

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-342**

**REGIMENTO INTERNO DA  
BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE**

**2022**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
COMANDO DE PREPARO



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-342**

**REGIMENTO INTERNO DA  
BASE AÉREA DE CAMPO GRANDE**

**2022**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**COMANDO DE PREPARO**

**PORTARIA COMPREP Nº 748/SPOG-23, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2022.**  
**Protocolo COMAER nº 67200.000808/2022-25**

Aprova a reedição do RICA 21-342/2022 "Regimento Interno da Base Aérea de Campo Grande".

O **COMANDANTE DE PREPARO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o que lhe confere o Artigo 9º, inciso I do ROCA 20-13, "Regulamento do Comando de Preparo", aprovado pela Portaria nº 1.799/GC3, de 7 de novembro de 2018, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 198, de 13 de novembro de 2018 e considerando a DCA 19-8/2021, aprovada pela portaria EMAER 91/ISC, de 09 de dezembro de 2021, procedente do Estado Maior da Aeronáutica, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-342/2022 "Regimento Interno da Base Aérea de Campo Grande", que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMPREP Nº 243/COMPREP, de 22 de julho de 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 140, de 30 de julho de 2021.

Ten Brig Ar SERGIO ROBERTO DE ALMEIDA  
Cmt do COMPREP

*Asas que protegem o País*



(Publicado no BCA nº 033, de 16 de fevereiro de 2022)



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
Seção I	Categoria e Finalidade .....	7
Seção II	Conceituações .....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	14
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS COMANDANTES.....	32
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	40
Anexo A	Organograma da BACG.....	44
Anexo B	Desdobramento do Organograma da BACG .....	45
Anexo C	Organograma do GOP.....	46
Anexo D	Organograma do GSB .....	47
Anexo E	Organograma do GLOG .....	48
Anexo F	Organograma do GSD .....	49
Anexo G	Organograma do GSAU .....	50





**REGIMENTO INTERNO DA BACG**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I  
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Base Aérea de Campo Grande (BACG), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) ativada pelo Decreto nº 6.814, de 21 de agosto de 1944, tem por finalidade executar as atividades de preparo e emprego das Unidades Militares subordinadas, bem como as de apoio necessárias ao funcionamento das Organizações Militares de sua área de atuação, conforme diretrizes, planos e ordens dos Comandos Superiores.

Art. 2º A BACG é subordinada ao IV Comando Aéreo Regional (IV COMAR).

Art. 3º A BACG tem sede na cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul.

**Seção II  
Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

I-Adjunto: oficial ou civil assemelhado que tem a incumbência de coadjuvar e auxiliar o chefe de um Esquadrão, Seção ou Célula no desempenho de suas atribuições;

II-Atividade: conjunto de tarefas de caráter continuado, dos quais resultam produtos e serviços rotineiros necessários ao alcance dos objetivos setoriais e à consecução da missão da Organização;

III-Auxiliar: graduado ou civil assemelhado que tem a incumbência de auxiliar e complementar as atividades do responsável por qualquer escalão da organização no desempenho de suas atribuições;

IV-Célula: órgão constitutivo da estrutura organizacional complementar da Base Aérea, que reúne pessoas com competência para realizar a gestão de processos, atividades e projetos específicos no âmbito de um Esquadrão ou Seção;

V-Chefe: oficial responsável por gerir pessoal e material com vistas ao funcionamento das Organizações Militares, em sua respectiva área de atuação;

VI-Esquadrão: parte da estrutura organizacional que consolida as atividades afins, subordinada diretamente ao Grupo;

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

VIII-Governança: atividade administrativa que compreende, essencialmente, os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para Avaliar, Direcionar e Monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução dos programas, projetos e processos, visando o cumprimento da missão;

IX-Grupo: parte da estrutura organizacional que consolida as atividades afins, subordinada diretamente ao Comandante da BACG;

X- Processo: sequência lógica e coordenada de atividades e tarefas, das quais resultam produtos e serviços rotineiros, necessários ao alcance dos objetivos setoriais e à consecução da missão da Organização;

XI-Projeto: conjunto harmônico de ações, definidas e quantificadas quanto ao propósito, características, metas, custos e tempo de realização, visando ao atendimento de uma necessidade específica;

XII- Seção: órgão constitutivo da estrutura organizacional básica do Esquadrão, que reúne pessoas com competência para realizar a gestão de processos, atividades e projetos específicos; e

XIII-Unidade Militar: denominação genérica dada à Organização Militar ou à fração de Organização Militar.

Art. 5º Os demais conceitos encontrados neste Regimento constam do Glossário das Forças Armadas (MD35-G-01) e do Glossário da Aeronáutica (MCA 10-4).

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A BACG tem a seguinte constituição:

I-Comando (CMDO);

II- Grupo Operacional (GOP);

III-Grupo de Serviços de Base (GSB);

IV-Grupo Logístico (GLOG);

V-Grupo de Segurança e Defesa (GSD); e

VI-Grupo de Saúde (GSAU).

Art. 7º O CMDO da BACG tem a seguinte constituição:

I-Comandante;

II- Secretaria do Comandante;

III- Esquadrão de Comando; e

IV-Assessoria de assuntos relacionados ao círculo das praças (Graduado-Master).

§ 1º O Comandante da BACG dispõe de um Conselho de Comandantes (CCOM), que tem a finalidade de prover mecanismos internos de apoio à gestão da BACG e das Unidades Militares subordinadas, além de assistir ao Comandante nas atividades de avaliação do desempenho das equipagens operacionais.

§ 2º O CCOM é constituído por Presidente, Dirigente e Membros, sendo presidido pelo Comandante da BACG. A sua composição, atribuições e funcionamento serão detalhados em legislação específica.

§ 3º O Comandante da BACG poderá avocar qualquer estrutura dos Grupos subordinados para prestar apoio técnico e assessoria.

Art. 8º A Secretaria do Comandante tem a seguinte constituição:

I-Chefe; e

II- Auxiliar(es).

Art. 9º O Esquadrão de Comando tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Comunicação Social; e
- III- Seção de Governança.

Art. 10. A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I-Chefe;
- II- Célula de Cerimonial Militar (CCM);
- III- Célula de Divulgação e Imprensa (CDI); e
- IV-Banda de Música (BM).

Parágrafo único. As Células da SCS e a Banda de Música dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 11. A Seção de Governança (SGOV) tem a seguinte constituição:

- I-Chefe;
- II- Adjunto(s); e
- III- Auxiliar(es).

Art. 12. O GOP tem a seguinte constituição:

- I-Comando (CMDO);
- II- Esquadrão de Suporte Operacional (ESO); e
- III- Esquadrões Operacionais (EOP).

§1º Fazem parte de Esquadrões Operacionais o 1º/15º GAV, 2º/10º GAV, 3º/3º GAV, denominados Unidades Aéreas (UAe), e o Esquadrão Aeroterrestre de Salvamento (EAS), denominado Unidade de Infantaria, todos, subordinados diretamente ao Comandante do GOP.

§2º As UAe e EAS da BACG são OM, cuja natureza, competência, organização e atribuições serão definidas em Regulamento e Regimento próprio.

Art. 13. O Comando do GOP tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Secretaria do Comandante do GOP (SECGOP);
- III- Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO); e
- IV- Assessoria de Inteligência (ASINT).

§1º As Seções do Comando e suas Células dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

§2º A ASINT é constituída por Célula de Inteligência, Célula de Contrainteligência e Célula de Imagens e Sinais.

§3º As Assessorias, no que couber, prestarão apoio técnico ao Comandante da BACG e aos Comandantes de Grupo.

Art. 14. O ESO tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Avaliação e Doutrina (SAD);
- III- Seção de Coordenação de Operações Aéreas Militares (SCOAM); e
- IV- Seção Administrativa (SAdm).

Parágrafo único. As Seções da ESO dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 15. A SAD tem a seguinte constituição:

I-Chefe;

II- Célula de Controle de Atividades Operacionais; e

III- Célula de Doutrina.

Parágrafo único. As células da SAD dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 16. A SCOAM tem a seguinte constituição:

I-Chefe;

II- Célula de Coordenação Operacional (CCO);

III- Célula de Comunicação e Sistemas (CSI); e

IV- Célula de Contraincêndio (CCI).

Parágrafo único. As células da SCOAM dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 17. O Grupo de Serviços de Base tem a seguinte constituição:

I-Comando (CMDO);

II- Esquadrão de Gestão Organizacional (EGO);

III- Esquadrão de Intendência (EI);

IV- Esquadrão de Pessoal (EP);

V- Esquadrão de Infraestrutura (EIE);

VI- Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações (ETIC);

VII- Prefeitura Aeronáutica de Campo Grande (PACG); e

VIII- Esquadrão de Mobilização (EMOB).

Art. 18. O Comando do GSB tem a seguinte constituição:

I-Comandante;

II- Secretaria do Comandante (SEC);

III- Assessoria de Controle Interno (ACI);

IV- Assessoria de Risco Contratual (ARC);

V- Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ);

VI- Assessoria de Serviço Social (ASO); e

VII- Assessoria Religiosa (AREL).

Parágrafo único. As Assessorias, no que couber, prestarão apoio técnico ao Comandante da BACG e aos Comandantes de Grupo.

Art. 19. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

I-Agente de Controle Interno;

II- Seção de Controle Interno de Processos de Pessoal (ACI-1); e

III- Seção de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-2).

Art. 20. A Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ) tem a seguinte constituição:

I-Chefe;

II- Seção de Assessoria Jurídica (AJUR); e

III- Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 21. O Esquadrão de Gestão Organizacional (EGO) tem a seguinte constituição:

I- Comandante;

II- Seção de Planejamento Organizacional (SPO); e

III- Seção de Controle Organizacional (SCO).

Parágrafo único. As Seções do EGO dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 22. O Esquadrão de Intendência (EI) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Licitações e Contratos (SLC);
- III- Seção de Material de Intendência (SMI);
- IV- Seção de Fardamento (SFARD);
- V- Seção de Finanças (SFIN);
- VI- Seção de Registro Patrimonial (SREG);
- VII- Seção de Indenização de Viagens (SIV);
- VIII- Seção de Subsistência (SSUB);
- IX- Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT);
- X- Seção de Hospedagem e Encargos Especiais (SHEE); e
- XI- Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF).

Art. 23. O Esquadrão de Pessoal (EP) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Administração de Pessoal (EP-1);
- III- Seção de Escalas (EP-2);
- IV- Seção de Veteranos e Pensionistas (EP-3);
- V- Seção de Capacitação (SC); e
- VI- Seção de Instrução Militar (SIM).

Art. 24. O Esquadrão de Infraestrutura (EIE) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Serviços Gerais (SSG);
- III- Seção de Transportes de Superfície (STS); e
- IV- Seção de Engenharia (SENG).

Art. 25. O Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações (ETIC) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Tecnologia da Informação (STI); e
- III- Seção de Telemática (STL).

Art. 26. A Prefeitura de Aeronáutica de Campo Grande (PACG) tem a seguinte constituição:

- I-Prefeito;
- II- Seção de Patrimônio Residencial (SPAR); e
- III- Seção Administrativa Residencial (SDAD).

Art. 27. O Esquadrão de Mobilização tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
- II- Seção de Recrutamento; e
- III- Seção de Mobilização.

Art. 28. As demais Assessorias e Seções serão constituídas por:

- I-Chefes;
- II- Adjuntos; e
- III- Auxiliares.

Parágrafo único. O GSB responde sistemicamente à SEFA.

Art. 29. O GLOG tem a seguinte constituição:

- I-Comando;
- II- Esquadrão de Manutenção (EMnt);
- III- Esquadrão de Material Bélico (EMB)
- IV- Esquadrão de Suprimento (ESup);
- V- Esquadrão de Equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência (ESSS); e
- VI- Posto CAN (PCAN)

Art. 30. O Comando do GLOG tem a seguinte constituição:

- I- Seção Administrativa (SAdm);
  - II- Seção de Planejamento e Controle (PLACON);
  - III- Seção de Supervisão Técnica (SupTec); e
  - IV- Seção de Segurança de Voo (SSV).
- §1º. As Seções do Comando do GLOG dispõem de Chefe, Adjunto(s) e de Auxiliar(es).
- §2º. A Seção de Segurança de Voo presta assessoria técnica do Fator Material para a ASEGVoo do GOP e para a estrutura do GLOG.

Art. 31. O Esquadrão de Manutenção (EMnt) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
  - II- Seção de Manutenção;
  - III- Seção de Serviços de Manutenção;
  - IV- Seção de Apoio; e
  - V- Seção de Simulador.
- Parágrafo único. As Seções do Esquadrão de Manutenção dispõem de Chefe, Adjunto(s) e de Auxiliar(es).

Art. 32. O Esquadrão de Material Bélico (EMB) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
  - II- Seção de Apoio Bélico;
  - III- Seção de Armamento Terrestre;
  - IV- Seção de Armamento Aéreo; e
  - V- Seção de Controle.
- Parágrafo único. As Seções do Esquadrão de Material Bélico dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 33. O Esquadrão de Suprimento (ESup) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;
  - II- Seção de Controle;
  - III- Seção de Armazenagem;
  - IV- Seção de Gestão de Material; e
  - V- Seção de Distribuição
- Parágrafo único. As Seções do Esquadrão de Suprimento dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 34. O Esquadrão de Equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência (ESSS) tem a seguinte constituição:

- I-Comandante;

- II- Seção de Equipamentos de Resgate;
- III- Seção de Equipamentos de Voo; e
- IV- Seção de Lançamento de Pessoal e Carga.

Parágrafo único. As Seções do Esquadrão de Equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 35. O Posto CAN (PCAN) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Terminal de Carga; e
- III- Terminal de Passageiros.

Parágrafo único. Os Terminais do Posto CAN dispõem de Chefe e Auxiliar(es).

Art. 36. O GSD tem a seguinte constituição:

- I- Comando;
- II- Esquadrão de Polícia da Aeronáutica;
- III- Esquadrão de Segurança das Instalações; e
- IV- Esquadrão de Formação de Soldados.

Art. 37. O Comando do GSD tem a seguinte constituição:

- I- Comandante;
- II- Seção Administrativa; e
- III- Seção de Operações.

Parágrafo único. As Seções do Comando dispõem de Chefe, Adjunto(s) e Auxiliar(es).

Art. 38. O GSAU da BACG tem a seguinte constituição:

- I- Comando;
- II- Esquadrão Técnico (ETec); e
- III- Esquadrão de Administração (EAdm).

Art. 39. O Comando do Grupo de Saúde tem a seguinte constituição:

- I- Comandante;
- II- Secretaria do Comandante;
- III- Ouvidoria;
- IV- Assessoria de Prevenção de Acidentes do Trabalho; e
- V- Assessoria de Saúde Operacional.

§1º Secretaria de Comando e Assessorias do GSAU dispõem de Chefe, Adjunto(s) e de Auxiliar(es).

§2º As Assessorias, no que couber, prestarão apoio técnico ao Comandante da BACG e aos Comandantes de Grupo.

Art. 40. O Esquadrão Técnico (ETec) tem a seguinte constituição:

- I- Seção Farmacêutica (SFARM);
- II- Seção Médica (SMED);
- III- Seção de Odontologia (SOD);
- IV- Seção de Atividades Complementares (SAC); e
- V- Fundo de Saúde (FUNSA).



§1º. As Seções da SFARM, SMED, SOD e SAC são constituídas por profissionais de diferentes especialidades clínicas na área de saúde, conforme categoria do Hospital, estipulado pela DIRSA.

Art. 41. O Esquadrão de Administração (EAdm) tem a seguinte constituição:

I-Seção Administrativa (SAdm);

II- Seção de Junta de Saúde;

III-Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME);

IV-Seção de Gestão Hospitalar (SGH); e

V-Seção de Informações Logísticas (SIL).

§1º. O Grupo de Saúde é o responsável pela realização da Junta de Saúde dos militares da GUARNAE-CG, conforme preconizado em legislação pertinente da Diretoria de Saúde da Aeronáutica - DIRSA.

§2º. Os Médicos das UAe, específicos da atividade de Medicina Aeroespacial, têm o Grupo de Saúde como elo direto do Sistema de Saúde da Aeronáutica – SISAU.

§3º. As competências das Seções serão definidas em legislação específica.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 42. Ao CMDO da BACG compete:

I-supervisionar as atividades relacionadas ao preparo, de acordo com as diretrizes, planos e ordens emanadas do COMPREP e dos órgãos centrais dos Sistemas do COMAER;

II- supervisionar as atividades relacionadas ao emprego para o cumprimento de Ações de Força Aérea e Operações Militares específicas, de acordo com as diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando Operacional que detenha o controle operacional de seus meios, adjudicados pelo COMPREP;

III-supervisionar as atividades relacionadas ao suporte operacional, logístico e de segurança e defesa, saúde e administrativo, de acordo com as diretrizes e ordens emanadas pelo COMPREP, e dos órgãos centrais dos Sistemas do COMAER;

IV-supervisionar as atividades de apoio prestadas pelo GSB e GSAU às demais OM da GUARNAE-CG;

V-supervisionar as atividades da prevenção de acidentes aeronáuticos e do trabalho afetos à BACG; e

VI-supervisionar o Programa de Trabalho Anual (PTA) da BACG.

Art. 43. À Secretaria do Comandante da BACG compete:

I-realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comandante da BACG;

II-gerenciar a agenda do Comandante da BACG; e

III-assistir o Comandante da BACG nas demais atividades administrativas e representativas.

Art. 44. Ao Esquadrão de Comando (EC) compete:

I-acompanhar as atividades de assessoria ao Comandante da BACG;

II-acompanhar as atividades Jurídicas solicitadas ao GSB;

III-supervisionar as atividades de relações públicas e cerimonial do Comandante da Base Aérea de Campo Grande;

IV-supervisionar o gerenciamento da entrega de medalhas e condecorações;



V- elaborar e divulgar, sob orientação do Comandante, o Quadro de Trabalho Semanal (QTS) da Base Aérea de Campo Grande; e

VI- supervisionar as atividades de governança desempenhadas na Base Aérea de Campo Grande.

Art. 45. À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

I- assessorar o Comandante para que sejam alcançados os objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER;

II- planejar e executar as atividades, em conformidade com o Plano de Comunicação Social, o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social da Base e as instruções emanadas pelo COMPREP; e

III- coordenar as ações de Comunicação Social determinadas pelo COMPREP, no âmbito de sua área jurisdicionada.

Parágrafo único. As competências da Célula de Cerimonial Militar (CCM), Célula de Divulgação e Imprensa (CDI) e Banda de Música (BM) serão definidas em legislação específica.

Art. 46. À Seção de Governança (SGOV) compete:

I- avaliar o sistema de gestão e controle, no âmbito da BACG, em conformidade com a metodologia determinada pelo COMPREP;

II- definir o direcionamento estratégico da Base Aérea de Campo Grande, em conformidade com as diretrizes emanadas pelos Comandos Superiores e Comandante da BACG;

III- monitorar os processos de gestão, no âmbito da BACG, em conformidade com o preconizado pelo COMPREP; e

IV- coordenar a elaboração do mapa de riscos da BACG.

Art. 47. À Assessoria de assuntos relacionados ao círculo das Praças (Graduado-Master) compete:

I- atuar como elo disciplinador das praças, fortalecendo os padrões do comportamento militar na GUARNAE;

II- assessorar o Comandante nos assuntos relativos às praças (disciplinar, desempenho, designação funcional, carreira, instrução, apoio de saúde e social, apoio familiar e bem-estar);

III- cultivar, disseminar e estimular, no círculo das praças, o desenvolvimento da ética, dos valores militares e a observância dos deveres militares;

IV- acompanhar o desempenho funcional das praças, estimulando seu aprimoramento profissional;

V- contribuir para o desenvolvimento da liderança militar das praças;

VI- difundir e catalisar as decisões do Comandante da GUARNAE, perante os graduados;

VII- manter o Comando informado sobre as questões do interesse do círculo das praças; e

VIII- participar das reuniões da GUARNAE.

Art. 48. Ao GOP compete:

I- supervisionar as atividades de Avaliação e Doutrina (Aérea e Terrestre) e de Coordenação Operacional na área de responsabilidade da BACG;

II- supervisionar as ações das UAe e do EAS;

III- supervisionar a capacitação dos militares envolvidos com a atividade operacional;

IV-supervisionar a aplicação dos recursos financeiros para a atividade finalística da BACG; e

V- coordenar a elaboração do Programa de Trabalho Anual da BACG.

Art. 49. À Secretaria do Comandante do GOP compete:

I-realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comandante do GOP, coordenando com a Secretaria do Comandante da BACG, quando necessário;

II-gerenciar a agenda do Comandante do GOP; e

III-assistir o Comandante do GOP nas demais atividades administrativas e representativas.

Art. 50. À Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO) compete:

I-assistir o Comandante da BACG e do Grupo Operacional quanto à gestão das atividades de segurança de voo em sua área de responsabilidade; e

II-planejar e coordenar o Plano de Emergência Aeronáutica de Aeródromo da BACG, em conjunto com a empresa civil que administra o terminal aeroportuário adjacente.

Art. 51. À Assessoria de Inteligência (ASINT) compete:

I-gerir as atividades de Inteligência, de Contraineligência e de Imagens e Sinais da BACG.

§1º. As competências da Célula de Inteligência, Célula de Contraineligência e Célula de Processamento de Imagens e Sinais serão definidas em legislação específica.

§2º. A ASINT prestará assessoria e apoio técnico ao Comandante da BACG.

Art. 52. Ao Esquadrão de Suporte Operacional (ESO) compete:

I - gerir as atividades de Apoio Administrativo, de Avaliação e Doutrina (Aérea e Terrestre) e de Coordenação Operacional na área de responsabilidade da BACG.

Art. 53. À Seção de Avaliação e Doutrina (SAD) compete:

I-gerir as atividades de monitoramento e controle do desempenho operacional do GSD, do EAS e das UAe;

II-supervisionar a aplicação das táticas, das técnicas e dos procedimentos doutrinários emanados dos Comandos Superiores, propondo atualizações doutrinárias junto à SCAD e SCSD quando pertinente;

III-coordenar as atividades de planejamento e execução dos Exercícios Operacionais sob responsabilidade da BACG;

IV-supervisionar o Preparo Operacional do GLOG, do GSD, do EAS e das UAe;

V- supervisionar a progressão operacional dos Tripulantes e Especialistas do GLOG;

VI-supervisionar o Histórico Operacional dos militares da BACG que desempenham a atividade operacional (aérea e terrestre) e a gestão documental, doutrinária e operacional, afeta à BACG; e

VII-supervisionar o controle dos cartões de Voo por Instrumento dos tripulantes (CVI), simuladores nacionais e internacionais e Certificações de Tráfego Aéreo Internacional (CERTAI).

Parágrafo único. As competências da Célula de Controle de Atividades Operacionais da Célula de Doutrina serão definidas em legislação específica.

Art. 54. À Seção de Coordenação de Operações Aéreas Militares (SCOAM) compete:

I-gerir as atividades operacionais aéreas e terrestres na área de responsabilidade da BACG;

II-gerir as comunicações e os sistemas de informações operacionais;

III-gerir as atividades de combate a incêndio na área operacional e na área administrativa, em coordenação com a empresa civil que administra o terminal aeroportuário adjacente; e

IV-supervisionar a infraestrutura da área operacional.

§1º. As competências da Célula de Contraincêndio, Célula de Coordenação Operacional, da Célula de Comunicação e Sistemas serão definidas em legislação específica.

§2º. A SCOAM prestará assessoria e apoio técnico ao Comandante da BACG.

Art. 55. À Seção Administrativa (SAdm) compete:

I-realizar o controle do efetivo dos setores subordinados ao GOP, auxiliando o Comandante do ESO e do GOP na coordenação do pessoal e na confecção de escalas, dentre outras atividades relacionadas ao efetivo; e

II-gerir as atividades administrativas referentes ao GOP e ao ESO.

Art. 56. Ao GSB compete:

I-planejar, coordenar, executar e controlar o provimento de apoio administrativo, de infraestrutura, de tecnologia da informação e de gestão organizacional, documental e de recursos humanos, aos meios de Força Aérea sediados, desdobrados ou em trânsito em sua localidade;

II-planejar, coordenar, executar e controlar o apoio administrativo, as atividades sistêmicas do COMAER e as funções logísticas necessárias ao funcionamento da Guarnição;

III-planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial de todos os recursos e de qualquer natureza disponibilizados, bem como aquelas relativas aos contratos, convênios, instrumentos congêneres e afins; e

IV-planejar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com as áreas de gestão administrativa, de logística, de serviços administrativos, de provisões e material de intendência, de pagamento de pessoal, de subsistência, de transporte de superfície, bem como das atividades de apoio logístico de campanha, entre outras, em suporte ao pessoal.

V-planejar, controlar e ajustar o Programa de Trabalho Anual da BACG.

Art. 57. À Secretaria do Comandante do GSB compete:

I-realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comandante do GSB, coordenando com a Secretaria do Comandante da BACG, quando necessário;

II-gerenciar a agenda do Comandante do GSB; e

III-assistir o Comandante do GSB nas demais atividades administrativas e representativas.

Art. 58. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I-assessorar diretamente o Dirigente Máximo, os Comandantes de Grupos, e o Ordenador de Despesas, no sentido de aferir e comprovar a formalidade, a legalidade, a legitimidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes na Base;

II-consolidar e coordenar a Prestação de Contas Mensal (PCM) da OM;

III-coordenar com os agentes responsáveis a remessa dos dados estatísticos de sua área de atuação, dentro dos prazos previstos, bem como a execução dos lançamentos em conformidade com as instruções vigentes;

IV-supervisionar, controlar e acompanhar os Processos Administrativos de Gestão (PAG) e a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Base;

V-coordenar e executar atividades de auditoria interna, bem como conferir os Balancetes de Suprimento de Fundos;

VI-supervisionar a designação de fiscais dos contratos, convênios e termos de parceria;

VII- assessorar o Dirigente Máximo, os Comandantes de Grupos, e o Ordenador de Despesas quanto à adoção das ações destinadas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis, à quantificação do dano e à obtenção do ressarcimento, como medidas anteriores à instauração de procedimentos administrativos, quando detectadas irregularidades na administração; e

VIII-fiscalizar a segregação de funções na administração.

IX-Parágrafo único. As competências da Seção de Controle Interno de Pessoal (ACI-1) Seção de Controle Interno de Processos em Geral (ACI-2) serão definidas em legislação específica.

Art. 59. À Assessoria de Riscos Contratuais (ARC) compete:

I-assessorar o Ordenador de Despesas em todos os assuntos relativos aos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI);

II- acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

III-elaborar o PAAI referente aos contratados inadimplentes, realizando as diligências necessárias; e

IV-elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação e cancelamento, em virtude do inadimplemento por parte das empresas.

Art. 60. À Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ) compete:

I-assessorar os Comandantes dos Grupos e da BACG, em todos os assuntos que requeiram conhecimento e interpretação de natureza jurídica, permitindo-lhes a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade;

II- cumprir o disposto na Diretriz de Funcionamento das Assessorias Jurídicas, no âmbito do COMAER, balizado pela legislação de suporte às atividades jurídico-legais;

III-cumprir as normas expedidas pela Consultoria Jurídica - Adjunta do COMAER (COJAER), e pelo COMPREP; e

IV-coordenar e controlar as atividades das Seções subordinadas.

Parágrafo único. As competências da Seção de Assessoria Jurídica (AJUR) e Seção de Investigação e Justiça (SIJ) serão definidas em legislação específica.

Art. 61. À Assessoria de Serviço Social (ASO) compete:

I-planejar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais definidos pelo órgão central sistêmico;

II-gerenciar os recursos destinados ao serviço social, em favor do efetivo da Base, apresentando o demonstrativo econômico-financeiro de sua destinação;

III-prestar atendimento e orientação social aos militares, civis, pensionistas, veteranos e seus dependentes, promovendo a divulgação dos direitos sociais e, quando pertinente, buscar o apoio de elos internos ou externos, em consonância com as diretrizes do órgão central sistêmico;

IV-elaborar e submeter o planejamento anual das atividades de serviço social e as propostas de projetos e atividades coletivas da Guarnição ao órgão central sistêmico; e

V-colaborar, na sua área de atuação, com os Programas determinados por Órgão Superior.

Art. 62. À Assessoria Religiosa (AREL) compete:

I-confeccionar e gerenciar o plano anual de atividades de assistência religiosa, coordenando suas atividades e provendo apoio espiritual no âmbito da Base;

II- realizar visitas hospitalares e domiciliares, ambas mediante autorização do Comando, aos militares, dependentes, pensionistas e servidores civis no âmbito da Base; e

III- apoiar as famílias no caso de falecimentos de militares, servidores civis e seus dependentes.

Art. 63. Ao EGO compete:

I-gerir as atividades de planejamento e controle organizacional, por meio de indicadores, da BACG, com destaque ao PTA, PPO e mapa de Riscos;

II- assessorar, em coordenação com os responsáveis pela área técnica e com a equipe de planejamento da contratação do setor requisitante, na confecção dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Gerenciamento de Riscos, Termos de Referência ou Projetos Básicos;

III-gerenciar os processos e projetos de aquisição de materiais e contratações de serviço da Base e das OM apoiadas, quando couber, prestando assessoramento em compras públicas;

IV-realizar o planejamento e o controle relativo ao pagamento de diárias, comissionamento, gratificação de representação e demais indenizações relacionadas a missões de militares e civis; e

V-realizar a gestão documental da BACG, em coordenação com o Grupo Operacional e o COMPREP para a legislação afeta à BACG.

Parágrafo único. As competências da Seção de Planejamento Organizacional e da Seção de Controle Organizacional serão definidas em legislação específica.

Art. 64. Ao Esquadrão de Intendência (EI) compete:

I-coordenar as atividades de finanças, de fardamentos e materiais de intendência, de licitações e contratos, de contabilidade, de registro, de protocolo e arquivo, de subsistência e de serviços especiais referentes à Base;

II- prover bens e serviços à BACG, observando incumbências, delimitações e divisão de atribuições processuais estipuladas em regulamentação específica;

III-propor a constituição de Comissões de: Licitações, Pregoeiros, Exame de Materiais ou de Causa, Recebimento e Avaliação de bens móveis permanentes e de bens intangíveis, além de outras que se fizerem necessárias à administração da Base;

IV-controlar os limites orçamentários estabelecidos no Plano de Ação (PA) da Base;

V-propor a Seção de Capacitação do GSB a elaboração dos programas de capacitação para o pessoal envolvido nas atividades de sua competência; e

VI-orientar periodicamente os agentes da administração, os gestores, os fiscais, as comissões, e os detentores de suprimento de fundos.

Art. 65. À Seção de Licitações e Contratos (SLC) compete:

I-providenciar as aquisições de bens e serviços da Base, por meio da formalização de licitações e contratos;

II- propor a designação de Comissões de Licitações, de Pregoeiros e respectivas Equipes de apoio, nas licitações a serem realizadas pela Base;

III-assessorar o Ordenador de Despesas, por ocasião da reunião mensal de prestação de contas, sobre a situação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres em vigor; e

IV-realizar a execução orçamentária da Base.

Art. 66. À Seção de Material de Intendência (SMI) compete:

I-gerenciar o material em estoque (exceto material bélico e aeronáutico, víveres, medicamentos e combustíveis);

II- coordenar as atividades de requisição, recebimento, armazenamento, distribuição e controle do material de Intendência da Base;

III-consolidar os demonstrativos sintéticos e analíticos da Base para fins de prestação de Contas (exceto material bélico e aeronáutico, víveres, medicamentos e combustíveis);

IV-controlar as contas contábeis “bens de estoque em trânsito”, “material de consumo” e “importações em andamento” do SIAFI, atentando para os prazos de recebimento dos saldos das transferências efetuadas de outras UG para a Base, e vice-versa;

V- levantar as necessidades e elaborar a tabela de dotação periódica de material de consumo em geral para os setores da Base;

VI-centralizar a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material de natureza própria de estocagem; e

VII- realizar a liquidação das despesas.

Art. 67. À Seção de Fardamento (SFARD) compete:

I-gerenciar os fardamentos gratuitos e materiais de intendência fornecidos pelo Órgão Central do Sistema, para a Base;

II- confeccionar o Mapa de Previsão Anual de Fardamento e Material de Intendência da Base no SILOMS e acompanhar o processo de ressuprimento;

III-acompanhar as contas contábeis referentes ao Setor no SIAFI;

IV-efetuar a distribuição de fardamento gratuito aos militares que tenham direito a tal modalidade;

V- gerenciar o processo de devolução de fardamento, segregando de imediato os itens reutilizáveis dos que não possam ser reaproveitados, bem como o devido processo de ressarcimento quando for constatado extravio, má condição ou não devolução;

VI-acompanhar os trabalhos das comissões de recebimento, quanto à verificação do material a ser recebido, informando ao Órgão Central por meio de mensagem SIAFI os motivos do não recebimento; e

VII- coordenar com a Seção de Material de Intendência (SMI) o lançamento das baixas inseridas no SILOMS e no SIAFI.

Art. 68. À Seção de Finanças (SFIN) compete:

I-executar os procedimentos de pagamento de pessoal e alterações financeiras dos militares, servidores civis, veteranos e pensionistas, sob responsabilidade da Base;

II- implantar, exonerar, suspender ou alterar as pensões alimentícias, referentes aos militares e servidores públicos civis, cujo processamento das respectivas Folhas de Pagamento esteja sob a responsabilidade da Base, mantendo tais processos sob sua guarda;

III-bloquear ou liberar os pagamentos de vinculados, conforme constatação de óbito ou prova de vida, que forem da responsabilidade da Base, em ação conjunta com a Seção de Finanças (SFIN);

IV-gerenciar o processo de pagamento do Auxílio Funeral e ressarcimento de despesas de funeral, em ação conjunta com a Seção de Finanças (SFIN);

V-efetuar o lançamento mensal das alterações financeiras de todos os servidores públicos civis, ativos e aposentados, e dos pensionistas civis no SIAPENet, com fulcro no Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP);

VI-acessar mensalmente o SIAPENet, para cruzamento de dados com o Sistema de Controle de Óbitos (SCO);



VII-realizar a execução financeira relacionada ao pagamento de indenização de viagens e passagens de militares e civis;

VIII-realizar a execução financeira relacionada ao pagamento dos fornecedores e prestadores de serviço, suprimentos de fundos e Folha de Pagamento Extraordinária, por meio do SIAFI, referentes às despesas da Base;

IX-realizar a guarda de valores e documentos relativos a garantias contratuais em vigor;

X-manter o registro dos valores correspondentes aos processos de suprimento de fundos; e

XI-registrar a Proposta de Programação Financeira (PPF) da Base, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER.

Art. 69. À Seção de Registro Patrimonial (SREG) compete:

I-realizar a escrituração do Patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível;

II-propor a designação de comissões para recebimento dos bens móveis permanentes adquiridos, transferidos e recebidos;

III-propor a designação de Comissões de Exame de Material e de Causas;

IV-manter atualizado o controle de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

V-promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

VI-gerenciar a conferência de material carga da Base; e

VII-coordenar o envio mensal dos inventários e demonstrativos gerados pelo SILOMS, de maneira a compor a prestação de contas mensal.

Art. 70. À Seção de Indenização de Viagens (SIV) compete:

I-gerenciar a aquisição de passagens para deslocamentos eventuais;

II-realizar a execução processual relacionada ao pagamento de diárias, comissionamento, gratificação de representação e demais indenizações relacionadas a missões de militares e civis; e

III-gerenciar os processos de indenização de transporte de pessoal, bagagem, veículo e ressarcimento de passagens do efetivo da Base, referentes à movimentação de pessoal.

Art. 71. À Seção de Subsistência (SSUB) compete:

I-gerenciar o estoque de víveres, bem como todo o material de copa e cozinha;

II-elaborar e fornecer alimentação ao efetivo da Base, com base em cardápio aprovado previamente, incluindo-se as dietas prescritas pelos profissionais de saúde do SISAU;

III-administrar os refeitórios de todos os círculos hierárquicos;

IV-apoiar os eventos institucionais programados e previamente aprovados, mediante fornecimento de alimentação e serviço de arrumadores; e

V-fornecer lanches de bordo às tripulações sediadas, em trânsito e desdobradas.

Art. 72. À Seção de Protocolo e Arquivo (SPROT) compete:

I-gerenciar os documentos e as correspondências afetas à Base;

II-executar as tarefas relativas à coleta e distribuição da documentação oficial da Guarnição;

III- administrar o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) da Base;

IV- executar as atividades de arquivística da Base;

V- executar as atividades de identificação, classificação, arranjo e descrição das espécies documentais, bem como o controle de multicópias;

VI- promover medidas necessárias à conservação de documentos;

VII- acompanhar a atuação das Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER) da Base, visando à avaliação e seleção de documentos para fins de preservação ou eliminação; e

VIII- confeccionar estudos visando a capacitação e atualização referente às atividades desenvolvidas em articulação com as demais Seções, com o CENDOC e com o Arquivo Nacional.

Art. 73. À Seção de Hospedagem e Encargos Especiais (SHEE) compete:

I- coordenar as atividades relativas a facilidades como barbearia, lavanderia e vestiários, destinados ao apoio do efetivo da Base, e do pessoal em trânsito; e

II- coordenar as atividades relativas à hospedagem e alojamento em apoio ao efetivo da Base, e do pessoal em trânsito.

Art. 74. Ao Posto Regional de Venda de Fardamentos (PRVF) compete:

I- realizar o planejamento, o recebimento, a estocagem e a venda de fardamento, de acordo com as regras estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema.

Art. 75. Ao Esquadrão de Pessoal (EP) compete:

I- propor, via Cadeia de Comando, junto ao COMGEP o ajuste da Tabela de Pessoal (TP) necessária a cumprimento da missão da Base;

II- administrar os processos do pessoal militar, civil, veteranos e pensionistas pertencentes ao efetivo ou vinculados à Base; e

III- gerenciar os processos relativos à prorrogação de tempo de serviço, licenciamentos, expediente, dispensas e contratações por tarefa por tempo certo.

Art. 76. À Seção de Administração de Pessoal (EP-1) compete

I- gerenciar o Plano de Movimentação da BACG;

II- executar as atividades de administração do pessoal civil e militar da Base;

III- realizar a atualização dos dados de militares e civis da Base no SIGPES, bem como o cadastramento de dependentes no FUNSA;

IV- coordenar os Planos de Avaliação de Oficiais e de Graduados da Base;

V- gerenciar a elaboração e a publicação de itens em Boletins Internos e Externos (Ostensivos, Sigilosos e de Informações Pessoais), de matérias relativas ao efetivo da Base;

VI- controlar os afastamentos temporários, movimentações, adições e inspeções de saúde do pessoal militar da Base;

VII- requerer a disponibilização das declarações de bens e rendimentos dos militares e civis que desempenhem funções como Agentes da Administração;

VIII- elaborar os processos relativos a direitos e obrigações, pensão militar, passagem para a inatividade, compensação orgânica, certidões de tempo de serviço e declarações de beneficiários e dependentes do efetivo militar da Base;

IX- gerenciar o plano de férias do efetivo militar e civil da Base;

X- gerenciar processos de concessão de medalhas ao pessoal militar da Base;



XI-executar os procedimentos de contagem de tempo de contribuição previdenciária dos servidores civis da Base, bem como para a concessão de abono de permanência, mantendo atualizado o banco de dados do PIS/PASEP;

XII- controlar a suspensão, a concessão e a exclusão dos adicionais de insalubridade e periculosidade, assim como o auxílio-transporte, dos servidores civis da Base;

XIII-gerenciar o processo de progressão funcional e as avaliações de função comissionada técnica dos servidores civis da Base;

XIV-atualizar o cadastro dos servidores civis da Base, assim como de seus dependentes, proceder a emissão semestral das alterações funcionais, bem como a confirmação de óbitos no SIAPENet;

XV- controlar os afastamentos temporários e a frequência dos servidores civis da Base;

XVI-elaborar os processos relativos a direitos e obrigações dos servidores civis da Base;

XVII- administrar e compilar as escalas de serviço previstas no Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER), sendo que os setores da Base são responsáveis por remeter, tempestivamente, ao escalante, as indisponibilidades e eventuais permutas dos militares e servidores civis de seus efetivos;

XVIII-publicar em Boletim Interno da Base, as escalas de serviço, de representação e outras elaboradas pelos setores da Base;

XIX-publicar em Boletim Interno as matérias de interesse extraídas do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), relacionadas ao efetivo da Base;

XX-publicar em Boletim Interno a emissão de títulos, diplomas, exercícios anteriores, extravio de documento, transcrição de processo judicial e pensão alimentícia de militares, civis, veteranos e pensionistas, referentes à Base;

XXI-gerenciar os processos de passagem para a inatividade de militares e aposentadoria de servidores civis da Base; e

XXII- realizar o controle do efetivo dos setores subordinados ao GSB, auxiliando os Comandantes de Esquadrão, do GSB e Chefias de Assessoria na coordenação do pessoal e na confecção de escalas, dentre outras atividades relacionadas ao efetivo.

Art. 77. À Seção de Escalas (EP-2) compete:

I-Gerenciar, confeccionar e publicar todas as escalas da BACG.

Art. 78. À Seção de Veteranos e Pensionistas (EP-3) compete:

I-gerenciar a habilitação, a concessão, a reversão e a transferência das pensões militares aos beneficiários, providenciando as respectivas publicações em BCA e transcrição em Boletim Interno;

II-executar os procedimentos do Sistema de Atendimento a Veteranos e Pensionistas da Aeronáutica (SAIPAR) na região, primando pelo atendimento de alta qualidade, por meio de serviços individualizados que assegurem um tratamento digno e eficiente a todo o pessoal vinculado à Base, atentando às peculiaridades dos portadores de necessidade especial, às gestantes, às pessoas acompanhadas por criança de colo e aos idosos, conforme prevê a Política Nacional do Idoso;

III-efetuar o recadastramento anual de prova de vida dos veteranos e pensionistas de militares vinculados à Base, assim como daqueles que eventualmente tenham sido realizados em outras OM;

IV-auxiliar os veteranos e pensionistas militares na confecção de requerimentos, assessorando na juntada de documentação necessária, quando pertinente;

V-providenciar a transcrição de matéria do BCA, referente aos veteranos e pensionistas de militares vinculados à Base, para o Boletim Interno;

VI-confeccionar e acompanhar os processos de habilitação, reversão e transferências de cotas à pensão militar para encaminhamento aos Órgãos competentes;

VII- encaminhar a Ficha de Instrução Processual (FIP) relativa à antecipação do Auxílio Funeral ou de ressarcimento de despesas de funeral à Seção de Pagamento de Pessoal, em caráter urgente e imediato, bem como comunicar aos Órgãos competentes os falecimentos informados ao setor;

VIII-elaborar os processos de recadastramento, inclusão e exclusão de dependentes de veteranos e pensionistas para encaminhamento à SARAM;

IX-providenciar a publicação em Boletim Interno, de matérias relativas à emissão de títulos, exercícios anteriores, extravio de documento, transcrição de processo judicial e pensão alimentícia de veteranos e pensionistas; e

X-encaminhar à Seção de Pagamento de Pessoal, tempestivamente, as informações que resultem em bloqueio ou liberação de pagamentos de vinculados à Base, tais como óbito e prova de vida.

Art. 79. À Seção de Capacitação (SC) compete:

I-gerir o mapa de capacitação da BACG;

II- realizar a indicação dos militares da BACG para os cursos de interesse;

III-Acompanhar o controle de indenização de viagens junto à Seção de Controle Organizacional do EGO;

IV-Planejar e controlar o PLAMENS, o PLAMTAX, o PCI; e

V-Gerir anualmente a aplicação do Teste diagnóstico de idiomas para GUARNAE-CG.

Art. 80. À Seção de Instrução Militar (SIM) compete:

I-planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e pedagógicas referentes aos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário, a partir dos parâmetros emanados pela DIRENS e pelo SEREP;

II-coordenar a indicação e a composição do corpo docente dos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário;

III-exercer o controle do efetivo discente nos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário;

IV-fornecer ao SEREP os dados necessários à publicação em BCA da ordem de matrícula, da matrícula e da conclusão dos estágios destinados à adaptação e formação dos militares temporários, incorporados para a prestação do Serviço Militar Voluntário;

V-realizar o Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF), prestar apoio ao Treinamento Físico Profissional Militar (TFPM) e coordenar as atividades esportivas do efetivo da Base, com o suporte de saúde da OSA responsável;

VI-prestar apoio necessário aos Programas determinados por Órgão Superior; e

VII- verificar o estado e a conservação, gerenciar os processos de manutenção, bem como normatizar e supervisionar a utilização das áreas esportivas sob responsabilidade da Base.

Art. 81. Ao Esquadrão de Infraestrutura (EIE) compete:

I-coordenar e executar as atividades de infraestrutura afetas à Base, no limite de sua capacidade técnica;

II- conservar e manter os bens patrimoniais imóveis e áreas verdes, bem como acompanhar o andamento das obras e serviços contratados, com o decorrente controle patrimonial sob responsabilidade da Base;

III- executar as atividades inerentes ao transporte de superfície (operações, manutenção, e controle de combustíveis e lubrificantes);

IV- providenciar a manutenção das viaturas operacionais de contraincêndio e segurança e defesa;

V- coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Obras (PPO) da Base;

VI- subsidiar a confecção do PTA em sua área de atuação, e diligenciar para o cumprimento das metas estabelecidas;

VII- propor a Seção de Capacitação do GSB o rol de capacitações necessárias ao desempenho de suas atividades;

VIII- propor pautas e coordenar os trabalhos por ocasião das reuniões periódicas da Comissão de Gestão Ambiental da Guarnição; e

IX- participar das atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidente no Trabalho (CIPA) no âmbito da BACG.

Parágrafo único. As competências da Seção de Serviços Gerais (SSG), da Seção de Transportes de Superfície (STS) e da Seção de Engenharia (SENG) serão definidas em legislação específica.

Art. 82. Ao Esquadrão de Tecnologia da Informação e Comunicações (ETIC) compete:

I- normatizar, coordenar e executar as atividades e assuntos afetos à Tecnologia de Informação e Comunicações no âmbito da Base;

II- atuar como elo do Sistema de Tecnologia de Informação do COMAER (STI);

III- gerenciar a capacitação e propor os procedimentos referentes à atualização técnica e gestão do conhecimento de seu efetivo; e

IV- Coordenar e executar as atividades técnicas relacionadas à segurança das redes internas de TI e Comunicações, em coordenação com a ASINT, a fim de monitorar e minimizar os efeitos de ataques cibernéticos e de interceptação de dados ou voz.

Parágrafo único. As competências da Seção de Serviços Gerais (SSG), da Seção de Tecnologia da Informação (STI) e da Seção de Telemática (STL) serão definidas em legislação específica.

Art. 83. À Prefeitura de Aeronáutica de Campo Grande (PACG) compete:

I- administrar os Próprios Nacionais Residenciais (PNR) sob sua jurisdição, definir responsabilidades e prioridades sobre as receitas e despesas referentes a esses imóveis e manter o Comandante do GSB e da BACG devidamente informado quanto às suas atividades e programas de trabalho.

Art. 84. À Seção de Patrimônio Residencial (SPAR) compete:

I- fiscalizar as obras e serviços de manutenção e conservação nos PNR;

II- fiscalizar o estado geral dos imóveis, suas instalações e o cumprimento, por parte dos permissionários, dos deveres previstos na legislação vigente;

III- coordenar todas as atividades relativas à ocupação e à desocupação dos imóveis;

IV- executar vistorias e levantamentos planialtimétricos nos PNR para especificações e orçamentos em serviços e obras;

V- propor ao Prefeito da PACG as providências e medidas julgadas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da seção, bem como emitir pareceres relativos aos serviços que lhe são confiados;

VI- diligenciar para a realização de vistorias nos imóveis sob administração da PACG, no intuito de auxiliar a Assessoria Técnica na elaboração dos Projetos Básicos/Termos de Referências, acompanhando os cuidados dispensados pelo Permissionário na conservação do PNR e coibindo a realização de intervenções arquitetônicas que possam prejudicar a estrutura e a segurança do PNR, bem como alterar sua planta baixa;

VII- manter-se plenamente atualizado em relação às normas, legislações complementares e demais dispositivos regulamentares de interesse da função;

VIII- coordenar, junto com os Auxiliares da Seção de Serviços Gerais, a conservação e organização das ferramentas e máquinas utilizadas na PACG;

IX- compilar as necessidades em Ordens de Serviço abertas pelos permissionários;

X- encaminhar as necessidades à seção de engenharia do EIE;

XI- levantar os meios necessários para que a seção de engenharia do EIE solucione as ordens em aberto;

XII- orientar, coordenar e controlar as atividades das subseções e oficinas que lhe são subordinadas;

XIII- confeccionar a proposta da padronização dos imóveis e dos móveis ou equipamentos que guarnecem as diferentes categorias de residências;

XIV- supervisionar e coordenar as obras e serviços em execução para manutenção ou benfeitoria dos bens móveis ou imóveis;

XV- propor ao Prefeito da PACG as solicitações de serviço a serem efetuadas para os Próprios Nacionais sob a jurisdição da BACG;

XVI- submeter à apreciação do Prefeito da PACG os processos de indenização pelos permissionários, referentes a serviços prestados, material gasto, danos causados e outros;

XVII- executar projetos de serviços de restauração, recuperação e manutenção dos bens imóveis;

XVIII- mandar executar todos os serviços determinados pelo Prefeito da PACG, exercendo severa fiscalização e, ainda, todos aqueles necessários para manter em perfeitas condições de utilização as instalações da PACG e dos imóveis a ela jurisdictionados; e

XIX- fiscalizar a execução das ordens de serviço, estabelecendo prazos razoáveis para a realização dos serviços.

Art. 85. À Seção Administrativa Residencial (SDAD) compete:

I- receber o requerimento para ocupação a Título Excepcional e Precário (TEP) e assessorar o Prefeito da PACG na emissão de parecer fundamentado sobre a oportunidade e conveniência administrativa em atender ao pedido, e processá-lo, conforme legislação específica;

II- manter atualizado o cadastro de imóveis e todos os serviços executados;

III- receber as inscrições para ocupação dos PNR;

IV- providenciar o recebimento e a distribuição dos imóveis, de acordo com a legislação em vigor; e

V- publicar trimestralmente a relação dos inscritos para ocupação dos PNR.

Art. 86. Ao Esquadrão de Mobilização (EMOB) compete:

I- coordenar as atividades de Recrutamento e Cadastramento do Pessoal da Reserva no âmbito da Guarnição, conforme normas administrativas estabelecidas pela Lei do

Serviço Militar e normas que tratam do funcionamento dos órgãos de Recrutamento e Mobilização da Aeronáutica;

II- realizar a escrituração e entrega dos documentos comprobatórios de situação militar (Certificados Militares, de Reservista e de Desobrigado para com o serviço militar), quando solicitados;

III- realizar a manutenção do intercâmbio e da coordenação com Órgãos do Serviço Militar (OSM) de outras Forças, como participante da Comissão de Seleção das Forças Armadas (CSFAA);

IV- confeccionar, anualmente, a minuta do Boletim de Necessidades (BOL NEC), com as informações recebidas das OM situadas na Guarnição, com vistas à distribuição de conscritos para a prestação do Serviço Militar Inicial (SMI);

V- realizar os Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR);

VI- levantar a necessidade de recursos financeiros referentes ao Fundo do Serviço Militar, para o ano subsequente, em conformidade com os fatores de planejamento constantes no Plano Geral de Convocação (PGC);

VII- realizar ações necessárias à incorporação de conscritos para a prestação do SMI e de designados para o Serviço Militar Voluntário na Base;

VIII- prover a alimentação do Sistema Eletrônico de Recrutamento e Mobilização (SERMILMOB) com dados referentes ao cadastramento de reservista, incorporação, licenciamentos, apresentações, averbações e eventos diversos; e

IX- gerar relatórios e documentos próprios inerentes ao Serviço Militar, incluindo os referentes ao recolhimento das taxas e multas, assim como eliminar os documentos vencidos ou rasurados.

Art. 87. Ao Comando do GLOG compete:

I- planejar, controlar e ajustar as atividades logísticas de manutenção de aeronaves, simuladores de voo, de equipamentos SSS e sistemas aeronáuticos;

II- planejar, controlar e ajustar as atividades logísticas de suprimento de material aeronáutico, de material bélico aéreo e terrestre e da funcionalidade dos estandes de tiro terrestre, de emprego do armamento aéreo (quando aplicável), ZPH e área de lançamento aéreo de carga, de acordo com as diretrizes, planos e ordens do Comandante da BACG e as normas do SISMA B;

III- planejar, controlar e ajustar o provimento de suprimento de material aeronáutico ou o proveniente de contrato com empresa de suporte técnico para os simuladores de voo instalados na BACG;

IV- supervisionar as atividades afetas à Segurança de Voo no âmbito do GLOG; e

V- supervisionar as atividades afetas à Segurança do Trabalho no âmbito do GLOG.

Parágrafo único. As competências da Seção Administrativa, da Seção de Planejamento e Controle, da Seção de Supervisão Técnica, da Seção de Segurança de Voo e de elo da CIPA serão definidas em legislação específica.

Art. 88. Ao Esquadrão de Manutenção (EMnt) do GLOG compete:

I- gerir as atividades de manutenção de aeronaves e sistemas aeronáuticos;

II- coordenar as atividades de desinterdição de pista para os meios de Força Aérea que operem ou que venham a operar na BACG, atendendo ao PEAA e em conjunto com a empresa responsável pela administração patrimonial do aeródromo; e

III- gerir as atividades de Equipamentos de Apoio de Solo, de Ferramentaria, Metalurgia, de Metrologia e de Pintura, Lavegem e Estrutura.

Parágrafo único. As competências da Seção de Manutenção, Seção de Serviços de Manutenção, Seção de Equipamentos de Apoio de Solo, de Ferramentaria, Metalurgia, de Metrologia e de Pintura, Lavagem, Estrutura e Simulador serão definidas em legislação específica.

Art. 89. Ao Esquadrão de Material Bélico (EMB) do GLOG compete:

I-gerir as atividades de manutenção e suprimento de material bélico aéreo e terrestre, de manutenção funcional do estande de tiro terrestre, de manutenção funcional do estande de emprego do armamento aéreo, quando aplicável; e

II-gerir as demandas sobre a necessidade de adequar as instalações bélicas, de acordo com as publicações pertinentes, no que tange à padronização das instalações bélicas e à segurança dos explosivos.

Parágrafo único. As competências da Seção de Armamento Terrestre, da Seção de Armamento Aéreo, da Seção de Controle e da Seção de Apoio Bélico serão definidas em legislação específica.

Art. 90. Ao Esquadrão de Suprimento (ESup) do GLOG compete:

I-gerir as atividades de suprimento de material aeronáutico.

Parágrafo único. As competências da Seção de Controle, da Seção de Armazenagem, da Seção de Distribuição e da Seção de Gestão de Material serão definidas em legislação específica.

Art. 91. Ao Esquadrão de Equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência (ESSS) do GLOG compete:

I-gerir as atividades relativas aos equipamentos de segurança, salvamento e sobrevivência (Projeto SSS) e demais equipamentos de voo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. As competências da Seção de Equipamentos de Resgate, da Seção de Equipamentos de Voo e da Seção de Lançamento de Pessoal e Carga serão definidas em legislação específica.

Art. 92. Ao PCAN compete:

I-gerir as atividades administrativas e de funcionamento para o suporte dos Terminais de Carga e de Passageiros do PCAN da BACG, incluso a Sala de Autoridades, conforme a legislação em vigor.

Parágrafo único. As competências do Terminal de Cargas e do Terminal de Passageiros serão definidas em legislação específica.

Art. 93. Ao Comando do GSD compete:

I-planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades do GSD;

II-manter o GSD pronto para o emprego nas missões estabelecidas pelo COMPREP, em conformidade com as legislações vigentes;

III-observar o fiel cumprimento das normas do SISDE;

IV-gerir as atividades operacionais, administrativas e logísticas que lhe couberem, em conformidade com as diretrizes, planos e ordens emanadas pelos órgãos superiores e pelos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

V-assessorar, diretamente, o Comandante da OM nos assuntos relacionados ao SISDE;

VI-encaminhar a Seção de Capacitação do GSB, as necessidades de recursos humanos e de capacitação de pessoal, em conformidade com as capacidades estabelecidas pelo COMPREP;



VII- manter estreita ligação com o setor de material bélico, a fim de assessorar o Comando da OM quanto aos níveis mínimos de estoque necessários para o preparo e emprego do GSD; e

VIII- desenvolver programas de conscientização do efetivo quanto à mentalidade de segurança.

Art. 94. À Seção de Operações compete:

I- planejar e supervisionar as ações de preparo e emprego operacional do GSD, em conformidade com as capacidades atribuídas pelo COMPREP;

II- acompanhar o desempenho operacional do GSD, observando as capacidades atribuídas pelo COMPREP;

III- planejar, coordenar e controlar as ações das células que compõem sua estrutura;

IV- dirigir os aprontos para o preparo e emprego do GSD; e

V- manter estreita coordenação com a Seção de Inteligência da OM, a fim de dispor do conhecimento necessário ao planejamento, à orientação e à coordenação do preparo e do emprego dos recursos do GSD.

Art. 95. À Seção Administrativa do GSD compete:

I- gerir as atividades relacionadas à administração de pessoal, administração de material, controle patrimonial e ao apoio administrativo, no âmbito do GSD;

II- planejar, coordenar e controlar as ações das células que compõem sua estrutura;

III- realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comandante do GSD, coordenando com a Secretaria do Comandante da BACG, quando necessário;

IV- gerenciar a agenda do Comandante do GSD;

V- assistir o Comandante do GSD nas demais atividades administrativas e representativas; e

VI- realizar o controle do efetivo dos setores subordinados ao GSD, auxiliando os Comandantes de Esquadrão e do GSD na coordenação do pessoal e na confecção de escalas, dentre outras atividades relacionadas ao efetivo.

Art. 96. Ao Esquadrão de Segurança das Instalações compete:

I- cumprir as atividades de preparo estabelecidas em planejamento da SOP; e

II- executar as atividades referentes à Ação de Segurança das Instalações.

Art. 97. Ao Esquadrão de Polícia da Aeronáutica compete:

I- cumprir as atividades de preparo estabelecidas em planejamento da SOP;

II- executar as atividades referentes à Ação de Polícia da Aeronáutica; e

III- realizar Ala de PA, no embarque e desembarque de autoridades.

Art. 98. Ao Esquadrão de Formação de Soldados compete:

I- conduzir os Cursos de Formação de Soldados.

Art. 99. Ao Comando do Grupo de Saúde compete:

I- gerir as atividades operacionais e administrativas afetas ao apoio de saúde para os militares da GUARNAE de CG e aos militares desdobrados que venham a operar na localidade de Campo Grande – MS;

II- gerir o funcionamento das Clínicas e Apoio de Saúde, conforme legislação em vigor e categoria estipulada pela DIRSA; e

III-coordenar os compromissos institucionais afetos ao apoio de saúde, assumidos junto à atividade operacional e assistência à sociedade local, quando aplicável.

Art. 100. À Secretaria do Comandante do GSAU compete:

I-realizar a gestão dos documentos e correspondências do Comandante do GSAU, coordenando com a Secretaria do Comandante da BACG, quando necessário;

II- gerenciar a agenda do Comandante do GSAU; e

III-assistir o Comandante do GSAU nas demais atividades administrativas e representativas.

Art. 101. À Ouvidoria compete:

I-estabelecer e manter um canal de comunicação entre o público interno e externo e Comando do GSAU, no sentido de receber críticas e sugestões.

Art. 102. À Assessoria de Prevenção de Acidentes do Trabalho (APAT) compete:

I-coordenar e promover as atividades relativas à investigação e prevenção de acidentes de trabalho; e

II- coordenar as atividades com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) da BACG.

Art. 103. À Assessoria de Saúde Operacional (ASO) compete:

I-coordenar as operações de Evacuação Aeromédica (EVAM), conforme orientações do COMPREP e da Subdiretoria Operacional de Saúde da DIRSA;

II- gerenciar, no seu nível, a Tabela de Pessoal e a trilha de capacitação dos militares envolvidos com a Saúde Operacional em Campo Grande-MS; e

III-assessorar o Cmte do GSAU na gestão da saúde operacional na GUARNAE de CG.

Art. 104. Ao Esquadrão Técnico (ETec) compete:

I-coordenar todas as atividades técnicas executadas pelas diversas especialidades de Saúde contempladas nas Seções subordinadas.

Art. 105. À Seção Farmacêutica (SFARM) compete:

I-gerir as atividades funcionais do Laboratório e Farmácia Hospitalar do Grupo de Saúde da BACG;

II- gerir as atividades dos Farmacêuticos dos Grupo de Saúde da BACG; e

III-coordenar o apoio para as atividades farmacêuticas que englobem a competência e abrangência técnica de apoio de saúde estipulado pela DIRSA para a BACG.

Art. 106. À Seção Médica (SMED) compete:

I-gerir as atividades funcionais das Clínicas Médicas do Grupo de Saúde da BACG;

II- gerir as atividades dos Médicos do Grupo de Saúde da BACG; e

III-coordenar o apoio para as atividades médicas que englobem a competência e abrangência técnica de apoio de saúde estipulado pela DIRSA para a BACG.

Art. 107. À Seção Odontológica (SOD) compete:

I-gerir as atividades funcionais das Clínicas Odontológicas do Grupo de Saúde da BACG;

II- gerir as atividades dos Dentistas do Grupo de Saúde da BACG; e



III-coordenar o apoio para as atividades odontológicas que englobem a competência e abrangência técnica de apoio de saúde estipulado pela DIRSA para a BACG.

Art. 108. À Seção de Atividades Complementares (SAC) compete:

I-gerir as atividades funcionais das clínicas complementares de enfermagem, fisioterapia, de psicologia, de nutrição e dietética, serviço social e de fonoaudiologia que englobem a competência e abrangência técnica de apoio de saúde estipulado pela DIRSA;

II-gerir as atividades dos Enfermeiros, Fisioterapeutas, Psicólogos, Nutricionistas, Assistentes Sociais e Fonoaudiólogos do Grupo de Saúde da BACG; e

III-coordenar o apoio para as atividades complementares que englobem a competência e abrangência técnica de apoio de saúde estipulado pela DIRSA para a BACG.

Art. 109. Ao Fundo de Saúde (FUNSA) compete:

I-realizar a emissão de Guia de Atendimento ao Beneficiário (GAB);

II- realizar planejamento, orientação, coordenação, fiscalização e controle das atividades de auditoria; e

III-executar e gerenciar os processos de credenciamento da Saúde Complementar.

Art. 110. Ao Esquadrão de Administração (EAdm) compete:

I-coordenar todas as atividades executadas pelas Seções subordinadas, observando as orientações determinadas em legislações específicas.

Art. 111. À Seção Administrativa (SAdm) compete:

I-gerir a funcionalidade da Lavanderia, Faturamento Hospitalar e Almoxarifado do GSAU; e

II-realizar o controle do efetivo dos setores subordinados ao GSAU, auxiliando os Comandantes de Esquadrão, do GSAU e Chefias de Assessoria na coordenação do pessoal e na confecção de escalas, dentre outras atividades relacionadas ao efetivo.

Art. 112. À Seção de Junta de Saúde (SJS) compete:

I-executar e coordenar a realização de inspeções de saúde de pessoal aeronavegante militar e civil e não aeronavegantes, nos termos das legislações vigentes.

Art. 113. À Seção de Arquivo Médico e Estatística (SAME) compete:

I-executar e gerir as atividades relativas ao agendamento de consultas, arquivística, relativa aos prontuários, e controle estatístico de atendimentos.

Art. 114. À Seção de Gestão Hospitalar (SGH) compete:

I-desenvolver e coordenar atividades relativas à Gestão Hospitalar no âmbito do GSAU; e

II- promover por meio da Seção de Capacitação do GSB, o treinamento e a capacitação específica do efetivo do GSAU.

Art. 115. À Seção de Informações Logísticas (SIL) compete:

I-gerar informações de todos os equipamentos biomédicos e aeromédicos utilizados pelo GSAU, mantendo os dados atualizados;

II-gerenciar o plano de manutenção dos equipamentos biomédicos e aeromédicos, em coordenação com os demais grupos da BACG; e

III-gerenciar a padronização de Materiais de Saúde que serão adquiridos, assegurando que estes estejam dentro dos padrões de qualidade e de custo-benefício.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS COMANDANTES

Art. 116. Ao Comandante da BACG incumbe:

I-supervisionar a administração, o preparo, emprego, a instrução e disciplina da Organização Militar (OM), podendo requerer prestação de contas dos atos e fatos operacionais e administrativos, em conformidade com as instruções e decisões normativas em vigor.

Parágrafo único: O Comandante da BACG é o Dirigente Máximo da Unidade Administrativa (UA).

Art. 117. Ao Chefe da Secretaria do Comandante incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades administrativas em apoio ao Comandante da BACG.

Art. 118. Ao Comandante do EC incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades administrativas e representativas do Comandante;

II- Coordenar as atividades da Comunicação Social e da Governança; e

III- Confeccionar o QTS sob orientação do Comandante.

Art. 119. Ao Chefe da SCS incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de comunicação social.

Parágrafo único. As incumbências da Célula de Cerimonial Militar (CCM), Célula de Divulgação e Imprensa (CDI) e Banda de Música (BM) serão definidas em legislação específica.

Art. 120. Ao Chefe da SGOV incumbe:

I-avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das atividades no âmbito da BACG.

Art. 121. Ao Comandante do GOP incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades relacionadas ao preparo, de acordo com as diretrizes, planos e ordens emanadas do COMPREP e dos órgãos centrais dos Sistemas do COMAER;

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades relacionadas ao emprego das Unidades Militares subordinadas, para o cumprimento de Ações de Força Aérea e Operações Militares específicas, de acordo com as diretrizes, planos e ordens emanadas do Comando Operacional que detenha o controle operacional de seus meios, adjudicados pelo COMPREP;

II- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades relacionadas ao suporte operacional e logístico, de acordo com as diretrizes e ordens emanadas pelo COMPREP e dos órgãos centrais dos Sistemas do COMAER;

III- coordenar as atividades operacionais relacionadas ao Programa de Trabalho Anual (PTA) da BACG; e

IV- coordenar as ações do GLOG, GSD, EAS e UAe em prol da atividade-fim da BACG.

Art. 122. Ao Chefe da Secretaria do Comandante do GOP incumbe:

I - planejar, executar, controlar e ajustar as atividades administrativas em apoio ao Comandante do GOP.

Art. 123. Ao Chefe da ASEGVOO incumbe:

I-assistir o Comandante da BACG e do Grupo Operacional quanto à gestão das atividades de segurança de voo em sua área de responsabilidade.

Art. 124. Ao Chefe da ASINT incumbe:

I-assistir o Comandante da BACG e do Grupo Operacional quanto à gestão das atividades de inteligência em sua área de responsabilidade;

II- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de inteligência, de contrainteligência e de imagens e sinais da BACG; e

III-coordenar à conjuntura de abrangência regional, junto do Sistema de Inteligência da Aeronáutica – SINTAER.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Célula de Inteligência, de Contrainteligência e de Imagens e Sinais serão definidas em legislação específica.

Art. 125. Ao Comandante do ESO incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de Administração, Avaliação e Doutrina (Aérea e Terrestre) e de Coordenação Operacional na sua área de responsabilidade.

Art. 126. Ao Chefe da SAD incumbe:

I-controlar e ajustar a aplicação das táticas, das técnicas e dos procedimentos doutrinários emanados dos Comandos Superiores;

II- planejar, executar, controlar e ajustar os Exercícios Operacionais sob responsabilidade da BACG; e

III-controlar e ajustar as atividades de Preparo Operacional do GLOG, GSD, EAS e das UAe.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Célula de Controle de Atividades Operacionais e da Célula de Doutrina serão definidas em legislação específica.

Art. 127. Ao Chefe da SCOAM incumbe:

I-planejar e coordenar as atividades aéreas e terrestres na área operacional da BACG;

II- planejar, executar, controlar e ajustar as comunicações e os sistemas de informações operacionais; e

III- planejar, coordenar e ajustar as atividades de combate a incêndio nas áreas operacional e administrativa.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Célula de Coordenação Operacional, da Célula de Comunicação e Sistemas e da Seção Contraincêndio serão definidas em legislação específica.

Art. 128. Ao Chefe da SAdm incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades administrativas do GOP e do ESO.

Art. 129. Ao Comandante do GSB incumbe:

I-atuar como Ordenador de Despesas;

II- cumprir as legislações em vigor, bem como as atribuições contidas em Portarias emitidas pelo Comandante da BACG;

III- estabelecer diretrizes, normas, ordens, orientações e instruções para a boa execução dos serviços técnico-administrativos da UG;

IV- definir em normativos específicos as atribuições de seus subordinados, quando ainda não estiverem especificadas, mantendo-as atualizadas;  
V- coordenar e atuar em conformidade o ROCA de Base Aérea; e  
VI- planejar, executar, controlar e ajustar cumprir as atividades relacionadas ao Programa de Trabalho Anual da BACG.

Art. 130. Ao Chefe da Secretaria do Comandante do GSB incumbe:

I- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades administrativas em apoio ao Comandante do GSB.

Art. 131. Ao Comandante do EGO incumbe:

I- planejar, controlar e ajustar as atividades de gestão organizacional da BACG.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Seção de Planejamento Organizacional e da Seção de Controle Organizacional serão definidas em legislação específica.

Art. 132. Aos Comandantes de Esquadrões, Prefeito, Chefes das Assessorias e Seções, constantes da estrutura regimental do Grupo de Serviços de Base, neste Regimento ou em norma específica, incumbe:

I- planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades relacionadas ao seu Setor, conforme descritas no Capítulo III deste Regimento Interno;

II- garantir o fiel cumprimento da legislação e das disposições relativas à sua área de atuação, em consonância com as diretrizes e orientações do Comando;

III- cumprir as determinações dos Órgãos Centrais do COMAER, aos quais estejam sistemicamente integrados; e

IV- assessorar o Comandante do GSB e Base, nos assuntos de sua área de atuação, com a finalidade de cumprir a missão finalística da Base.

Art. 133. Ao Comandante do GLOG incumbe:

I- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades logísticas de manutenção de aeronaves e sistemas aeronáuticos; de suprimento de material aeronáutico, de material bélico terrestre e do apoio para manutenção funcional do estande de emprego de armamento aéreo (quando aplicável), ZPH e área de lançamento aéreo de carga, de acordo com as diretrizes, planos e ordens do Comandante da BACG e as normas do SISMAB.

Parágrafo único. As competências dos Chefes da Seção Administrativa, Seção de Planejamento e Controle, Seção de Supervisão Técnica, da Seção de Segurança de Voo serão definidas em legislação específica.

Art. 134. Ao Comandante do EMnt incumbe:

I- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de manutenção de aeronaves e sistemas aeronáuticos; e

II- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de manutenção aos sistemas de operação e suporte aos equipamentos aeronáuticos e bélicos.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Seção de Manutenção, da Seção de Serviços de Manutenção, da Seção de Equipamentos de Apoio de Solo, de Ferramentaria, Metalurgia, de Metrologia, de Pintura, Lavagem, Estrutura e do Simulador serão definidas em legislação específica.

Art. 135. Ao Comandante do EMB incumbe:

I- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de manutenção e suprimento de material bélico terrestre e aéreo.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Seção de Apoio Bélico, da Seção de Armamento Terrestre, da Seção de Armamento Aéreo e da Seção de Controle serão definidas em legislação específica.

Art. 136. Ao Comandante do ESUp incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de suprimento de material aeronáutico.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Seção de Controle, da Seção de Armazenagem e da Seção de Distribuição, da Seção de Gestão de Material serão definidas em legislação específica.

Art. 137. Ao Comandante do ESSS incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades relativas aos equipamentos de segurança, salvamento e sobrevivência (Projeto SSS) e demais equipamentos de voo sob sua responsabilidade.

Art. 138. Parágrafo único. As incumbências dos Chefes da Seção de Equipamentos de Resgate, da Seção Equipamentos de Voo e da Seção de Lançamento de Pessoal e Cargas serão definidas em legislação específica.

Art. 139. Ao Chefe do PCAN incumbe:

I-planejar, executar, controlar e ajustar as atividades do Terminal de Carga e do Terminal de passageiros Posto CAN da BACG.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes do Terminal de Cargas e do Terminal de Passageiros do Posto CAN serão definidas em legislação específica.

Art. 140. Ao Comandante do GSD incumbe:

I-planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades do GSD;

II- observar o fiel cumprimento das normas atinentes em vigor;

III-gerir as atividades operacionais, administrativas e logísticas, em conformidade com as diretrizes, planos e ordens emanadas pelos órgãos superiores e pelos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

IV-assessorar o Comandante da BACG nos assuntos relacionados ao SISDE; e

V-manter ligação com o EMB, a fim de verificar os níveis mínimos de estoque necessários para o preparo e emprego do GSD.

Art. 141. À SOp do GSD incumbe:

I-planejar e supervisionar as ações de preparo e emprego operacional da GSD, em conformidade com as capacidades atribuídas pelo COMPREP;

II- acompanhar o desempenho operacional do GSD, observando as capacidades atribuídas pelo COMPREP;

III-planejar, coordenar e controlar as ações que fazem parte da sua estrutura;

IV-dirigir os aprontos para o preparo e emprego do GSD; e

V-manter estreita coordenação com SAD do GOP e com a Seção de Inteligência da BACG, a fim de dispor do conhecimento necessário ao planejamento, à orientação e à coordenação do preparo e do emprego dos recursos do GSD.

Art. 142. À SAdm do GSD incumbe:

I-gerir as atividades relacionadas à administração de pessoal, administração de material, controle patrimonial e ao apoio administrativo, no âmbito do GSD, em coordenação com os setores afins da BACG;

II- planejar, coordenar e controlar as ações das células que compõem sua estrutura; e

III- planejar, executar, controlar e ajustar as atividades administrativas em apoio ao Comandante do GSD.

Parágrafo único. As incumbências dos Chefes dos Esquadrões de Segurança das Instalações, Esquadrão de Polícia da Aeronáutica e da Esquadrão de Formação de Soldados serão definidas em legislação específica.

Art. 143. Ao Comandante GSAU, além dos encargos especificamente previstos nos termos da legislação em vigor e em consonância com as diretrizes do Diretor da Diretoria da Saúde, incumbe:

I- dirigir, coordenar e gerenciar as atividades desenvolvidas no GSAU;

II- orientar a elaboração das propostas orçamentárias pertinentes;

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

IV- manter o Comandante da BACG informado quanto às atividades e os programas de trabalho desenvolvidos no GSAU;

V- assessorar o Comandante da BACG quanto à previsão e o planejamento das atividades ao GSAU;

VI- promover intercâmbios culturais e científicos com as organizações congêneres da área;

VII- elaborar a parte do Programa de Trabalho Anual atinente ao GSAU e encaminhá-los ao setor responsável;

VIII- propor convênios e contratos com entidades civis, objetivando complementação da assistência de saúde; e

IX- prestar assessoramento aos Comandantes das OM da Guarnição nos assuntos referentes à sua área de competência.

Art. 144. Aos Comandantes dos Esquadrões, de Seções e Assessorias do GSAU incumbe:

I- prestar o apoio às ações decisórias do Comandante, assessorando-o nos assuntos pertinentes às suas áreas de atuação;

II- elaborar e propor ao Comandante do GSAU, ações e metas de interesse interno, para inclusão no Programa de Trabalho Anual;

III- fazer cumprir, no âmbito dos setores, os ditames das leis, regulamentos, normas, instruções e atos administrativos emanados das autoridades competentes;

IV- zelar pelo cumprimento do código de ética profissional no âmbito da Divisão Técnica;

V- propor, de acordo com a trilha de capacitação, ao Comandante do GSAU a realização de cursos de especialização ou de aperfeiçoamento, que visem ao aprimoramento profissional dos militares e servidores civis subordinados; e

VI- analisar as Normas Padrão de Ação (NPA), elaboradas pelos setores subordinados, submetendo-as, após o seu aval, à aprovação final.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 145. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I- o Comandante da BACG é Oficial General do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial e exerce a função de Dirigente Máximo;



II- o Chefe da Secretaria do Comando é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, não incluído em categoria especial;

III- o Comandante do Esquadrão de Comando é Oficial Superior da Aeronáutica;

IV- o Chefe da Seção de Comunicação Social é Oficial da Aeronáutica, preferencialmente, do Quadro de Relações Públicas ou Jornalismo;

V- os Chefes e Adjuntos das Células da Seção de Comunicação Social são Oficiais da Aeronáutica;

VI- o Chefe da Banda de Música é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Música;

VII- o Chefe da Seção de Governança é, preferencialmente, Oficial Superior da Aeronáutica e exerce as funções de Governança, Gerência de Riscos Administrativos e Controle Administrativo;

VIII- o Graduado-Master é Suboficial da Aeronáutica com os requisitos e habilitações previstos em legislação própria;

IX- o Comandante do GOP é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial;

X- o Chefe da Secretaria do Comandante do GOP é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XI- o Chefe da Assessoria de Segurança de Voo é Oficial Superior ou Intermediário, da ativa, do Quadro de Oficiais Aviadores, preferencialmente com o Curso de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos do CENIPA;

XII- os Adjuntos da Assessoria de Segurança de Voo são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica da ativa;

XIII- o Comandante do Esquadrão de Suporte Operacional é Oficial do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa;

XIV- o Chefe da Seção de Avaliação e Doutrina é Oficial do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Infantaria da ativa;

XV- os Adjuntos da Seção de Avaliação e Doutrina são Oficiais da Aeronáutica da ativa;

XVI- o Chefe da Assessoria de Inteligência é Oficial da Aeronáutica;

XVII- os Adjuntos da Assessoria de Inteligência são Oficiais da Aeronáutica;

XVIII- o Chefe da Seção de Coordenação de Operações Aéreas Militares é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa;

XIX- os Adjuntos da Seção de Controle das Operações Aéreas são Oficiais da Aeronáutica;

XX- o Chefe da Seção Administrativa do GOP é Oficial da Aeronáutica;

XXI- os Adjuntos da Seção Administrativa do GOP são Oficiais da Aeronáutica;

XXII- o Comandante do GSB é Coronel ou Tenente Coronel, da ativa, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes e exerce a função de Ordenador de Despesas;

XXIII- o Chefe da Secretaria do Comando do GSB é Oficial da Aeronáutica;

XXIV- o Comandante do EGO é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica e exerce a função de Gerência Orçamentária;

XXV- os Adjuntos do Esquadrão de Gestão Organizacional (EGO) são Oficiais da Aeronáutica;

XXVI- o Chefe da ARC é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica e exerce a função de Gestor de Risco Contratual;

XXVII- o Comandante do EP é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica e exerce a função de Gestor de Pessoal;

XXVIII- os Chefes da EP-1, EP-2 e EP-3 são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXIX- o Comandante da EIE é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica e exerce a função de Gestor Patrimonial de Bens e Imóveis;

XXX- o Chefe da SSG e STS são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXI- o Comandante do EI é Oficial superior ou intermediário, da ativa, do Quadro de Intendência;

XXXII- os Chefes da SEC e Assessorias são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXXIII- os Chefes da AAJ, da SIJ e da AJUR são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente do quadro jurídico ou, ao menos, com notados conhecimentos na área jurídica;

XXXIV- o ACI é Oficial superior ou intermediário, da ativa, do Quadro de Intendência e exerce a função de Agente de Controle Interno;

XXXV- os Chefes da ACI-1 e ACI-2 são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, do Quadro de Intendência;

XXXVI- o Chefe da SLC é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, do Quadro de Intendência e exerce as funções de Gerência Contratual, Gestor de Licitações, de Contratos e de Convênios;

XXXVII- o Chefe da SFIN é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, do Quadro de Intendência e exerce as funções de Gestor de Finanças e de Pagamento de Pessoal;

XXXVIII- o Chefe da SMI é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, do Quadro de Intendência e exerce a função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo;

XXXIX- o Chefe da SREG é Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, do Quadro de Intendência e exerce a função de Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro;

XL- os Chefes da SIV, SSUB, SFARD e PRVF são Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, do Quadro de Intendência;

XLI- o Chefe da SPROT é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com formação em Arquivologia;

XLII- o Chefe da ASO é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com formação em Serviço Social;

XLIII- o Chefe da AREL é do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, do Quadro de Capelães;

XLIV- o Comandante do EMOB e o Chefe da SHEE são do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XLV- o Comandante do ETIC é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com formação superior e especialização “Lato Sensu” em Governança de TI ou Gestão de TI;

XLVI- o Prefeito da PACG é Oficial, da ativa, Superior ou Intermediário do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica e exerce a função de Gestor de Bens Imóveis Residenciais;

XLVII- o Comandante do GLOG é Coronel ou Tenente Coronel, da ativa, do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Especialistas;

XLVIII- o Comandante do Esquadrão de Manutenção é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas em Aviões;



XLIX-os Chefes e Adjuntos das Seções do Esquadrão de Manutenção são Oficiais;

L-o Comandante do Esquadrão de Material Bélico é Oficial Superior ou Intermediário, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

LI- os Chefes e Adjuntos das Seções do Esquadrão de Material Bélico são Oficiais, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

LII-o Comandante do Esquadrão de Suprimento é Oficial, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento;

LIII- os Chefes e Adjuntos das Seções do Esquadrão de Suprimento são Oficiais, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento;

LIV- o Comandante do Esquadrão de Equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência é Oficial Intermediário, do Quadro de Oficiais Especialistas, da ativa;

LV-os Chefes e Adjuntos das Seções do Esquadrão de Equipamentos de Segurança, Salvamento e Sobrevivência são Oficiais;

LVI- o Chefe do PCAN é Oficial;

LVII- o Chefe e Adjunto do Terminal de Carga e do Terminal de Passageiros do Posto CAN é Oficial;

LVIII- o Comandante do GSD é Oficial Superior, preferencialmente, Tenente Coronel da ativa, do Quadro de Oficiais de Infantaria;

LIX- o Chefe da Seção de Operações do GSD é Oficial Superior, da ativa, do Quadro de Oficiais de Infantaria;

LX- o Chefe da Seção Administrativa do GSD é Oficial Intermediário do Quadro de Oficiais, da ativa, de Infantaria ou de Guarda e Segurança;

LXI- o Comandante do Grupo de Saúde é Oficial Superior do Quadro de Saúde, preferencialmente, do Quadro de Oficiais Médicos da ativa;

LXII- o Chefe da Seção Farmacêutica do GSAU é Oficial Intermediário ou Subalterno, do Quadro de Oficiais Farmacêuticos da Aeronáutica da ativa;

LXIII- o Chefe da Seção de Odontologia do GSAU é Oficial Intermediário ou Subalterno, do Quadro de Oficiais Dentistas da Aeronáutica da ativa;

LXIV- o Chefe da Seção Médica do GSAU é Oficial do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica da ativa; e

LXV- o Chefe da Seção de Atividades Complementares do GSAU é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais da Aeronáutica.

Art. 146. As funções de Fiscal de Contratos ou Membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato, Pregoeiro, Membro da Equipe de Apoio ao Pregão, Membro da Comissão de Licitações e Fiscal ou Membro de Comissão Fiscalizadora de Instrumento de Parceria e Gestor de Meio Ambiente não são vinculadas ao cargo, e sim diretamente a um Agente da Administração e/ou Comissão designada.

Art. 147. Outras frações ou detalhamento de níveis, caso sejam necessários, serão ativados e deverão constar em ato específico do Comandante da Base Aérea (Portaria, Norma Interna ou NPA). Esta condição facilitará eventuais alterações na readequação e atualização deste Regimento.

Art. 148. O substituto eventual do Comandante da BACG é o Comandante do Grupo Operacional.

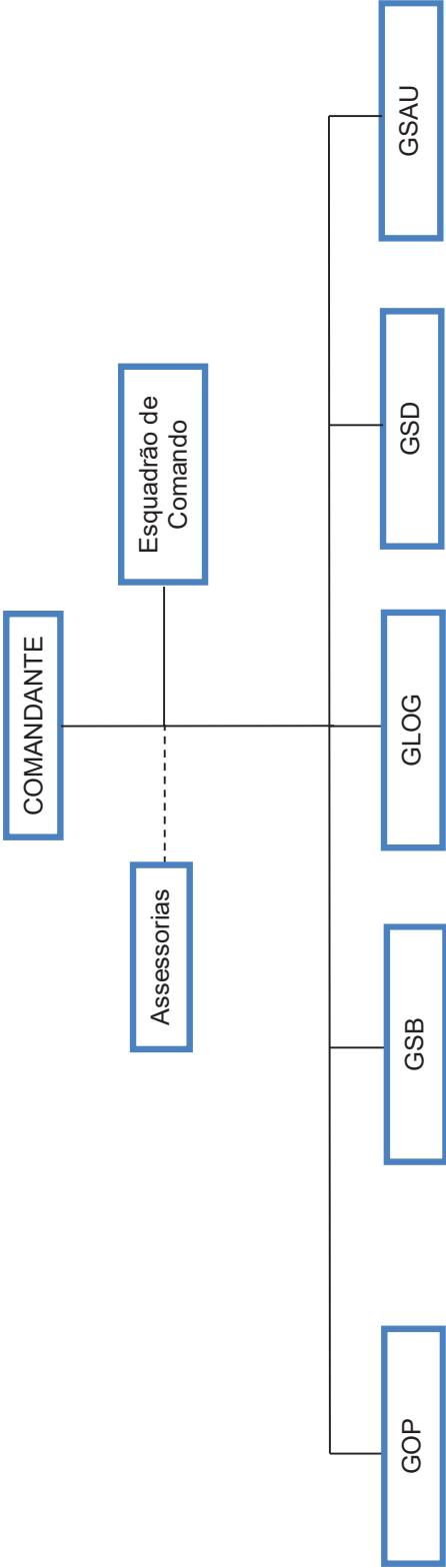
Art. 149. As demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da BACG, respeitando os quadros, a hierarquia e as qualificações exigidas.

Art. 150. Serão emitidas Normas Padrão de Ação (NPA), descrevendo os processos, as atividades, as tarefas e os produtos de cada Esquadrão, Seção, Subseção e Célula da estrutura da BACG, em um prazo de até 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação deste Regimento Interno.

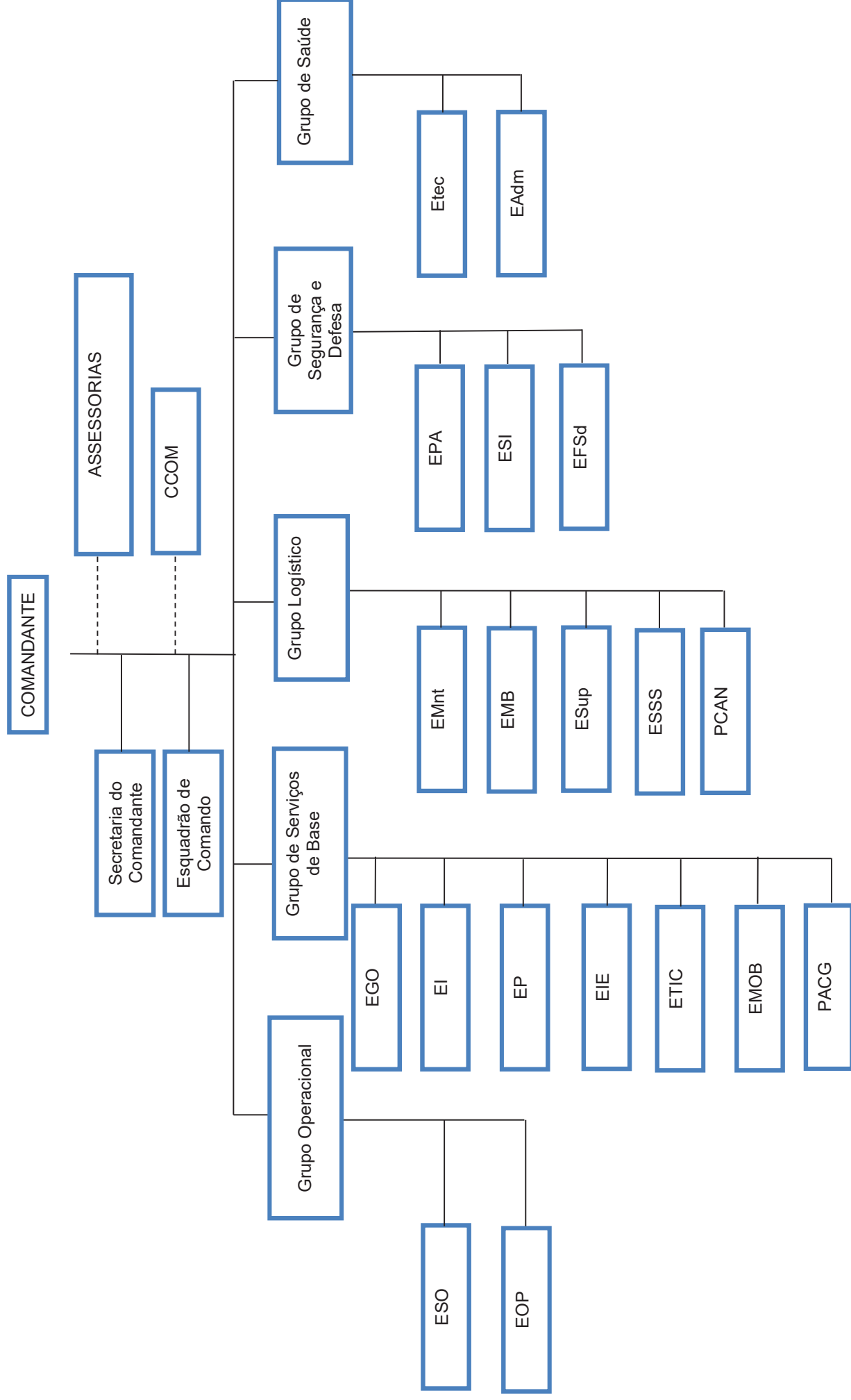
Art. 151. A BACG é classificada como Unidade Gestora Executora (UG EXEC), sendo o Grupo de Serviços de Base responsável pela execução orçamentária da BACG. O Comandante do GSB da BACG é o Ordenador de Despesas (OD) da OM.

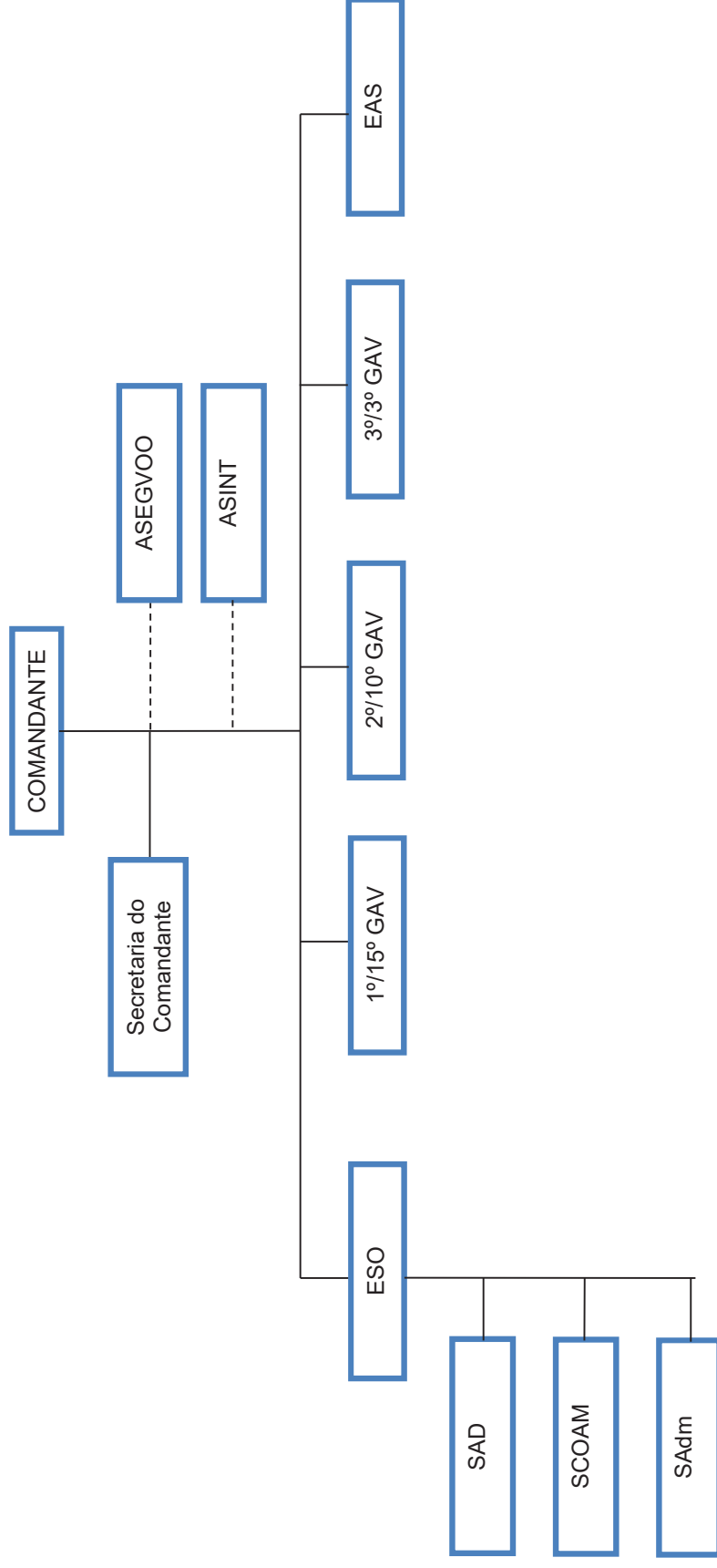
Art. 152. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comandante do COMPREP.

Anexo A - Organograma da BACG

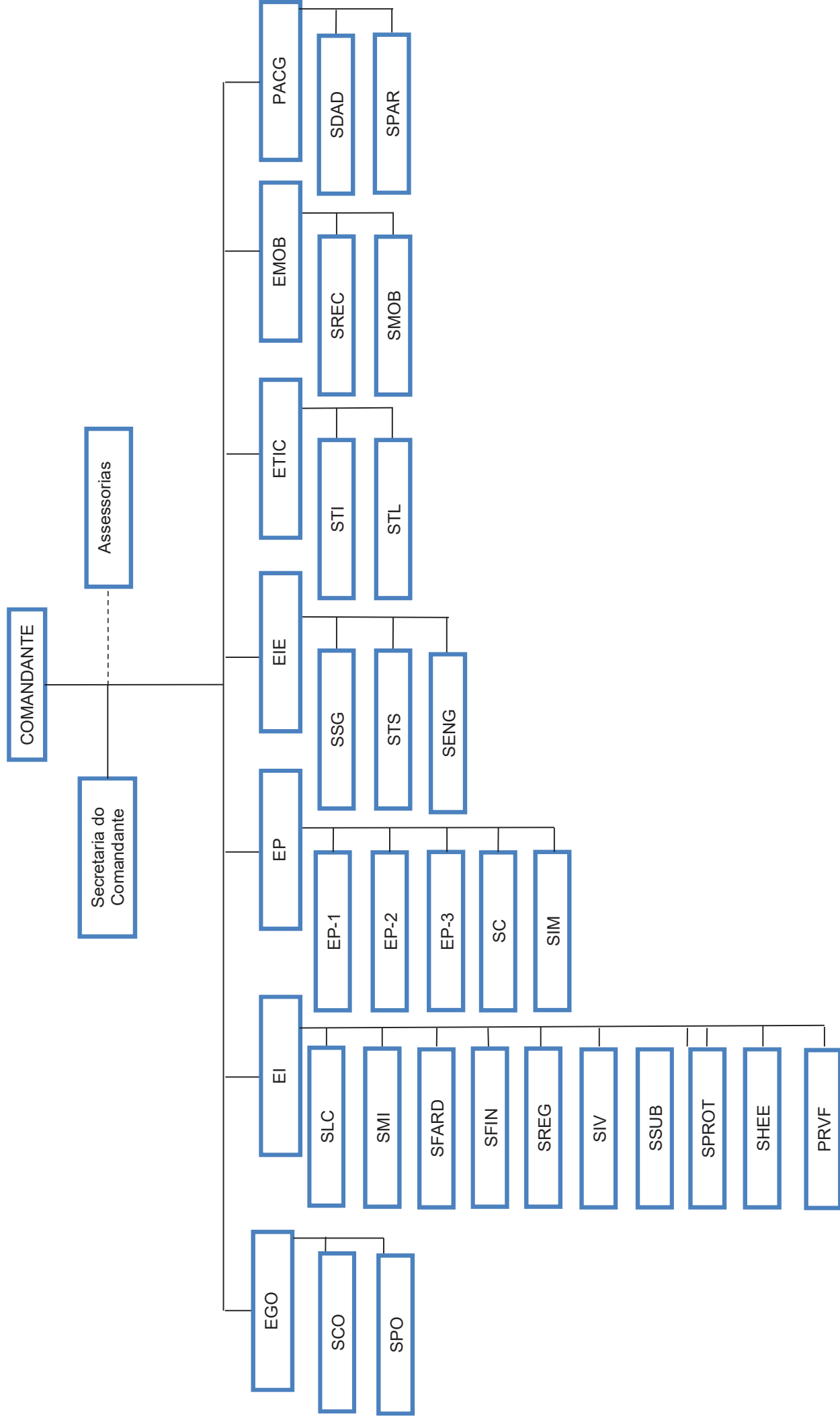


### Anexo B - Desdobramento do Organograma da BACG

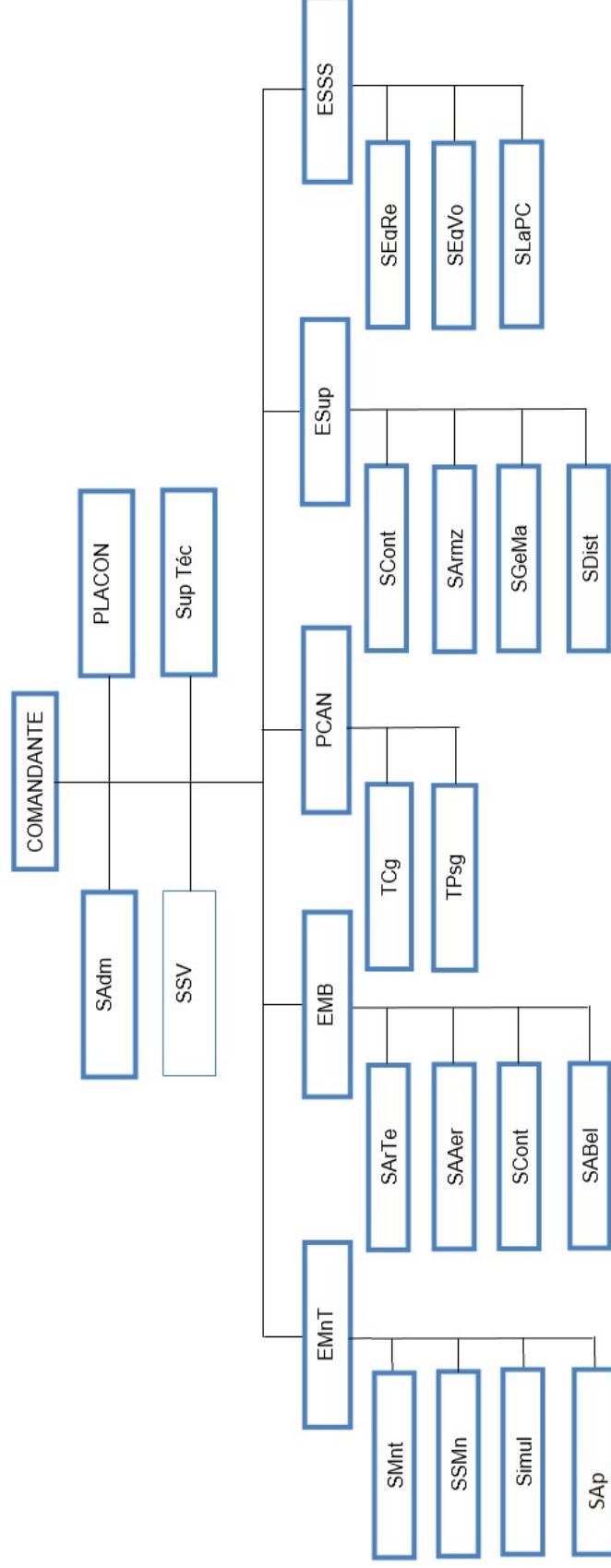


**Anexo C - Organograma do GOP**

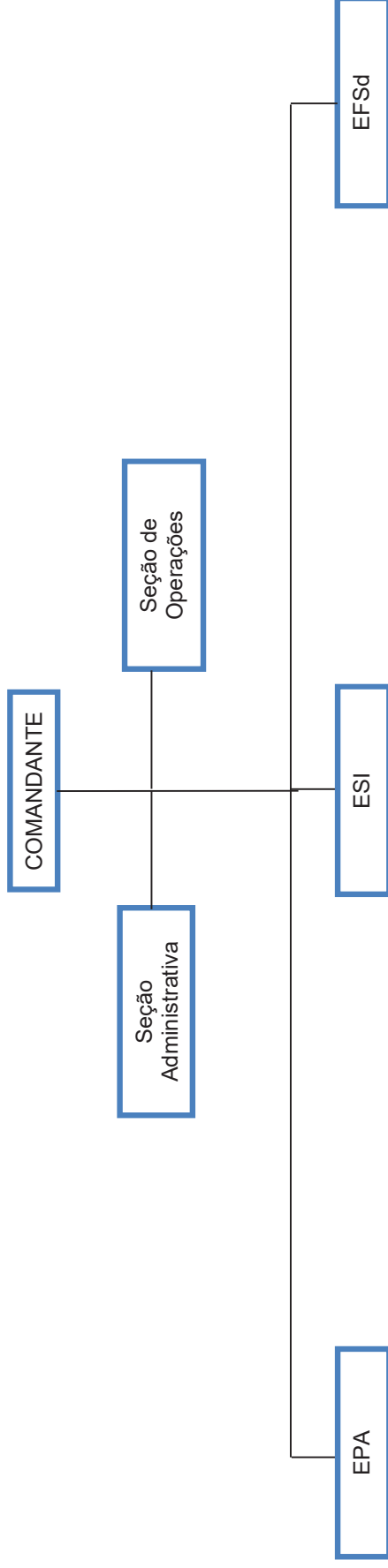
Anexo D - Organograma do GSB



### Anexo E - Organograma do GLOG



# Anexo F - Organograma do GSD





Anexo G - Organograma do GSAU

