compete:

I – coordenar e controlar a execução do Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas, bem como com as necessidades específicas de manutenção e de suprimento de Material Aeronáutico e Bélico, no âmbito do SISMAB;

II – supervisionar o cumprimento das ações sistêmicas pelos órgãos executores do SISMAB, com base no PTA aprovado e nas diretrizes oriundas dos Órgãos Superiores;

III – supervisionar o registro dos índices de produção e de desempenho no âmbito do SISMAB e a sua disponibilização para consulta, fiscalizando o cumprimento dos requisitos de desempenho previstos no PTA;

IV – coordenar e supervisionar a execução das contramedidas necessárias para corrigir os desvios que porventura ocorram na execução do PTA; e

V – analisar as solicitações de alterações no PTA, oriundas das Organizações Subordinadas à DIRMAB, propondo o replanejamento, revendo as prioridades das ações previstas, conforme a necessidade e em função dos recursos recebidos no ano.

Art. 86. À Subdivisão de Gestão de Linhas de Revisão (FCGP-1) compete:

I – supervisionar a produção das linhas de revisão de aeronaves, no âmbito do SISMAB, conforme previsto no PTA aprovado;

II – acompanhar a distribuição dos recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção de aeronaves, no âmbito do SISMAB;

III – supervisionar e fiscalizar o lançamento no SILOMS, dos dados gerenciais referentes aos serviços de revisão e reparos de aeronaves realizados no âmbito do SISMAB;

IV – coordenar os ajustes necessários no PTA de aeronaves, de forma a adaptá-lo às contingências e às situações inopinadas que surjam durante o seu período de execução; e

V – priorizar, coordenar e supervisionar os serviços extraordinários de revisão ou reparo de aeronaves que não estejam previstos no PTA.

Art. 87. À Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2) compete:

I – supervisionar a execução dos serviços executados nas oficinas de revisão e reparo de componentes aeronáuticos e bélicos, no âmbito do SISMAB, conforme previsto no PTA aprovado;

II – acompanhar a distribuição dos recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a execução dos serviços de manutenção realizados nas oficinas de revisão e reparo de componentes, no âmbito do SISMAB;

III – supervisionar e fiscalizar o lançamento no SILOMS, dos dados gerenciais referentes aos serviços realizados nas oficinas de revisão e reparo de componentes, no âmbito do SISMAB;

IV – coordenar os ajustes necessários no PTA das oficinas de revisão e reparo de componentes, de forma a adaptá-lo às contingências e às situações inopinadas que surjam durante o seu período de execução;

V – priorizar, coordenar e supervisionar os serviços extraordinários de revisão ou reparo de componentes aeronáuticos e bélicos que não estejam previstos no PTA; e

VI – acompanhar a movimentação, a transferência, o recolhimento e a distribuição de componentes aeronáuticos e bélicos no âmbito do SISMAB.

Art. 88. À Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3) compete:

I – supervisionar as ações sistêmicas executadas pelos Coordenadores de Projeto dos Parques de Material, conforme previsto na Normatização em vigor no âmbito do SISMAB, no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas e nas diretrizes oriundas dos Órgãos Superiores;

II – acompanhar os indicadores de controle referentes à distribuição de aeronaves, coordenando as contramedidas necessárias a corrigir os desvios verificados;

III – supervisionar a execução do planejamento, a coordenação e a realização das Reuniões de Operadores e Visitas de Assistências Técnicas (VAT) no âmbito do SISMAB; e

IV – acompanhar a movimentação, a transferência, o recolhimento, a distribuição e a alienação de aeronaves no âmbito do SISMAB.

Art. 89. À Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE) compete:

I – gerenciar o processo de contabilidade dos custos logísticos, no âmbito do SISMAB;

II – coordenar e supervisionar a análise estatística dos dados de produção e de desempenho, no âmbito do SISMAB; e

III – estabelecer a metodologia de coleta e registro dos dados contábeis necessários, bem como dos dados estatísticos necessários ao planejamento do PTA e ao cálculo dos indicadores de desempenho, no âmbito do SISMAB.

Art. 90. À Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1) compete:

I – estabelecer a metodologia de coleta e registro dos dados contábeis necessários ao cálculo dos custos logísticos no âmbito do SISMAB;

II – coordenar e supervisionar a execução das etapas de coleta, apropriação e registro dos dados contábeis, referentes ao processo de contabilidade dos custos, no âmbito do SISMAB; e

III – elaborar e manter atualizados os relatórios e as planilhas de custos logísticos de interesse da DIRMAB, das suas Organizações Subordinadas e dos demais setores do COMAER.

Art. 91. À Subdivisão de Análise de Resultados (FCAE-2) compete:

I – estabelecer a metodologia de coleta e registro dos dados estatísticos necessários ao cálculo dos indicadores de produção e de desempenho no âmbito do SISMAB;

II – acompanhar a coleta e o registro correto e oportuno dos dados de manutenção e suprimento necessários ao correto funcionamento do SILOMS;

III – consolidar os dados dos processos finalísticos realizados no âmbito do SISMAB, necessários a elaboração do Anuário Estatístico da DIRMAB e do Relatório de Gestão do COMAER;

IV – elaborar e publicar o Anuário Estatístico da DIRMAB;

V – consolidar e encaminhar ao COMGAP, os dados estatísticos e de custos dos processos finalísticos realizados no âmbito do SISMAER, necessários à elaboração do Relatório de Gestão do COMAER;

VI – supervisionar o cadastro, no SILOMS, do Programa Anual de Atividades Aéreas do EMAER; e

VII – elaborar e manter atualizados os relatórios e as planilhas de dados estatísticos de interesse da DIRMAB, das suas Organizações Subordinadas e dos demais setores do COMAER.

VIII – analisar e coordenar o atendimento às solicitações de alterações quanto à distribuição e ao esforço aéreo planejado para as aeronaves da frota apoiada pelo SISMAER.

Art. 92. À Divisão de Gestão Orçamentária (FCGO) compete:

I – controlar a execução das Ações Orçamentárias sob responsabilidade da DIRMAB; e

II – solicitar a descentralização dos recursos financeiros sob responsabilidade da DIRMAB e OM subordinadas, de acordo com as diretrizes emanadas pelo Diretor e pelos órgãos superiores.

Art. 93. À Subdivisão de Controle Orçamentário (FCGO-1) compete:

I – controlar a execução orçamentária das ações de responsabilidade da DIRMAB, no país e no exterior;

II – coordenar com a FCGP a priorização de atendimento das atividades e projetos em função dos valores aprovados no Plano de Ação das ações orçamentárias sob a responsabilidade da DIRMAB;

III – controlar e acompanhar o atendimento dos compromissos financeiros no âmbito do SISMAER, no país e no exterior;

IV – realizar a distribuição de créditos para atender ao planejamento previsto no Módulo de Trabalho Anual – MTA, conforme prioridades estabelecidas pela Direção;

V – alocar os créditos para o atendimento dos compromissos da área logística, no país e no exterior, nos momentos oportunos; e

VI – acompanhar a aplicação dos recursos nas Unidades Executoras (UGExec), visando a atender às atividades previstas no MTA.

Art. 94. À Subdivisão de Aplicação Creditícia (FCGO-2) compete:

I – verificar e registrar a movimentação dos créditos, por meio do SIAFI / Tesouro Gerencial das ações orçamentárias de responsabilidade da DIRMAB, no país e no exterior;

II – acompanhar a execução dos Restos a Pagar (RP) das Ações / Planos Orçamentários de responsabilidade da DIRMAB;

III – cadastrar o recebimento dos créditos no Módulo de Gestão Orçamentária do SILOMS, bem como registrar a alocação para o atendimento dos projetos nas diversas unidades executoras; e

IV – efetuar os ajustes necessários à alocação dos recursos, conforme a liberação dos créditos específicos para atender projetos (remanejamentos e aplicação dos créditos de Destaques).

Art. 95. À Secretaria da Subdiretoria de Planejamento (SDPL-SEC) compete:

I – coordenar a agenda pessoal e o suporte às atividades do Subdiretor de Planejamento;

II – expedir e controlar os documentos físicos e eletrônicos que tramitam pelas Divisões da Subdiretoria;

III – controlar e manter o arquivo de publicações administrativas da Subdiretoria;

IV – controlar e manter, em ordem e em dia, a lista de material carga e de consumo dos setores da Subdiretoria, em apoio aos respectivos detentores da carga;

V – elaborar e controlar a numeração das Ordens de Serviço (OS) dos militares do efetivo da Subdiretoria;

VI – coordenar a apuração das faltas dos militares do efetivo da Subdiretoria junto aos chefes dos setores; e

VII – efetuar os lançamentos no SIGADAER referentes às designações e dispensas para os cargos dos militares da SDPL, controlando os perfis adequados a cada usuário do sistema, bem como os seus *workflows*.

Art. 96. À Divisão de Organização e Normatização (PLON) compete:

I – coordenar e supervisionar a elaboração, a atualização, a aprovação e a implantação das normas sistêmicas do SISMAB e dos regulamentos que definem a estrutura organizacional da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

II – coordenar e supervisionar a elaboração, a atualização e a aprovação, bem como supervisionar a aplicação das normas técnicas e administrativas para a regulamentação dos processos desenvolvidos no âmbito do SISMAB, com vistas à sua padronização e efetividade, bem como à melhoria contínua dos referidos processos; e

III – estabelecer os requisitos técnicos de procedimentos, informações e dados gerenciais de interesse do SISMAB, a serem considerados no desenvolvimento ou na atualização do SILOMS e coordenar a sua implantação junto aos órgãos responsáveis.

Art. 97. À Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1) compete:

I – analisar e propor a estrutura organizacional do SISMAB;

II – coordenar, orientar e supervisionar o dimensionamento dos Elos do SISMAB;

III – analisar e propor a estrutura normativa e os conceitos a serem aplicados na normatização dos processos realizados no âmbito do SISMAB;

IV – monitorar a adequabilidade da estrutura organizacional e normativa do SISMAB, bem como do conteúdo das publicações normativas convencionais do Sistema, em função da atualização das normas do COMAER e da efetividade da regulamentação e dos processos desenvolvidos no âmbito do Sistema;

V – receber e avaliar as solicitações de atualização de publicações normativas convencionais emanadas dos demais setores da DIRMAB e das OM Subordinadas;

VI – interagir com a Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2) para implantação das atualizações requeridas nas publicações normativas convencionais do SISMAB;

VII – estabelecer a normativa relacionada aos processos de elaboração, atualização, distribuição e controle de publicações técnicas e normativas não convencionais, no âmbito da DIRMAB e de suas OM Subordinadas, supervisionando a sua aplicação;

VIII – padronizar os perfis de acesso para a utilização do SILOMS, no que concerne as funções de manutenção e suprimento de Material Aeronáutico e Bélico;

IX – gerenciar e autorizar o cadastro de recursos humanos da DIRMAB nos perfis de acesso para a utilização do SILOMS, no que concerne as funções de manutenção e suprimento de Material Bélico;

X – supervisionar o cadastro de recursos humanos dos Elos do SISMAB nos perfis de acesso para a utilização do SILOMS, no que concerne as funções de manutenção e suprimento de Material Aeronáutico e Bélico; e

XI – interagir com os órgãos responsáveis pelo SILOMS, para a implementação ou a atualização dos processos desenvolvidos no âmbito do SISMAB, com vistas a garantir sua conformidade com as normas em vigor.

Art. 98. À Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2) compete:

I – efetivar a designação dos grupos de trabalho formados para a elaboração ou para a atualização das publicações normativas convencionais que definem a estrutura organizacional e o funcionamento do SISMAB, de acordo com a demanda definida pela Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1);

II – coordenar a elaboração ou a atualização das publicações normativas convencionais em vigor no SISMAB, orientando e supervisionando as ações dos grupos de trabalho designados;

III – revisar as publicações normativas convencionais elaboradas pelos grupos de trabalho designados, no que concerne a sua conformidade, padronização e coerência com as demais normas sistêmicas e regulamentos; e

IV – coordenar, junto à Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3), a formatação, a aprovação e a publicação das publicações normativas convencionais do SISMAB junto aos órgãos competentes do COMAER.

Art. 99. À Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3) compete:

I – realizar a formatação e interagir com o setor responsável do COMAER para a numeração das publicações normativas convencionais elaboradas ou atualizadas sob a coordenação da Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2), de acordo com a regulamentação vigente;

II – preparar o processo para a aprovação das publicações normativas convencionais elaboradas ou atualizadas sob a coordenação da Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2), junto aos órgãos competentes do COMAER;

III – inserir as publicações normativas convencionais e aplicáveis ao SISMAB na Rede de Bibliotecas, por meio do sistema Sophia, promovendo sua divulgação e acesso;

IV – manter o controle e o arquivo atualizado e organizado das publicações normativas convencionais, no âmbito do SISMAB, e das publicações normativas não convencionais relativas à DIRMAB.

V – manter o controle atualizado e organizado das publicações normativas convencionais, no âmbito do SISMAB, e das publicações normativas não convencionais relativas à DIRMAB;

VI – apoiar os Centros de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) na interlocução com o CENDOC quanto à operacionalização do sistema Sophia para o cadastro e controle de publicações técnicas na Rede de Bibliotecas, bem como outras dificuldades que se fizerem presentes;

VII – supervisionar as atividades de registro, controle e acesso de usuários à Rede de Bibliotecas do SISMAB, junto aos CDCP; e

VIII – orientar os elos do SISMAB quanto ao uso da Rede de Bibliotecas do SISMAB, promovendo melhoria contínua dos processos estabelecidos.

IX – gerenciar as assinaturas de softwares de apoio a navegação, incluindo o cadastro, controle e divulgação das chaves de acesso aos seus usuários.

Art. 100. À Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM) compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas suas Subdivisões (PLEM-1, PLEM-2 e PLEM-3);

II – supervisionar o correto cumprimento das atividades de manutenção executadas pelas organizações subordinadas à DIRMAB, no que concerne a certificação, as dificuldades em serviço e sistemas de apoio;

III – coordenar e supervisionar a elaboração de métodos empregados na resolução dos problemas na Divisão de Engenharia de Manutenção; e

IV – padronizar, coordenar e supervisionar a habilitação de militares que exerçam atividade técnica no âmbito do SISMAB, de acordo com as diretrizes emanadas pelo COMGAP.

V – assessorar a SDFC e suas Divisões na padronização e normatização dos processos de fiscalização e controle dos elos do SISMAB; e

VI – assessorar a PLPG na padronização e normatização dos processos de planejamento; e

VII – assessorar a PLSU quanto ao delineamento e implantação de novos materiais e serviços.

Art. 101. À Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1) compete:

I – coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Seções de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1); Certificação da Manutenção (2PLEM-1) e Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB (3PLEM-1);

II – normatizar e planejar as ações referentes ao Processo de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada de aeronaves e sistemas aeronáuticos (SARP) com matrículas do COMAER ou das demais FA brasileiras, mediante determinação do EMAER e COMGAP;

III – normatizar e planejar as ações referentes ao Processo de Certificação de Organização Fornecedora de Serviços de Manutenção que pretenda prestar serviços de manutenção em produto aeronáutico e/ou em produto de defesa de emprego aeronáutico ao COMAER; e

IV – assessorar o COMGAP e demais ODSA, conforme solicitado, quanto a regulamentos, normas e especificações de requisitos de aeronavegabilidade continuada inerentes aos processos de contratação de serviços de manutenção ou de aquisição e modificação em aeronaves, sistemas aeronáuticos e sistemas de defesa com emprego aeronáutico.

Art. 102. À Seção de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1) compete:

I – coordenar, supervisionar e controlar o Processo de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada de aeronaves e sistemas aeronáuticos (SARP) com matrículas do COMAER ou das demais FA brasileiras, mediante determinação do EMAER e COMGAP;

II – coordenar as atividades de reconhecimento mútuo, validação, aceitação e/ou aprovação de certificados emitidos por Autoridades Aeronáuticas de Aeronavegabilidade Continuada nacionais ou internacionais, dentro do escopo da seção;

III – emitir, revalidar ou rever o Certificado de Aeronavegabilidade Continuada e Permissão Especial de Voo Continuada, na fase de utilização, conforme requisição do ODSA responsável;

IV – manter registros atualizados dos certificados que emitir, promovendo a divulgação julgada conveniente; e

V – coordenar e controlar o processo de aprovação de grandes reparos, conforme requisição do Parque Central do Projeto.

Art. 103. À Seção de Certificação da Manutenção (2PLEM-1) compete:

I – coordenar, supervisionar e controlar o processo de Certificação de Organização Fornecedora de Serviços Manutenção de produtos aeronáuticos, bélicos e de defesa com emprego aeronáutico no COMAER;

II – coordenar as atividades de reconhecimento mútuo, validação, aceitação e/ou aprovação de certificados emitidos por Autoridades Aeronáuticas de Aeronavegabilidade Continuada nacionais ou internacionais, dentro do escopo da seção; e

III – emitir, revalidar ou rever Certificados de Organizações Fornecedoras de Serviços de Manutenção, mantendo registros atualizados dos certificados de sua responsabilidade.

Art. 104. À Seção de Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB 3PLEM-1 compete:

I – coordenar as ações voltadas à garantia da qualidade e avaliação de instalações (armazéns, paióis, estandes de tiro, oficinas e hangares de manutenção) e de processos das Áreas Técnicas, das OM subordinadas à DIRMAB e dos demais Elos do SISMAB, destinadas à manutenção em produto aeronáutico e/ou bélico vinculado ao preparo/emprego do COMAER supervisionando a implantação das melhorias e correções das eventuais deficiências e desvios observados;

II – gerenciar a priorização do Plano Plurianual de Obras (PPO), acompanhando a sua execução, de acordo com as necessidades de obras e serviços de engenharia nas instalações da DIRMAB e de suas Unidades Gestoras subordinadas, quando solicitado;

III – padronizar os requisitos mínimos e gerenciar os níveis de qualificação para a Habilitação Técnica de Inspectores e Assessores Técnicos de projeto, quando solicitado; e

IV – coordenar, supervisionar e controlar o Processo de Garantia da Qualidade para Aprovação ou Aceitação de EAS de 1º Tipo e Publicação Técnica de Grandes Reparos de Organização Fornecedora que não seja aprovada, autorizada ou licenciada pelo fabricante do produto.

V – coordenar o processo de homologação das Instalações Bélicas do Comando da Aeronáutica (COMAER), assessorado pela PLMB;

Art. 105. À Subdivisão de Supervisão Técnica (PLEM-2) compete:

I – coordenar e acompanhar as atividades executadas pela Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2), no que tange à adequação das atividades de engenharia de manutenção no âmbito do SISMA e SISMAB;

II – coordenar e acompanhar as atividades executadas pela Seção de Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2), no que concerne à adequação dos procedimentos técnicos relacionados aos sistemas de apoio às atividades de engenharia de manutenção no âmbito do SISMA e SISMAB;

III – propor, coordenar e acompanhar os estudos e análises direcionados à Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2), em especial aqueles relacionados a dificuldades em serviço e confiabilidade.

Art. 106. À Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2) compete:

I – supervisionar as atividades dos assessores técnicos de aeronaves e itens bélicos dos Parques de Material; e

II – supervisionar as atividades das seções de engenharia elétrica, eletrônica e aviônica dos Parques de Material.

Art. 107. À Seção de Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2) compete:

I – supervisionar o correto cumprimento das atividades de calibração e de manutenção dos Equipamentos de Medida de Precisão (EMP), executadas pelas organizações subordinadas à DIRMAB, no que tange à aquisição, descarga e realocação dos EMP, visando a adequação das normas das atividades metrológicas e demais assuntos de gerenciamento de interesses do SISMETRA; e

II – supervisionar o cumprimento das atividades dos Programas de Prevenção e Controle de Corrosão, da Análise Espectrométrica de Óleo (PAEO), e de Ensaios Não Destrutivos, executadas pelos elos do SISMA, visando a adequação das normas e orientando quanto às discrepâncias relatadas; e

III – supervisionar e orientar a produção de laudos técnicos e de condenação;

IV – supervisionar as atividades da seção de engenharia química dos Parques de Material; e

V – supervisionar as atividades da seção de nacionalização dos Parques de Material.

Art. 108. À Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2) compete:

I – normatizar, auditar e difundir diretrizes do SISCONF para os materiais aeronáuticos e bélicos; coordenar a formação de recursos humanos, provisão de recursos de TI e demais meios adequados para seu funcionamento; gerir conhecimento e sua difusão em todos os elos; supervisionar as atividades da assessoria técnica de confiabilidade dos Parques de Material;

II – atuar como Ente Supervisor de processos de Dificuldade em Serviço conforme ICA 65-39 e validar análises de segurança relacionadas a Dificuldades em Serviço junto à Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1) e, quando aplicável, ao IFI;

III – realizar estudos e análises com base nos dados coletados pela 1PLEM-2 e 2PLEM-2 para possíveis melhorias.

Art. 109. À Subdivisão de Motores (PLEM-3) compete:

I – controlar e avaliar a quantidade de motores aeronáuticos de cada modelo no acervo;

II – definir a quantidade ideal de motores aeronáuticos de cada modelo no acervo;

III – estimar a quantidade de recolhimentos programados para o ano corrente e subsequente;

IV – estimar a quantidade de recolhimentos não programados para o ano corrente e subsequente;

V – pesquisar e manter registrado o valor de referência para cada serviço programado realizado em oficina nível Parque;

VI – supervisionar os processos de contratação de suporte logístico aos motores aeronáuticos da FAB;

VII – acompanhar assuntos técnicos de motores aeronáuticos quando impactam significativamente a disponibilidade da frota;

VIII – estabelecer e revisar periodicamente a política de suporte logístico de todos os modelos de motores aeronáuticos da FAB;

IX – estabelecer a estratégia para realização da atividade de monitoramento de todos os modelos de motores aeronáuticos, quando aplicável;

X – supervisionar a emissão de BT para regulamentar as tarefas de monitoramento dos motores aeronáuticos, quando aplicável;

XI – supervisionar a contratação dos serviços de monitoramento; e

XII – acompanhar constantemente os Equipamentos de Apoio: videoscópios, analisadores de vibração e bancadas de análise espectral de óleo.

Art. 110. À Divisão de Programação (PLPG) compete:

I – consolidar as diretrizes oriundas dos Órgãos Superiores à DIRMAB e coordenar para que sejam incluídas no planejamento do ciclo de vida dos Projetos de Material Aeronáutico e Bélico incorporados ao COMAER, bem como na programação do trabalho anual da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

II – coordenar a participação dos Elos do SISMAE na elaboração e na atualização do planejamento das atividades correlatas às Funções Logísticas de Manutenção e de Suprimento, realizadas no suporte ao ciclo de vida dos Projetos de Material Aeronáutico e Bélico incorporados ao COMAER;

III – coordenar o levantamento das necessidades relativas ao Plano de Missões Próprias (PMP) da DIRMAB e a inclusão destas informações no Programa de Trabalho Anual (PTA) e no planejamento das demais esferas previstas no âmbito do COMAER; e

IV – coordenar e supervisionar a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas.

Art. 111. À Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida (PLPG-1) compete:

I – coordenar a participação de representantes dos Elos do SISMAE no assessoramento aos Órgãos responsáveis pelo desenvolvimento das Fases de Concepção, Viabilidade e Definição de novos Projetos de Material Aeronáutico e Bélico a serem incorporados ao COMAER, conforme descrito na DCA 400-6 “Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica”, para a definição dos requisitos de suprimento e manutenção associados ao seu ciclo de vida;

II – coordenar a participação de representantes dos Elos do SISMAE, nas fases de Desenvolvimento e Aquisição de novos Projetos de Material Aeronáutico e Bélico incorporados ao COMAER, com vistas à elaboração e à aprovação do Plano de Apoio ao Emprego e do Plano de Suprimento e Manutenção;

III – coordenar o assessoramento aos Órgãos do COMAER responsáveis pela emissão dos demais Planos Setoriais de Implantação previstos na DCA 400-6 “Ciclo de Vida de Sistemas e Materiais da Aeronáutica”;

IV – coordenar a participação de representantes dos Elos do SISMAE na fase de Implantação de novos Projetos de Material Aeronáutico e Bélico incorporados ao COMAER, com vistas à efetivação dos Planos Setoriais de Implantação aplicáveis;

V – coordenar a elaboração, durante a fase de Implantação de cada novo Projeto de Material Aeronáutico e Bélico incorporado ao COMAER, do respectivo Plano de Apoio Logístico Integrado (PALI), com base no Plano de Apoio ao Emprego, nos demais Planos Setoriais correlatos e na Diretriz de Implantação do EMAER, com vistas a definir a estrutura detalhada e os conceitos de funcionamento do seu Programa de Manutenção e da sua Cadeia de Suprimento, a serem aplicados a partir da fase de Utilização do seu ciclo de vida;

VI – monitorar continuamente a adequabilidade do PALI de cada Projeto incorporado ao COMAER, durante as Fases de Utilização, Revitalização, Modernização, Melhoria e Desativação, com vistas a sua revisão e atualização oportuna, de modo a corrigir

deficiências, aprimorar processos e ajustá-lo à evolução das condições de suportabilidade e de obsolescência, ao longo do ciclo de vida do Material Aeronáutico e Bélico apoiado pelo SISMAB;

VII – subsidiar a Subdivisão de Programação do Trabalho Anual com os parâmetros de planejamento a serem considerados para cada Projeto apoiado pelo SISMAB, de acordo com a fase do ciclo de vida em que se encontra; e

VIII – analisar a quantidade de giro de componentes aeronáuticos e bélicos, existentes no acervo do COMAER, coordenando a inclusão, no PTA subsequente, quando necessário, das atividades adequadas ao aumento ou à redução desta quantidade.

Art. 112. À Seção de Análise do Custo do Ciclo de Vida (1PLPG-1) compete:

I – aplicar os principais métodos de alocação de custos no cálculo de custo de vida, na comparação entre projetos aeronáuticos ou bélicos, indicando ordem de precedência quando da fase de Definição, de modo a assessorar os ODS quanto à viabilidade de aquisição;

II – utilizar no conceito de custo logístico total a prática das trocas equiparadas (*trade-offs*), quando da definição de compensações (*off-sets*) na fase de Aquisição, de modo a indicar corretamente o ponto de equilíbrio (*break even point*) entre projetos aeronáuticos ou bélicos, subsidiando os ODS com dados para a tomada da decisão;

III – realizar o acompanhamento do custo de um projeto durante todo o seu ciclo de vida, recalculando a estimativa inicial da fase de Aquisição em coordenação com os parâmetros do Custo da Hora de Voo da FCAE, de modo a indicar a necessidade eventual de uma Revitalização, Modernização ou Desativação;

IV – assessorar os ODS em relação aos custos, quando da seleção de propostas para Revitalização ou Modernização, em função do ciclo de vida restante do projeto aeronáutico ou bélico; e

V – realizar a Análise do Custo do Ciclo de Vida (*Life Cycle Cost Analysis – LCCA*) de cada projeto aeronáutico ou bélico adquirido ou em aquisição, de modo a identificar os principais direcionadores de custo do projeto, suas relações de causa e efeito e as possíveis medidas para mitigar as influências no custo final.

Art. 113. À Seção de Gestão de Obsolescência (2PLPG-1) compete:

I – Monitorar continuamente a adequabilidade do PALI de cada Projeto incorporado ao COMAER, durante as Fases de Utilização, Revitalização, Modernização, Melhoria e Desativação, com vistas a sua revisão e atualização oportuna, de modo a corrigir deficiências, aprimorar processos e ajustá-lo à evolução das condições de suportabilidade e de obsolescência, ao longo do ciclo de vida do Material Aeronáutico e Bélico apoiado pelo SISMAB;

II – Subsidiar a Subdivisão de Programação do Trabalho Anual com os parâmetros de planejamento a serem considerados para cada Projeto apoiado pelo SISMAB, de acordo com a fase do ciclo de vida em que se encontra, em especial quando receber do OEM um aviso de última compra (*last buy*) ou compra de tempo de vida (*lifetime buy*);

III – Coordenar e supervisionar a elaboração das FAA (Ficha de Análise de Aeronaves) para remessa ao EMAER, de acordo com a ICA 65-27, visando mapeando das obsolescências logísticas dos projetos aeronáuticos;

IV – Monitorar constantemente os itens que estejam com alto índice de FCDD, grande TAT (*turn-around-time*) e elevado custo de reparo em relação ao custo do item novo, entre outros indicadores, de modo a identificar uma situação de obsolescência logística, onde seja necessária a aquisição de item superador, aplicação de Boletins de Serviço para upgrade ou revitalização de todo o sistema envolvido; e

V – Elaborar um plano de obsolescência (caso não exista do OEM) para cada projeto aeronáutico adquirido ou em fase de aquisição, definindo a melhor estratégia de

gerenciamento, seja pró-ativa ou reativa, e seus riscos associados, de modo a alcançar um compromisso ideal entre os custos do ciclo de vida do sistema, desempenho do produto e sua disponibilidade, manutenção e segurança.

Art. 114. À Subdivisão de Programação do Trabalho Anual (PLPG-2) compete:

I – consolidar as necessidades de recursos financeiros referentes às Ações Orçamentárias aplicadas no custeio e investimento das atividades de suprimento e manutenção desenvolvidas no âmbito do SISMAB, com vistas à inclusão destes valores na proposta orçamentária do COMAER para o respectivo ano fiscal, de acordo com os parâmetros de planejamento recebidos da Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida, Gerentes de Projeto e OM Subordinadas;

II – consolidar, providenciar a aprovação junto ao Diretor da DIRMAB e divulgar, no âmbito da Diretoria e de suas Organizações Subordinadas, as diretrizes e metas a serem observadas na elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) e do Módulo de Trabalho Anual (MTA) da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

III – coordenar com as demais Divisões da DIRMAB as ações ligadas ao cadastro de empresas mobilizáveis, produto de defesa (PRODE) e produto estratégico de defesa (PED), visando à inserção de dados no respectivo sistema corporativo, e atuar como elo do SISMAERO junto ao COMGAP e EMAER;

IV – coordenar e supervisionar a inserção dos dados de planejamento no SILOMS; e

V – coordenar e supervisionar a condução dos trabalhos do Grupo de Trabalho de Manutenção – GTMAN, quando ativado por autoridade competente, e confeccionar o seu relatório final para aprovação e publicação pelo Diretor da DIRMAB.

Art. 115. À Seção de Planejamento do Material Aeronáutico (1PLPG-2) compete:

I – coordenar e supervisionar a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) e Módulo de Trabalho Anual (MTA) da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, estabelecendo as prioridades e necessidades específicas de recursos para cada atividade a ser realizada;

II – coordenar o levantamento de informações junto aos Parques, Gerentes de Projeto e PLPG-1 no sentido de assessorar a FCGO na alimentação do sistema corporativo de Planejamento Orçamentário da Aeronáutica quanto ao planejamento da proposta orçamentária, nas respectivas Ações e Planos Orçamentários de responsabilidade da DIRMAB, para o exercício fiscal seguinte;

III – coordenar e consolidar os fatores de planejamento suficientes e necessários para o EMAER reeditar a ICA 55-66 – Programa Anual de Atividades Aéreas;

IV – confeccionar e coordenar junto ao ODS responsável o Plano de Missões Próprias (PMP) da DIRMAB para o respectivo ano fiscal;

V – elaborar e publicar o calendário de Visitas de Assistência Técnicas (VAT) e Reuniões de Operadores (ROP) de acordo com as informações recebidas das OM Subordinadas; e

VI – realizar a análise e aprovação do Plano Global, Tabela de Lotação e Tabela de Aquisição de equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência (SSS) recebidos da(s) OM Subordinada(s), sugerindo ao EMAER atualização das respectivas publicações, quando for o caso; e

VII – executar as atividades referentes ao elo SISMAERO e SisCAPED para o suprimento e manutenção aeronáuticos.

Art. 116. À Seção de Planejamento do Material Bélico (2PLPG-2) compete:

I – elaborar, aprovar ou solicitar aprovação do Órgão de Direção Setorial (ODS), conforme o caso, e publicar, de acordo com os dados recebidos das OM do COMAER, levantados dos estoques no SILOMS área de atuação bélica e das previsões de recebimento de material do PAMB-RJ, os documentos: Tabela de Lotação de Material Bélico, Plano Global de Material Bélico, Tabela da Aquisição de Material Bélico e a Tabela de Distribuição de Material Bélico para os respectivos anos fiscais, conforme legislação em vigor;

II – elaborar e submeter à aprovação do EMAER o Plano de Consumo de Material Bélico (PLACONBEL), conforme as métricas da legislação em vigor, de modo a se evitar o vencimento de itens em prateleira sem o respectivo emprego em treinamento;

III – coordenar e supervisionar o levantamento da necessidade de aquisição de *Cartridge Actuated Devices* (CAD/PAD), enviando ao PAMB-RJ os respectivos mapas de vencimento de itens, para o planejamento de aquisição, em especial via *Foreign Military Sales* (FMS);

IV – assessorar a Gerência de Material Bélico nos assuntos relativos à utilização e alocação do acervo de itens bélicos aéreos ou terrestres do COMAER;

V – analisar e aprovar a distribuição e emprego de itens solicitados via cadeia de comando pelos Operadores ou Remotos, que não estejam previstos na Tabela de Distribuição de Material Bélico; e

VI – executar as atividades referentes ao elo Sistema de Mobilização do Aeroespço (SISMAERO) e Sistema de Cadastramento de Produtos de Defesa (SisCAPED) para o suprimento e manutenção bélicos.

Art. 117. À Divisão de Suprimento (PLSU) compete:

I – gerenciar o conjunto de atividades desenvolvidas no âmbito do SISMAB, relativas ao suprimento de material;

II – coordenar, supervisionar e fiscalizar os processos de cadastro e depuração de itens e empresas no âmbito do SISMAB;

III – coordenar, supervisionar e fiscalizar os processos referentes à determinação das necessidades e à requisição de material no âmbito do SISMAB;

IV – definir e supervisionar a estratégia, o planejamento e os processos de alienação de aeronaves e material aeronáutico e bélico;

V – supervisionar os processos de aquisição e suprimento de publicações técnicas do SISMAB, em coordenação com a PLON; e

VI – supervisionar a catalogação no âmbito do SISMAB, conforme as regras dos Sistemas de Catalogação (SISCAE, SISCAT-BR e SOC) divulgadas pelo Centro de Catalogação da Aeronáutica (CECAT).

Art. 118. À Subdivisão de Gestão de Material (PLSU-1) compete:

I – acompanhar o controle do patrimônio do SISMAB, realizado por intermédio do SIAFI e do SILOMS;

II – fiscalizar a realização de inventário nos Remotos de Suprimento e a correta armazenagem da quantidade existente em estoque, bem como as ações preventivas e corretivas tomadas;

III – verificar a adequação dos meios de manuseio e transporte local do material aeronáutico;

IV – supervisionar a produtividade do cadastro de material do SISMAB, no tocante ao cumprimento dos prazos e metas estabelecidos por outros órgãos do sistema, coordenando e supervisionando os ajustes necessários;

V – gerenciar a depuração de itens aeronáuticos e supervisionar a depuração de itens bélicos, de acordo com os dados existentes nos catálogos e com as necessidades do SISMAB; e

VI – gerenciar o cadastro e a depuração do banco de dados de empresas, de acordo com as necessidades do SISMAB e em coordenação com a PLEM e CELOG.

Art. 119. Seção de Catalogação (1PLSU-1) compete:

I – executar o cadastro de material aeronáutico e supervisionar o cadastro de material bélico no SILOMS, em atendimento às solicitações recebidas dos Elos do SISMAB;

II – auditar e depurar, periodicamente, as informações de itens e empresas existentes no SILOMS, de acordo com demanda e priorização do CECAT, utilizando as fontes de referência aprovadas pelo SISMAB, visando à detecção de erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades;

III – coordenar com o CECAT a atualização da codificação dos itens catalogados e a catalogação de novos itens utilizados no SISMAB, consonante com a legislação vigente e os procedimentos previstos no SISCAE; e

IV – coordenar com os Parques/Operadores o estabelecimento e a implantação de itens preferenciais e de intercambiabilidade entre os itens de suprimento.

Art. 120. À Seção de Gerência de Estoque (2PLSU-1) compete:

I – acompanhar o saldo patrimonial dos elos do SISMAB, por intermédio do SIAFI e do SILOMS, de forma que haja a compatibilização entre os valores nos sistemas;

II – fiscalizar as solicitações de ajuste de estoque em consonância com as devidas justificativas;

III – supervisionar a realização de inventário de material de acordo com as normas em vigor;

IV – analisar e propor a elaboração dos indicadores logísticos referentes ao controle de estoque, conforme demanda da 1PLSU-2; e

V – estabelecer as providências referentes à análise dos indicadores logísticos de controle de estoque, visando à coordenação e à supervisão das correções dos desvios apresentados.

Art. 121. À Seção de Gerência do Acervo (3PLSU-1) compete:

I – emitir diretrizes e supervisionar os Planos de Alienação de Material Aeronáutico e Bélico;

II – coordenar e controlar a gestão do acervo de material do SISMAB;

III – coordenar e controlar os processos de doação ou cessão de aeronaves e de material aeronáutico e bélico, tanto no âmbito militar como no âmbito civil;

IV – coordenar e controlar a designação de matrículas às aeronaves do COMAER;

V – coordenar e controlar as inclusões e exclusões das aeronaves do acervo do COMAER;

VI – coordenar os processos afetos às Declarações de Usuário Final (*End-User*) dos materiais importados, por intermédio das Comissões Aeronáuticas no exterior (CABW e CABE), referentes aos projetos sob a responsabilidade da DIRMAB, a fim de que sejam autenticados pela Embaixada do país exportador; e

VII – consolidar e manter registro de todos os PAG de Alienação das aeronaves e itens aeronáuticos e bélicos, bem como de todas as matrículas das aeronaves desativadas.

Art. 122. À Subdivisão de Gestão da Cadeia de Suprimento (PLSU-2) compete:

I – coordenar e controlar o desempenho da cadeia de suprimento de material aeronáutico e bélico no âmbito do SISMAB;

II – desenvolver estudos sobre novos processos e sobre a avaliação do desempenho das atividades de Suprimento, executadas pelos elos do SISMAB;

III – controlar e acompanhar o desempenho dos Elos do SISMAB, por meio da análise dos indicadores logísticos e dos relatórios referentes à atividade de movimentação de material, estabelecendo e coordenando providências para as correções dos desvios apresentados;

IV – fiscalizar os processos de transferência de materiais;

V – acompanhar os processos de obtenção de itens de suprimento dos Parques e de interesse da DIRMAB; e

VI – supervisionar, em conjunto com a FCGO, os processos de aquisição de itens pertencentes à natureza de despesa material permanente (ED 449052).

Art. 123. À Seção de Indicadores Logísticos de Suprimento (1PLSU-2) compete:

I – supervisionar o controle, as requisições e a distribuição de publicações técnicas e o fluxo de informação técnica no âmbito do SISMAB;

II – auditar os Indicadores Logísticos de Suprimento oriundos do SILOMS, visando identificar possíveis falhas nos dados apresentados;

III – propor a elaboração de Indicadores Logísticos de Suprimento visando o aprimoramento das atividades de Logística de Suprimento em consonância com as atribuições dos setores da PLSU;

IV – estabelecer indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidades nas tarefas afetas ao seu setor, em coordenação com a FCAE e a PLON-1;

V – supervisionar a inserção das requisições junto aos Parques e aos Órgãos de Compra, acompanhando o cumprimento, pelas Unidades Requisitantes, dos prazos estabelecidos pelos Órgãos de Compra, objetivando a interação das requisições;

VI – acompanhar e controlar as requisições dos Parques no tocante à aplicação dos recursos financeiros, ao prazo de entrega e os óbices que impactam na celeridade da obtenção;

VII – identificar alternativas de obtenção de material e serviços aeronáuticos e bélicos; e

VIII – manter estreito contato e coordenação com os órgãos de aquisição, de modo que as especificações técnicas sejam compreendidas e aplicadas;

IX – identificar as demandas de Indicadores Logísticos de Suprimento e encaminhá-las à Diretoria de Informação (DTI) para que sejam implementados, no SILOMS, pelo Centro de Computação responsável (CCA); e

X – atuar como elo entre os usuários dos Indicadores de Suprimento e o Centro de Computação (CCA) visando o envio de demandas e correção de discrepâncias referentes a esses indicadores.

Art. 124. À Seção de Gerência do Fluxo de Material (2PLSU-2) compete:

I – apoiar a FCGO no controle do orçamento previsto pela Subdivisão de Planejamento dos Parques para cumprimento do Programa de Trabalho Anual, objetivando a aquisição de publicações técnicas, itens de consumo e material permanente, comparando-o com o que for efetivamente descentralizado pela DIRMAB;

II – fiscalizar o cumprimento das instruções da Secretaria de Economia e Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) e outras orientações correlatas à atividade de aquisição;

III – propor, em coordenação com o CELOG, modificações e melhorias no Módulo Aquisição do SILOMS, visando ao aprimoramento do processo de obtenção;

IV – fiscalizar os processos de aquisição que estejam em Restos a Pagar no âmbito do SISMAB;

V – coordenar a identificação e consolidar, em coordenação com a PLEM, as necessidades de nacionalização de itens de suprimento no âmbito do SISMAB, acompanhando o seu atendimento junto aos órgãos responsáveis do COMAER;

VI – controlar os saldos dos *Cases* abertos e de interesse da DIRMAB;

VII – participar das reuniões de renegociação dos *Cases* com as Organizações militares e civis do Governo Americano;

VIII – Solicitar ao CELOG os saldos existentes no *Holding Account*, das Ações afetas à Diretoria, de modo a assessorar os Subdiretores na melhor aplicação futura do recurso;

IX – analisar as necessidades de aquisição de material aeronáutico, por meio do programa FMS, no âmbito do SISMAB;

X – analisar e coordenar, em coordenação com o CECAT, as aquisições de publicações técnicas e as renovações das assinaturas *IHS*, *FedLog* e *Parts Base*, no âmbito do SISMAB;

XI – determinar a necessidade e solicitar ao CELOG à aquisição de publicações técnicas do FMS e de interesse do SISMAB;

XII – supervisionar a cadeia de suprimento (*pipeline*) de reparáveis dos Parques, fazendo acompanhamento do material que precisa ser reparado por empresas no exterior;

XIII – supervisionar e controlar movimentos pendentes nos armazéns de suprimento das OM subordinadas;

XIV – e analisar óbices que impactam negativamente na cadeia de suprimento propondo as devidas melhorias e correções;

XV – auditar os dados e gráficos referentes à cadeia de suprimento, extraídos do SILOMS, por meio dos indicadores pertinentes;

XVI – fiscalizar as ações dos Parques de Material Aeronáutico no que tange à resolução óbices na movimentação de material aeronáutico;

XVII – gerir os processos de aquisição de materiais de interesse da DIRMAB;

XVIII – fiscalizar os processos de aquisição de itens pertencentes à natureza de despesa material permanente (ED 449052); e

XIX – normatizar e gerenciar as publicações administrativas afetas à função logística suprimento.

Art. 125. À Seção de Gerência de Sistemas Informatizados de Suprimento (3PLSU-2) compete:

I – coordenar e supervisionar as organizações subordinadas, quanto aos assuntos técnicos afetos ao recebimento, armazenagem, fornecimento, expedição, transferência e descarga de Suprimento no escopo dos sistemas informatizados do COMAER;

II – supervisionar a aplicação da doutrina de Suprimento no âmbito do SISMAB, propondo à PLON-1 a atualização das publicações afetas às atividades de suprimento, assim como a respectiva adequação do Módulo Suprimento do SILOMS;

III – propor e coordenar a disseminação de novas regras de negócios no SILOMS, no âmbito do SISMAB no que cabe ao Suprimento;

IV – coordenar a implementação de novas funcionalidades do Módulo Suprimento do SILOMS;

V – receber, organizar e priorizar as demandas de alteração no SILOMS propostas pelas Unidades do SISMAB no Módulo Suprimento;

VI – avaliar a viabilidade de alterações nas regras de negócio ou interface da ferramenta SILOMS, bem como o impacto de sua implementação no Módulo Suprimento; e

VII – supervisionar o Módulo de Catalogação do SILOMS, atuando em nível compatível com uma Seção de Catalogação do Sistema de Catalogação da Aeronáutica SISCAE.

Art. 126. À Divisão de Recursos Humanos (PLRH) compete:

I – coordenar a dotação e a distribuição dos recursos humanos da DIRMAB e de suas organizações subordinadas, de acordo com as diretrizes emanadas pelo COMGEP e pelo COMGAP; e

II – coordenar a gestão dos cursos e treinamentos associados à capacitação dos recursos humanos do SISMAB, de acordo com as diretrizes emanadas do COMGAP e do COMGEP/DIRENS.

Art. 127. À Subdivisão de Movimentação e Apoio (PLRH-1) compete:

I – estabelecer e controlar a dotação do efetivo da DIRMAB e das OM subordinadas;

II – promover a atualização das Tabelas de Pessoal (TP) das OM subordinadas à DIRMAB, encaminhando sugestões de aprimoramento ao COMGAP;

III – controlar e promover a adequação do emprego de recursos humanos na DIRMAB e OM subordinadas;

IV – elaborar indicadores e gráficos comparativos, em coordenação com a FCGP e PLON-1, para análise de discrepâncias de dotação e emprego de pessoal, apresentando sugestões de melhorias, quando aplicável;

V – coordenar os Processos para Prestação de Tarefas por Tempo Certo das OM subordinadas a esta Diretoria de Material;

VI – providenciar os processos de reconvocação/prorrogação de Militares da Reserva (DAS) e suas dispensas do serviço do SISMAB;

VII – gerenciar os processos de contratação de civis por tempo determinado, para a DIRMAB e OM subordinadas, de acordo com a legislação vigente;

VIII – providenciar o adiamento e/ou cancelamento de matrícula de militares em cursos de carreira (CAEM, CCEM, CAP), por necessidade do serviço ou interesse particular da DIRMAB ou OM subordinadas;

IX – coordenar e consolidar as Propostas de Plano de Movimentação, *ex-officio* e por interesse particular, da DIRMAB e das OM subordinadas;

X – controlar os processos de movimentação, *ex-officio* e por interesse particular, dos efetivos da DIRMAB e das OM subordinadas;

XI – consolidar as indicações de militares da DIRMAB e OM subordinadas para servirem em Órgãos de assistência direta e imediata, ou externos ao Comando da Aeronáutica;

XII – elaborar as propostas de classificação de militares por término de curso ou missão permanente no exterior;

XIII – elaborar as propostas de indicação de Oficiais e Graduados para Missões Técnico-Administrativas Permanentes no Exterior;

XIV – elaborar propostas de completamento de vagas na DIRMAB e OM subordinadas, para militares oriundos dos diversos cursos de formação;

XV – confeccionar as propostas de indicação para a Direção dos Parques de acordo com a legislação vigente;

XVI – confeccionar as propostas de emissão de Portarias de Designação e Substituição de Chefes de DT e DA dos PAMA e PAMB-RJ;

XVII – coordenar os procedimentos necessários à concessão de medalhas e condecorações da DIRMAB e OM subordinadas;

XVIII – gerir a elaboração dos processos relativos à concessão das Medalhas Mérito Santos Dumont e Bartolomeu de Gusmão, da DIRMAB e OM subordinadas;

XIX – conduzir ações para a avaliação dos militares a serem indicados ao Mérito Logístico;

XX – promover o planejamento e consolidação das missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX), no âmbito da DIRMAB e OM subordinadas;

XXI – providenciar a consolidação e o controle das missões referentes às Atividades Bilaterais com Nações amigas, no âmbito do SISMAE; e

XXII – consolidar o planejamento das necessidades de diárias e ajudas de custo referentes ao efetivo da DIRMAB e OM Subordinadas, em coordenação com a DADM e a PLPG.

Art. 128. À Subdivisão de Capacitação Técnica (PLRH-2) compete:

I – exercer o controle quanto à indicação de militares da DIRMAB e OM subordinadas para a realização de cursos no âmbito do COMGAP e de outros Comandos;

II – promover a consolidação, o controle e a atualização do Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) da DIRMAB e OM subordinadas;

III – promover o planejamento, a consolidação e o controle das missões de ensino no Brasil e no exterior (PLAMENS BR e EXT);

IV – gerenciar o planejamento, a consolidação e o envio das propostas de treinamentos em simulador de voo no Brasil e no exterior para o efetivo da DIRMAB e OM Subordinadas;

V – controlar a consolidação e o envio das propostas de atividades de cooperação de ensino com o Ministério da Defesa (MD), Marinha do Brasil (MB) e Exército (EB);

VI – supervisionar a consolidação e o controle das atividades de docência exercidas por militares da DIRMAB e OM subordinadas, designados para atuarem como instrutores e/ou coordenadores de cursos no âmbito do COMAER;

VII – coordenar o processo de habilitação dos militares que exerçam atividades técnicas no âmbito do SISMAE, controlando a concessão e a devida publicação do ato; e

VIII – padronizar os critérios e procedimentos, em conjunto com a PLEM, referentes à certificação da habilitação técnica, observando a compatibilidade de cargo, função e especialidade do militar requerente.

Art. 129. À Divisão de Material Bélico (PLMB) compete:

I – coordenar os assuntos relacionados à gestão e implantação dos Projetos Bélicos;

II – assessorar a PLEM no processo de homologação das Instalações Bélicas do Comando da Aeronáutica (COMAER);

III – supervisionar os Remotos de Material Bélico quanto ao nível de confiabilidade, desempenho, segurança e capacidade técnica do pessoal especializado; e

IV – supervisionar a segurança na armazenagem de material bélico ativo no âmbito do COMAER, com base nos Relatórios de Capacidades e Situação de Países.

Art. 130. À Subdivisão de Sistemas Bélicos (PLMB-1) compete:

- I – gerenciar as atividades relacionadas aos Projetos Bélicos;
- II – controlar o nível de segurança na armazenagem de material bélico ativo no âmbito do COMAER, com base nos Relatórios de Capacidades e Situação de Paíóis;
- III – controlar o consumo de itens bélicos previstos na Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) de todos os Remotos e Operadores do SISMAB, com base nos Relatórios de Consumo extraídos do SILOMS; e
- IV – validar a Notificação de Extravio dos itens bélicos extraviados nos Remotos.

Art. 131. À Subdivisão de Estudos e Projetos Bélicos (PLMB-2) compete:

- I – gerenciar as atividades relacionadas à implantação dos Projetos Bélicos;
- II – assessorar e auxiliar a PLEM na inspeção de certificação e emissão do certificado de homologação de Instalações Bélicas do Comando da Aeronáutica (COMAER), bem como do certificado de exceção, quando aplicável, à luz das normas em vigor; e
- III – supervisionar visitas sistêmicas aos Remotos de Material Bélico, com vistas à avaliação do nível de confiabilidade, desempenho, segurança e capacidade técnica do pessoal especializado.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 132. Ao Assistente do Diretor (DAST) incumbe assistir o Diretor da DIRMAB no desempenho de suas funções.

Art. 133. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN-CH) incumbe:

- I – compete organizar e implantar as rotinas sobre as atividades administrativas, orientando os agentes responsáveis quanto ao estabelecimento de controles internos da gestão da DIRMAB;
- II – realizar a leitura diária das mensagens SIAFI, do Boletim do Comando da Aeronáutica e Boletins Internos do GAP-SP e seus Aditamentos, encaminhando as publicações de interesse da DIRMAB para os agentes responsáveis;
- III – conferir os processos de comissionamentos, de diárias, solicitações de passagens, ressarcimento de passagens e solicitação de vale transporte do efetivo da OM;
- IV – coordenar a elaboração e propor ao Diretor as portarias de designação e atualização da Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos da Aeronáutica (SPADAER) e Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) relativa à DIRMAB, para atuação conforme normativa específica do CENDOC;
- V – assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões;
- VI – extrair, mensalmente, o Demonstrativo Geral de Custos da DIRMAB, por meio do Tesouro Gerencial, e enviar à DIREF;
- VII – as afetas aos responsáveis e realizar, mensalmente, o registro da conformidade de operadores (REGCONFOP) no SIAFI;
- VIII – conferir o Mapa de Acompanhamento de Procedimentos Administrativos da OM e acompanhar os mapas das OM Subordinadas, verificando o envio mensal ao CENCIAR;
- IX – registrar a conformidade de operadores no SIGPES;
- X – verificar, mensalmente, o efetivo alocado aos setores no SIGPES;

XI – conferir os termos de assunção, transmissão e entrega de cargos do efetivo, acompanhando a publicação, na íntegra, em boletim interno;

XII – verificar, as conferências, os inventários de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente, bem como a Prestação de Contas Mensal, a ser elaborada pelo Gestor responsável do efetivo do COMGAP;

XIII – assessorar o Comandante, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas inspeções, verificações e auditorias que venham a ser propostas e realizadas;

XIV – coordenar as atividades de responsabilidade da DIRMAB quando inspecionada e/ou auditada por Órgãos Superiores; e

XV – planejar, coordenar e controlar as Auditorias Externas, realizadas em suas Organizações Subordinadas.

Art. 134. Ao Chefe da Assessoria Jurídica (DJUR) incumbe:

I – coordenar as atividades de investigação e justiça, propondo a instauração de procedimentos investigatórios e de apuração de conduta disciplinar;

II – interagir com a COMGAP para efeitos de assessoramento e apresentação de subsídios, sob as óticas normativa e jurídica, do ponto de vista da DIRMAB, nos assuntos de interesse do COMAER;

III – assessorar o Diretor em assuntos que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhe a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;

IV – participar, sempre que solicitado, nos trabalhos relativos à elaboração de normativos de caráter geral ou de atos específicos e de assuntos que necessitem de entendimento ou de interpretação jurídica, de interesse da DIRMAB;

V – manifestar-se quanto às consultas de caráter normativo geral, efetuadas formalmente pelas OM Subordinadas, atendo-se, na análise e na preparação das respostas, às observações ou considerações, quando necessárias, das áreas técnicas da DIRMAB, consolidando-as e promovendo a sua divulgação; e

VI – manifestar-se quanto às consultas formuladas pelos diversos setores da DIRMAB, COMGAP e eventualmente pela COJAER, por meio de Estudos Jurídicos Preparatórios ou documento equivalente, quando se tratar de assuntos de ordem jurídica, ou por meio de outro tipo de documento, quando se tratar de assuntos de caráter normativo.

Art. 135. Ao Chefe da Assessoria de Governança (DGOV) incumbe:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades da sua área de competência;

II – avaliar, monitorar e assessorar o direcionamento da atuação da gestão;

III – interagir e coordenar a interação de seus subordinados com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, observada a legislação em vigor;

IV – acompanhar e avaliar o desempenho institucional da DIRMAB e OM subordinadas por meio de ferramentas de TI;

V – monitorar e avaliar os resultados da gestão em relação aos seguintes pilares: Alinhamento Estratégico, Índices de Desempenho da FAB e Gestão de Riscos;

VI – orientar e acompanhar as ações de mapeamento, avaliação e tratamento do risco;

VII – assegurar que o risco seja gerenciado de acordo com a política de gestão de riscos da organização;

VIII – monitorar o risco ao longo do tempo, de modo a garantir que as respostas adotadas resultem na manutenção do risco em níveis adequados;

IX – garantir que as informações adequadas sobre o risco estejam disponíveis em todos os níveis da organização;

X – orientar o comportamento do efetivo, em consonância com as funções e as atribuições da DIRMAB, COMAER e Governo Federal, pautando-se na atuação imaculada e sem desvios, conforme os princípios e valores que devem nortear a atuação da Administração Pública; e

XI – promover e acompanhar o mapeamento de processos da OM e das Unidades subordinadas.

Art. 136. Ao Chefe da Assessoria Administrativa (DADM) incumbe:

I – prover o apoio administrativo da DIRMAB;

II – elaborar e atualizar a Tabela de Lotação de Pessoal OM;

III – manter atualizado os dados de execução orçamentária e financeira do exercício atual e anteriores e os dados de previsão de despesas para o exercício seguinte; e

IV – coordenar as ações referentes às avaliações dos oficiais, graduados e das praças, acompanhando e revisando o preenchimento das respectivas fichas de avaliação de desempenho.

Art. 137. Ao Chefe da Seção de Pessoal (DADM-1) incumbe:

I – controlar os itens de boletim interno, no que couber, acompanhando a sua efetiva publicação;

II – coordenar as ações referentes às condecorações militares e diplomações similares;

III – emitir as Ordens de Serviço referentes aos afastamentos por necessidade do serviço;

IV – elaborar a prestação de contas das missões nacionais e das missões previstas no Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

V – desenvolver as atividades referentes ao pagamento de diárias e à aquisição de passagens;

VI – controlar as escalas de pessoal, elaborando mapas de acompanhamento para representações e comissões, de acordo com os normativos vigentes;

VII – acompanhar e instruir os processos administrativos de movimentação de pessoal, prestação de serviços e Tarefa por Tempo Certo do efetivo da OM;

VIII – propor as designações de comissões nos assuntos de pessoal da OM; e

IX – acompanhar e registrar os afastamentos temporários de pessoal (férias, dispensas, dentre outros), elaborando mapa de controle com o registro das datas de apresentação de saída, de início, de término e de apresentação de chegada.

Art. 138. Ao Chefe da Seção de Material e Serviços (DADM-2) incumbe:

I – controlar o acervo de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, elaborando os documentos da movimentação;

II – emitir os termos de assunção, transmissão e entrega de cargos mantendo os registros no SILOMS em ordem com os controles de cargos regimentais;

III – emitir as relações de materiais permanentes e de uso duradouro por dependência para transmissões de cargos e realização das conferências e inventários;

IV – controlar e manter arquivos dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo, e dos documentos referentes à dispensa e designação de cargos, funções e encargos, confrontando-os com as respectivas publicações em boletim interno e com as listagens e relatórios emitidos pelo SILOMS, ou por outro sistema que venha a substituí-lo com a mesma finalidade.

V – realizar as tarefas de apoio referente ao material de consumo e serviços, realizando os processos de solicitações de materiais e serviços junto ao GAP-SP; e

VI – realizar as atividades de apoio referente a protocolo, arquivo geral e serviços em geral.

Art. 139. Ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) incumbe:

I – assessorar o Diretor nos assuntos relativos a prevenção de acidentes aeronáuticos e participar das atividades afetas ao SIPAER, mantendo-se atualizado e orientando os militares das OM Subordinadas;

II – interagir com as SIPAA das OM Subordinadas e com os demais Elos do SIPAER, no trato específico dos assuntos sistêmicos de sua competência; e

III – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 140. Ao Chefe da Secretaria da Direção (DSEC-CH) incumbe:

I – coordenar as tarefas de recebimento, elaboração, protocolo, processamento, arquivamento, digitação, reprodução, distribuição e controle dos documentos no âmbito da Secretaria da Direção;

II – controlar a agenda e a correspondência do Diretor da DIRMAB;

III – coordenar o fornecimento dos serviços de apoio de taifa à Direção;

IV – providenciar a solicitação e o controle de ordens de serviço e passagens para o efetivo da Direção;

V – garantir a conservação das instalações das dependências da Direção da DIRMAB; e

VI – planejar, coordenar e controlar as atividades solicitadas pelo Diretor.

Art. 141. Aos Chefes das Gerências de Projetos (DCGP-PJ) incumbe:

I – supervisionar o atingimento das metas de disponibilidade do Projeto no SILOMS;

II – prestar assessoramentos ao Diretor da DIRMAB a respeito dos assuntos relacionados ao Projeto sob sua gerência;

III – supervisionar o processo de elaboração do Programa de Trabalho Anual relativo ao Projeto, sob responsabilidade do Parque Central, bem como a priorização dos recursos orçamentários destinados ao Projeto;

IV – supervisionar a elaboração dos processos de contratação de suporte logístico confeccionados pelo Parque Central do Projeto;

V – supervisionar os planejamentos de modernizações, realocações, obsolescência e desativações do Projeto;

VI – acompanhar e supervisionar as ações sistêmicas derivadas de reuniões pontuais ou recorrentes (ROP, VAT, Inspeções Anuais etc.); e

VII – contribuir para o desenvolvimento contínuo de boas práticas e normatização no âmbito do SISMAB.

Art. 142. Ao Chefe do EGLOG (EGLOG-CH) incumbe:

I – assessorar o Diretor da DIRMAB nos assuntos de sua área de competência, propondo medidas oportunas de correção, manutenção ou melhoria;

II – conduzir o suporte logístico do Projeto H-XBR; e

III – orientar as atividades desempenhadas pela Seção Logística (EGLOG-1) e pela Seção Técnica (EGLOG-2).

Art. 143. Ao Chefe da Seção de Logística (EGLOG-1-CH) incumbe:

- I – assessorar o Chefe do EGLOG quanto aos assuntos logísticos e financeiros;
- II – prever e prover o suporte logístico aos operadores em prol da disponibilidade das aeronaves do Projeto H-XBR;
- III – realizar a gestão orçamentária para o suporte logístico do Projeto H-XBR; e
- IV – acompanhar e fiscalizar a execução dos Contratos de Suporte Logístico.

Art. 144. Ao Chefe da Seção Técnica (EGLOG-2-CH) incumbe:

- I – assessorar o Chefe do EGLOG quanto a assuntos técnicos que envolvam a análise de sistemas e procedimentos de engenharia e de dificuldade de serviço quando solicitado;
- II – assessorar os órgãos competentes de cada diretoria na incorporação de Boletins e Cartas de Serviço emitidos pelos fabricantes;
- III – apoiar a Seção Logística nos aspectos técnicos que impactam a disponibilidade da frota;
- IV – acompanhar os controles estatísticos das aeronaves, fomentando a gestão da confiabilidade, da obsolescência, de desempenho e da aeronavegabilidade;
- V – coordenar e acompanhar a prestação de assessoramento técnico para os operadores por empresas contratadas; e
- VI – assessorar os operadores em todos os aspectos técnicos que se fizerem necessários.

Art. 145. Ao Subdiretor de Fiscalização e Controle (SDFC-SUBDIR), nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Diretor, incumbe:

- I – estabelecer diretrizes, determinar ações e emitir documentos, dentro da sua área de competência, que viabilizem os processos relativos à gestão de contratos, à gestão da produção, à contabilidade de custos e à análise estatística de resultados, no âmbito do SISMAB; e
- II – assessorar o Diretor da DIRMAB nos assuntos de sua área de competência, propondo medidas oportunas para a correção, manutenção ou melhoria do desempenho dos processos sob a sua responsabilidade.

Art. 146. Ao Chefe da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC) incumbe:

- I – coordenar as tarefas de recebimento, elaboração, protocolo, processamento, arquivamento, digitação, reprodução, distribuição e controle dos documentos no âmbito da Secretaria da SDFC;
- II – controlar a agenda e a correspondência do Subdiretor de Fiscalização e Controle;
- III – coordenar o fornecimento dos serviços de apoio de taifa à SDFC;
- IV – providenciar a solicitação e o controle de passagens e ordens de serviço para o efetivo da SDFC; e
- V – garantir a conservação das instalações das dependências do Subdiretor de Fiscalização e Controle e da Secretaria da SDFC.

Art. 147. Ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos (FCGC) incumbe:

- I – gerenciar os assuntos referentes aos processos de contratação e aditivação do fornecimento de produtos e serviços, no âmbito do SISMAB, bem como dos acordos de compensação (offset) a eles vinculados;

II – propor ao Subdiretor de Fiscalização e Controle as medidas adequadas e oportunas para a contratação, a aditivação e a renovação de instrumentos contratuais, em função das condições e prazos estabelecidos nos contratos, acordos e convênios existentes no âmbito do SISMAB;

III – assessorar os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, nos assuntos referentes à gestão de contratos; e

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos e convênios, bem como da atividade de acompanhamento de contratos no âmbito do SISMAB.

Art. 148. Ao Chefe da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1) incumbe:

I – gerenciar os assuntos relacionados à execução dos contratos, convênios e acordos de compensação (offset), no âmbito do SISMAB;

II – propor ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos as medidas adequadas e oportunas para o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos nos contratos, acordos e convênios existentes no âmbito do SISMAB;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

V – interagir com os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, nos assuntos de sua área de competência.

Art. 149. Ao Chefe da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2) incumbe:

I – gerenciar os assuntos relacionados à elaboração e à aprovação de contratos, termos aditivos, convênios e acordos de compensação (offset), no âmbito do SISMAB;

II – propor ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos as medidas adequadas e oportunas para o cumprimento dos prazos de elaboração e aprovação estabelecidos para os contratos, acordos e convênios celebrados no âmbito do SISMAB;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Gestão de Contratos, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

V – interagir com os demais setores da DIRMAB, Organizações Subordinadas, CAE e CELOG, para a elaboração e cumprimento das Diretrizes de Aditivação e de Contratação referentes aos contratos, referentes aos contratos, convênios e acordos de compensação (offset) celebrados no âmbito do SISMAB.

Art. 150. Ao Chefe da Divisão de Gestão da Produção (FCGP) incumbe:

I – gerenciar os assuntos referentes ao cumprimento do PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, bem como das ações sistêmicas necessárias ao cumprimento do objetivo do SISMAB;

II – propor ao Subdiretor de Fiscalização e Controle as medidas adequadas e oportunas para a correção de desvios verificados no cumprimento do PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

III – assessorar os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, nos assuntos referentes à gestão do PTA; e

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos de planejamento, execução e controle do PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas.

Art. 151. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1) incumbe:

I – gerenciar o desempenho das Organizações Subordinadas no cumprimento da execução dos serviços de revisão e reparo de aeronaves, previstos no PTA aprovado;

II – propor ao Chefe da Divisão de Gestão de Produção as medidas adequadas e oportunas para o cumprimento dos prazos de execução das ações de manutenção de aeronaves previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Gestão de Produção, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

V – interagir com os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, para o cumprimento das ações de manutenção de aeronaves previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas.

Art. 152. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2) incumbe:

I – gerenciar o desempenho das Organizações Subordinadas no cumprimento da execução dos serviços de revisão e reparo de componentes aeronáuticos e bélicos, previstos no PTA aprovado;

II – propor ao Chefe da Divisão de Gestão de Produção as medidas adequadas e oportunas para o cumprimento dos prazos de execução das ações de manutenção de componentes, previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Gestão de Produção, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

V – interagir com os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, para o cumprimento das ações de manutenção de itens reparáveis e trabalháveis previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas.

Art. 153. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3) incumbe:

I – gerenciar os assuntos relacionados à execução das ações sistêmicas previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, bem como daquelas oriundas de diretrizes emanadas de Órgãos Superiores;

II – propor ao Chefe da Divisão de Gestão de Produção as medidas adequadas e oportunas para o cumprimento dos prazos de execução das ações sistêmicas, previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, ou oriundas de diretrizes emanadas de Órgãos Superiores;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Gestão da Produção, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

V – interagir com os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, para o cumprimento das ações sistêmicas previstas no PTA da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, bem como oriundas de diretrizes emanadas de Órgãos Superiores.

Art. 154. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE) incumbe:

I – gerenciar os assuntos referentes à contabilidade de custos e à análise de dados estatísticos de produção e de desempenho, no âmbito do SISMAB;

II – propor ao Subdiretor de Fiscalização e Controle as medidas adequadas e oportunas para a correção de desvios nos processos de coleta, registro e análise de dados contábeis, de produção e de desempenho, no âmbito do SISMAB;

III – assessorar os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, nos assuntos referentes à contabilidade de custos e à análise estatística de dados, no âmbito do SISMAB; e

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos de contabilidade de custos e de análise de dados estatísticos, no âmbito do SISMAB.

Art. 155. Ao Chefe da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1) incumbe:

I – gerenciar os assuntos relacionados à contabilidade de custos logísticos, no âmbito do SISMAB;

II – propor ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística as medidas adequadas e oportunas para a coleta oportuna e o registro correto de dados contábeis, no âmbito do SISMAB;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

V – interagir com os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, para o cumprimento das ações de coleta, registro e análise de dados contábeis.

Art. 156. Ao Chefe da Subdivisão de Análise de Estatística (FCAE-2) incumbe:

I – gerenciar os assuntos relacionados à coleta, ao registro e à análise de dados estatísticos de produção e de desempenho, no âmbito do SISMAB;

II – propor ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística as medidas adequadas e oportunas para a coleta e o registro de dados estatísticos de produção e de desempenho, no âmbito do SISMAB;

III – preparar e submeter ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística, os documentos a serem encaminhados às Organizações Subordinadas ou às demais OM do COMAER, referentes aos assuntos sob a sua responsabilidade;

IV – preparar e submeter à aprovação do Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística o Anuário Estatístico da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

V – coordenar, na sua área de atuação, a atualização e a elaboração de normas e instruções, visando à padronização dos processos sob a sua responsabilidade; e

VI – interagir com os demais setores da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas, para o cumprimento das ações de coleta, registro e análise de dados estatísticos de produção e de desempenho.

Art. 157. Ao Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária (FCGO) incumbe:

I – assessorar o Subdiretor de Planejamento na consolidação das necessidades de recursos orçamentários no âmbito do SISMAB; e

II – apresentar o planejamento, coordenar e controlar as atividades de gestão orçamentária e de execução dos créditos das ações sob a responsabilidade da DIRMAB.

Art. 158. Ao Chefe da Subdivisão de Controle Orçamentário (FCGO-1) incumbe acompanhar a execução das ações orçamentárias sob a responsabilidade da DIRMAB, bem como o atendimento dos compromissos da área logística.

Art. 159. Ao Chefe da Seção de Aplicação Creditícia (FCGO-2) incumbe:

I – controlar a execução das ações orçamentárias sob a responsabilidade da DIRMAB; e

II – acompanhar a execução dos Restos a Pagar (RP) das Ações / PO de responsabilidade da DIRMAB.

Art. 160. Ao Subdiretor de Planejamento (SDPL-SUBDIR), nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Diretor, incumbe:

I – estabelecer diretrizes, determinar ações e emitir documentos, dentro da sua área de competência, que viabilizem a gestão e o desenvolvimento dos processos relativos à organização e normatização do SISMAB, à engenharia de manutenção de material aeronáutico e bélico, ao ciclo de vida dos projetos apoiados, pessoal do SISMAB e à programação do trabalho anual da DIRMAB e OM subordinadas; e

II – assessorar o Diretor da DIRMAB nos assuntos de sua área de competência, propondo medidas oportunas para a correção, manutenção ou melhoria do desempenho dos processos sob a sua responsabilidade.

Art. 161. Ao Chefe da Secretaria de Planejamento (SDPL-SEC) incumbe:

I – coordenar as tarefas de recebimento, elaboração, protocolo, processamento, arquivamento, digitação, reprodução, distribuição e controle dos documentos no âmbito da Secretaria da SDPL;

II – controlar a agenda e a correspondência do Subdiretor de Planejamento;

III – coordenar o fornecimento dos serviços de apoio de taifa à SDPL;

IV – providenciar a solicitação e o controle de passagens e ordens de serviço para o efetivo da SDPL; e

V – garantir a conservação das instalações das dependências do Subdiretor de Planejamento e da Secretaria da SDPL.

Art. 162. Ao Chefe da Divisão de Organização e Normatização (PLON) incumbe:

I – prestar assessoramento aos demais setores da DIRMAB, ao COMGAP e aos demais órgãos do COMAER, nos assuntos de sua competência;

II – gerenciar a execução das atividades inerentes à organização do SISMAB e à gestão das publicações normativas que definem a estrutura e o funcionamento do Sistema; e

III – coordenar a interação de seus subordinados com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 163. Ao Chefe da Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1) incumbe:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes à estruturação organizacional e normativa do SISMAB, ao dimensionamento dos seus Elos e à adequação ao SISMAB no SILOMS; e

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 164. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2) incumbe:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades inerentes à elaboração e à atualização das publicações normativas convencionais no âmbito do SISMAB; e

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 165. Ao Chefe da Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3) incumbe:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades de formatação, numeração, aprovação, divulgação, arquivamento e controle das publicações normativas de sua competência; e

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 166. Ao Chefe da Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM) incumbe priorizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nas Subdivisões da Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM), assessorando os demais setores da DIRMAB e elos do SISMAB em assuntos relacionados.

Art. 167. Ao Chefe da Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1) incumbe:

I – planejar, executar e controlar as ações referentes à Aeronavegabilidade Continuada dos Projetos apoiados pelo SISMAB; e

II – coordenar e supervisionar as atividades executadas pelas Seções de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1); Certificação da Manutenção (2PLEM-1) e Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB (3PLEM-1).

Art. 168. Ao Chefe da Seção de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1) incumbe:

I – coordenar, supervisionar e controlar o Processo de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada de aeronaves e sistemas aeronáuticos (SARP) com matrículas do COMAER ou das demais FA brasileiras, mediante determinação do EMAER e COMGAP;

II – coordenar as atividades de reconhecimento mútuo, validação, aceitação e/ou aprovação de certificados emitidos por Autoridades Aeronáuticas de Aeronavegabilidade Continuada nacionais ou internacionais, dentro do escopo da seção;

III – coordenar a emissão do Certificado de Aeronavegabilidade Continuada e Permissão Especial de Voo Continuada, na fase de utilização, conforme requisição do ODSA responsável;

IV – supervisionar a manutenção de registros atualizados dos certificados que emitir, promovendo a divulgação julgada conveniente; e

V – coordenar e controlar o processo de aprovação de grandes reparos, conforme requisição do Parque Central do Projeto.

Art. 169. Ao Chefe da Seção de Certificação da Manutenção (2PLEM-1) incumbe:

I – coordenar, supervisionar e controlar o processo de Certificação de Organização Fornecedora de Serviços Manutenção de produtos aeronáuticos e de produtos de defesa de emprego aeronáutico do COMAER;

II – coordenar as atividades de reconhecimento mútuo, validação, aceitação e/ou aprovação de certificados emitidos por Autoridades Aeronáuticas de Aeronavegabilidade Continuada nacionais ou internacionais, dentro do escopo da seção;

III – coordenar a emissão dos Certificados de Organizações Fornecedoras de Serviços de Manutenção; e

IV – supervisionar a manutenção de registros atualizados dos certificados que emitir, promovendo a divulgação julgada conveniente.

Art. 170. Ao Chefe da Seção de Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB (3PLEM-1) incumbe:

I – coordenar as ações voltadas à garantia da qualidade de instalações e de processos, nas Áreas Técnicas das OM subordinadas à DIRMAB e dos demais Elos do SISMAB, destinadas à manutenção em produto aeronáutico e/ou bélico, supervisionando a implantação das melhorias e correções das eventuais deficiências e desvios observados;

II – encaminhar ao COMGAP o Plano Plurianual de Obras (PPO) com as necessidades de obras e serviços de engenharia nas instalações da DIRMAB e de suas OM subordinadas dentro do prazo estabelecido nas instruções pertinentes;

III – padronizar os requisitos mínimos e gerenciar o nível de qualificação para a Habilitação Técnica de Inspectores e Assessores Técnicos de projeto;

IV – coordenar, supervisionar e controlar o Processo de Garantia da Qualidade para Aprovação ou Aceitação de EAS de 1º Tipo e Publicações Técnicas de Grandes Reparos desenvolvidos por Organização Fornecedora que não seja aprovada, autorizada ou licenciada pelo fabricante do produto aeronáutico; e

V – coordenar o processo de homologação das Instalações Bélicas do Comando da Aeronáutica (COMAER), assessorado pela PLMB.

Art. 171. Ao Chefe da Subdivisão de Supervisão Técnica (PLEM-2) incumbe:

I – assessorar os setores da DIRMAB quanto a assuntos técnicos que envolvam a análise de sistemas e procedimentos de engenharia, de configuração primária e de dificuldade de serviço, quando solicitado;

II – coordenar e acompanhar as atividades executadas pela 1PLEM-2, 2PLEM-2 e 3PLEM-2, na supervisão das atividades de engenharia de manutenção, das organizações subordinadas à DIRMAB; e

III – assessorar para que os meios adequados de TI e que a devida capacitação seja disponibilizada aos integrantes da PLEM-2, e aos elos do SISMAB relacionados.

Art. 172. Ao Chefe da Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2) incumbe:

I – coordenar a supervisão das atividades dos assessores técnicos de aeronaves e itens bélicos dos Parques de Material; e

II – coordenar a supervisão das atividades das seções de engenharia elétrica, eletrônica e aviônica dos Parques de Material.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2) incumbe:

I – coordenar a supervisão do cumprimento das atividades de calibração e de manutenção dos Equipamentos de Medida de Precisão (EMP), executadas pelos elos do SISMA/SISMAB, visando a adequação das normas das atividades metrológicas e demais assuntos de gerenciamento de interesses do SISMETRA, interagindo com IFI quando necessário;

II – coordenar a supervisão do cumprimento das atividades dos Programas de Prevenção e Controle de Corrosão, da Análise Espectrométrica de Óleo (PAEO), e de Ensaios Não Destrutivos, executadas pelos elos do SISMA/SISMAB, visando a adequação das normas e orientando quanto às discrepâncias relatadas; e

III – coordenar a supervisão e orientação da produção de laudos técnicos e de condenação;

IV – coordenar a supervisão das atividades da seção de engenharia química dos Parques de Material; e

V – coordenar a supervisão das atividades da seção de nacionalização dos Parques de Material.

Art. 174. Ao Chefe da Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2) incumbe:

I – coordenar a normatização, auditoria e difusão das diretrizes do SISCONF; coordenar a formação de recursos humanos, provisão de recursos de TI e demais meios adequados para seu funcionamento; gerir conhecimento e sua difusão em todos os elos; supervisionar as atividades da assessoria técnica de confiabilidade dos Parques de Material;

II – coordenar a atuação como Ente Supervisor de processos de Dificuldade em Serviço conforme ICA 65-39 e validar análises de segurança relacionadas a Dificuldades em Serviço junto à Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1) e, quando aplicável, ao IFI;

III – coordenar estudos e análises propostos pelo Chefe da PLEM-2.

Art. 175. Ao Chefe da Subdivisão de Motores (PLEM-3) incumbe:

I – assessorar os demais setores da DIRMAB quanto aos assuntos relativos aos motores aeronáuticos; e

II – supervisionar as atividades de acompanhamento e controle de engenharia de manutenção dos motores aeronáuticos nas organizações subordinadas à DIRMAB.

Art. 176. Ao Chefe da Divisão de Programação (PLPG) incumbe:

I – prestar assessoramento aos órgãos superiores da DIRMAB, ao COMGAP e aos demais ODGSA do COMAER, nos assuntos de sua competência;

II – gerenciar a execução das atividades inerentes ao planejamento do ciclo de vida dos Projetos apoiados pelo SISMAB e à programação do trabalho anual da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

III – coordenar a interação de seus subordinados com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor;

IV – coordenar junto ao COMGAP a aprovação da Tabela de Lotação de Material Bélico (TLB) e do Plano Geral de Aquisição de Material Bélico (PGB), bem como dos parâmetros de Material Bélico para inclusão no PTA: Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) e Tabela de Aquisição de Material Bélico (TAB); e

V – coordenar junto ao COMGAP e ao EMAER a aprovação dos documentos de Material Bélico de sua competência.

Art. 177. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida (PLPG-1) incumbe:

I – planejar, executar e controlar as atividades inerentes ao planejamento do ciclo de vida dos Projetos apoiados pelo SISMAB; e

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 178. Ao Chefe da Seção de Análise do Custo do Ciclo de Vida incumbe:

I – planejar, executar e controlar as atividades inerentes ao Custo do Ciclo de Vida dos Projetos apoiados pelo SISMAB;

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor; e

III – assegurar a manutenção de atualização de um banco de dados de Custo de Ciclo de Vidas, baseado no LCCA de cada um dos projetos apoiados pelo SISMAB, de modo a se obter um histórico de custos para projeções futuras.

Art. 179. Ao Chefe da Seção de Gestão de Obsolescência incumbe:

I – planejar, executar e controlar as atividades inerentes à Gestão de Obsolescência dos Projetos apoiados pelo SISMAB;

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor; e

III – garantir a elaboração dos Planos de Obsolescência para todos os projetos apoiados pelo o SISMAB.

Art. 180. Ao Chefe da Subdivisão de Programação do Trabalho Anual (PLPG-2) incumbe:

I – planejar, executar e controlar as atividades inerentes à elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) e Módulo de Trabalho Anual (MTA) da DIRMAB e de suas Organizações Subordinadas;

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor;

III – analisar os planos de aquisição enviados pelos Parques para aprovação do Diretor. (SSS e CAD/PAD);

IV – analisar e levar para aprovação do Diretor as propostas das datas de VAT e ROP e, após aprovação, encaminhar à FCGP para gerenciar as visitas e reuniões; e

V – assegurar o envio ao EMAER dos dados necessários para o planejamento das atividades aéreas.

Art. 181. Ao Chefe da Seção de Planejamento do Material Aeronáutico (1PLPG-2) incumbe:

I – planejar, executar e controlar as atividades inerentes ao Planejamento do Material Aeronáutico dos Projetos apoiados pelo SISMAB;

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor; e

III – garantir a elaboração dos Planos de sua responsabilidade para o adequado planejamento dos os projetos aeronáuticos apoiados pelo o SISMAB.

Art. 182. Ao Chefe da Seção de Planejamento do Material Bélico (2PLPG-2) incumbe:

I – planejar, executar e controlar as atividades inerentes ao Planejamento do Material Bélico dos Projetos apoiados pelo SISMAB;

II – interagir com os demais setores da DIRMAB e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor; e

III – garantir a elaboração dos Planos e Tabelas de sua responsabilidade para o adequado planejamento de todos os projetos bélicos apoiados pelo o SISMAB.

Art. 183. Ao Chefe da Divisão de Suprimento (PLSU) incumbe:

I – assessorar ao Subdiretor de Planejamento quanto aos processos relativos à Função Logística Suprimento no SISMAB;

II – fiscalizar, normatizar e orientar os Elos do SISMAB, nos processos relativos à Função Logística Suprimento; e

III – orientar e supervisionar os processos relativos à sua área de competência.

Art. 184. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Material (PLSU-1) incumbe:

I – coordenar com o Centro de Catalogação da Aeronáutica (CECAT) o cadastro e depuração no SILOMS;

II – gerenciar, junto aos elos do SISMAB, as atividades referentes ao cadastro e depuração de material;

III – gerenciar o controle do estoque realizado pelas Unidades Subordinadas;

IV – analisar os Relatórios de Auditoria e/ou Visita de Assistência Técnica e apresentar soluções pertinentes à sua área de competência; e

V – gerenciar o acervo aeronáutico, especificamente quanto aos processos de alienação e inclusão/exclusão de Aeronaves.

Art. 185. Ao Chefe da Seção de Catalogação (1PLSU-1) incumbe:

I – controlar e acompanhar as solicitações de cadastro e depuração de material; e

II – orientar e supervisionar as atividades relativas à sua área de competência.

Art. 186. Ao Chefe da Seção de Gerência de Estoque (2PLSU-1) incumbe:

I – supervisionar o controle de estoque de material no SILOMS;

II – monitorar e adotar as medidas necessárias nas atividades envolvendo os ajustes de estoque realizados no SILOMS; e

III – acompanhar o procedimento de inventário realizado pelas OM subordinadas.

Art. 187. Ao Chefe da Seção de Gerência do Acervo (3PLSU-1) incumbe:

I – coordenar e supervisionar os processos de alienação de aeronaves e de material aeronáutico e bélico;

II – coordenar e controlar a designação de matrículas às aeronaves do COMAER;

III – coordenar e controlar, a fase processual das inclusões e exclusões das aeronaves do acervo do COMAER; e

IV – coordenar os processos afetos às Declarações de Uso Final (*End-User*) dos materiais importados, por meio das CABW e CABE, referentes a projetos sob responsabilidade da DIRMAB, a fim de que sejam autenticadas pela Embaixada do país exportador.

Art. 188. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão da Cadeia de Suprimento (PLSU-2) incumbe:

- I – coordenar a análise e correção das discrepâncias ocorridas no SILOMS;
- II – analisar os indicadores logísticos de suprimento do SISMAB, visando às correções dos desvios apresentados;
- III – fiscalizar os elos subordinados no tocante ao cumprimento dos prazos e as atividades relativas aos processos de reparo e obtenção de material; e
- IV – fiscalizar a movimentação do material no âmbito do SISMAB.

Art. 189. Ao Chefe da Seção de Indicadores Logísticos de Suprimento (1PLSU-2) incumbe:

- I – supervisionar o fluxo de informações que tramitam no SILOMS, especificamente àquelas relativas ao módulo Suprimento e Planejamento;
- II – propor a elaboração de Indicadores Logísticos de Suprimento visando o aprimoramento das atividades de Logística de Suprimento do SISMAB; e
- III – orientar, supervisionar as atividades relativas à sua área de competência.

Art. 190. Ao Chefe da Seção de Gerência do Fluxo de Material (2PLSU-2) incumbe:

- I – acompanhar a performance dos elos subordinados, no tocante aos processos de obtenção e reparo;
- II – assessorar o Chefe da Divisão de Suprimento nos assuntos relativos à movimentação de material;
- III – manter estreito relacionamento com os Parques de Material, CABW, CABE, CTLA e CCA-RJ, com o intuito de solucionar gargalos na movimentação de itens recuperáveis; e
- IV – propor ao CCA-RJ, através do setor de indicadores de suprimento, a criação de indicadores que venham a otimizar os controles realizados pelo setor.

Art. 191. Ao Chefe da Seção de Gerência de Sistemas Informatizados de Suprimento (3PLSU-2) incumbe:

- I – coordenar, avaliar e supervisionar as regras de negócio do SILOMS, bem como sua interface e funcionalidades; e
- II – supervisionar a aplicação da doutrina de Suprimento no âmbito do SISMAB, propondo à PLON a atualização das publicações afetas às atividades de suprimento, assim como a respectiva adequação do Módulo Suprimento do SILOMS.

Art. 192. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos (PLRH) incumbe:

- I – promover a coordenação, o acompanhamento e a fiscalização de todas as atividades concernentes à área de recursos humanos do SISMAB;
- II – gerenciar a produção de documentos, estudos e análises referentes a assuntos da área de recursos humanos, solicitados pelo Diretor da DIRMAB ou Subdiretor de Planejamento;
- III – orientar e supervisionar as ações de movimentação e capacitação dos Recursos Humanos da DIRMAB e OM Subordinadas;
- IV – planejar e coordenar, em coordenação com a PLEM, os processos de habilitação técnica no âmbito do SISMAB;
- V – consolidar e encaminhar ao COMGAP, as solicitações de missões a serem incluídas no Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior (PLAMENS BR e EXT) e no Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX), de acordo com os calendários previstos nas legislações vigentes;

VI – consolidar e encaminhar ao COMGAP os processos de execução das missões PLAMTAX, Extra-PLAMTAX, PLAMENS BR/EXT e Extra-PLAMENS;

VII – participar do processo de Movimentação por Escolha de Oficiais Superiores (MPEOS), compilando as informações enviadas pelas OM subordinadas, enviando-as ao COMGAP;

VIII – interagir com o COMGAP visando à classificação de formandos dos cursos de carreira e estágios de adaptação, na DIRMAB e OM subordinadas; e

IX – interagir com COMGAP, visando à classificação de militares por término de missão permanente no exterior, na DIRMAB e OM Subordinadas.

Art. 193. Ao Chefe da Subdivisão de Movimentação e Apoio (PLRH-1) incumbe:

I – planejar e consolidar as propostas de alteração na TP da DIRMAB e OM Subordinadas;

II – providenciar a elaboração de apresentações sobre o quantitativo do efetivo da DIRMAB e OM subordinadas, identificando as informações sobre a Tabela de Pessoal (TP) e as vagas existentes;

III – exercer o acompanhamento e o controle da situação dos efetivos militares, civis (servidores e temporários), Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e Designações para o Serviço Ativo (DSA), da DIRMAB e OM subordinadas, por intermédio das ferramentas do SIGPES;

IV – coordenar os procedimentos relativos a todo tipo de movimentação de pessoal da DIRMAB e OM Subordinadas, de acordo com a legislação vigente;

V – propor as Portarias de Designação e Substituição dos Chefes de DT e DA das OM Subordinadas;

VI – consolidar as indicações para as missões técnico-administrativas permanentes no exterior, para assessoramento ao Subdiretor de Administração Logística e posterior envio ao COMGAP;

VII – interagir com a DADM na proposta de concessão de Medalhas no âmbito da DIRMAB; e

VIII – executar a coordenação final para a concessão de Medalhas no âmbito da DIRMAB e Organizações subordinadas.

Art. 194. Ao Chefe da Subdivisão de Capacitação Técnica (PLRH-2) incumbe:

I – gerir as ações de capacitação dos Recursos Humanos na DIRMAB e OM Subordinadas;

II – orientar e fiscalizar os cursos à distância realizados no Núcleo de Educação a Distância (NEAD) da DIRMAB, zelando para o cumprimento das orientações contidas na legislação vigente;

III – consolidar e encaminhar ao COMGAP as propostas de estágios a serem realizados nas organizações subordinadas, solicitados pela Marinha do Brasil e pelo Exército Brasileiro, de acordo com os objetivos estabelecidos pelas respectivas Forças;

IV – realizar a análise das competências requeridas para o desempenho das funções gerenciais e técnicas dos setores de trabalho da DIRMAB e das organizações subordinadas, visando à confecção do Perfil Funcional Padrão (PFP) do SISMA; e

V – coordenar e encaminhar ao COMGAP os processos de execução das atividades referentes aos programas de treinamento e atualização técnica dos servidores militares e civis da DIRMAB e organizações subordinadas, de acordo com o Perfil Funcional Padrão (PFP) de cada OM; e

VI – exercer o controle e supervisão dos processos de habilitação técnica dos militares que exerçam atividade técnica no âmbito do SISMA;

Art. 195. Ao Chefe da Divisão de Material Bélico (PLMB) incumbe:

I – assessorar o Subdiretor da SDPL nos assuntos de sua área de competência, propondo medidas oportunas para a correção, manutenção ou melhoria do desempenho dos processos sob a sua responsabilidade;

II – coordenar e controlar as atividades desenvolvidas nas Subdivisões da Divisão de Material Bélico (PLMB); e

III – Interagir com os demais setores da DIRMAB, com os Parques e com as demais organizações do COMAER, no trato dos assuntos sistêmicos de sua competência, respeitadas as normas e regulamentos em vigor.

Art. 196. Ao Chefe da Subdivisão de Sistemas Bélicos (PLMB-1) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Divisão de Material Bélico (PLMB) nos assuntos relacionados à gestão dos Projetos Bélicos;

II – supervisionar e avaliar a segurança na armazenagem de material bélico ativo no âmbito do COMAER, com base nos Relatórios de Capacidades e Situação de Paióis;

III – supervisionar e avaliar o consumo de itens bélicos previstos na Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) de todos os Remotos e Operadores do SISMAB, com base nos Relatórios de Consumo extraídos do SILOMS; e

IV – realizar a validação da Notificação de Extravio dos itens bélicos extraviados dos Remotos nas fases de Sindicância ou Inquérito Policial Militar, no SILOMS-MB.

Art. 197. Ao Chefe da Subdivisão de Estudos e Projetos Bélicos (PLMB-2) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Divisão de Material Bélico (PLMB) nos assuntos relacionados à implantação dos Projetos Bélicos;

II – assessorar e auxiliar a PLEM no planejamento e coordenação de inspeção de certificação de homologação de Instalações Bélicas do Comando da Aeronáutica (COMAER); e

III – analisar os relatórios das visitas sistêmicas aos Remotos de Material Bélico, com vistas à avaliação do nível de confiabilidade, desempenho, segurança e capacidade técnica do pessoal especializado.

Art. 198. Os chefes de todos os setores têm por incumbência:

I – supervisionar e controlar a presença dos seus subordinados;

II – coordenar e controlar a organização, a limpeza e a conservação das instalações do setor;

III – assessorar o chefe imediato quanto os assuntos de sua competência;

IV – promover a fiscalização do cumprimento dos prazos quanto às atividades afins previstas no PTA da DIRMAB, bem como àquelas emanadas de órgãos superiores;

V – atuar como detentor do material permanente e de uso duradouro do seu setor, seguindo a setorização definida pela Assessoria Administrativa (DADM);

VI – planejar, dirigir, coordenar e executar suas atividades visando à aplicação eficiente, eficaz e legal dos recursos disponíveis;

VII – planejar, programar, organizar, dirigir, controlar e coordenar os processos, atividades e tarefas de sua competência, em consonância com as normas vigentes;

VIII – realizar ações integradas com as diferentes partes interessadas, estabelecendo um fluxo contínuo de dados e informações;

IX – manter os documentos e processos constantes no SIGADAER em ordem e em dia, realizando a classificação e arquivando ou solicitando o arquivamento dos documentos e processos encerrados;

X – elaborar os indicadores de desempenho referentes aos objetivos, às metas e às ações de sua esfera de competência;

XI – manter arquivos organizados, observando as regras quanto à forma e aos prazos para a guarda;

XII – elaborar documentos e atos administrativos de acordo com as regras previstas em normativos;

XIII – manter um registro adequado da correspondência, dos documentos e dos processos, de acordo com as regras previstas em normativos;

XIV – desenvolver suas atividades consoante os atos normativos relacionados às suas competências e atribuições;

XV – organizar a correspondência, documentos e processos, observando as regras previstas para a numeração de protocolo e a classificação do grau de sigilo;

XVI – organizar sob a forma de processo, sempre que possível, e em arquivo físico e digital os documentos recebidos e expedidos, cópias ou originais, estabelecendo procedimentos de identificação, de controle e de consulta;

XVII – disponibilizar o efetivo para todas as missões a serviço a serem estabelecidas pelo Diretor;

XVIII – realizar o plano de férias de acordo com as orientações do Diretor, de forma a não ocorrer solução de continuidade das atividades sob sua incumbência; e

XIX – realizar as avaliações anuais e periódicas dos militares e civis do seu setor.

Art. 199. Os Adjuntos, no âmbito de seus setores de trabalho, têm por incumbência:

I – auxiliar o chefe imediato na gestão administrativa ou técnica, coordenando as atividades sob a sua responsabilidade, ou outras que lhe forem atribuídas, e definindo as ações necessárias à execução das tarefas e ao cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conhecer as normas que regulam as atividades de sua responsabilidade, atualizando-se a respeito de eventuais modificações e revogações de dispositivos normativos; e

III – dirigir o pessoal do setor quanto à execução das tarefas, realizando reuniões de alinhamento ou expedindo mensagens de orientação.

Art. 200. Os Encarregados, no âmbito de seus setores de trabalho, têm por incumbência:

I – realizar as atividades sob sua responsabilidade, ou outras que lhe forem atribuídas, definindo as ações necessárias para o cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conhecer as normas que regulam as atividades de sua responsabilidade, atualizando-se a respeito de eventuais modificações e revogações em dispositivos normativos; e

III – orientar os seus auxiliares quanto à execução das tarefas, realizando reuniões de alinhamento ou expedindo mensagens.

Art. 201. Os Auxiliares, no âmbito de seus setores de trabalho, têm por incumbência:

I – executar as tarefas sob sua responsabilidade, ou outras que lhe forem atribuídas, definindo as ações necessárias para o cumprimento dos prazos estabelecidos;

II – conhecer as normas que regulam as tarefas de sua responsabilidade, atualizando-se a respeito de eventuais modificações e revogações em dispositivos normativos; e

III – orientar-se quanto à execução das tarefas, participando das reuniões de alinhamento ou tomando conhecimento de mensagens definidoras de procedimentos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 202. O provimento de cargos e funções da DIRMAB obedecerá às diretrizes constantes neste Capítulo, em complementação àquelas já definidas no ROCA 21-24 “Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico”:

- I – o Assistente do Diretor (DAST) é Major Aviador da Aeronáutica, da ativa;
- II – o Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN-CH) é Coronel Intendente da Aeronáutica, da ativa;
- III – o Encarregado da Assessoria de Controle Interno (DCIN-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- IV – o Auxiliar da Assessoria de Controle Interno (DCIN-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- V – o Chefe da Assessoria Jurídica (DJUR-CH) é Tenente da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Serviços Jurídicos;
- VI – o Adjunto da Assessoria Jurídica (DJUR-ADJ) é Tenente da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Serviços Jurídicos;
- VII – o Encarregado da Assessoria Jurídica (DJUR-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- VIII – o Auxiliar da Assessoria Jurídica (DJUR-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- IX – o Chefe da Assessoria de Governança (DGOV-CH) é Coronel Intendente da Aeronáutica, da ativa;
- X – o Encarregado da Assessoria de Governança (DGOV-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XI – o Auxiliar da Assessoria de Governança (DGOV-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XII – o Chefe da Assessoria Administrativa (DADM-CH) é Major Intendente da Aeronáutica, da ativa;
- XIII – o Chefe da Seção de Pessoal (DADM-1-CH) é Tenente da Aeronáutica, com especialidade em Administração;
- XIV – o Encarregado da Seção de Pessoal (DADM-1-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XV – o Auxiliar da Seção de Pessoal (DADM-1-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XVI – o Chefe da Seção de Material e Serviços (DADM-2-CH) é Tenente da Aeronáutica, da ativa, com especialidade em Administração;
- XVII – o Encarregado da Seção de Material e Serviços (DADM-2-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XVIII – o Auxiliar da Seção de Material e Serviços (DADM-2-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XIX – o Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA-CH) é Major Aviador da Aeronáutica, da ativa, qualificado pelo CENIPA como Oficial de Segurança de Voo (OSV);
- XX – o Encarregado da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade Mecânica de Aeronaves;

XXI – o Auxiliar da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade Mecânica de Aeronaves;

XXII – O Chefe da Secretaria da Direção (DSEC-CH) é Tenente da Aeronáutica, da Ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXIII – o Encarregado da Secretaria (DSEC-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXIV – o Auxiliar da Secretaria (DSEC-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXV – os Gerentes de Projetos (DCGP-PJ-CH) de Aeronaves são Tenentes-Coronéis Aviadores e o Gerente de Projeto (DCGP-PJ-CH) de Sistemas Embarcados é Tenente-Coronel Engenheiro;

XXVI – os Adjuntos das Gerências de Projetos (DCGP-PJ-ADJ) de Aeronaves são Majores Aviadores e o Adjunto da Gerência de Projeto (DCGP-PJ-ADJ) de Sistemas Embarcados é Major Engenheiro;

XXVII – os Encarregados das Gerências de Projetos (DCGP-PJ-ENC) são Suboficiais (QSS) da Especialidade de BMA (Mecânica de Aeronaves);

XXVIII – os Auxiliares das Gerências de Projetos (DCGP-PJ-AUX) são Sargentos (QSS) da Especialidade de BMA (Mecânica de Aeronaves);

XXIX – o Chefe do Escritório de Gestão Logística do Projeto H-XBR (EGLOG-CH) é Tenente-Coronel Aviador da Aeronáutica, da ativa;

XXX – o Chefe da Seção de Logística (EGLOG-1) é Major do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica, do Quadro de Intendência, da ativa;

XXXI – os Adjuntos da Seção de Logística (EGLOG-1-ADJ) são Capitães do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica;

XXXII – o Encarregado da Seção de Logística (EGLOG-1-ENC) é Suboficial da Aeronáutica;

XXXIII – os Auxiliares da Seção de Logística (EGLOG-1-AUX) são Sargentos do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica;

XXXIV – o Chefe da Seção Técnica (EGLOG-2) é Major do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica do Quadro de Engenharia, da ativa;

XXXV – os Adjuntos da Seção Técnica (EGLOG-2-ADJ) são Capitães do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica;

XXXVI – o Encarregado da Seção Técnica (EGLOG-2-ENC) é Suboficial da Aeronáutica;

XXXVII – os Auxiliares da Seção Técnica (EGLOG-2-AUX) são Sargentos do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica;

XXXVIII – o Adjunto do Subdiretor de Fiscalização e Controle (SDFC-ADJ) é Coronel Aviador da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX – o Chefe da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC-CH) é Tenente da Aeronáutica, da Ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XL – o Encarregado da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XLI – o Auxiliar da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC-AUX) é Sargento da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XLII – o Chefe da Divisão de Gestão de Contratos (FCGC-CH) é Coronel Intendente da Aeronáutica, da ativa;

XLIII – o Chefe da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1-CH) é Tenente-Coronel Intendente da Aeronáutica, da ativa;

XLIV – o Adjunto do Chefe da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1-CH) é Major Intendente da Aeronáutica, da ativa;

XLV – o Encarregado da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1-CH) é Suboficial (QSS) da Especialidade de Administração, da ativa;

XLVI – os Auxiliares da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1-CH) são Sargentos (QSS) da Especialidade de Administração, da ativa;

XLVII – o Chefe da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2-CH) é Tenente-Coronel Intendente da Aeronáutica, da ativa;

XLVIII – o Adjunto da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2-CH) é Major Intendente da Aeronáutica, da ativa;

XLIX – o Encarregado da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2-CH) é Suboficial (QSS) da Especialidade de Administração, da ativa;

L – os Auxiliares da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2-CH) são Sargentos (QSS) da Especialidade de Administração, da ativa;

LI – o Chefe da Divisão de Gestão da Produção (FCGP-CH) é Coronel Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LII – o Chefe da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-CH) é Tenente-Coronel Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LIII – o Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-ADJ) é Major Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LIV – o Encarregado da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade Manutenção de Aeronaves, da ativa;

LV – os Auxiliares da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-AUX) são Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Manutenção de Aeronaves, da ativa;

LVI – o Chefe da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-CH) é Tenente-Coronel Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LVII – o Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-ADJ) é Major Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LVIII – o Encarregado da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade Manutenção de Aeronaves, da ativa;

LIX – os Auxiliares da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-AUX) são Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Manutenção de Aeronaves, da ativa;

LX – o Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistemáticas (FCGP-3-CH) é Tenente-Coronel Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LXI – o Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistemáticas (FCGP-3-ADJ) é Major Aviador da Aeronáutica, da ativa;

LXII – o Encarregado ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistemáticas (FCGP-3-ENC) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade Manutenção de Aeronaves, da ativa;

LXIII – os Auxiliares ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistemáticas (FCGP-3-AUX) são Sargentos da Aeronáutica, da especialidade Manutenção de Aeronaves, da ativa;

LXIV – o Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE-CH) é Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LXV – o Chefe da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1-CH) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LXVI – o Chefe da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE-2-CH) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXVII – o Oficial Adjunto da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1-ADJ) é Major do Quadro de Apoio da Aeronáutica na Especialidade de Ciências Contábeis, da ativa;

LXVIII – o Oficial Adjunto da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE2-ADJ) é Tenente do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados da Especialidade Estatística, da ativa;

LXIX – o Encarregado da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE-ENC) é Graduado da Especialidade de Administração (SAD), da ativa;

LXX – o Encarregado da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1-ENC) é Graduado da Especialidade de Suprimento Técnico (BSP), da ativa;

LXXI – o Encarregado da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE-2-ENC) é Graduado da Especialidade de Mecânica de Aeronaves (BMA), da ativa;

LXXII – os Auxiliares da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1-AUX) são Graduados da Especialidade de Suprimento Técnico (BSP), da ativa;

LXXIII – os Auxiliares da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE-2-AUX) são Graduados da Especialidade de Mecânica de Aeronaves (BMA), da ativa;

LXXIV – o Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária (FCGO) é Coronel do Quadro de Oficiais de Intendência, da ativa;

LXXV – o Chefe da Subdivisão de Controle Orçamentário (FCGO-1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

LXXVI – o Chefe da Seção de Execução Orçamentária (FCGO-2) é Major do Quadro de Oficiais de Intendência, da ativa;

LXXVII – o Chefe da Secretaria de Planejamento (SDPL-SEC) é Tenente da Aeronáutica, da Ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

LXXVIII – o Chefe da Divisão de Organização e Normatização (PLON) é Coronel Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXIX – o Chefe da Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1) é Tenente-Coronel Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXX – o Chefe da Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2) é Tenente-Coronel Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXI – o Chefe da Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3) é Tenente, da ativa, com curso superior de Biblioteconomia;

LXXXII – o Chefe da Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM) é Coronel Engenheiro da Aeronáutica;

LXXXIII – o Chefe da Subdivisão de Certificação (PLEM-1) é Tenente-Coronel Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXIV – o Chefe da Seção de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1) é Major Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXV – o Chefe da Seção de Certificação da Manutenção (2PLEM-1) é Major Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXVI – o Chefe da Seção de Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB (3PLEM-1) é Major Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXVII – o Chefe da Subdivisão de Supervisão Técnica (PLEM-2) é Tenente-Coronel Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXVIII – o Chefe da Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2) é Major Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

LXXXIX – o Chefe da Seção Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2) é Major Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

XC – o Chefe da Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2) é Major Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

XCI – o Chefe da Subdivisão de Motores (PLEM-3) é Tenente- Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XCII – o Chefe da Divisão de Programação (PLPG) é Coronel Aviador da Aeronáutica;

XCIII – o Chefe da Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida (PLPG-1) é Tenente-Coronel Aviador da Aeronáutica;

XCIV – o Chefe da Seção de Análise do Custo do Ciclo de Vida (1PLPG-1) é Major Aviador da Aeronáutica, preferencialmente com especialização em logística;

XCV – o Chefe da Seção de Gestão da Obsolescência (2PLPG-1) é Major Engenheiro da Aeronáutica, preferencialmente com especialização em logística;

XCVI – o Chefe da Subdivisão de Programação do Trabalho Anual (PLPG-2) é Tenente-Coronel Aviador da Aeronáutica;

XCVII – o Chefe da Seção de Planejamento do Material Aeronáutico (1PLPG-2) é Major Aviador da Aeronáutica;

XCVIII – o Chefe da Seção de Planejamento do Material Bélico (2PLPG-2) é Major Especialista em Armamento da Aeronáutica;

XCIX – o Chefe da Divisão de Suprimento (PLSU) é Coronel da Aeronáutica, da ativa;

C – o Chefe da Subdivisão de Gestão de Material (PLSU-1) é Tenente-Coronel da Aeronáutica, da ativa;

CI – o Chefe da Seção de Catalogação (1PLSU-1) é Capitão Especialista em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

CII – o Chefe da Seção de Gerência de Estoque (2PLSU-1) é Capitão Especialista em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

CIII – o Chefe da Seção de Gerência do Acervo (3PLSU-1) é Capitão Especialista em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

CIV – o Chefe da Subdivisão de Gestão da Cadeia de Suprimento (PLSU-2) é Tenente- Coronel da Aeronáutica, da ativa;

CV – o Chefe da Seção de Indicadores Logísticos de Suprimento (1PLSU-2) é Capitão Especialista de Aeronáutica em Suprimento Técnico, da ativa;

CVI – Seção de Gerência do Fluxo de Material (2PLSU-2) é Capitão Especialista de Aeronáutica em Suprimento Técnico, da ativa;

CVII – o Chefe da Seção de Gerência de Sistemas Informatizados de Suprimento (3PLSU-2) é Capitão de Aeronáutica em Suprimento Técnico, da ativa;

CVIII – o Chefe da Divisão de Recursos Humanos (PLRH) é Coronel da Aeronáutica, da ativa;

CIX – o Chefe da Subdivisão de Movimentação e Apoio (PLRH-1) é Tenente-Coronel da Aeronáutica, da ativa;

CX – o Chefe da Subdivisão de Capacitação Técnica (PLRH-2) é Tenente-Coronel da Aeronáutica, da ativa;

CXI – os Encarregados dos setores da SDPL são de Suboficiais da Aeronáutica, da ativa;

CXII – os cargos de Auxiliares dos setores da SDPL são de Sargentos da Aeronáutica, da ativa;

CXIII – o Chefe da Divisão de Material Bélico (PLMB) é Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CXIV – o Chefe da Subdivisão de Sistemas Bélicos (PLMB-1) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CXV – o Chefe da Subdivisão de Estudos e Projetos Bélicos (PLMB-2) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

§ 1º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) poderá ser exercido Tenente-Coronel ou Major Intendente da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 2º Os cargos de Chefe e Adjunto da Assessoria Jurídica (DJUR) poderão ser exercidos por Tenentes da Aeronáutica, do Quadro Complementar de Oficiais com Especialização em Advocacia.

§ 3º O cargo de Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) poderá ser exercido por Major ou Capitão da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação de OSV, ou por funcionário civil assemelhado, com qualificação de Agente de Segurança de Voo (ASV).

§ 4º O cargo de Chefe da Assessoria de Governança (DGOV) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 5º O cargo de Chefe da Assessoria Administrativa (DADM) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 6º Os cargos de Chefes das Seções de Pessoal (DADM-1) e de Material e Serviços (DADM-2) poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais com Especialização em Administração ou Tenentes da Aeronáutica designados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 7º Os cargos de Gerentes de Projetos (DCG-PJ-CH) poderão ser exercidos por Majores ou Capitães da Aeronáutica, da ativa ou designados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 8º Os cargos de Adjuntos das Gerências de Projetos (DCG-PJ-ADJ) poderão ser exercidos por Capitães ou Tenentes da Aeronáutica, da ativa ou designados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 9º O cargo de Chefe do Escritório de Gestão Logística do Projeto H-XBR (EGLOG-CH) poderá ser exercido por Major da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 10. O cargo de Chefe da Seção de Logística (EGLOG-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica, do Quadro de Intendência, da ativa.

§ 11. O cargo de Chefe da Seção Técnica (EGLOG-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Exército, da Marinha ou da Aeronáutica, da ativa, com formação em engenharia.

§ 12. O cargo de Adjunto da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-ADJ) poderá ser exercido por Coronel Engenheiro ou Intendente ou Tenente-Coronel Especialista em Armamento ou em Aviões, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 13. O cargo de Chefe da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC) poderá ser exercido por Tenente da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 14. O cargo de Encarregado da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC) poderá ser exercido por Sargento (QSS) da especialidade de Administração (SAD) da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 15. O cargo de Auxiliar da Secretaria da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC-SEC) poderá ser exercido por Cabo (QCB) da especialidade de Administração (SAD) da Aeronáutica, da ativa.

§ 16. O cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Contratos (FCGC-CH) poderá ser exercido por Coronel Aviador, Tenente-Coronel Aviador ou Intendente, da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 17. O cargo de Chefe da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel Aviador, Major Aviador ou Intendente, da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 18. O cargo de Adjunto da Subdivisão de Supervisão Executiva (FCGC-1-ADJ) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente, da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 19. O cargo de Chefe da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel Aviador, Major Aviador ou Intendente, da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 20. O cargo de Adjunto da Subdivisão de Diretrizes de Contratação (FCGC-2-ADJ) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente, da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 21. O cargo de Chefe da Divisão de Gestão da Produção (FCGP-CH) poderá ser exercido por Coronel ou Tenente-Coronel Aviador, Engenheiro ou Especialista da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 22. O cargo de Chefe da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major Aviador, Engenheiro ou Especialista da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 23. O cargo de Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-ADJ) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Aviador, Engenheiro ou Especialista da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 24. O cargo de Encarregado da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-ENC) poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 25. O cargo de Auxiliar da Subdivisão de Gestão das Linhas de Revisão (FCGP-1-AUX) poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 26. O cargo de Chefe da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major Aviador, Engenheiro ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 27. O cargo de Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-ADJ) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Aviador, Engenheiro ou Especialista da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 28. O cargo de Encarregado da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-ENC) poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 29. O cargo de Auxiliar da Subdivisão de Gestão de Oficinas (FCGP-2-AUX) poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 30. O cargo de Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major Aviador, Engenheiro ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 31. O cargo de Adjunto ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3-ADJ) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Aviador, Engenheiro ou Especialista da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 32. O cargo de Encarregado da Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3-ENC) poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 33. O Cargo de Auxiliar da Subdivisão de Gestão de Ações Sistêmicas (FCGP-3-AUX) poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 34. O cargo de Chefe da Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE-CH) poderá ser exercido por Coronel ou Tenente-Coronel, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação superior na área de Ciências Exatas.

§ 35. O cargo de Chefe da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE-1-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel, Major, Capitão ou Tenente dos demais Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação na área de contabilidade.

§ 36. O cargo de Chefe da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE-2-CH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel, Major, Capitão ou Tenente dos demais Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação na área de estatística.

§ 37. O cargo de Oficial Adjunto da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE1- ADJ) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação na área de contabilidade.

§ 38. O cargo de Oficial Adjunto da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE2- ADJ) poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação na área de estatística.

§ 39. A função de Encarregado Divisão de Contabilidade e Análise Estatística (FCAE - ENC) poderá ser exercido por Graduado da Aeronáutica de outras especialidades, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 40. A função de Encarregado da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE1- ENC) poderá ser exercida por Graduado da Aeronáutica de outras especialidades, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação na área de contabilidade.

§ 41. A função de Encarregado da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE2-CH) poderá ser exercida por Graduado da Aeronáutica de outras especialidades, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, preferencialmente, com formação na área de estatística.

§ 42. A função de Auxiliar da Subdivisão de Contabilidade de Custos (FCAE1-AUX) poderá ser exercida por Graduados da Aeronáutica de outras especialidades, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 43. A função de Auxiliar da Subdivisão de Análise Estatística (FCAE2-AUX) poderá ser exercida por Graduado da Aeronáutica de outras especialidades, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 44. O cargo de Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária (FCGO) poderá ser exercido por Coronel ou Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes, da ativa.

§ 45. O cargo de Chefe da Subdivisão de Controle Orçamentário (FCGO-1) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes, da ativa.

§ 46. O cargo de Chefe da Seção de Execução Orçamentária (FCGO-2) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais de Intendência, da ativa;

§ 47. O cargo de Chefe da Secretaria da Subdiretoria de Planejamento (SDPL-SEC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 48. O cargo de Chefe da Divisão de Organização e Normatização (PLON) poderá ser exercido por Tenente-Coronel Aviador, Engenheiro, Intendente da Aeronáutica ou Especialista, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 49. O cargo de Chefe da Subdivisão de Organização do SISMAB (PLON-1) poderá ser exercido por Oficial da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 50. O cargo de Chefe da Subdivisão de Gestão de Normas (PLON-2) poderá ser exercido por Oficial da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 51. O cargo de Chefe da Subdivisão de Bibliotecas do SISMAB (PLON-3) poderá ser exercido por Oficial da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 52. O cargo de Chefe da Divisão de Engenharia de Manutenção (PLEM) poderá ser exercido por Tenente-Coronel Engenheiro da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 53. O cargo de Chefe da Subdivisão de Aeronavegabilidade Continuada (PLEM-1) poderá ser exercido por Major ou Capitão Engenheiro da Aeronáutica, da ativa.

§ 54. O cargo de Chefe da Subdivisão de Supervisão Técnica (PLEM-2) poderá ser exercido por Major ou Capitão Engenheiro da Aeronáutica, da ativa.

§ 55. O cargo de Chefe da Seção de Certificação de Aeronavegabilidade Continuada (1PLEM-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa, com formação em engenharia.

§ 56. O cargo de Chefe da Seção de Certificação da Manutenção (2PLEM-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa, com formação em engenharia.

§ 57. O cargo de Chefe da Seção de Qualidade da Manutenção e Instalações do SISMAB (3PLEM-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente, da ativa, com formação em engenharia.

§ 58. O cargo de Chefe da Seção de Supervisão das Assessorias Técnicas (1PLEM-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa, com formação em engenharia.

§ 59. O cargo de Chefe da Seção de Supervisão de Sistemas de Apoio (2PLEM-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa, com formação em engenharia.

§ 60. O cargo de Chefe da Seção de Estudos e Análises (3PLEM-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa, com formação em engenharia.

§ 61. O cargo de Chefe da Subdivisão de Motores (PLEM-3) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 62. O cargo de Chefe da Divisão de Programação (PLPG) poderá ser exercido por Tenente-Coronel da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 63. O cargo de Chefe da Subdivisão de Planejamento do Ciclo de Vida (PLPG-1) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 64. O cargo de Chefe da Subdivisão de Programação do Trabalho Anual (PLPG- 2) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 65. O cargo de Chefe da Seção de Análise do Custo do Ciclo de Vida (1PLPG-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa, com formação em estatística, atuária, contabilidade ou engenharia da produção.

§ 66. O cargo de Chefe da Seção de Gestão da Obsolescência (2PLPG-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente, da ativa, com formação em estatística, atuária ou engenharia da produção.

§ 67. O cargo de Chefe da Seção de Planejamento do Material Aeronáutico (1PLPG-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 68. O cargo de Chefe da Seção de Planejamento do Material Bélico (2PLPG-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 69. O cargo de Chefe da Divisão de Suprimento (PLSU) poderá ser exercido por Tenente-Coronel da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 70. O cargo de Chefe da Subdivisão de Gestão de Material (PLSU-1) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 71. O cargo de Chefe da Seção de Catalogação (1PLSU-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Especialista em Suprimento Técnico (QOESUP) ou Especialistas de Aeronáutica em Suprimento Técnico (QOEA SUP) da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 72. O cargo de Chefe da Seção de Gerência de Estoque (2PLSU-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Especialista em Suprimento Técnico (QOESUP) ou Especialista de Aeronáutica em Suprimento Técnico (QOEA SUP), da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 73. O cargo de Chefe da Seção Gerência do Acervo (3PLSU-1) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Especialista em Suprimento Técnico (QOESUP) ou do Quadro de Oficiais Especialista de Aeronáutica em Suprimento Técnico (QOEA SUP), da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 74. O cargo da Subdivisão de Gestão da Cadeia de Suprimento (PLSU-2) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 75. O cargo de Chefe da Seção de Indicadores Logísticos de Suprimento (1PLSU-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Especialista em Suprimento Técnico (QOESUP) ou Especialista de Aeronáutica em Suprimento Técnico (QOEA SUP), da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 76. O cargo de Chefe da Seção de Gerência do Fluxo de Material (2PLSU-2) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente Especialista em Suprimento Técnico (QOESUP) da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 77. O cargo de Chefe da Seção de Gerência de Sistemas Informatizados de Suprimento (3PLSU-2) poderá ser exercido por Capitão da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 78. O cargo de Chefe da Divisão de Recursos Humanos (PLRH) poderá ser exercido por Tenente-Coronel da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 79. O cargo de Chefe da Subdivisão de Movimentação e Apoio (PLRH-1) poderá ser exercido por Major ou Capitão da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 80. O cargo de Chefe da Subdivisão de Capacitação Técnica (PLRH-2) poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 81. O cargo de Chefe da Divisão de Material Bélico (PLMB) poderá ser exercido por Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais Aviadores ou Engenheiros preferencialmente com Curso de Especialização em Engenharia de Armamento Aéreo ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

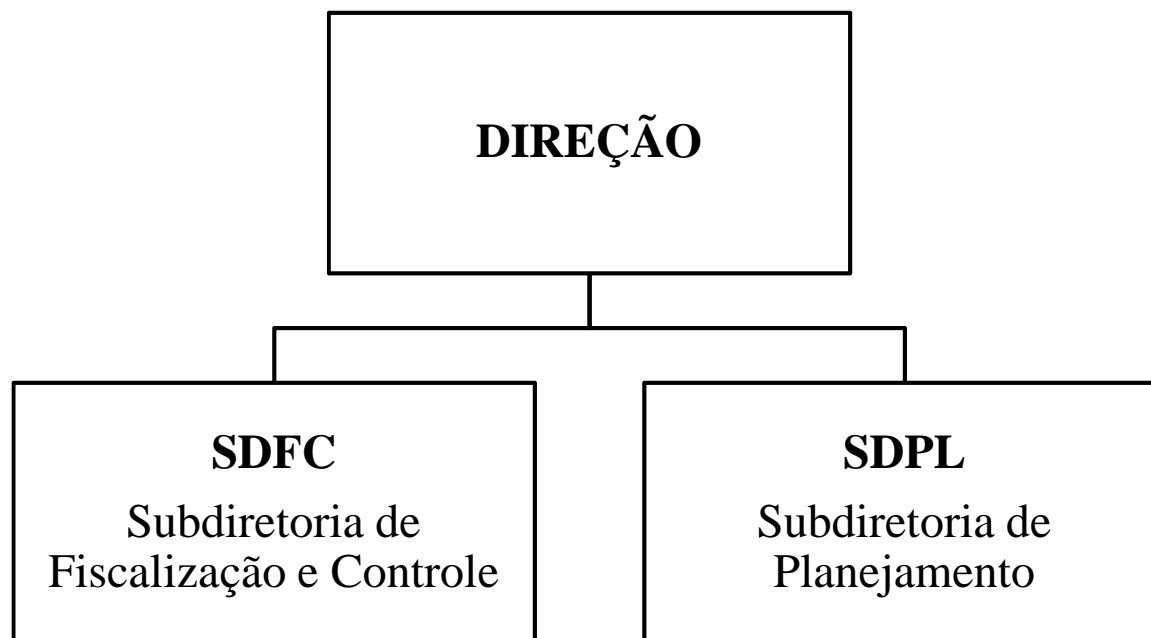
§ 82. O cargo de Chefe da Subdivisão de Sistemas Bélicos (PLMB-1) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major dos Quadros de Oficiais Aviadores ou Engenheiros ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

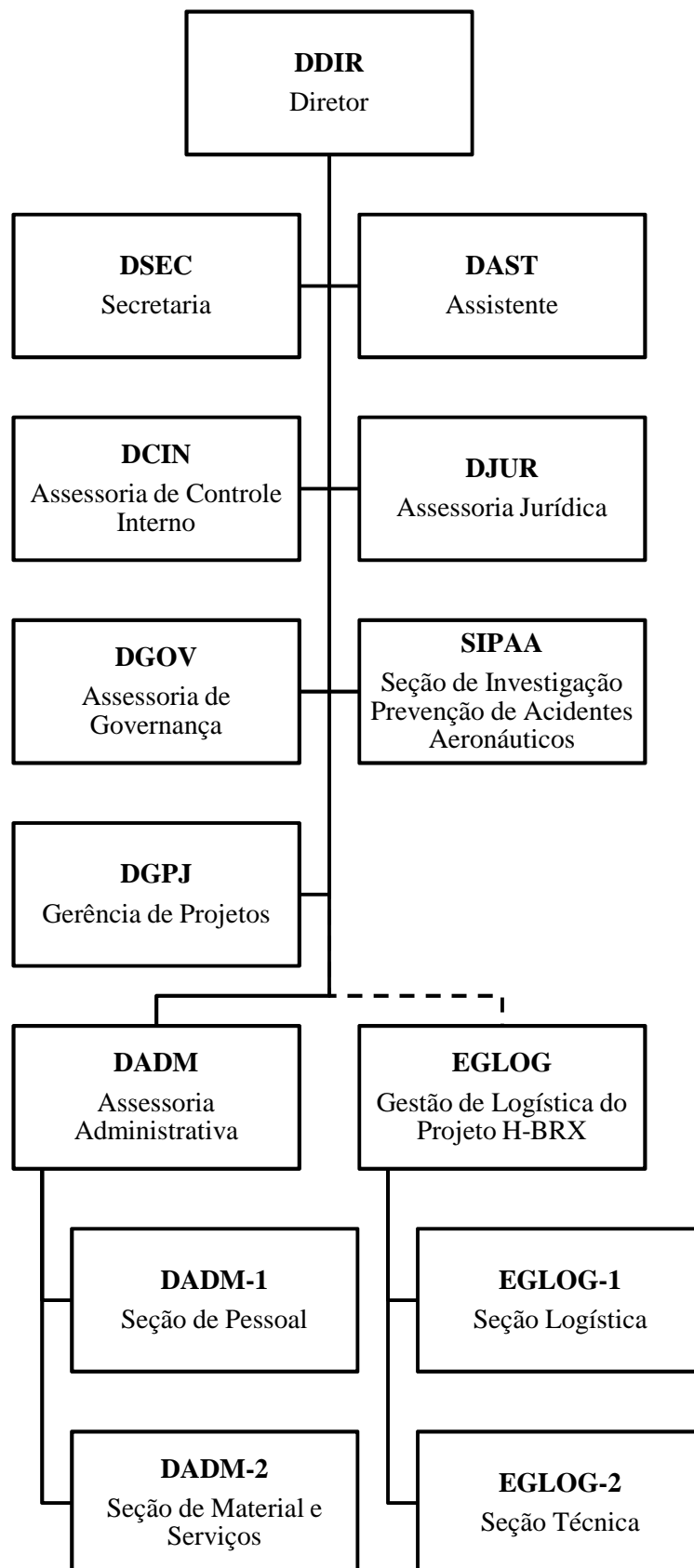
§ 83. O cargo de Chefe da Subdivisão de Estudos e Projetos Bélicos (PLMB-2) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major dos Quadros de Oficiais Aviadores ou Engenheiros ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

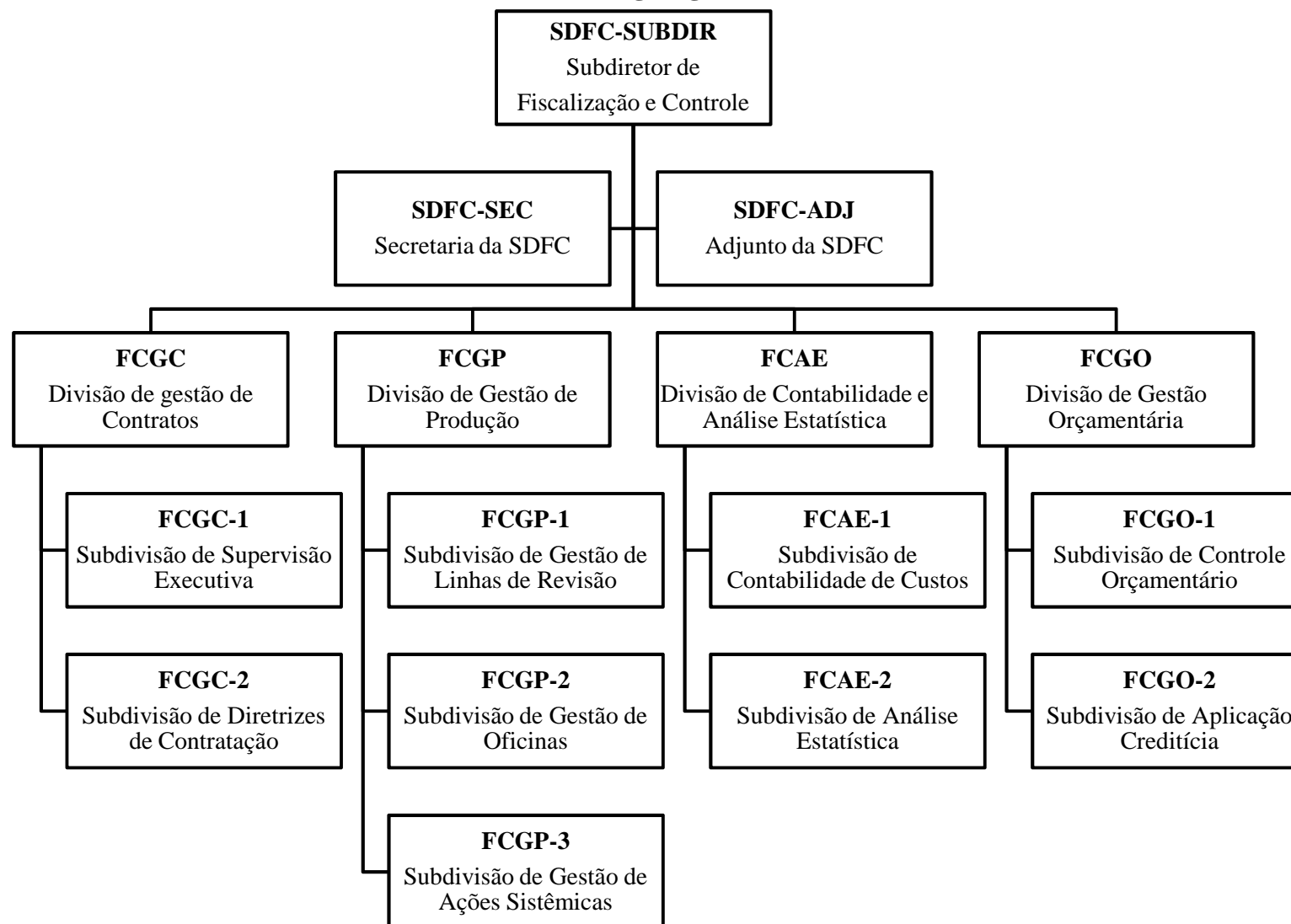
§ 84. Os cargos de Encarregado poderão ser ocupados por praças da Aeronáutica, da ativa, de outras graduações e especialidades, ou designados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, bem como por servidor público de nível médio.

§ 85. Os cargos de Auxiliar poderão ser ocupados por praças da Aeronáutica, da ativa, de outras graduações e especialidades, ou designados para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo, bem como por servidor público de nível médio.

Anexo A – Organograma da DIRMAB



Anexo B – Organograma da Direção

Anexo C – Organograma da SDFC

Anexo D – Organograma da SDPL

