

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-157

**REGIMENTO INTERNO DA CASA GERONTOLÓGICA
DE AERONÁUTICA BRIGADEIRO EDUARDO GOMES**

2006

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CASA GERONTOLÓGICA DE AERONÁUTICA BRIGADEIRO EDUARDO GOMES**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-157

**REGIMENTO INTERNO DA CASA GERONTOLÓGICA
DE AERONÁUTICA BRIGADEIRO EDUARDO GOMES**

2006



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE SAÚDE DA AERONÁUTICA

PORTARIA DIRSA Nº 26/SDTSA, DE 16 DE AGOSTO DE 2006.

Aprova o Regimento Interno da Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes.

O DIRETOR DE SAÚDE DA AERONÁUTICA, no uso das suas atribuições, e de acordo com o item 4.3 da ICA 19-1,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-157 “Regimento Interno da Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRSA nº 06/SDTSA/2003, de 12 FEV 2003, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 51, de 17 MAR 2004.

Maj Brig Méd JOSÉ ELIAS MATIELI
Diretor de Saúde da Aeronáutica

(Publicado no BCA nº 187, de 5 de outubro de 2006)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	8
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	23
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	32
Anexo A	- Organograma da CGABEG.....	36

**REGIMENTO INTERNO DA CASA GERONTOLÓGICA
DE AERONÁUTICA BRIGADEIRO EDUARDO GOMES**

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Casa Gerontológica de Aeronáutica Brigadeiro Eduardo Gomes (CGABEG), criada pela Portaria nº 1589/ GM3, de 07 de novembro de 1984, e com a denominação dada pela Portaria nº 122/ GM3, de 11 de fevereiro de 1985, tem por finalidade prestar assistência biopsicossocial aos militares idosos da reserva remunerada ou reformados do COMAER.

Art. 2º A CGABEG é subordinada ao Diretor da Diretoria de Saúde.

Art. 3º A CGABEG tem sede no Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A Direção tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Secretaria (SEC);
- III - Seção de Controle;
- IV - Seção de Comunicação Social (SCS);
- V - Seção de Ouvidoria (SOUV);
- VI - Seção de Inteligência (SI); e
- VII - Comissões.

Art. 5º A Divisão Técnica (DT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão Clínica (SDC);
- III - Subdivisão de Atividades Complementares (SDAC);
- IV - Subdivisão de Reabilitação Psico-Funcional (SDRP); e
- V - Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SEP).

Art. 6º A Subdivisão Clínica (SDC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Medicina (SME); e
- III - Seção de Odontologia (SOD).

Art. 7º A Subdivisão de Atividades Complementares (SDAC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Enfermagem (SENF);
- III - Seção de Farmácia (SFARM);
- IV - Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME); e
- V - Seção de Nutrição e Dietética (SND).

Art. 8º A Subdivisão de Reabilitação Psico-Funcional (SDRP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;

- II - Seção de Psicologia (SPSI);
- III - Seção de Recreação e Lazer (SRL);
- IV - Seção de Serviço Social (SS);
- V - Seção de Fisioterapia (SFT);
- VI - Seção de Terapia Ocupacional (STO);
- VII - Seção de Musicoterapia (SMU); e
- VIII - Seção de Fonoaudiologia (SFO).

Art. 9º A Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SEP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Ensino (SEN); e
- III - Seção de Pesquisa (SPE).

Art. 10 A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Intendência (SDI);
- III - Subdivisão de Pessoal (SDP); e
- IV - Subdivisão de Infra-Estrutura (SDIE).

Art. 11 A Subdivisão de Intendência (SDI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Aprovisionamento (SAP);
- III - Seção de Provisões (SPRO);
- IV - Seção de Licitações (SLI);
- V - Seção de Finanças (SFI);
- VI - Seção de Registros (SRE);
- VII - Seção de Serviços Especiais (SES); e
- VIII - Seção de Encargos Assistenciais (SEA).

Art. 12 A Subdivisão de Pessoal (SDP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Militar (SPM);
- III - Seção de Pessoal Civil (SPC); e
- IV - Seção Auxiliar (SAU).

Art. 13 A Subdivisão de Infra-Estrutura (SDIE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Administração de Dados e Informática (SADI);
- III - Seção de Serviços Gerais (SSG);
- IV - Seção de Patrimônio (SPAT);
- V - Seção de Hotelaria (SHO); e
- VI - Seção de Transporte de Superfície (STS).

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 14 A Direção da CGABEG, além das atribuições previstas em regulamento, tem por atribuições:

- I - A direção, a coordenação e o controle das atividades desenvolvidas pela CGABEG;

II - A orientação e a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CGABEG e encaminhamento, para a compatibilização, à Diretoria de Saúde;

III - O zelo pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos Órgãos dos Sistemas do Comando da Aeronáutica;

IV - A manutenção de informações à Diretoria de Saúde, quanto às atividades e aos programas de trabalho desenvolvidos pela CGABEG, através da proposição de medidas necessárias ao seu aprimoramento;

V - O assessoramento ao Diretor de Saúde quanto à previsão e o planejamento das atividades atribuídas à CGABEG;

VI - A promoção de intercâmbios culturais e científicos com as organizações congêneres da área; e

VII - A designação das Comissões Permanentes e a criação, orientação e coordenação de outras Comissões de natureza técnica ou administrativa de interesse da Unidade.

Art. 15 A Secretaria (SEC) tem por atribuições:

I - O trato da correspondência pessoal do Diretor e da Direção;
II - O trato do expediente e encaminhamento da documentação que deva transitar pelo gabinete do Diretor; e
III - A coordenação da agenda do Diretor.

Art. 16 A Seção de Controle tem por atribuições:

I - O assessoramento do Diretor em assuntos relativos ao Orçamento, às finanças, à contabilidade, à auditoria da Unidade Administrativa e aos atos e fatos correspondentes, segundo normas previstas em legislações pertinentes, tais como: Leis, RADA e nas instruções da Secretaria de Economia e Finanças (SEFA), além de outros deveres; e

II - A elaboração dos relatórios e documentos pertinentes ao ACI.

Art. 17 A Seção de Comunicação Social (SCS) tem por atribuições:

I - O Planejamento, a coordenação e a execução das atividades de Comunicação Social, visando obter o bom relacionamento da CGABEG com seus usuários;

II - A promoção e a integração da CGABEG à Comunidade Aeronáutica, através de instrumentos cabíveis nas técnicas de Relações Públicas; e

III - O estabelecimento da ligação com os Órgãos de Comunicação Social, no sentido de manter atualizada e em adequado nível as ações pertinentes.

Art. 18 A Seção de Ouvidoria tem por atribuições:

I – fornecer subsídios para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela CGABEG;

II – incentivar os usuários internos e externos a expressarem formalmente as suas críticas;

III – cientificar a Direção e os servidores envolvidos da Unidade das ocorrências registradas pelos usuários; e

IV – ser um canal de comunicação entre o usuário e a Direção da CGABEG.

Art. 19 A Seção de Inteligência (SI) tem por atribuições:

I - O assessoramento ao Diretor da CGABEG nos assuntos referentes e previstos na Legislação do Sistema de Segurança e Informação da Aeronáutica.;

II - O recebimento, a ordenação, a numeração, o controle e a distribuição dos documentos sigilosos;

III - A manutenção das relações com os diversos Órgãos de Informações no sentido de colher dados esclarecedores; e

IV - A confecção dos boletins sigilosos da CGABEG.

Art. 20 As Comissões Permanentes tem por atribuições o assessoramento ao Diretor no sentido de estabelecer subsídios à ação decisória em áreas específicas da administração, que lhes dão título, numa ação multidisciplinar e contínua de elaboração de normas, fiscalização de procedimentos, análise e empregos de meios, aconselhamento profissional e avaliação de recursos. Serão ativadas para definir a solução para problemas eventuais ou permanentes da CGABEG, através da indicação de linhas de ação para decisão do Diretor.

Obs.: As principais Comissões Permanentes da CGABEG são:

1 - Comissão de Padronização de Medicamentos (CPME) – visa à padronização dos medicamentos, pensos e reagentes a serem utilizados;

2 - Comissão de Higiene e Segurança do Trabalho (CHST) – visa à análise de problemas inerentes à sua área, propondo medidas profiláticas e corretivas, de acordo com a legislação específica;

3 - Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) – visa à análise dos problemas referentes à sua área e a proposição de medidas profiláticas e corretivas, de acordo com a legislação específica;

4 - Comissão de Ética – visa à análise e apreciação dos problemas éticos internos e relativos às pesquisas propostas, adequando-as aos preceitos da ética profissional;

5 - Comissão Funeral (CFN) - visa o atendimento aos familiares do efetivo desta OM, nos procedimentos relativos ao funeral, de acordo com a legislação pertinente; e

6 - Comissão de Supervisão Técnica (CST) – visa à supervisão de Clínicas Geriátricas, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 21 A Divisão Técnica (DT), além das atribuições previstas em regulamento, tem por atribuições:

I - O planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades das Subdivisões subordinadas;

II - O assessoramento ao Diretor no trato de assuntos técnicos, administrativos e disciplinares atinentes à Divisão;

III - A aprovação das escalas de serviço dos setores técnicos, administrativos e disciplinares atinentes à Divisão;

IV - A presidência da passagem do Serviço de Médico de Dia, diariamente;

V - O provimento dos meios necessários para o desenvolvimento dos programas de instrução, ensino e treinamento;

VI - O zelo pelo bom inter-relacionamento entre as Subdivisões subordinadas;

VII - A organização, para apreciação do Diretor, do plano de férias das Subdivisões subordinadas;

VIII - A proposição ao Diretor da ativação ou desativação de Seções, Subseções ou Setores componentes de sua estrutura, visando ao interesse das atividades assistenciais e médicas da Casa;

IX - O zelo pelo cumprimento da ética profissional;

X - A elaboração de relatórios e demais documentos pertinentes à Divisão;

XI - O desenvolvimento da pesquisa clínico-terapêutica e o estudo da doutrina assistencial em todos os campos de interesse da Geriatria e da Gerontologia, mantendo o corpo técnico atualizado;

XII - A execução de programas de instrução, formação profissional, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal na CGABEG; e

XIII - O planejamento, a organização, a coordenação, a divulgação e a execução das atividades de pesquisa e de formação e adestramento profissional nos aspectos cultural, técnico e científico, visando manter o pessoal da CGABEG no mais alto nível de desempenho, compatível com a missão da Organização.

Art. 22 A Subdivisão Clínica tem por atribuições:

I - O planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades das Seções subordinadas;

II - O assessoramento ao Chefe da Divisão no trato de assuntos específicos de sua área de ação;

III - A execução, no mais alto nível de padrão técnico, das atividades médicas e odontológicas;

IV - A proposição ao Chefe da Divisão Técnica do pessoal necessário para o bom andamento das Seções subordinadas.

V - O zelo pelo preenchimento correto dos prontuários e pareceres solicitados;

VI - A colaboração nas execuções de programas de ensino e treinamento;

VII - A reunião dos assistentes das respectivas seções para avaliações técnico-administrativas;

VIII - A manutenção do estreito relacionamento e colaboração com as demais seções, a fim de proporcionar um bom nível de assistência aos residentes e usuários; e

IX - A manutenção em ordem e em dia da carga da Subdivisão, com as respectivas fichas.

Art. 23 A Seção de Medicina (SME) tem por atribuições:

I - A execução dos atos médicos concernentes ao atendimento de residentes e internados da CGABEG.

II - A proposição ao Chefe da Subdivisão Clínica do pessoal necessário para o bom andamento da Seção.

III - O zelo pelo preenchimento correto dos prontuários e pareceres solicitados;

IV - A colaboração nas execuções de programas de ensino e treinamento; e

V - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 24 A Seção de Odontologia (SOD) tem por atribuições:

I - A execução dos atos odontológicos concernentes ao atendimento de residentes e internados da CGABEG.

II - A proposição ao Chefe da Subdivisão Clínica do pessoal necessário para o bom andamento da Seção.

III - O zelo pelo preenchimento correto dos prontuários e pareceres solicitados;

IV - A colaboração nas execuções de programas de ensino e treinamento; e

V - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 25 A Subdivisão de Atividades Complementares (SDAC) tem por atribuições:

I - A execução das atividades de Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética e Arquivo Médico e Estatística;

II - O planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle das atividades das Seções subordinadas;

III - O assessoramento ao Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua Subdivisão;

IV - A supervisão do padrão técnico-assistencial prestado;

V - Reunião com os Chefes das Seções subordinadas para avaliações técnico-administrativas;

VI - A proposição, ao Chefe da Divisão Técnica do pessoal necessário para o bom andamento das Seções subordinadas; e

VII - O zelo pelo cumprimento dos padrões éticos.

VIII - Reunião com os assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico-administrativas; e

IX - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 26 A Seção de Enfermagem (SENF) tem por atribuições:

I - A execução das atividades de enfermagem no mais alto padrão técnico operacional;

II - A instrução e atualização de todo o pessoal de enfermagem, através de programas de reciclagem;

III - O controle e supervisão das atividades dos acompanhantes dos pacientes;

IV - A manutenção do entrosamento, com o Corpo Clínico da Casa;

V - O desenvolvimento de programas de Educação Sanitária.

VI - O planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de enfermagem nas diversas Alas da Casa;

VII - A supervisão do padrão técnico e administrativo de sua equipe;

VIII - O assessoramento ao Chefe da Subdivisão de Atividades Complementares nos assuntos pertinentes à sua área;

IX - A cooperação nos programas de ensino e treinamento no âmbito da OM;

X - O parecer técnico nos assuntos que envolvem a enfermagem;

XI - A proposta do pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços prestados;

XII - A realização de reuniões periódicas com a equipe de enfermagem;

XIII - A definição da distribuição e atribuição do pessoal de enfermagem;

XIV - O zelo pelo cumprimento do Código de ética;

XV - O zelo pela conservação do material e instalações sob sua responsabilidade;

XVI - O estímulo do aprimoramento técnico dos integrantes de sua equipe;

XVII - O estudo e proposição à Chefia imediata de procedimentos que visem melhor produtividade;

XVIII - A supervisão e a confecção das diversas escalas de sua equipe; e

XIX - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção sob sua responsabilidade.

Art. 27 A Seção de Farmácia (SFARM) tem por atribuições:

I - A previsão, provisão, estoque e distribuição de medicamentos e materiais de penso, para atender às necessidades básicas para o funcionamento da CGABEG.

II - O planejamento, organização, cooperação e controle das atividades das Subseções subordinadas;

III - O assessoramento ao Chefe da Subdivisão de Atividades Complementares no trato de assuntos específicos;

IV - A manutenção em dia e em ordem da escrituração do material e equipamento sob sua responsabilidade;

V - A participação nos programas da Comissão de Controle de Infecção (CCIN);

VI - A participação nos programas de padronização de medicamentos e material de consumo hospitalar;

VII - A organização e controle do estoque, seguindo as normas de conservação de material e padrões de segurança;

VIII - A participação nas reuniões de prestação de contas;

IX - A manutenção sob sua guarda especial dos medicamentos entorpecentes e psicotrópicos;

X - O alerta à Chefia da Subdivisão sempre que os medicamentos e materiais padronizados atingirem níveis mínimos;

XI - A elaboração e fiscalização na realização de estatísticas periódicas de aquisição, consumo, estoque e suprimento;

XII - O atendimento às normas emanadas da Diretoria de Saúde;

XIII - Reunião com os assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico-administrativas;

XIV - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas; e

XV - A proposta do pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços.

Art. 28 A Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME), tem por atribuições:

I - A execução do registro e controle da documentação médica pertinente aos usuários da CGABEG;

II - O fornecimento dos subsídios à Subseção de Faturamento, para fins de cobrança;

III - A execução da estatística médica e o fornecimento dos dados estatísticos à Direção e à Diretoria de Saúde;

IV - O arquivamento dos prontuários;

V - O fornecimento de cópias e/ou dados referentes às internações, sempre que solicitadas por quem de direito e autorizados pela Direção;

VI - A execução de registro e o controle da documentação médica pertinente aos usuários da CGABEG, de acordo com a legislação em vigor;

VII - A manutenção e atualização das informações quanto aos residentes da Casa;

VIII - O zelo pelo sigilo profissional;

IX - O arquivamento dos laudos, pareceres e resultados de exames nos respectivos prontuários;

X - O levantamento dos dados que auxiliem a Auditoria Técnica de Saúde;

XI - Reunião com os assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico-administrativas;

XII - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas;

XIII - O assessoramento e colaboração com a Unidade de Processamento de Dados da DIRSA na execução dos programas de Informática nos assuntos pertinentes a SAME;

XIV - O zelo pela manutenção do sigilo, guarda e conservação da documentação médica escrita;

XV - O zelo pela escrituração, manutenção, conservação e guarda do material sob sua responsabilidade;

XVI - A fiscalização da emissão de cópias de documentação de saúde escrita, após aprovação do Diretor; e

XVII - A proposta do pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços.

Art. 29 A Seção de Nutrição e Dietética (SND) tem por atribuições:

I - A execução das atividades de planejamento, elaboração, distribuição e controle dos cardápios adequados às necessidades apresentadas pelos usuários e por membros do efetivo da CGABEG, de acordo com indicações médicas, assim como participação, diretamente, no controle de qualidade dos gêneros alimentícios recebidos, estocados e distribuídos pela elaboração dos mapas de controle e estatística:

II - A visita aos residentes para orientá-los quanto à dieta e sua aceitação;

III - A verificação das prescrições médicas, e a aceitação da dieta.

IV - Reunião com os assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico-administrativas;

V - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas; e

VI - A proposta do pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços.

Art. 30 A Subdivisão de Reabilitação Psico-Funcional (SDPR) tem por atribuições:

I - A execução das diversas terapias necessárias à recuperação e adaptação funcional dos usuários da CGABEG;

II - O planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades das Seções subordinadas, bem como assegurar a execução, no melhor padrão técnico, das atividades de reabilitação;

III - A prestação e supervisão do atendimento específico, de acordo com as características das respectivas Seções;

IV - A supervisão da manutenção e zelo pelo preenchimento correto dos prontuários específicos;

VI - A colaboração na execução de programas de ensino e treinamento;

VII - A reunião dos assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico-administrativas;

VIII - A manutenção em ordem e em dia a carga da Subdivisão, com as respectivas fichas; e

XIX - A proposição, ao Chefe da Divisão Técnica do pessoal necessário para o bom andamento da Seção.

Art. 31 A Seção de Psicologia (SPSI) tem por atribuição promover o apoio psicológico indispensável ao atendimento integrado ao paciente, em íntima relação com o atendimento médico da CGABEG.

Art. 32 A Seção de Recreação e Lazer (SRL) tem por atribuições a programação e coordenação, junto às equipes de atendimento e aos residentes de passeios,

festividades e comemorações da Gincana Anual, objetivando a harmonia e a união da equipe com os residentes, auxiliando assim na prestação de assistência bio-psico-social do idoso.

Art. 33 A Seção de Serviço Social (SSS) tem por atribuições:

I - O planejamento e execução dos programas e projetos, individuais e grupais, visando a maior participação e integração comunitária do usuário da CGABEG e dos subsistemas família e comunidade;

II - A contribuição, como parte da equipe multidisciplinar, na formulação de diagnóstico, no que diz respeito aos aspectos sociais que envolvam a problemática do usuário da CGABEG e dos subsistemas família e comunidade; e

III - O assessoramento à Subdivisão de Reabilitação Psico-Funcional quanto os assuntos relativos à problemática psico-social apresentada pela clientela alvo (idoso, família e colaterais); e

IV - O gerenciamento das acompanhantes dos idosos, auxiliando os familiares na contratação das mesmas, bem como na capacitação e aperfeiçoamento destas.

Art. 34 A Seção de Fisioterapia (SFT) tem por atribuição a aplicação de técnicas e procedimentos inerentes à especialidade aos usuários da CGABEG.

Art. 35 A Seção de Terapia Ocupacional (STO) tem por atribuição a aplicação de técnicas e procedimentos inerentes à especialidade, aos usuários da CGABEG.

Art. 36 A Seção de Musicoterapia (SMU) tem por atribuição a aplicação de técnicas e procedimentos inerentes à especialidade aos usuários da CGABEG.

Art. 37 A Seção de Fonoaudiologia (SFO) tem por atribuição a aplicação de técnicas e procedimentos inerentes à especialidade aos usuários da CGABEG.

Art. 38 A Subdivisão de Ensino e Pesquisa (SEP) tem por atribuições:

I - O planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades das Seções subordinadas, bem como assegurar a execução, no melhor padrão técnico, das atividades de Ensino e Pesquisa;

II - A supervisão da manutenção e zelo pelo preenchimento correto dos prontuários específicos;

III - A reunião dos assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico – administrativas; e

IV - A manutenção em ordem e em dia a carga da Subdivisão, com as respectivas fichas.

Art. 39 As Seções de Ensino e Pesquisa tem por atribuições:

I - O assessoramento ao Chefe da Subdivisão no trato de assuntos referentes à Ensino e Pesquisa;

II - O zelo pela conservação dos equipamentos e escrituração sob sua guarda.

III - A supervisão do padrão técnico e econômico de sua atividade fim;

IV - A proposta do pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços;

V - O estudo e proposta ao chefe da Subdivisão de procedimentos e técnicas que visem melhorar a produtividade e o aprimoramento técnico;

VI - Reunião com os assistentes das respectivas Seções para avaliações técnico-administrativas; e

VII - A manutenção em ordem e em dia da carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 40 A Divisão Administrativa (DA) tem por atribuições:

I - O apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da CGABEG;

II - O planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades das Subdivisões subordinadas;

III - O assessoramento ao Diretor no trato dos assuntos de logística pertinentes;

IV - A execução de todas as atividades envolvendo administração de pessoal, material, finanças e segurança de instalações da CGABEG;

V - A elaboração dos relatórios e demais documentos administrativos pertinentes à Divisão;

VI - A elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual da CGABEG;

VII - A manutenção e entrosamento adequado com a Chefia da DT, proporcionando o apoio logístico necessário à consecução de suas atividades;

VIII - A elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor da Casa em consonância com as diretrizes emanadas do Diretor;

IX - A promoção de reuniões periódicas com os chefes das Subdivisões subordinadas;

X - A aprovação das escalas de serviço dos setores sob sua responsabilidade e supervisionar o seu cumprimento;

XI - A organização do Plano de Férias do pessoal civil e militar da Casa, submetendo-o à aprovação do Diretor;

XII - O zelo pelo bom cumprimento dos Regulamentos, Normas e Ordens em vigor no âmbito de sua Divisão;

XIII - A proposta ao Diretor da ativação ou desativação de Seção, Subseção ou Setor das Subdivisões subordinadas;

XIV - A coordenação e controle das atividades de administração de pessoal civil e militar, cerimonial, documentação e histórico, guarda e segurança na OM;

XV - A coordenação e controle das atividades de Finanças, Licitações, Provisões e Subsistência na CGABEG; e

XVI - A coordenação e o controle das atividades de contra-incêndio, transporte de superfície, comunicações e manutenção de instalações na CGABEG.

Art. 41 A Subdivisão de Intendência (SDI) tem por atribuições:

I - A execução das atividades de previsão, provisão e a administração dos recursos materiais humanos e econômico-financeiros para o pleno funcionamento da CGABEG.

II - O planejamento, organização, direção, coordenação e controle na execução das atividades das Seções subordinadas;

III - O assessoramento ao Chefe da Divisão Administrativa, ao Agente-Diretor e ao Agente de Controle Interno nos assuntos de sua competência;

IV - A verificação na regularidade dos documentos de prestação de contas dos Gestores, antes de submetê-los ao Agente de Controle Interno;

V - A participação na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CGABEG;

VI - A elaboração dos relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão;

- VII - A supervisão da confecção do boletim financeiro da OM;
- VIII - As providências para a existência, em cada Seção subordinada, de coletânea de legislação e instruções específicas ao desempenho da mesma;
- IX - A diligência para que as Seções subordinadas procedam de acordo com a orientação técnica e normativa dos Órgãos superiores, atendendo também a outras disposições legais vigentes e Instruções Normativas pertinentes;
- X - A prevenção e provimento das necessidades da Casa em material, numerário e serviços, em coordenação com as demais Divisões;
- XI - A proposta ao Chefe da DA do pessoal necessário ao bom funcionamento das Seções componentes de sua estrutura;
- XII - A reunião dos chefes das respectivas Seções, periodicamente, no sentido de aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos;
- XIII - A elaboração das rotinas dos serviços componentes de sua estrutura;
- XIV - A elaboração do Plano de Férias do pessoal subordinado, submetendo-o a aprovação do Chefe da DA;
- XV - A supervisão do padrão técnico e econômico das atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas; e
- XVI - A coordenação e o controle dos pedidos de aquisição de material e o seu emprego.

Art. 42 A Seção de Aprovisionamento tem por atribuições:

- I - A execução das atividades de recebimento, armazenamento, preparo e distribuição de gêneros alimentícios destinados ao efetivo e aos usuários da CGABEG, conforme previsto em legislação.
- II - A execução e controle das atividades de recebimento, estocagem, preparo e distribuição dos gêneros alimentícios;
- III - A supervisão na execução das medidas de higiene e asseio nos locais de preparo, manuseio e distribuição dos gêneros alimentícios;
- IV - A organização do relatório anual e outros de sua responsabilidade que lhe sejam determinados:
- V - A confecção do balancete mensal de víveres;
- VI - A confecção dos cardápios semanais, em conjunto com a Seção de Nutrição e Dietética, e
- VII - O cumprimento das instruções normativas obedecendo as normas legais vigentes.

Art. 43 A Seção de Provisões (SPRO) tem por atribuições:

- I - A execução das atividades de recebimento, estocagem e distribuição de todo o material destinado a CGABEG, conforme legislação específica em vigor, inclusive de todo o material de Intendência (Fardamento, Expediente e outros).
- II - A execução das atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de material conforme a legislação em vigor, inclusive todo o material de Intendência, Fardamento, Expediente e outros;
- III - A organização do relatório anual de sua responsabilidade e outras que lhe sejam determinadas;
- IV - A manutenção e atualização das normas e padrões do Sistema de Provisões da Aeronáutica;
- V - O cumprimento da legislação vigente no que concerne à previsão e provisão de material; e

VI - O apoio à Seção de Finanças, fornecendo cronologicamente os dados pertinentes.

Art. 44 A Seção de Licitações (SLI) tem por atribuições:

I - A realização dos contratos, alienações, arrecadações e aquisições de bens e serviços, inclusive de gêneros alimentícios e medicamentos, consoante às normas vigentes;

II - A organização do relatório anual relativo à sua responsabilidade e outros que lhe sejam determinados;

III - O cadastramento e manutenção atualizado do cadastramento de Firms fornecedoras;

IV - O procedimento das licitações da Organização, de acordo com a legislação em vigor; e

V - O cumprimento das instruções normativas, obedecendo às disposições legais vigentes.

Art. 45 A Seção de Finanças tem por atribuições:

I - O trato dos assuntos referentes aos recursos financeiros da Unidade, assim como a sua contabilidade;

II - A coordenação, execução e controle das atividades das Subseções subordinadas;

III - O assessoramento à Chefia da Subdivisão de Intendência no trato dos assuntos pertinentes à sua área de ação;

IV - A elaboração das normas para o adequado funcionamento das Subseções subordinadas, orientando e supervisionando as ações do pessoal subordinado quando ao seu cumprimento;

V - A execução das atividades ligadas a numerário, contabilidade e outras afins, necessárias ao funcionamento da Casa;

VI - O cumprimento das instruções normativas, obedecendo às disposições legais vigentes;

VII - A organização do relatório anual de sua responsabilidade e outro qualquer que lhe tenha sido determinado; e

VIII - A manutenção, em ordem e em dia, dos documentos de escrituração da Organização sob sua responsabilidade.

Art. 46 A Seção de Registro (SRE) tem por atribuições:

I - A execução da escrituração analítica e o controle do material permanente, consoante a Legislação em vigor;

II - A preparação dos inventários referentes ao patrimônio da Unidade;

III - A organização e apresentação, nas épocas próprias, dos relatórios pertinentes à Seção; e

IV - O cumprimento das instruções normativas, obedecendo às disposições legais vigentes.

Art. 47 A Seção de Serviços Especiais (SES) tem por atribuição o controle dos serviços arrendados, tais como: cantina, cabeleireiro e outros que venham a ser contratados.

Art. 48 A Seção de Encargos Assistenciais (SEA) tem por atribuições:

I - O assessoramento ao Diretor nas questões relacionadas ao Serviço Social e à Assistência Social, visando atender os funcionários civis e militares desta organização;

II - A confecção, mensalmente, dos balancetes e das escriturações contábeis de todo o movimento financeiro relativo ao Fundo de Assistência Social de acordo com a Legislação em vigor.

III - O assessoramento à Chefia da Subdivisão de Intendência no trato dos assuntos pertinentes à sua área de ação; e

IV - A participação na Reunião Mensal de Prestação de Contas.

Art. 49 A Subdivisão de Pessoal (SDP) tem por atribuições:

I - A execução das atividades referentes ao cerimonial militar e civil;

II - A confecção da documentação e o histórico da Unidade;

III - A coordenação das atividades de segurança na CGABEG;

IV - O planejamento, organização, coordenação, controle e execução das atividades de administração do Pessoal Civil e Militar;

V - A supervisão no padrão técnico e econômico dos trabalhos executados pelas Seções subordinadas;

VI - O assessoramento ao Chefe da Divisão Administrativa no trato dos assuntos que envolvem administração de pessoal;

VII - A reunião dos Chefes das respectivas Seções periodicamente no sentido de aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos desenvolvidos;

VIII - A proposta da movimentação do pessoal dentro de sua esfera específica;

IX - A organização do Plano de férias do pessoal subordinado submetendo-o à apreciação do Chefe da Divisão;

X - A elaboração dos relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão;

XI - A elaboração das normas internas que visem a racionalizar e a melhorar a administração de pessoal; e

XII - A coordenação e controle na organização das escalas de serviço pertinentes.

Art. 50 A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem por atribuições:

I - A execução das atividades referentes à instrução militar, adestramento, guarda e vigilância da CGABEG;

II - A manutenção, sob sua responsabilidade, do material bélico;

III - A execução dos atos administrativos e disciplinares constantes dos Regulamentos e Legislação específicos, envolvendo o pessoal militar;

IV - A manutenção do registro do efetivo do pessoal militar da CGABEG;

V - O assessoramento ao Chefe da Subdivisão de Pessoal, bem como ao Chefe da Divisão Administrativa, no trato dos assuntos inerentes às atividades de pessoal;

VI - A elaboração das normas para o adequado funcionamento da seção;

VII - A organização, coordenação e controle na confecção dos Boletins Ostensivos da OM;

VIII - A manutenção, em ordem e em dia do material carga sob sua responsabilidade;

IX - A coordenação e fiscalização na elaboração e remessa de informações previstas em regulamentos e instruções tais como: licença especial, movimentação, férias, pensão, reserva, reforma, demissão, engajamento, reengajamento, proposta de medalha e relatórios;

X - A manutenção atualizada da legislação e instruções na administração de pessoal;

XI - O assessoramento ao Chefe da Subdivisão de Pessoal na elaboração das propostas de TDP, visando suprir as necessidades de pessoal da Organização;

XII - A apresentação de propostas e solicitações visando a melhoria das instalações da Seção;

XIII - A instrução nos expedientes de Justiça e Disciplina;

XIV - A organização e publicação nas escalas de serviços diários e extraordinários;

XV - A orientação, coordenação e controle nas atividades necessárias à manutenção e conforto dos alojamentos e vestiários da CGABEG;

XVI - O zelo pelas instruções e disciplina dos Praças da Casa;

XVII - O despacho do expediente da Seção com o chefe da Subdivisão;

XVIII - O assessoramento ao Chefe da SDP e a Direção na elaboração de proposta de transferência e classificação, visando o recompletamento de pessoal;

XIX - O assessoramento Chefe da SDP nos assuntos concernentes às Formaturas;

XX - O controle da validade das inspeções de saúde do pessoal militar;

XXI - A conferência nas folhas de alterações;

XXII - A execução das atividades de Educação Física para o efetivo da CGABEG; e

XXIII - A administração e controle dos programas de formação de patrimônio dos servidores militares da CGABEG (PIS-PASEP), de acordo com a Legislação específica vigente.

Art. 51 A Seção de Pessoal Civil (SPC) tem por atribuições:

I - O gerenciamento dos atos administrativos referentes ao pessoal civil da CGABEG;

II - O assessoramento ao Chefe da SDP, bem como o Chefe da DA, no trato dos assuntos inerentes às atividades de Pessoal Civil;

III - A elaboração das normas para o adequado funcionamento da Seção;

IV - O cumprimento das ordens técnicas e administrativas, de acordo com a legislação em vigor;

V - A organização, coordenação e controle na confecção dos Itens para Boletim referente ao Pessoal Civil da CGABEG;

VI - A manutenção em ordem e em dia do material carga sob sua responsabilidade;

VII - A manutenção atualizada da legislação e instruções de interesse da administração de pessoal;

VIII - A participação na aplicação dos planos de ensino e treinamento do Pessoal Civil, emanados de Órgão de Pessoal Civil;

IX - A manutenção atualizada do registro do efetivo do Pessoal Civil;

X - O controle da frequência do Pessoal Civil;

XI - A Publicação nas alterações ocorridas com o Pessoal Civil;

XII - A manutenção no contato periódico com a Subdiretoria do Pessoal Civil da Aeronáutica a fim de manter as normas vigentes;

XIII - A elaboração e informação nos processos referentes a direitos, deveres e vantagens dos servidores civis;

XIV - O registro e controle das ocorrências diárias que envolvam o Pessoal Civil;

XV - A elaboração dos Planos de Licença Especial e Férias do pessoal civil;

XVI - O controle no período de validade dos exames periódicos de saúde e das licenças para tratamento de saúde;

XVII – A administração e controle dos programas de formação de patrimônio dos servidores civis da CGABEG (PIS-PASEP), de acordo com a Legislação específica vigente.

Art. 52 A Seção Auxiliar (SAU) tem por atribuições:

I - A execução das atividades burocráticas necessárias à vida administrativa da CGABEG, exceto as específicas de outras seções;

II - A execução das atividades inerentes ao cerimonial, à documentação e ao histórico da Unidade;

III - A execução das atividades inerentes à movimentação e arquivamento de documentos, excetuando-se aqueles referentes às informações;

IV - O recebimento, movimentação, confecção e arquivo dos documentos inerentes à vida administrativa da OM;

V - O assessoramento ao Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes;

VI - O planejamento, organização, coordenação e controle nas atividades das Subseções subordinadas:

VII – A execução dos procedimentos para o registro e arquivo da documentação e histórico da CGABEG;

VIII - A manutenção em ordem e em dia do material carga sob sua responsabilidade;

IX - A apresentação de propostas e solicitações visando a melhoria da Seção; e

X - O cumprimento nos serviços referentes a protocolo, recebimento, expedição e arquivo de documentação da CGABEG.

Art. 53 A Subdivisão de Infra-estrutura (SDIE) tem por atribuições:

I - A manutenção, em adequado estado de conservação e funcionamento, da estrutura física do equipamento da CGABEG;

II - O funcionamento do serviço de transporte na CGABEG;

III - O funcionamento adequado dos setores de Portaria e Recepção, Lavanderia e Comunicações internas da CGABEG;

IV - A coordenação no transporte efetuado por serviços contratados;

V - O estabelecimento dos programas de prevenção de sinistros contra as instalações, equipamentos e pessoal da CGABEG.

VI - O planejamento, organização, direção, coordenação e controle das atividades das Seções subordinadas;

VII - O assessoramento à Chefia da DA no trato de assuntos específicos de sua área de ação; e

VIII - A elaboração dos relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão.

Art. 54 A Seção de Administração de Dados e Informática (SADI) têm por atribuições:

I - A informatização dos Sistemas vigentes na Unidade, com vista à facilitar o fluxo de trabalho;

II - A manutenção dos sistemas já informatizados do Comando da Aeronáutica da própria Unidade Administrativa;

III - A prestação das informações necessárias a Diretoria de Informática e Estatística;

IV - A coordenação do uso e manutenção para dos equipamentos de informática, bem como providenciar a atualização de sistemas e aquisição de novos programas; e

V - A administração da Rede de Computadores da CGABEG.

Art. 55 A Seção de Serviços Gerais (SSG) tem por atribuições:

I - A manutenção preventiva e corretiva, relacionada aos Setores de Mecânica, Telefonia, Sinalização, Eletricidade, Carpintaria, Hidráulica e pequenas obras;

II - A execução das atividades de contra-incêndio;

III - A elaboração das normas para a manutenção das instalações e equipamentos, orientando e supervisionando as ações do pessoal subordinado; e

IV - O acesso dos usuários e pessoal da CGABEG ao setor de facilidades, constituído de barbearia, estafeta e engraxate.

V - O assessoramento à Chefia da SDINF no trato dos assuntos pertinentes à sua área de ação;

VI - A proposta ao Chefe imediato das obras, reformas ou adequações que forem julgadas necessárias para o bom funcionamento da CGABEG; e

VII - A verificação periodicamente, de todas as dependências da CGABEG no sentido de conhecer as suas deficiências e possíveis soluções.

Art. 56 A Seção de Patrimônio (SPAT) tem por atribuições:

I - O cadastro, regularização e administração dos imóveis a cargo da Unidade;

II - A confecção mensal do demonstrativo sintético da movimentação dos bens imóveis de acordo com a Legislação em vigor;

III - A confecção do Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis na passagem de cargo de Agente Diretor;

IV - O preenchimento do Registro Analítico de Benfeitoria;

V - A remessa anual a SDPA e ao COMAR III, do Inventário Analítico Geral de Terreno, o Inventário Geral de Benfeitoria e o Inventário Analítico de Bens Imóveis, de acordo com a Legislação em vigor.

Art. 57 A Seção de Hotelaria (SHO) tem por atribuições:

I - A execução de atividades globais referentes à moradia, tais como limpeza, lavanderia, portaria e recepção, telefonia, inspeção permanente das alas residenciais e outros;

II - O assessoramento à Chefia da SDINF no trato dos assuntos pertinentes à sua área de ação; e

III - A elaboração das normas para o adequado funcionamento da seção.

Art. 58 A Seção de Transporte de Superfície (STS) tem por atribuições:

I - A execução das operações de transportes de superfície e de conservação das viaturas, assim como controlar os combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, destinados à operação;

II - A execução do controle técnico-administrativo de viaturas, combustíveis, lubrificantes e peças de reposição;

III - O cumprimento dos planos de manutenção preventiva e orgânica de viaturas;

IV - O recebimento, armazenamento e distribuição, respeitando os níveis de estoque previstos, do material necessário ao funcionamento da Seção; e

V - A tomada de providências para soluções imediatas, nos casos de acidentes envolvendo viaturas da Organização.

Art. 59 A ativação ou desativação de Subseções ou Setores é atribuição do diretor da CGABEG, por proposta dos Chefes das Divisões.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 60 O Diretor da CGABEG, além dos encargos previstos nas normas em vigor, tem por atribuições:

- I – Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela CGABEG;
- II – Orientar e elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CGABEG e encaminhar para compatibilização, à Diretoria de Saúde;
- III – Zelar pelo cumprimento das normas, diretrizes, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos Órgãos dos Sistemas do Comando da Aeronáutica;
- IV – Assessorar o Diretor de Saúde quanto a previsão e planejamento das atividades atribuídas a CGABEG; e
- V – Designar as Comissões Permanentes e criar, orientar e coordenar outras Comissões de natureza técnica ou administrativa de interesse da Unidade.

Art. 61 O Chefe da Secretaria do Comando tem por atribuições:

- I – Tratar dos expedientes e encaminhar a documentação que deva transitar pelo gabinete do Diretor; e
- II – Coordenar a agenda do Diretor.

Art. 62 O Agente de Controle Interno tem por atribuições:

- I – Assessorar o Diretor em assuntos relativos ao Orçamento, às Finanças, à Contabilidade, à Auditoria da Unidade Administrativa e aos fatos correspondentes, segundo normas previstas em legislações pertinentes, tais como: Leis, RADA e nas instruções da Secretaria de Economia e Finanças (SEFA), além de outros deveres; e
- II – Elaborar os relatórios e documentos pertinentes a sua chefia.

Art. 63 O Chefe da Seção de Comunicação Social tem por atribuições:

- I – Planejar, coordenar e executar as atividades de Comunicação Social;
- II – Promover e integrar a CGABEG à Comunidade Aeronáutica; e
- III – Estabelecer ligação com os Órgãos de Comunicação Social.

Art. 64. O Chefe da Seção de Ouvidoria tem por atribuições:

- I - executar as atividades de Ouvidoria na CGABEG, atendendo ao seu público interno e externo, ouvindo e registrando as críticas e sugestões apresentadas, objetivando o bom relacionamento da Casa com seus usuários;
- II – atuar em conjunto com a Seção de Comunicação Social, para aferição da satisfação do usuário e do público interno, visando à correção de procedimentos e melhoria contínua dos processos técnicos e administrativos; e
- III – manter um registro das críticas e sugestões que possibilite a coleta e análise dos dados visando, quando solicitado, a elaboração de estatísticas.

Art. 65 O Chefe da Seção de Inteligência tem por atribuições:

- I – Assessorar o Diretor nos assuntos referentes e previstos na Legislação do Sistema de Segurança e Informação da Aeronáutica;
- II – Manter relações com os diversos Órgãos de Informações visando colher dados esclarecedores.
- III – Confeccionar os Boletins Sigilosos da OM.

Art. 66 O Chefe da Divisão Técnica tem por atribuições:

- I – Assessorar o Diretor no trato de assuntos técnicos, administrativos e disciplinares atinentes à Divisão;
- II – Controlar e coordenar as atividades das subdivisões subordinadas;
- III – Presidir a Passagem de Serviço do Médico de Dia diariamente;
- IV – Zelar pelo bom inter-relacionamento entre as Subdivisões subordinadas;
- V – Propor ao Diretor a ativação ou desativação de Seções, Subseções ou Setores componentes de sua estrutura;
- VI – Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes à Divisão;
- VII – Executar programas de instrução, formação profissional, treinamento e aperfeiçoamento do pessoal na CGABEG.
- VIII – Planejar, organizar, coordenar, divulgar e executar atividades de pesquisa e de formação e adestramento profissional nos aspectos cultural, técnico e científico.

Art. 67 O Chefe da Subdivisão Clínica tem por atribuições:

- I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;
- II – Assessorar o Chefe da Divisão no trato de assuntos específicos de sua área;
- III – Propor ao Chefe da Divisão Técnica o pessoal necessário para o bom andamento das Seções subordinadas;
- IV – Reunir os assistentes das respectivas seções para avaliações técnico-administrativas;
- V – Manter em ordem e em dia a carga da Subdivisão, com as respectivas fichas.

Art. 68 O Chefe da Seção de Medicina tem por atribuição:

- I – Propor ao Chefe da Subdivisão Clínica o pessoal necessário para o bom andamento do serviço;
- II – Zelar pelo preenchimento correto dos prontuários e pareceres solicitados;
- III – Colaborar na execução de programas de ensino e treinamento.

Art. 69 O Chefe da Seção de Odontologia tem por atribuição:

- I – Propor ao Chefe da Subdivisão Clínica do pessoal necessário para o bom andamento da Seção;
- II – Zelar pelo preenchimento correto dos prontuários e pareceres solicitados;
- III – Colaborar com a execução de programas de ensino e treinamento;
- IV – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 70 O Chefe da Subdivisão de Atividades Complementares tem por atribuições:

- I – Executar as atividades de Enfermagem, Farmácia, Nutrição e Dietética e Arquivo Médico e Estatística;

II – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;

III – Assessorar o Chefe da Divisão nos assuntos pertinentes à sua subdivisão;

IV – Reunir os Chefes das Seções subordinadas, bem como os respectivos assistentes, para avaliações técnico-administrativas;

V – Propor ao Chefe da Divisão Técnica o pessoal necessário para o bom andamento das Seções subordinadas;

VI – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 71 O Chefe da Seção de Enfermagem tem por atribuições:

I – Instruir e atualizar todo o pessoal de enfermagem através de programas de reciclagem;

II – Controlar e supervisionar as atividades dos acompanhantes dos pacientes;

III – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de enfermagem nas diversas Alas da Casa;

IV – Supervisionar o padrão técnico e administrativo de sua equipe;

V – Assessorar o Chefe da Subdivisão de Atividades Complementares nos assuntos pertinentes à sua área;

VI – Propor o pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços prestados;

VII – Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem;

VIII – Definir a distribuição e atribuição do pessoal de enfermagem;

IX – Estudar e propor à Chefia imediata procedimentos que visem melhorar a produtividade;

X – Estimular o aprimoramento técnico dos integrantes de sua equipe;

XI – Supervisionar e confeccionar das diversas escalas de sua equipe;

XII – Manter em ordem e em dia a carga da Seção sob sua responsabilidade.

Art. 72 O Chefe da Seção de Farmácia tem por atribuições:

I – Prever e provisionar os medicamentos e material penso necessário para atender as necessidades básicas de funcionamento da CGABEG;

II – Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades afetas a Seção;

III – Assessorar o Chefe da Subdivisão de Atividades Complementares no trato de assuntos específicos;

IV – Participar dos programas da Comissão de Controle de Infecção e de padronização de medicamentos e material de consumo hospitalar;

V – Participar das reuniões de prestação de contas;

VI – Elaborar e fiscalizar a realização de estatísticas periódicas de aquisição, consumo, estoque e suprimento;

VII – Atender às normas emanadas da Diretoria de Saúde;

VIII – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas;

IX – Propor o pessoal necessário para o bom desempenho do serviço.

Art. 73 O Chefe da Seção de Arquivo Médico e Estatística tem por atribuições:

I – Zelar pelo sigilo profissional;

II – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas;

III – Assessorar e colaborar com a Unidade de Processamento de Dados da DIRSA na execução dos programas de informática nos assuntos pertinentes a Seção;

IV – Zelar pela manutenção do sigilo, guarda e conservação da documentação médica escrita;

V – Zelar pela escrituração, manutenção, conservação e guarda do material sob sua responsabilidade;

VI – Fiscalizar a emissão de cópias de documentação de saúde escrita, após aprovação do Diretor;

VII – Propor o pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços.

Art. 74 O Chefe da Seção de Nutrição e Dietética tem por atribuições:

I – Visitar os residentes para orientá-los quanto à dieta e sua aceitação;

II – Verificar as prescrições médicas e a aceitação das dietas;

III – Reunir os assistentes para avaliações técnico-administrativas;

IV – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas;

V – Propor o pessoal necessário ao bom desempenho dos serviços.

Art. 75 O Chefe da Subdivisão de Reabilitação Psico-Funcional tem por atribuições:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas, bem como assegurar a execução, no melhor padrão técnico, das atividades de reabilitação;

II – Supervisionar a manutenção e zelar pelo preenchimento correto dos prontuários específicos;

III – Reunir os assistentes das respectivas Seções para avaliação técnico-administrativas;

IV – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas;

V – Propor ao Chefe da Divisão Técnica o pessoal necessário para o bom andamento da Seção.

Art. 76 O Chefe da Seção de Psicologia tem por atribuição Verificar a promoção do apoio psicológico indispensável ao atendimento dos pacientes, em relação ao atendimento médico da CGABEG.

Art. 77 O Chefe da Seção de Recreação e Lazer tem por atribuição programar e coordenar passeios, festividades e comemorações de acordo com as outras atividades.

Art. 78 O Chefe da Seção de Serviço Social tem por atribuições:

I – Planejar a execução dos programas e projetos individuais e coletivos, visando a maior participação e integração comunitária do usuário da CGABEG e dos sistemas família e comunidade;

II – Assessorar a Subdivisão de Reavaliação Psico-Funcional quanto aos assuntos relativos a problemas psico-sociais que envolvam os pacientes;

III – Auxiliar os familiares dos idosos na contratação de acompanhantes, bem como capacitá-las e aperfeiçoá-las.

Art. 79 O Chefe da Seção de Fisioterapia tem por atribuição verificar a aplicação das técnicas e procedimentos inerentes à especialidade.

Art. 80 O Chefe da Seção de Musicoterapia tem por atribuição verificar a aplicação das técnicas e procedimentos inerentes à especialidade.

Art. 81 O Chefe da Seção de Fonoaudiologia tem por atribuição verificar a aplicação das técnicas e procedimentos inerentes à especialidade.

Art. 82 O Chefe da Subdivisão de Ensino e Pesquisa tem por atribuições:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas, bem como assegurar a execução, no melhor padrão técnico, das atividades de Ensino e Pesquisa;

II – Reunir os assistentes das respectivas Seções para avaliação técnico-administrativas;

III – Manter em ordem e em dia a carga da Subdivisão, com as respectivas fichas.

Art. 83 O Chefe da Seção de Ensino e Pesquisa tem por atribuições:

I – Assessorar o Chefe da Subdivisão no trato de assuntos referentes à ensino e pesquisa;

II – Supervisionar o padrão técnico e econômico de sua atividade fim;

III – Propor o pessoal necessário para o bom desempenho dos serviços;

IV – Reunir os assistentes da Seção para avaliações técnico-administrativa;

V – Manter em ordem e em dia a carga da Seção, com as respectivas fichas.

Art. 84 O Chefe da Divisão Administrativa tem por atribuições:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Subdivisões subordinadas;

II – Assessorar o Diretor nos assuntos referentes à logística;

III – Supervisionar a execução de todas as atividades envolvendo a administração de pessoal, material, instalações, finanças e segurança;

IV – Elaborar e manter atualizados o Plano Diretor, as Propostas Orçamentárias anual e plurianual da CGABEG, bem como os relatórios e demais documentos pertinentes à Divisão;

V – Manter o entrosamento com a chefia da Divisão Técnica, proporcionando assim, o apoio logístico necessário à consecução de suas atividades;

VI – Promover reuniões periódicas com os chefes das Subdivisões subordinadas;

VII – Aprovar as escalas de serviço dos setores sob sua responsabilidade, bem como supervisionar o seu cumprimento;

VIII – Propor ao Diretor a ativação ou desativação de Seções, Subseções ou Setores das Subdivisões subordinadas;

IX – Coordenar e controlar as atividades das Subseções, Seções e Setores subordinados.

Art. 85 O Chefe da Subdivisão de Intendência tem por atribuições:

I – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades das Seções subordinadas;

II – Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa, o Agente Diretor e o Agente de Controle Interno nos assuntos de sua competência;

III – Participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais da CGABEG;

IV – Elaborar os relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão;

V – Supervisionar a confecção dos Boletins Financeiros da Unidade;

VI – Prever e prover as necessidades da Casa em material, numerário e serviços, em coordenação com as demais Seções;

VII – Propor ao Chefe da DA o pessoal necessário ao bom funcionamento das Seções subordinadas;

VIII – Reunir os chefes das Seções subordinadas, periodicamente, para o aumento da produtividade e eficiência dos trabalhos;

IX – Elaborar as rotinas de serviço dos componentes de sua estrutura, bem como elaborar o plano de férias do pessoal subordinado e submetê-los à aprovação do Chefe da DA;

X – Supervisionar o padrão técnico e econômico das atividades desenvolvidas pelas Seções subordinadas.

Art. 86 O Chefe da Seção de Aprovisionamento tem por atribuições:

I – Controlar as atividades de recebimento, estocagem, preparo a distribuição dos gêneros alimentícios;

II – Supervisionar a execução das medidas de higiene e asseio nos locais de preparo, manuseio e distribuição dos gêneros alimentícios;

III – Organizar o relatório anual e outros de sua responsabilidade;

IV – Confeccionar o balancete mensal de víveres;

V – Verificar o cumprimento das instruções normativas obedecendo às normas legais vigentes.

Art. 87 O Chefe da Seção de Provisões tem por atribuições:

I – Executar as atividades de recebimento, armazenamento e distribuição de material conforme a legislação em vigor, inclusive todo o material de Intendência, Fardamento, Expediente e outros;

II – Elaborar o relatório anual de sua responsabilidade e outros que lhe sejam determinados;

III – Manter atualizadas as normas e padrões do Sistema de Provisões da Aeronáutica;

IV – Observar o cumprimento da legislação vigente no que concerne à previsão e provisão de material;

V – Apoiar a Seção de Finanças, fornecendo cronologicamente os dados pertinentes.

Art. 88 O Chefe da Seção de Licitações tem por atribuições:

I – Supervisionar e orientar a realização dos contratos, alienações, arrecadações e aquisições de bens e serviços, inclusive de gêneros alimentícios e medicamentos, consoante às normas vigentes;

II – Organizar o relatório anual de sua responsabilidade, bem como outros que lhe sejam determinados;

III – Proceder às licitações da Organização, de acordo com a legislação em vigor;

IV – Verificar o cumprimento das instruções normativas, obedecendo às disposições legais vigentes.

Art. 89 O Chefe da Seção de Finanças tem por atribuições:

I – Tratar dos assuntos referentes aos recursos financeiros da Unidade, assim como a sua contabilidade;

II – Assessorar a chefia da Subdivisão de Intendência no trato de assuntos pertinentes à sua área de ação;

III – Supervisionar a execução das atividades ligadas a numerário, contabilidade e outros afins, necessárias ao funcionamento da Casa;

IV – Verificar o cumprimento das instruções normativas, obedecendo às disposições legais vigentes;

V – Organizar o relatório anual de sua responsabilidade e outros que lhe sejam atribuídos;

VI – Manter em ordem e em dia, os documentos de escrituração da Organização sob sua responsabilidade.

Art. 90 O Chefe da Seção de Registro tem por atribuições:

I – Supervisionar a execução da escrituração analítica e o controle do material permanente, consoante a Legislação em vigor;

II – Preparar os inventários referentes ao patrimônio da Unidade, bem como organizar e apresentar os relatórios pertinentes à Seção nas épocas próprias;

III – Verificar o cumprimento das instruções normativas.

Art. 91 O Chefe da Seção de Serviços Especiais tem por atribuições verificar e inspecionar o controle dos serviços de arrendados.

Art. 92 O Chefe da Seção de Encargos Assistenciais tem por atribuições:

I – Assessorar o Diretor nas questões relacionadas ao Serviço e à Assistência Social;

II – Assessorar a Chefia da Subdivisão de Intendência no trato de assuntos referentes à sua área;

III – Organizar o relatório anual de sua responsabilidade e outros que lhe sejam atribuídos;

IV – Participar da reunião mensal de Prestação de Contas.

Art. 93 O Chefe da Subdivisão de Pessoal tem por atribuições:

I – Verificar a execução das atividades referentes ao cerimonial militar e civil;

II – Coordenar as atividades de segurança da Unidade;

III – Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades de administração do Pessoal Civil e Militar;

IV – Supervisionar o padrão técnico e econômico dos trabalhos executados pelas seções subordinadas;

V – Assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no trato de assuntos que envolvam a administração de pessoal;

VI – Reunir os chefes das Seções subordinadas no sentido de aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos desenvolvidos;

VII – Propor a movimentação do pessoal dentro de sua esfera específica;

VIII – Elaborar os relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão, bem como elaborar normas internas que visem a melhoria da administração de pessoal;

IX – Coordenar e controlar a organização das escalas de serviço pertinentes.

Art. 94 O Chefe da Seção de Pessoal Militar tem por atribuições:

I – Verificar a execução das atividades referentes à instrução militar, adestramento, guarda e vigilância da CGABEG;

II – Manter, sob sua responsabilidade, o material bélico;

III – Verificar a manutenção do registro do efetivo do pessoal militar da Unidade;

IV – Assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal, bem como o Chefe da Divisão Administrativa, no trato dos assuntos inerentes às atividades de pessoal;

V – Elaborar normas para o adequado funcionamento da seção;

VI – Organizar, coordenar e controlar a confecção dos Boletins Ostensivos da Unidade;

VII – Coordenar e fiscalizar a elaboração e remessa de informações previstas em regulamentos e instruções;

VIII – Assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal na elaboração da proposta de TDP;

IX – Instruir os expedientes de Justiça e Disciplinas;

X – Organizar e publicar as escalas de serviços diários e extraordinários;

XI – Zelar pela instrução e disciplina dos Praças da Unidade;

XII – Despachar o expediente da Seção com o chefe da Subdivisão;

XIII – Assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal e a Direção na elaboração de proposta de transferência e classificação, visando o recompletamento de pessoal;

XIV – Conferir as folhas de alterações;

XV – Administrar e controlar os programas de formação de patrimônio dos servidores militares da Unidade (PIS-PASEP), de acordo com a Legislação específica vigente.

Art. 95 O Chefe da Seção de Pessoal Civil tem por atribuições:

I - Assessorar o Chefe da Subdivisão de Pessoal, bem como o Chefe da Divisão Administrativa, no trato de assuntos pertinentes às atividades de Pessoal Civil;

II – Elaborar normas para o adequado funcionamento da Seção, bem como verificar o cumprimento das ordens técnicas e administrativas;

III – Organizar, coordenar e controlar a confecção dos Itens para Boletim referente ao Pessoal Civil da Unidade;

IV – Manter em ordem e em dia o material carga sob sua responsabilidade;

V – Manter atualizado o registro do efetivo do Pessoal Civil;

VI – Verificar as publicações das alterações ocorridas com o Pessoal Civil;

VII – Verificar o registro e controle das ocorrências diárias que envolvam o Pessoal Civil;

VIII – Elaborar os Planos de Licença Especial e Férias do pessoal civil;

IX – Administrar e controlar os programas de formação de patrimônio dos servidores civis da Unidade (PIS-PASEP), de acordo com a legislação específica vigente.

Art. 96 O Chefe da Seção Auxiliar tem por atribuições:

I – Verificar a execução das atividades burocráticas necessárias à vida administrativa da Unidade, exceto as específicas de outras seções;

II – Verificar a execução das atividades inerentes ao cerimonial, à documentação e ao histórico da Unidade;

III – Verificar a execução das atividades inerentes à movimentação e arquivamento de documentos, excetuando-se aqueles referentes às informações;

IV – Assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos pertinentes;

V – Verificar a execução dos procedimentos para o registro e arquivo da documentação e histórico da Unidade;

VI – Manter em ordem e em dia o material carga sob sua responsabilidade;

VII - Verificar o cumprimento dos serviços referentes a protocolo, recebimento, expedição e arquivo de documentação da Unidade.

Art. 97 O Chefe da Subdivisão de Infra-estrutura tem por atribuições:

- I – Manter, em adequado estado de conservação e funcionamento, a estrutura física do equipamento da Unidade;
- II – Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas;
- III – Estabelecer programas de prevenção de sinistros contra as instalações, equipamentos e pessoal da CGABEG;
- IV – Assessorar à Chefia da Divisão Administrativa no trato de assuntos específicos de sua área de ação;
- V – Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes à Subdivisão.

Art. 98 O Chefe da Seção de Administração de Dados e Informática tem por atribuições:

- I – Verificar a informatização dos sistemas vigentes na Unidade, bem como manter os sistemas já informatizados do Comando da Aeronáutica;
- II – Prestar as informações necessárias a Diretoria de Informática e Estatística;
- III – Coordenar o uso e a manutenção dos equipamentos de informática, bem como providenciar a atualização de sistemas e aquisição da Rede de Computadores da Unidade;
- IV – Administrar a Rede de Computadores da Unidade.

Art. 99 O Chefe da Seção de Serviços Gerias tem por atribuições:

- I – Verificar a manutenção preventiva e corretiva, relacionada aos Setores de mecânica, telefonia, sinalização, eletricidade, carpintaria, hidráulica e pequenas obras, bem como a execução das atividades de contra-incêndio;
- II – Elaborar normas para manutenção das instalações e equipamentos, orientando e supervisionando as ações do pessoal subordinado;
- III – Assessorar a Chefia da Subdivisão de Infra-Estrutura no trato dos assuntos pertinentes à sua área de ação;
- IV – Propor ao Chefe imediato das obras, reformas ou adequações que forem julgadas necessárias para o bom funcionamento da Unidade;
- V – Verificar, periodicamente, todas as dependências da Unidade no sentido de conhecer as suas deficiências e possíveis soluções.

Art. 100 O Chefe da Seção de Patrimônio tem por atribuições:

- I – Verificar o cadastro, regularização e administração dos imóveis a cargo da Unidade;
- II – Confeccionar mensalmente o demonstrativo sintético da movimentação dos bens imóveis de acordo com a legislação em vigor;
- III – Remeter anualmente a SDPA e ao COMAR III o Inventário Analítico de Benfeitorias e o Inventário Analítico de Bens Imóveis, de acordo com a legislação em vigor;

Art. 101 O Chefe da Seção de Hotelaria tem por atribuições:

- I – Verificar a execução das atividades globais referentes à moradia;
- II – Assessorar a Chefia da Subdivisão de Infra-Estrutura no trato de assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- III – Elaborar normas para o adequado funcionamento da Seção.

Art. 102 O Chefe da Seção de Transportes e Superfície tem por atribuições:

I – Verificar a execução das operações de transportes e superfícies e de conservação das viaturas, bem como efetuar o controle técnico-administrativo de viaturas, combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, destinados à operação;

II – Verificar os níveis de estoque de materiais necessários ao funcionamento da Seção, bem como receber, armazenar e distribuir os materiais;

III – Tomar providencias para soluções imediatas, nos casos de acidentes envolvendo viaturas da Unidade.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103 O Diretor da CGABEG é Coronel do quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 104 O Chefe da Secretaria é Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 105 O Chefe da Seção de Controle é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Art. 106 O Chefe da Seção de Comunicação Social é Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica (QCOA), da especialidade de Comunicação Social da ativa.

Art. 107 O Chefe da Seção de Ouvidoria é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, podendo ser Servidor Civil do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, da ativa, com curso superior na área específica.

Art. 108 O Chefe da Seção de Inteligência é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Capitães do Quadro de Oficiais Médicos ou do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica da ativa.

Art. 109 O Chefe da Divisão Técnica é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Médicos ou do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica da ativa.

Art. 110 Os Chefes das Subdivisões da Divisão Técnica são Majores do Quadro de Oficiais Médicos ou do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica de maior grau hierárquico da ativa.

Parágrafo Único: Os cargos previstos neste artigo poderão ser exercidos por Capitães do Quadro de Oficiais Médicos ou do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica da ativa.

Art. 111 O Chefe da Seção de Medicina é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 112 O Chefe da Seção de Odontologia é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica da ativa.

Art. 113 O Chefe da Seção de Enfermagem é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Enfermagem.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Enfermagem.

Art. 114 O Chefe da Seção de Farmácia é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica da ativa.

Art. 115 O Chefe da Seção de Arquivo Médico e Estatística é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 116 O Chefe da Seção de Nutrição e Dietética é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Nutrição.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Nutrição.

Art. 117 O Chefe da Seção de Psicologia é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Psicologia.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Psicologia.

Art. 118 O Chefe da Seção de Recreação e Lazer é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa.

Art. 119 O Chefe da Seção de Serviço Social é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Serviço Social.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Serviço Social.

Art. 120 O Chefe da Seção de Fisioterapia é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Fisioterapia.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Fisioterapia.

Art. 121 O Chefe da Seção de Terapia Ocupacional é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Terapia Ocupacional.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Terapia Ocupacional.

Art. 122 O Chefe da Seção de Musicoterapia é Civil, da especialidade de Musicoterapia assemelhado à Oficial.

Art. 123 O Chefe da Seção de Fonoaudiologia é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Femininos da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Fonoaudiologia.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica da ativa, da especialidade de Fonoaudiologia.

Art. 124 Os Chefes das Seções de Ensino e de Pesquisa são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Médicos ou do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: Os cargos previstos neste artigo poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 125 O Chefe da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Art. 126 O Chefe da Subdivisão de Intendência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Art. 127 Os Chefes das Seções da Subdivisão de Intendência são Majores ou Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: Os cargos previstos neste artigo poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Art. 128 O Chefe da Subdivisão de Pessoal é Major do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 129 Os Chefes da Seção de Pessoal Militar e da Seção Auxiliar são Capitães do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: Os cargos previstos neste artigo poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa.

Art. 130 O Chefe da Seção de Pessoal Civil é servidor civil do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica da ativa.

Art. 131 O Chefe da Subdivisão de Infra-estrutura é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: O cargo previsto neste artigo poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Art. 132 Os Chefes das Seções da Subdivisão de Infra-estrutura são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Parágrafo Único: Os cargos previstos neste artigo poderão ser exercidos por Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa.

Art. 133 As substituições eventuais far-se-ão dentro de cada Órgão constitutivo, obedecidos aos princípios da hierarquia, os quadros e as qualificações exigidas.

Art. 134 O Diretor da CGABEG poderá designar oficiais não enquadrados no especificado nos artigos deste capítulo para exercerem os cargos ali previstos.

Art. 135 O Agente Diretor e Ordenador de despesas é o Diretor da CGABEG.

Art. 136 O Agente de Controle Interno é o Chefe da Seção de Controle.

Art. 137 Os demais Agentes da Administração são os Chefes das Divisões, Subdivisões e Seções da CGABEG, dentro das suas atribuições.

Art. 138 As discriminações das atividades e tarefas dos diversos Órgãos constitutivos da CGABEG serão objetos de Normas Padrão de Ação (NPA) específicas, aprovadas pelo Diretor da CGABEG.

Art. 139 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Diretor de Saúde da Aeronáutica.

