

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-209**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE  
AEROPORTOS DA REGIÃO AMAZÔNICA**

**2019**



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMISSÃO DE AEROPORTOS DA REGIÃO AMAZÔNICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-209**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE  
AEROPORTOS DA REGIÃO AMAZÔNICA**

**2019**





**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA DA AERONÁUTICA**

PORTARIA DIRINFRA Nº 19/OP02, DE 22 DE JANEIRO DE 2019.

Aprova a reedição do Regimento Interno da  
Comissão de Aeroportos da Região  
Amazônica.

**O DIRETOR DE INFRAESTRUTURA DA AERONÁUTICA**, de acordo com item 4.2.3, da ICA 19-1 “Regulamentações das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-209 “Regimento Interno da Comissão de Aeroportos da Região Amazônica”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria COMGAR Nº 154/EMGAR-11.6/, DE 1º DE SETEMBRO DE 2015.

Maj Brig SERGIO DE MATOS MELLO  
Diretor da DIRINFRA

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE.....	5
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO.....	5
CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	9
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES E ASSESSORES .....	27
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS .....	27
<b>Anexo A – Organograma da COMARA .....</b>	<b>29</b>
<b>Anexo B – Organograma da Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC) .....</b>	<b>30</b>
<b>Anexo C – Organograma da Divisão de Apoio (DA) .....</b>	<b>31</b>
<b>Anexo D – Organograma da Divisão de Engenharia (DE).....</b>	<b>32</b>
<b>Anexo E – Organograma da Divisão de Logística (DL) .....</b>	<b>33</b>
<b>Anexo F – Organograma do Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus .....</b>	<b>34</b>
<b>Anexo G – Macroprocesso 1.....</b>	<b>35</b>
<b>Anexo H – Macroprocesso 2.....</b>	<b>36</b>
<b>Anexo I – Macroprocesso 3 .....</b>	<b>37</b>
<b>Anexo J – Macroprocesso 4.....</b>	<b>38</b>

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE AEROPORTOS DA REGIÃO AMAZÔNICA****CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE****Seção I Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Comissão de Aeroportos da Região Amazônica - COMARA, Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), prevista no Decreto nº 6.834 de 30 de abril de 2009, tem por finalidade projetar, construir e equipar os aeroportos de interesse do COMAER na Região Amazônica.

Parágrafo Único. A COMARA poderá atuar em outras regiões do País, realizando projetos, construindo e recuperando infraestruturas aeroportuárias para Órgãos da Administração Federal, Estadual ou Municipal, mediante convênio, por determinação do Comandante da Aeronáutica.

Art. 2º A COMARA é diretamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica.

Art. 3º A COMARA tem sede em Belém, Estado do Pará.

**Seção II  
Conceituações**

Art. 4º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm o seguinte significado:

I - Destacamentos de Engenharia da COMARA (DECO) e Destacamentos de Apoio da COMARA (DACO) - São frações executivas da COMARA de grande, médio e pequeno porte, criadas após publicação em Boletim Interno, com a finalidade de executar determinado serviço ou obra a cargo da COMARA, sendo extintas após a sua conclusão; e

II - Destacamento de Apoio da COMARA em MANAUS (DACO-MN) - É fração executiva da COMARA, criada por ato do Comandante da Aeronáutica, destinada a prestar apoio logístico e administrativo aos Destacamentos de Engenharia e demais Destacamentos de Apoio.

**CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º A COMARA tem a seguinte constituição:

I - Presidência (PR);

II - Vice-Presidência (VP);

III - Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC);

III - Divisão de Apoio (DA);

IV - Divisão de Engenharia (DE);

V - Divisão de Logística (DL);

VI - Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus (DACO-MN).

Art. 6º A Vice-Presidência (VP) é constituída de:

I - Secretaria da Vice-Presidência (SEC-VP);

II - Assessoria de Inteligência (AINT);

III - Seção de Comunicação Social (SCS);

IV - Assessoria de Controle Interno (ACI); e

V - Assessoria Jurídica (AJUR):

a) Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 7º A Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC) é constituída de:

I - Subdivisão de Controle e Organização (SDCO);

II - Subdivisão de Capacitação de Recursos Humanos (SDC);

III - Subdivisão de Projetos e Processos (SDPP);

IV - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):

a) Seção Contra-Incêndio (DPCI).

Art. 8º A Divisão de Apoio (DA) é constituída de:

I - Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH):

a) Seção de Pessoal Militar (DAPM);

b) Seção de Pessoal Civil (DAPC);

c) Seção de Controle de Diárias (DACD); e

d) Seção de Psicologia Organizacional (DAPO).

II - Subdivisão de Apoio (SDAP):

a) Seção de Arquivo Geral (DAAG);

b) Seção de Serviços Gerais (DASG):

- Subseção de Higiene e Limpeza (SSHL);

- Secretaria da DASG (SEC DASG);

- Subseção Elétrica e Refrigeração (SSER);

- Subseção de Depósito (SSDP);

- Subseção de Carpintaria (SSCR);

- Subseção de Ferramentaria (SSFR); e

- Subseção de Obras (SSOB).

III - Subdivisão de Segurança e Defesa (SSD);

IV - Subdivisão de Educação Física (SDEF);

V - Subdivisão de Intendência (SDI):



- a) Seção de Provisões (DAPR);
- b) Seção de Registro (DARE);
- c) Seção de Pagamento de Pessoal (DAPP);
- d) Seção de Contabilidade de Custos (DACC); e
- e) Seção de Aquisição (SAQ).

VI - Destacamento de Apoio da COMARA em Tabatinga-AM (DACO-TT); e

VII - Destacamento de Apoio da COMARA em São Gabriel da Cachoeira-AM (DACO-UA).

Art. 9º A Divisão de Engenharia (DE) é constituída de:

I - Subdivisão de Planejamento e Orçamento (SDPO):

- a) Seção de Planejamento (DEPL); e
- b) Seção de Orçamento (DEOR).

II - Subdivisão de Projetos (SDPJ):

- a) Seção de Projetos (DEPJ);
- b) Seção de Arquivo Técnico e Reprografia (DEAR); e
- c) Seção de Laboratório e Topografia (DELT).

III - Subdivisão de Obras (SDO):

- a) Seção de Apoio a Obras (DEAO);
- b) Seção de Controle de Obras (DECT);
- c) Seção de Telemática (DETL); e
- d) Destacamentos de Engenharia da COMARA (DECO).

IV - Subdivisão de Patrimônio (SDPA):

- a) Seção de Cadastro (DECA); e
- b) Seção de Atualização (DEAT).

Art. 10. A Divisão de Logística (DL) é constituída de:

I - Subdivisão de Transporte (SDT):

- a) Seção de Transporte de Superfície (DLTR);
- Subseção de Controle e Legalização (SSCL); e
- Subseção de Viaturas (SSVA).

- b) Seção de Aquaviário (DLAQ); e
- c) Seção de Esforço Aéreo (DLEA)

II - Subdivisão de Manutenção (SDM):

- a) Seção de Manutenção de Viaturas e Equipamentos (DLMV);
- b) Seção de Manutenção Naval (DLMN); e
- c) Seção de Inspeção Técnica (DLIT).

III - Subdivisão de Suprimento (SDS):

- a) Seção de Recebimento (DLRE);
- b) Seção de Expedição (DLEX);
- c) Seção de Armazenagem (DLAR);
- d) Seção de Análise de Pedidos (DLAP); e
- e) Seção de Combustível e Lubrificante (DLCL).

IV - Subdivisão de Produção de Insumos (SDPI):

- a) Seção de Produção de Britas e Extração de Areia (DLBA);
- b) Destacamento de Apoio da COMARA em Monte Alegre (DACO-MA); e
- c) Destacamento de Apoio da COMARA em Moura (DACO-OW).

Art. 11. O Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus (DACO-MN) é constituído de:

I – Secretaria do Chefe do DACO-MN (SEC);

II - Seção de Doutrina e Justiça (SDJ);

III – Seção Especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT);

IV - Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCRH);

V - Seção de Infraestrutura (SINFRA):

- a) Subseção de Serviços Gerais (SSSG);
- b) Subseção de Higiene e Limpeza (SSHL);
- c) Subseção de Refrigeração e Elétrica (SSRE); e
- d) Subseção de Tecnologia da Informação (SSTI).

VI – Seção de Logística (SLOG):

- a) Subseção de Manutenção (SSMN);
- b) Subseção de Combustíveis e Lubrificantes (SSCL);
- c) Subseção de Controle de Transporte (SSCT);
- d) Subseção de Aquaviário (SSAQ); e
- e) Subseção de Almoxarifado (SSAX).

VII - Seção de Apoio (SAP):

- a) Subseção de Processos Administrativos (SSPA);
- b) Subseção de Subsistência (SSSB);
- c) Subseção de Alojamento de Trânsito (SSAT); e
- d) Subseção de Registro (SSRG).

VIII - Seção Administrativa (SADM):

- a) Subseção de Pessoal Militar (SSPM);

- b) Subseção de Pessoal Civil (SSPC);
- c) Subseção de Comissionamentos e Diárias (SSCD);
- d) Subseção de Protocolo (SSPT); e
- e) Subseção de Arquivo Geral (SSAG).

### CAPÍTULO III

#### COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 12. À Vice-Presidência (VP) compete:

I - estabelecer as diretrizes para as atividades exercidas pelas Divisões, Assessorias e Destacamentos;

II - submeter à aprovação da DIRINFRA, as Propostas Orçamentárias anuais e plurianuais da COMARA.

III - planejar e controlar a aplicação de recursos financeiros alocados à COMARA;

IV - propor a atualização do Programa de Trabalho;

V - celebrar os convênios e contratos, por delegação do Diretor de Infraestrutura da Aeronáutica, em sua esfera administrativa, assim como de seus aditivos, se necessário; e

VI - atualizar as Diretrizes de Comando.

Art. 13. À Secretaria da Vice-Presidência (SEC-VP) compete:

I - atender ao público interno e externo para contatos com o Vice-Presidente;

II - confeccionar e acompanhar a agenda do Vice-Presidente;

III - coordenar o apoio de transporte, deslocamentos nas cidades de origem e destino, e hospedagem do Vice-Presidente em viagem; e

IV – tramitar a documentação interna e externa à COMARA.

Art. 14. À Assessoria de Inteligência (AINT) compete:

I – confeccionar e publicar o Termo de Transferência de Documentos Sigilosos Controlados – DSC;

II – confeccionar e remeter o inventário de documentos sigilosos controlados que estão sob a custódia do Chefe;

III – obter as credenciais de segurança;

IV – elaborar as respostas aos Pedidos de Inteligência – PI;

V – comunicar os dados relevantes à segurança;

VI – assessorar quanto à adoção de medidas preventivas e obstrutivas;

VII – estabelecer, quando autorizado, os contatos com os setores de inteligência dos diversos Órgãos Públicos da Região; e

VIII – operar a Rede Mercúrio.

Art. 15. À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

- I – organizar os eventos de cunho social da COMARA;
- II – publicar e divulgar os assuntos do interesse desta Comissão;
- III – gerenciar as crises, administrando as situações emergenciais relativas à COMARA, sob orientação do CECOMSAER;
- IV – confeccionar o Programa de Trabalho de Comunicação Social;
- V – atualizar o Livro Histórico;
- VI – elaborar as nominatas relativas às cerimônias;
- VII – coordenar a emissão e o envio de convites para as cerimônias;
- VIII – coordenar a recepção das cerimônias;
- IX – confeccionar o Relatório Anual de Atividades; e
- X – coordenar, preparar e executar as atividades relacionadas às cerimônias militares e cívico-militar, incluindo os roteiros;

Art. 16. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- I – realizar o cotejamento da folha salarial dos Servidores Públicos Temporários Federais (SPTF);
- II – conferir e compilar o processo de prestação de contas mensal, exceto a prestação referente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – realizar auditoria interna anual e inopinada;
- IV – coordenar a visita de inspeção trimestral de almoxarifados dos Destacamentos de Engenharia e de Apoio;
- V – conferir os processos de contratação de SPTF;
- VI – conferir os processos de Auxílio-Transporte dos SPTF; e
- VII – analisar a conformidade do processo da folha de pagamento dos SPTF.

Art. 17. À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

- I – elaborar os Estudos Preparatórios para envio à AGU;
- II – elaborar os Estudos Preparatórios para setores solicitantes internos;
- III – assessorar na elaboração do Termo de Cooperação Técnica; e
- IV – atender às requisições da AGU;
- V – assessorar o Vice Presidente nas diversas demandas inerentes ao cargo.

Art. 18. À Seção de Investigação e Justiça (DAIJ) compete:

- I - realizar a confecção e a remessa da relação dos Militares e Servidores Civis envolvidos com a Justiça Militar ou Comum;
- II - realizar a confecção e a remessa da relação para a composição do Conselho Permanente de Justiça;
- III - confeccionar o processo de aquisição e legalização de armas de fogo de uso permitido;

IV - confeccionar Ofício de apresentação referente ao comparecimento à Justiça Militar ou Comum;

V - supervisionar e fiscalizar Sindicância, Inquérito Policial Militar, Conselho de Justificação e Conselho de Disciplina;

VI - distribuir os documentos sigilosos remetidos para a COMARA;

VII - proceder a apuração de transgressão disciplinar de militares da COMARA; e

VIII - confeccionar os itens para boletim referentes à solução de sindicância, solução de IPM e nota de punição de FATD, e encaminhar ao GAP-BE para publicação.

Art. 19. À Subdivisão de Controle e Organização (SDCO) compete:

I - planejar e coordenar a Visita de Inspeção Mensal (VIMCO) e as Visitas Extraordinárias;

II - coordenar a elaboração do Plano de Apoio Amazônico (PAA) mensal, para as rendições dos destacamentos da COMARA;

III - organizar o *briefing* operacional semanal; e

IV - organizar o *briefing* administrativo semanal.

Art. 20. À Subdivisão de Capacitação de Recursos Humanos (SDC) compete:

I - capacitar os Recursos Humanos; e

II - realizar a capacitação '*Online*'.

Art. 21. À Subdivisão de Projetos e Processos (SDPP) compete:

I - fiscalizar e supervisionar a modelagem de processos das Divisões e Assessorias;

II - supervisionar, padronizar e controlar os Projetos internos à COMARA;

III - supervisionar, padronizar e controlar os Projetos externos à COMARA;

IV - supervisionar o registro periódico de obras e serviços; e

V - coordenar a atualização do Programa de Trabalho junto às Divisões da COMARA.

Art. 22. Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) compete:

I - elaborar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;

II - elaborar o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO;

III - elaborar a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT;

IV - prover o apoio de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Coletivo - EPC;

V - realizar o inventário mensal dos estoques de material de segurança;

VI - realizar o inventário semestral analítico de material de segurança; e

VII - coordenar as atividades desenvolvidas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes de Trabalho - CIPAT, atualizando, inclusive, os nomes de seus componentes.

Art. 23. À Seção Contra Incêndio (DPCI) compete:

- I - elaborar e homologar o Plano de Prevenção e Combate a Incêndio;
- II – inspecionar, mensalmente, os extintores de incêndio previstos na carga da COMARA e registrar na etiqueta de inspeção; e
- III - solicitar serviço de manutenção e equipamentos e materiais de contra incêndio, necessários.

Art. 24. À Divisão de Apoio (DA) compete:

- I - celebrar e fiscalizar as contratações e extinções de contratos dos SPTF;
- II - elaborar o Plano de Avaliação Anual;
- III - coordenar e providenciar a execução do Plano de Segurança e Defesa.
- IV - organizar a hospedagem nos Destacamentos de Apoio de Tabatinga-AM e São Gabriel da Cachoeira-AM; e
- V - arrecadar para a conta única do Tesouro Nacional valores gerados nos alojamentos dos Destacamentos de Apoio da COMARA.

Art. 25. À Seção de Pessoal Militar (DAPM) compete:

- I - conceber o Plano de Movimentação;
- II - conceber o Plano de Licença Especial;
- III - conceber o Plano de Férias;
- IV - iniciar os processos de exercícios anteriores junto ao Grupamento de Apoio de Belém (GAP-BE);
- V - iniciar as prorrogações de tempo de serviço junto ao GAP-BE;
- VI - iniciar as designações e prorrogações para o serviço ativo e Prestação de Tarefas por Tempo Certo;
- VII - iniciar o processo de transferência para a reserva remunerada;
- VIII - iniciar o processo de reforma;
- IX - iniciar o processo de licenciamento;
- X - iniciar o processo de demissão;
- XI - iniciar o processo seletivo de Cabos e Soldados;
- XII - controlar o cadastro do efetivo militar; e
- XIII – controlar e expedir as Escalas de Serviço, conforme o previsto no RISAER, as representações e as comissões de concursos.

Art. 26. À Seção de Pessoal Civil (DAPC) compete:

- I - realizar a prorrogação de contratos dos SPTF;
- II - iniciar a confecção e a atualização das Declarações de Família dos Servidores Públicos Permanentes Federais (SPPF) junto ao GAP-BE;
- III - iniciar a elaboração do processo de aposentadoria dos SPPF junto ao GAP-BE;

IV - controlar e iniciar a concessão de licença prêmio por assiduidade dos SPPF junto ao GAP-BE;

V - iniciar a elaboração do plano de férias dos SPPF junto ao GAP-BE;

VI - elaborar o plano de férias dos SPTF;

VII - iniciar o processo de remoção dos SPPF junto ao GAP-BE;

VIII - iniciar o processo de abono de permanência dos SPPF e encaminhar ao GAP-BE;

IX - controlar a frequência dos Servidores Civis;

X - iniciar o processo de avaliação de desempenho dos SPPF junto ao GAP-BE;

XI - iniciar o cadastro e recadastro do Auxílio-Transporte dos SPPF junto ao GAP-BE;

XII - cadastrar e recadastrar o Auxílio-Transporte dos SPTF;

XIII - iniciar o cadastro, o recadastro e o controle no Programa de Assistência Pré-Escolar dos SPPF junto ao GAP-BE;

XIV - realizar o cadastro, o recadastro e o controle no Programa de Assistência Pré-Escolar dos SPTF;

XV - iniciar o cadastro e o controle no Programa de Ressarcimento de Assistência à Saúde dos SPPF junto ao GAP-BE;

XVI - auxiliar o GAP-BE no Processo Seletivo Simplificado de mão de obra temporária; e

XVII - celebrar e fiscalizar as contratações, prorrogações e extinções de contrato dos Servidores Públicos Temporários Federais.

Art. 27. À Seção de Controle de Diárias (DACD) compete:

I - atualizar o controle de localização do efetivo civil e militar da COMARA e Destacamentos;

II - realizar a expedição e o controle das Ordens de Serviços do Militar ou Servidor Civil para cumprimento fora da sede;

III - solicitar e controlar os recursos relativos a diárias e ajudas de custo; e

IV - elaborar os apostilamentos referentes aos comissionamentos.

Art. 28. À Seção de Psicologia Organizacional compete:

I – avaliar psicologicamente e ambientar os SPTF contratados;

II – realizar trimestralmente a avaliação de desempenho dos SPTF; e

III – promover pesquisas, avaliações e treinamentos de necessidade do efetivo.

Art. 29. À Seção de Arquivo Geral (DAAG) compete:

I - realizar o arquivamento, a organização e a eliminação do acervo de documentos ostensivos e sigilosos.

Art. 30. À Seção de Serviços Gerais (DASG) e às suas subseções compete:

I - realizar a limpeza interna e externa da organização;

II - elaborar o inventário mensal dos estoques de material de engenharia e construção;

III - elaborar o inventário semestral analítico de material de engenharia e construção;

IV - prover a manutenção das instalações elétricas e de refrigeração da COMARA sede;

V - controlar o depósito de material de engenharia e construção da COMARA sede;

VI - prover as demandas de serviços referentes à carpintaria.

VII - controlar o depósito de ferramentas da COMARA sede; e

VIII - prover a manutenção predial das instalações da COMARA sede.

Art. 31. À Subdivisão de Segurança e Defesa (SSD) compete:

I – Planejar, Coordenar, providenciar e executar a Segurança e Defesa das Instalações;

II – interagir com os Oficiais de Segurança e Defesa das OM da Guarnição de Belém e com o GSD-BE, a fim de dirimir as ações hostis contra as OM da Guarnição;

III – manter atualizada as legislações, na página da COMARA INTRAER, sobre Segurança e Defesa das instalações, NOSDE e outras relacionadas;

IV – providenciar instruções sobre Segurança e Defesa das Instalações para o efetivo da COMARA que concorre as escalas de serviço;

V – Planejar a Segurança e Defesa das balsas, quando no transporte de insumos para os canteiros de obra;

VI – planejar a Segurança e Defesa dos canteiros de obra; e

VII – inspecionar, sempre que possível, o serviço de Segurança e Defesa das Instalações da COMARA e dos canteiros de obra.

Art. 32. À Subdivisão de Educação Física (SDEF) compete:

I - programar e executar a instrução física e militar, assim como a aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico – TACF;

II – providenciar equipamentos necessários à prática do Treinamento Físico Militar (TFM) e para as competições realizadas na Comissão; e

III – enviar para a CDA os resultados do TACF (1º e 2º) e para publicação no Bol Int Ostensivo do GAP-BE, obedecendo às datas previstas para o envio.

Art. 33. À Seção de Registro (DARE) compete:

I - atualizar os registros dos bens móveis permanentes, de uso duradouro e os incorpóreos sob a responsabilidade da OM;

II - supervisionar as atividades relativas às conferências anuais do material carga da COMARA;



III - intermediar a gestão de material carga quando das desmobilizações dos Destacamentos; e

IV - coordenar a passagem e recebimento de bens móveis dos cargos regimentais da COMARA.

Art. 34. À Seção de Provisões (DAPR) compete:

I - prover o material de Intendência;

II - liquidar as despesas de bens e serviços adquiridos;

III - gerenciar as contas correntes de material de consumo;

IV - confeccionar os PAM/S de bens e serviços de Intendência;

V - elaborar o inventário mensal dos estoques de material de Intendência; e

VI - elaborar o inventário semestral analítico de material de Intendência.

Art. 35. À Seção de Pagamento de Pessoal (DAPP) compete:

I - confeccionar a folha de pagamento dos SPTF;

Art. 36. À Seção de Contabilidade de Custos (DACC) compete:

I - realizar a prestação de contas externas do Programa Calha Norte à DIRINFRA;

II - coletar, classificar, registrar os dados e produzir os relatórios das execuções física, orçamentária e financeira destinados à DIRINFRA;

III - realizar a prestação de contas externas à Secretaria de Aviação Civil (SAC).

IV – realizar o controle orçamentário; e

V - realizar o reajuste de preços das planilhas das obras de execução direta e indireta.

Art. 37. À Seção de Aquisição (SAQ) compete:

I – confeccionar os PAM/S da COMARA; e

II – acompanhar os processos licitatórios de interessa da COMARA junto ao GAP-BE.

Art. 38. Ao Destacamento de Apoio da COMARA em Tabatinga-AM (DACO-TT) compete:

I - realizar o gerenciamento de material de subsistência do DACO-TT;

II - realizar o gerenciamento de material de intendência do DACO-TT;

III - realizar o gerenciamento de material de engenharia e construção do DACO-TT;

- IV - realizar o gerenciamento de material de logística do DACO-TT;
- V - realizar o gerenciamento de material farmacológico do DACO-TT;
- VI - realizar o gerenciamento de material de EPI/uniformes do DACO-TT;
- VII - identificar e implementar as rotinas de limpeza do DACO-TT;
- VIII - elaborar o plano de férias dos SPTF do DACO-TT;
- IX - executar as rotinas de transporte aéreo no DACO-TT;
- X - executar as rotinas diárias do DACO-TT;
- XI - conceber e implementar as rotinas de segurança e defesa do DACO-TT;
- XII - controlar e executar as rotinas administrativas do DACO-TT;
- XIII - organizar a pasta metálica das viaturas do DACO-TT, atualizando-a;
- XIV - padronizar e executar as rotinas de intendência do DACO-TT; e
- XV - planejar os preparativos de apoio à VIMCO.

Art. 39. Ao Destacamento de Apoio da COMARA em São Gabriel da Cachoeira-AM (DACO-UA) compete.

- I - realizar o gerenciamento de material de subsistência do DACO-UA;
- II - realizar o gerenciamento de material de intendência do DACO-UA;
- III - realizar o gerenciamento de material de engenharia e construção do DACO-UA;
- IV - realizar o gerenciamento de material de logística do DACO-UA;
- V - realizar o gerenciamento de material farmacológico no DACO-UA;
- VI - realizar o gerenciamento de material de EPI do DACO-UA;
- VII - identificar e implementar as rotinas de limpeza do DACO-UA;
- VIII - planejar os preparativos de apoio à VIMCO;
- IX - elaborar o plano de férias dos SPTF do DACO-UA;
- X - propor o plano de férias dos SPPF do DACO-UA;
- XI - executar as rotinas de transporte aéreo do DACO-UA;
- XII - executar as rotinas diárias do DACO-UA;
- XIII - conceber e implementar as rotinas de segurança e defesa do DACO-UA;

XIV - controlar e executar as rotinas administrativas do DACO-UA;

XV - organizar a pasta metálica das viaturas do DACO-UA, atualizando-a; e

XVI - padronizar a executar as rotinas de intendência do DACO-UA.

Art. 40. À Divisão de Engenharia (DE) compete:

I - assessorar tecnicamente as gerências de obras;

II - assessorar tecnicamente as Divisões nas atividades de apoio direto às obras e serviços de engenharia;

III - assessorar tecnicamente a aplicação e execução financeira dos créditos referentes às obras e serviços de engenharia; e

VI - elaborar o Plano Plurianual de Obras (PPO).

Art. 41 À Seção de Planejamento (DEPL) compete:

I - elaborar os planejamentos.

Art. 42 À Seção de Orçamento (DEOR) compete:

I - elaborar o relatório técnico referente às propostas técnicas das licitações de obras e serviços de engenharia;

Art. 43 À Seção de Projetos (DEPJ) compete:

I - elaborar projeto de engenharia, parecer técnico, laudo técnico, relatório técnico, informação técnica e prestar consultoria técnica; e

II - realizar licenciamento ambiental de obras ou serviços de engenharia e licenciamento de serviços de mineração.

Art. 44 À Seção de Arquivo Técnico e Reprografia (DEAR) compete:

I - atualizar o Acervo Técnico;

II - atualizar o Acervo Bibliográfico; e

III - prover a consulta do Acervo Técnico e Bibliográfico.

Art. 45 À Seção de Laboratório e Topografia (DELT) compete:

I - executar os ensaios tecnológicos de Projetos e de Obras em andamento;

II - executar os levantamentos topográficos; e

III - atualizar o plano de manutenção e modernização dos equipamentos de laboratório e topografia.

Art. 46 À Subdivisão de Obras (SDO) compete:

I - realizar o cadastramento das obras junto à DIRINFRA;

II - confeccionar e controlar a escala de pessoal técnico para os Destacamentos de Engenharia - DECO e Fiscais de Obras;

III - elaborar os relatórios mensais para informação à DIRINFRA;

IV - analisar os relatórios provenientes das obras;

V - supervisionar a prestação de serviço;

VI - propor as visitas de assistência técnica aos canteiros de obras;

VII - supervisionar o recebimento de obras;

VIII - executar e fiscalizar as obras de engenharia;

IX - analisar e controlar o cronograma, os quantitativos de recursos materiais, recursos humanos e recursos financeiros alocados aos canteiros de obras;

X - controlar e solicitar a emissão de Aviso aos Aeronavegantes (NOTAM) referentes às obras em andamento; e

XI - elaborar os termos de exame e recebimento de obras.

Art. 47 À Seção de Apoio a Obras (DEAO) compete:

I - analisar e conferir as solicitações de materiais, serviços e ferramentas de engenharia/construção elaboradas pelos setores dentro de sua área de atuação;

II - elaborar os PAM específicos das atividades de engenharia para envio ao GAP-BE; e

III - realizar o controle de requisição de material, pedidos de serviço e saldos de Atas de material de engenharia/construção junto ao GAP-BE.

Art. 48 À Seção de Controle de Obras (DECT) compete:

I - receber e verificar as medições das obras; e

II - compilar as informações relativas à Reunião Operacional semanal.

Art. 49 À Seção de Telemática (DETL) compete:

I - prover a manutenção dos meios de telecomunicações e supervisionar a manutenção dos meios de informática;

II - supervisionar a elaboração e atualizar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

III - elaborar a parte relativa às Comunicações do PDTIC (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações); e

IV - supervisionar o gerenciamento das políticas de uso de *software* e *hardware*.

Art. 50 Aos Destacamentos de Engenharia da COMARA (DECO) compete:

I - elaborar os relatórios periódicos e eventuais referentes às obras;

II - realizar o gerenciamento de material de subsistência dos Destacamentos de Engenharia;

III - realizar o gerenciamento de material de intendência dos Destacamentos de Engenharia;

IV - realizar o gerenciamento de material de engenharia e construção dos Destacamentos de Engenharia;

V - realizar o gerenciamento de material de logística dos Destacamentos de Engenharia;

VI - realizar o gerenciamento de material farmacológico dos Destacamentos de Engenharia;

VII - realizar o gerenciamento de material de EPI/uniformes dos Destacamentos de Engenharia;

VIII - identificar e implementar as rotinas de limpeza do DECO;

IX - elaborar o plano de férias dos SPTF locais do DECO;

X - executar as rotinas de transporte aéreo do DECO;

XI - executar as rotinas diárias do DECO;

XII - implementar as rotinas de segurança e defesa do DECO;

XIII - controlar e executar as rotinas administrativas do DECO;

XIV - organizar a pasta metálica das viaturas do DECO, atualizando-a;

XV - padronizar e executar as rotinas de intendência do DECO; e

XVI - planejar os preparativos de apoio à VIMCO.

Art. 51 À Seção de Controle e Acompanhamento (DECA) compete:

I - auxiliar a SDO na fiscalização e acompanhamento do cronograma físico-financeiro da execução direta das obras da COMARA; e

II - assessorar o setor de patrimônio do GAP-BE quanto à fiscalização e ao acompanhamento do cronograma físico-financeiro da execução indireta das obras da COMARA.

Art. 52 À Seção de Avaliação (DEAV) compete:

I - elaborar os termos de recebimentos de obras de órgãos externos à COMARA, de acordo com a legislação pertinente;

II - fazer tratativas junto aos órgãos para os quais a COMARA esteja realizando alguma obra e/ou projeto; e

III - avaliar e reavaliar os bens imóveis ou benfeitorias da COMARA sede e Destacamentos.

Art. 53. À Divisão de Logística (DL) compete:

I - assessorar tecnicamente a gerência das pedreiras e a gerência do aquaviário;

II - elaborar o Plano de Mobilização de Destacamento de Engenharia - DECO; e

III - controlar o efetivo da DL.

Art. 54 À Subdivisão de Transporte (SDT) compete:

I - atualizar e controlar a documentação referente a viaturas;

II - planejar as demandas de combustíveis e lubrificantes; e

III - solicitar o registro FAB para viaturas.

Art. 55 À Seção de Transporte de Superfície (DLTR) compete:

I - gerenciar os meios terrestres.

Art. 56 À Subseção de Controle e Legalização (SSCL) compete:

I - controlar a disponibilidade do equipamento sob a responsabilidade da DL.

Art. 57 À Subseção de Viaturas Operacionais (SSVO) compete:

I - gerenciar os meios de transporte terrestre operacionais para a sede e Destacamentos.

Art. 58 À Seção de Aquaviário (DLAQ) compete:

- I - realizar o planejamento dos transportes fluviais;
- II - atualizar e controlar a documentação dos Marítimos, Empurradores e Balsas; e
- III - realizar a especificação para aquisição de equipamentos e serviços de aquaviário.

Art. 59 À Seção de Esforço Aéreo (DLEA) compete:

- I - realizar o planejamento e a proposta do esforço aéreo; e
- II - gerenciar o esforço aéreo.

Art. 60 À Seção de Manutenção de Viaturas e Equipamentos (DLMV) compete:

- I - realizar o acompanhamento técnico das indisponibilidades de aquaviário, viaturas, máquinas e equipamentos; e
- II - confeccionar o relatório anual de viaturas e máquinas.

Art. 61 À Seção de Manutenção Naval (DLMN) compete:

- I - planejar e coordenar a manutenção naval, de viaturas, máquinas e equipamentos.

Art. 62 À Seção de Inspetoria Técnica (DLIT) compete:

- I - delinear os serviços de manutenção;
- II - assessorar as comissões de recebimento de equipamentos e serviços de manutenção;
- III - elaborar as especificações para aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos; e

IV - pesquisar e desenvolver os recursos tecnológicos em logística.

Art. 63 À Subdivisão de Suprimento (SDS) compete:

- I - elaborar o inventário mensal dos estoques de material logístico; e
- II - elaborar o inventário analítico semestral de material logístico.

Art. 64 À Seção de Recebimento (DLRE) compete:

- I - realizar o recebimento de material logístico.

Art. 65 À Seção de Expedição (DLEX) compete:

- I - realizar a expedição de material logístico (DLEX).

Art. 66 À Seção de Armazenagem (DLAR) compete:

- I - realizar a armazenagem de material logístico.

Art. 67 À Seção de Análise de Pedidos (DLAP) compete:

- I - elaborar PAM/S da área logística e encaminhar ao GAP-BE.

Art. 68 À Seção de Combustível e Lubrificante (DLCL) compete:

asfálticos; e

I - receber, armazenar e expedir os combustíveis, lubrificantes e insumos

II - confeccionar os relatórios trimestrais de combustíveis e lubrificantes.

Art. 69 À Seção de Produção de Britas e Extração de Areia (DLBA) compete:

I - prover os meios necessários para produção de brita;

II - elaborar o inventário mensal dos estoques de materiais controlados; e

III - planejar e controlar a produção de brita.

Art. 70 Aos Destacamentos de Apoio da COMARA em Monte Alegre e Moura (DACO-MA e DACO-OW) compete:

I - organizar a hospedagem no DACO;

II - realizar o gerenciamento de material de subsistência do DACO;

III - realizar o gerenciamento de material de intendência do DACO;

DACO;

IV - realizar o gerenciamento de material de engenharia e construção do

V - realizar o gerenciamento de material de logística do DACO;

VI - realizar o gerenciamento de material farmacológico do DACO;

VII - realizar o gerenciamento de material de EPI/uniformes do DACO;

VIII - identificar e implementar as rotinas de limpeza do DACO;

IX - planejar os preparativos de apoio à VIMCO;

X - elaborar o plano de férias dos SPTF do DACO;

XI - propor o plano de férias dos SPPF do DACO;

XII - executar as rotinas diárias do DACO;

XIII - implementar as rotinas de segurança e defesa do DACO;

XIV - controlar e executar as rotinas administrativas do DACO;

XV - organizar a pasta metálica das viaturas do DACO, atualizando-a;

XVI - padronizar e executar as rotinas de intendência do DACO;

XVII - fiscalizar periodicamente o patrimônio do DACO;

XVIII - solicitar o apoio de transporte fluvial; e

XIX - executar as rotinas de transporte aéreo do DACO.

Art. 71 Ao DACO-MN compete:

I – Assessorar ao Vice-Presidente todas as necessidades e demandas operacionais e administrativas;

II – Representar a COMARA na cidade de Manaus;

III – Apoiar todas as operações logísticas da COMARA em Manaus;

IV – Apoiar aos recursos humanos da COMARA no cumprimento de missões ou em situação de trânsito por Manaus; e

V – Realizar a gestão de pessoal e de bens patrimoniais alocados ao DACO-MN.

Art. 72 À Secretaria do Chefe do DACO-MN (SEC) compete:

I – organizar a agenda de compromissos do Chefe do DACO-MN;

II - organizar eventos sociais para valorização do efetivo;

III – auxiliar a SCS da COMARA na produção de textos e matérias tipo press release para o CECOMSAER com o objetivo de divulgar as atividades do DACO-MN e da COMARA;

IV – auxiliar o Chefe do DACO-MN a realizar gerenciamento de crise para situações emergenciais relativas ao DACO-MN em virtude da publicação de matérias negativas em mídias televisivas, jornais e mídias sociais; e

V - realizar a coordenação de cerimoniais militares do DACO-MN.

Art. 73 À Seção de Doutrina e Justiça (SDJ) compete:

I - realizar a apuração de transgressão disciplinar de graduados, cabos e soldados do DACO-MN;

II - confeccionar e remeter para a Assessoria Jurídica da ALA 8 a relação de militares e servidores civis do efetivo do DACO-MN envolvidos com a justiça militar ou justiça comum;

III - confeccionar e remeter para a Assessoria Jurídica da ALA 8 a relação para composição do Conselho Permanente de Justiça;

IV - iniciar o processo documental de aquisição e legalização de armas de fogo de uso permitido, junto a Divisão Administrativa de Investigação e Justiça (DAIJ) da ALA 8;

V - confeccionar ofício de apresentação de comparecimento à justiça militar ou justiça comum em coordenação com a Assessoria Jurídica da ALA 8;

VI - supervisionar e fiscalizar as sindicâncias e inquérito policial militar em coordenação com a Assessoria Jurídica da ALA 8;

VII - distribuir os documentos sigilosos remetidos para o DACO-MN;

VIII - realizar concepção e implementação de medidas de segurança e defesa; e

IX - confeccionar o Plano de Segurança e Defesa.

Art. 74 À Seção Especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho em Manaus (SESMT-MN) compete:



I - implementar serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho;

II - realizar a investigação e prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais com base no Relatório de Risco; e

III - elaborar a Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT.

Art. 75 À Seção de Capacitação de Recursos Humanos (SCRH) compete:

I – mapear as necessidades de cursos e estágios no DACO-MN; e

II – realizar gestões para a capacitação de recursos humanos.

Art. 76 À Seção de Infraestrutura (SINFRA) compete:

I – Realizar gestão da infraestrutura do DACO-MN;

II – Realizar gestão e coordenação de obras em Manaus; e

III – Apoiar as solicitações de outros DACO e DECO.

Art. 77 À Subseção de Serviços Gerais (SSSG) compete:

I - gerenciar o material de engenharia e de construção; e

II – apoiar os serviços de engenharia sob responsabilidade da COMARA.

Art. 78 À Subseção de Higiene e Limpeza (SSHL) compete:

I - realizar a limpeza do hotel, alojamentos, vestiários e corredores do Destacamento;

II – realizar a limpeza das áreas verdes do Destacamento; e

Art. 79 À Subseção de Refrigeração e Elétrica (SSRE) compete:

I – realizar/coordenar manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas; e

II – realizar/coordenar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de refrigeração.

Art. 80 À Subseção de Tecnologia da Informação (SSTI) compete:

I - realizar/coordenar manutenção preventiva e corretiva dos meios de comunicação e de informática; e

II – controlar o material carga de informática com mapa de distribuição de equipamentos e informar à Subseção de Registro o inventário e a localização dos bens patrimoniais controlados.

Art. 81 À Seção de Logística (SLOG) compete:

I – Realizar gestão de logística fluvial, terrestre e aérea em Manaus;

II – Realizar gestão de máquinas, equipamentos, combustíveis e lubrificantes da COMARA em Manaus; e

III – Realizar gestão dos estoques de insumos de obras e de almoxarifado.

Art. 82 À Subseção de Manutenção (SSMN) compete:

I - gerenciar serviços de manutenção corretiva e preventiva em viaturas operacionais, máquinas e equipamentos.

Art. 83 À Subseção de Combustíveis e Lubrificantes (SSCL) compete:

I - receber, armazenar e expedir combustíveis e lubrificantes; e

II - controlar e gerenciar o estoque de combustíveis e lubrificantes.

Art. 84 À Subseção de Controle de Transporte (SSCT) compete:

I - realizar o controle e gerenciamento de transportes terrestres.

Art. 85 À Subseção de Aquaviário (SSAQ) compete:

I - controlar e gerenciar a frota de embarcações e equipamentos de aquaviário;

II – assessorar o planejamento de transportes fluviais; e

III – realizar gestões para manutenção da disponibilidade de balsas, empurradores, motores fluviais e outros equipamentos de logística fluvial.

Art. 86 À Subseção de Almoxarifado (SSAX) compete:

I - gerenciar e controlar o recebimento, a expedição e a estocagem de materiais de engenharia, de intendência e de logística no almoxarifado; e

II - administrar e gerenciar as contas de SISALMOX/SILOMS referentes aos materiais estocados no almoxarifado.

Art. 87 À Seção de Apoio (SAP) compete:

I - gerenciar os processos de aquisição de materiais e de serviços necessários para o funcionamento do DACO-MN e demais Destacamentos da COMARA, em coordenação com a COMARA sede e GAP-BE.

Art. 88 À Subseção de Processos Administrativos (SSPA) compete:

I - realizar pedido de aquisição de materiais e de serviços para atender as necessidades do DACO-MN; e

II - providenciar processos administrativos para aquisição de gêneros alimentícios para apoiar as necessidades dos destacamentos apoiados.

Art. 89 À Subseção de Subsistência (SSSB) compete:

I – gerenciar e controlar o estoque de gêneros alimentícios e atender as solicitações de víveres para os DACOS e DECOS apoiados; e

II - cumprir todas as normas sanitárias para armazenamento, transporte e controle de gêneros alimentícios.

Art. 90 À Subseção de Alojamento de Trânsito (SSAT) compete:

I – gerenciar os pedidos de reservas de quartos e alojamentos; e

II – coordenar a limpeza dos quartos e alojamentos junto a SSHL;

III - coordenar reparos necessários nas instalações elétricas, hidrossanitárias, eletrodomésticos, tecnologias da informação e outras facilidades existentes nos quartos e alojamentos.

Art. 91 À Subseção de Registro (SSRG) compete:

I - gerenciar os Bens Patrimoniais Móveis de acordo com a RCA 12-1 (RADA);

II - gerenciar a movimentação (entrega, recebimento e remessa) dos bens patrimoniais; e

III – gerenciar os processos de inclusão, exclusão ou desfazimento de bens patrimoniais.

Art. 92 À Seção Administrativa (SADM) compete:

I – coordenar a realização do TACF;

II – coordenar os processos de avaliação de desempenho da CPO e da CPG; e

III – coordenar ações obrigatórias previstas ao DACO-MN em Notas de Serviço (NS) emitidas pela COMARA ou pela GUARNAER-MN; e

IV – planejar e controlar o plano de férias do DACO-MN.

Art. 93 À Subseção de Pessoal Militar (SSPM) compete:

I - controlar a frequência do efetivo do DACO-MN bem como dos servidores civis e militares em trânsito ou cumprindo Ordem de Serviço pela COMARA;

II – realizar a confecção de itens para boletim do efetivo militar;

III - cadastrar e gerenciar o auxílio-transporte e assistência pré-escolar para os militares;

IV – gerenciar a publicação das escalas de serviço do DACO-MN no boletim interno do GAP-MN; e

V – escalar militares para compor tropa em cerimoniais militares, comissões e representações da GUARNAER-MN.

Art. 94 À Subseção de Pessoal Civil (SSPC) compete:

I – confeccionar itens para boletim interno referentes ao pessoal civil em coordenação com a COMARA sede;

II - solicitar a prorrogação dos contratos de SPTF;

III - controlar a frequência do efetivo civil;

IV - coordenar avaliação de desempenho dos servidores civis;

V – cadastrar/recadastrar o auxílio-transporte dos SPPF e SPTF;

VI – cadastrar/recadastrar os SPPF e SPTF no Programa de Assistência Pré-Escolar;

VII - propor o plano de férias dos SPPF e SPTF do DACO-MN;

VIII – elaborar o processo de aposentadoria dos SPPF;

IX - confeccionar e atualizar as declarações de família dos SPPF;

X - controlar a concessão de licença prêmio por assiduidade dos SPPF;

XI - realizar processos de remoção de SPPF;

XII - realizar o processo de abono permanência de SPPF;

XIII - encaminhar mensalmente boleto para controle no Programa de Ressarcimento de Assistência a Saúde de SPPF;

XIV – apoiar a COMARA nas etapas de Processos Seletivos Simplificados (PSS), para contratação de SPTF na localidade de Manaus; e

XV - apoiar a COMARA nas contratações, prorrogações e extinções de contratos de SPTF.

Art. 95 À Subseção de Comissionamentos e Diárias (SSCD) compete:

I - controlar a execução de Ordem de Serviço (OS) do efetivo de civis e militares da COMARA, que estejam em trânsito ou cumprindo OS no DACO-MN, informando a sede sobre as datas/horários de chegadas e saídas;

II – gerenciar e controlar os comissionamentos de militares do DACO-MN; e

III – gerenciar a execução de OS por militares e civis do DACO-MN.

Art. 96 À Subseção de Protocolo (SSPT) compete:

I – protocolar o recebimento de documentos externos à COMARA; inseri-los no SIGADAER e proceder o correto encaminhamento;

II – protocolar a expedição de documentos do DACO-MN/COMARA para outras organizações civis e militares, procedendo o correto encaminhamento;

III – respeitar normas vigentes para tramitação de documentos classificados;

IV – monitorar no SIGADAER o processo de classificação arquivística e temporalidade realizado pelo efetivo do DACO-MN; e

V – informar imediatamente ao Chefe do DACO-MN sobre a chegada de documentos expedidos pela Justiça ou pela Polícia Civil ou Militar.

Art. 97 À Subseção de Arquivo Geral (SSAG) compete:

I – arquivar e organizar o acervo de documentos ostensivos e classificados, durante a fase corrente e fase intermediária, de acordo com a tabela de temporalidade e as recomendações emanadas pelo CENDOC e Arquivo Nacional;

II – eliminar criteriosamente os documentos que tenham atingido o decurso de prazo da fase intermediária, de acordo com a destinação final estabelecida pela tabela de temporalidade; e

III – fiscalizar o trabalho de classificação de documentos emanados no âmbito do DACO-MN no sistema SIGADAER, de acordo com a tabela de códigos de classificação.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES e ASSESSORES

Art. 98. Aos Chefes e Assessores, incumbe: cumprir e fazer cumprir as competências previstas para as suas respectivas Assessorias, Divisões, Subdivisões, Seções, Subseções, Secretarias e Serviços; atentar para todas as diretrizes emanadas pelo Presidente; envidar esforços para a necessária capacitação concernente a cada cargo, encargo ou função subordinada a si; planejar e executar os projetos e processos de seus setores, sempre alinhados com o Planejamento Estratégico da COMARA, além das atribuições previstas na legislação em vigor e nas diretrizes da Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica.

## CAPÍTULO V

### DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 99. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I – o Presidente da COMARA é Major Brigadeiro do Ar ou Major Brigadeiro Engenheiro da Aeronáutica, da ativa ou ainda, interinamente, Brigadeiro do Ar ou Brigadeiro Engenheiro da Aeronáutica, da ativa;

II - o Vice-Presidente da COMARA é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Divisão de Planejamento e Coordenação é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, de Infantaria, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica;

IV - o Chefe da Divisão de Apoio é por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica;

V - o Chefe da Divisão de Logística é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica;

VI - o Chefe da Divisão de Engenharia é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, preferencialmente com capacitação na área de Engenharia de Infraestrutura Aeroportuária;

VII - o Chefe do Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica.

VIII - o Chefe da Seção de Comunicação Social é Oficial ou Civil Assemelhado do Quadro de Carreira com capacitação na área de Comunicação Social;

IX - o Chefe da Subdivisão de Segurança e Defesa é Oficial do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica ou de Guarda e Segurança;

X - o Chefe da Seção do Pessoal Civil é, preferencialmente, Servidor Civil Assemelhado a Oficial ou, na impossibilidade, um Oficial do Quadro de Especialistas ou do Quadro Complementar;

XI - os Chefes de Seções e Secretarias são Capitães ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, de Infantaria, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, ou Civis Assemelhados;

XII - o Chefe do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho é Oficial do Quadro de Oficiais Engenheiros, Médicos, Enfermeiros ou Civil Assemelhado do Quadro de Carreira, com capacitação na área de Segurança do Trabalho;

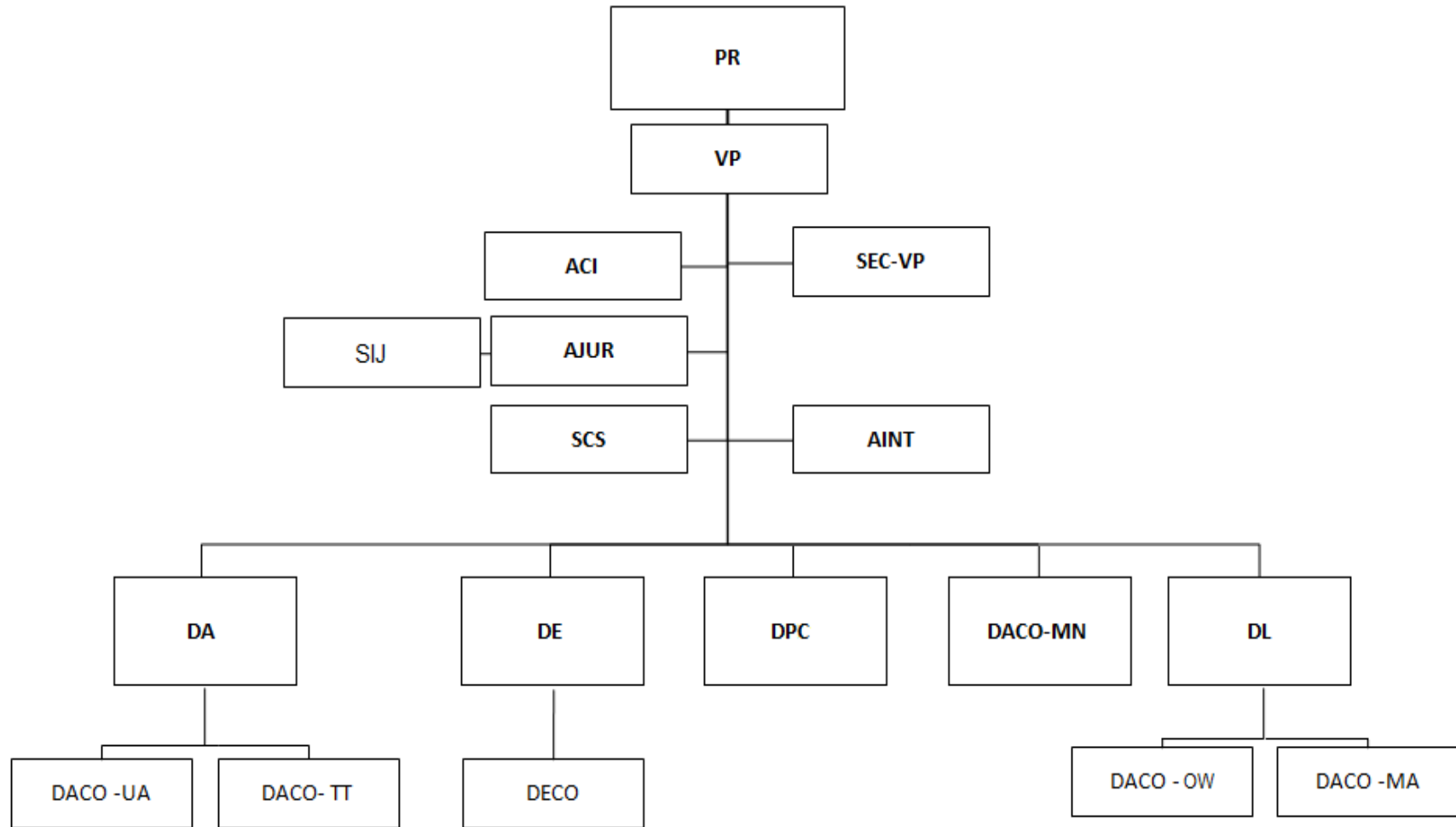
XIII - os Chefes de Subseções são Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, de Infantaria, Engenheiros, Especialistas ou Civis Assemelhados;

XIV - os Chefes dos Destacamentos de Apoio da COMARA em Monte Alegre, Moura, São Gabriel da Cachoeira e Tabatinga são Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, de Infantaria, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica;

Art. 100. O Agente Diretor ou Ordenador de Despesas poderá designar Oficiais da ativa ou da reserva, não enquadrados nos Incisos III a XIV para exercerem os respectivos cargos, bem como Civis Assemelhados.

Art. 101. As substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da COMARA, obedecendo-se aos princípios da hierarquia, aos Quadros e às qualificações exigidas.

Art. 102. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação da Diretoria de Infraestrutura da Aeronáutica.



**PR** - Presidência

**ACI** - Assessoria de Controle Interno

**AJUR** - Assessoria Jurídica

**DL** - Divisão de Logística

**DECO** - Destacamento de Engenharia da COMARA

**DACO-MN** - Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus-AM

**DACO-TT** - Destacamento de Apoio da COMARA em Tabatinga-AM

**DACO-UA** - Destacamento de Apoio da COMARA em São Gabriel da Cachoeira-AM

**DACO-MA** - Destacamento de Apoio da COMARA em Monte Alegre-PA

**VP** - Vice-Presidência

**SCS** - Seção de Comunicação Social

**SIJ** - Seção de Investigação e Justiça

**DE** - Divisão de Engenharia

**DACO-OW** - Destacamento de Apoio da COMARA em Moura-AM

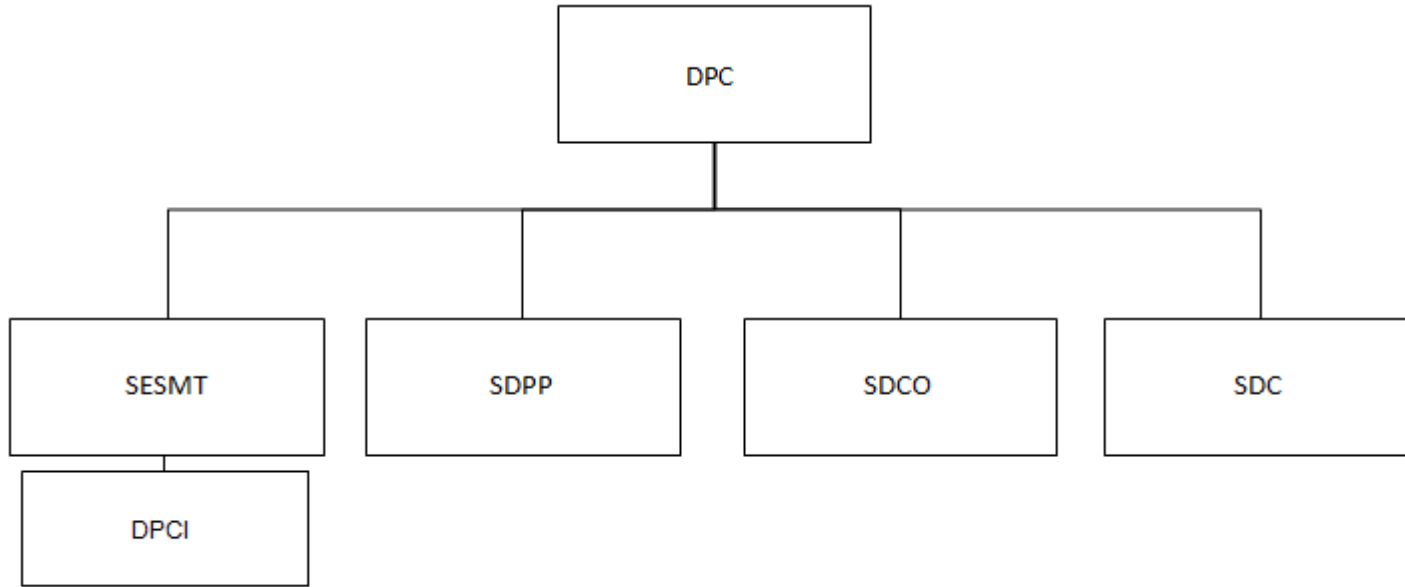
**SEC-VP** - Secretaria da Vice-Presidência

**AINT** - Assessoria de Inteligência

**DPC** - Divisão de Planejamento e Coordenação

**DA** - Divisão de Apoio

## Anexo B – Organograma da Divisão de Planejamento e Coordenação



**DPC** - Divisão de Planejamento e Coordenação

**SDCO** - Subdivisão de Controle e Organização

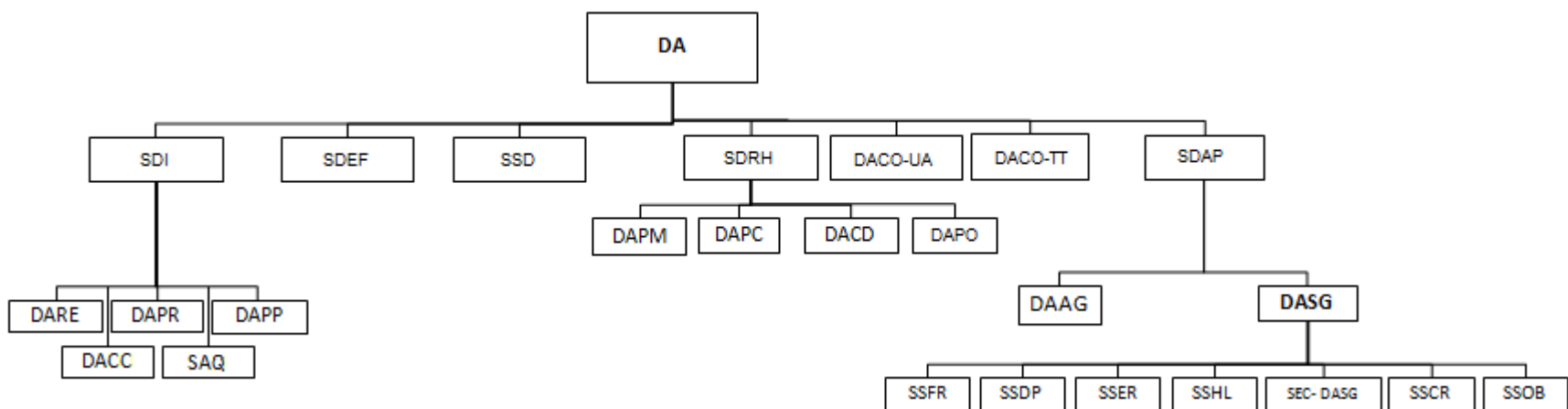
**SDPP** - Subdivisão de Projetos e Processos

**SDC** - Subdivisão de Capacitação de Recursos Humanos

**SESMT** - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

**DPCI** – Seção de Contra Incêndio





**DA** - Divisão de Apoio

**SDI** - Subdivisão de Intendência

**DACC** – Seção de Contabilidade de Custos

**DACD** - Seção de Controle de Diárias

**DAPO** - Seção de Psicologia Organizacional

**DASG** - Seção de Serviços Gerais

**SSER** - Subseção de Elétrica e Refrigeração

**SEC DASG** - Secretaria da DASG

**DACO-UA** - Destacamento de Apoio da COMARA em São Gabriel da Cachoeira-AM

**DACO-TT** - Destacamento de Apoio da COMARA em Tabatinga-AM

**SDRH** - Subdivisão de Recursos Humanos

**DAPM** - Seção de Pessoal Militar

**SAQ** – Seção de Aquisição

**SSOB** - Subseção de Obras

**SSDP** - Subseção de Depósito

**SSFR** - Subseção de Ferramentaria

**SSCR** - Subseção de Carpintaria

**SSHL** - Subseção de Higiene e Limpeza

**SSD** - Subdivisão Segurança e Defesa

**DARE** - Seção de Registro

**DAPC** - Seção de Pessoal Civil

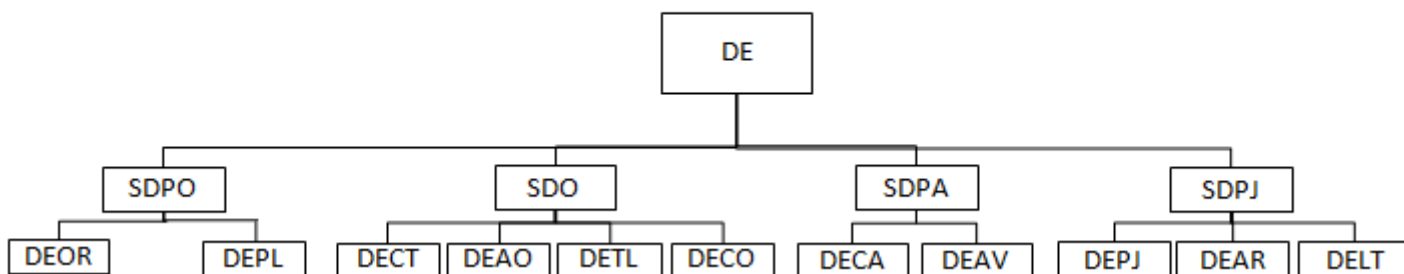
**DAPR** - Seção de Provisões

**DAPP** - Seção de Pagamento de Pessoal

**SDAP** - Subdivisão de Apoio

**DAAG** - Seção de Arquivo Geral

## Anexo D – Organograma da Divisão de Engenharia (DE)



**DE** - Divisão de Engenharia

**SDPA** - Subdivisão de Patrimônio

**DEPL** - Seção de Planejamento

**DETL** - Seção de Telemática

**DECA** - Seção de Cadastro

**DEAR** - Seção de Arq. Téc e Reprografia

**SDPO** - Subdivisão de Planejamento e Orçamento

**SDPJ** - Subdivisão de Projetos

**DEAO** - Seção de Apoio a Obras

**DECO** - Destacamentos de Engenharia da COMARA

**DEAV** - Seção de Avaliação

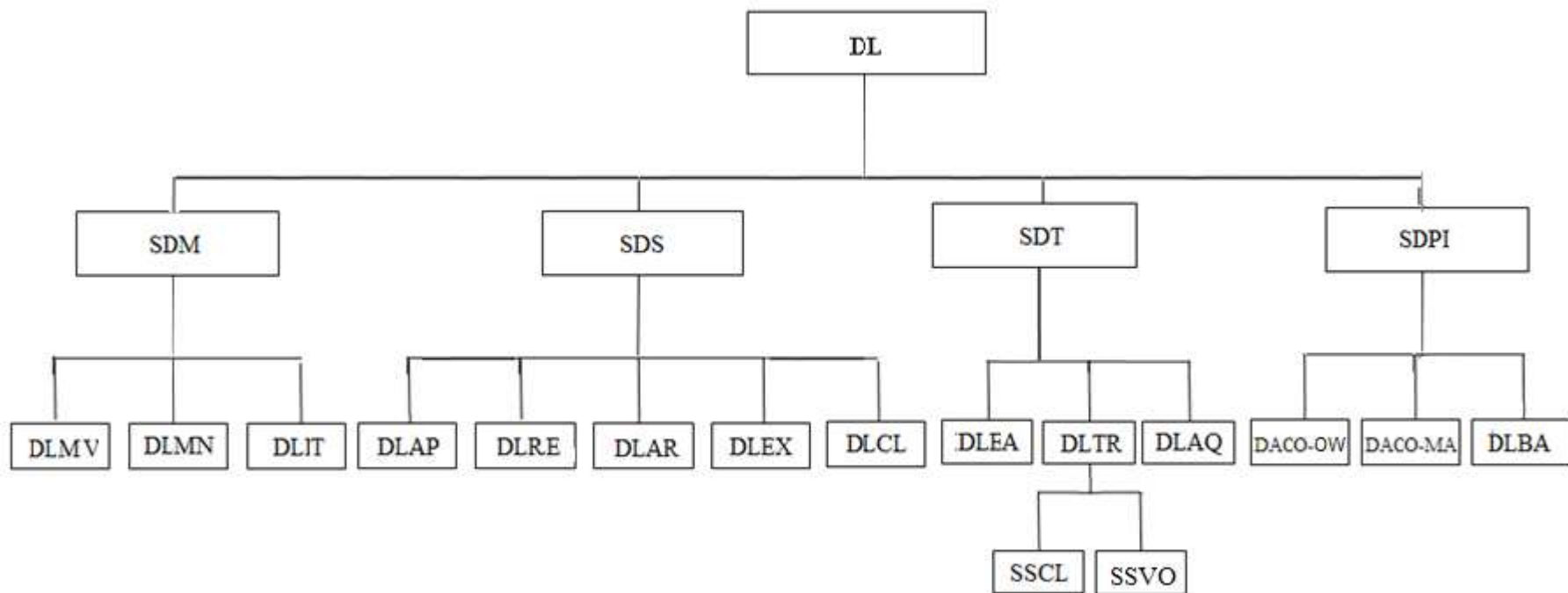
**DELT** - Seção de Laboratório e Topografia

**SDO** - Subdivisão de Obras

**DEOR** - Seção de Orçamento

**DECT** - Seção de Controle de Obras

**DEPJ** - Seção de Projetos



**DL** - Divisão de Logística

**SDS** - Subdivisão de Suprimento

**SDPI** - Subdivisão de Produção de Insumos

**DLMN** - Seção de Manutenção Naval

**DLAP** - Seção de Análise de Pedidos

**DLAR** - Seção de Armazenagem

**DLCL** - Seção de Combustível e Lubrificante

**DLTR** - Seção de Transporte de Superfície

**DACO-MA** - Destacamento de Apoio da COMARA em Monte Alegre-PA

**DACO-OW** - Destacamento de Apoio da COMARA em Moura-AM

**DLBA** - Seção de Produção de Britas e Extração de Areia

**SSVO** - Subseção de Viaturas Operacionais

**SDM** - Subdivisão de Manutenção

**SDT** - Subdivisão de Transporte

**DLMV** - Seção de Manutenção de Viaturas e Equipamentos

**DLIT** - Seção de Inspeção Técnica

**DLRE** - Seção de Recebimento

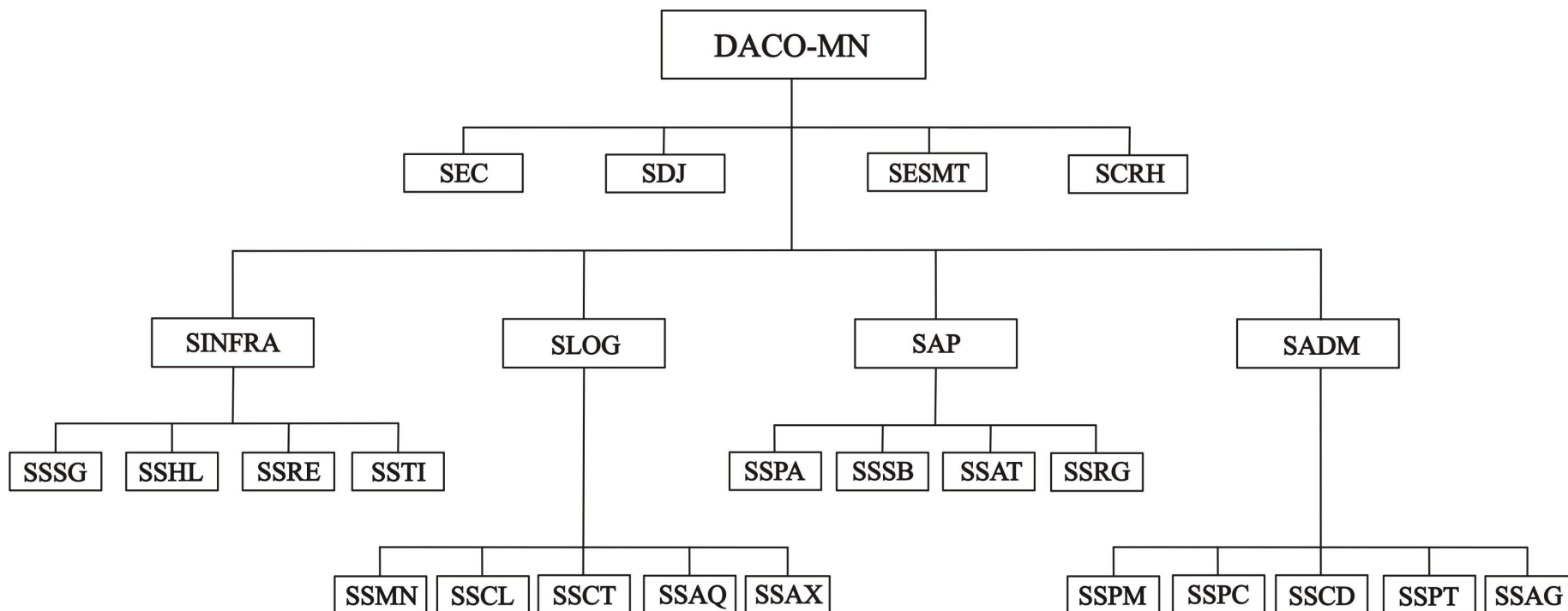
**DLEX** - Seção de Expedição

**DLEA** - Seção de Esforço Aéreo

**DLAQ** - Seção de Aquaviário

**SSCL** - Subseção de Controle e Legalização

## Anexo F – Organograma do Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus



**DACO-MN** – Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus

**SEC** – Secretaria do Chefe do DACO-MN

**SDJ** – Seção de Doutrina e Justiça

**SESMT** – Seção Especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

**SCRH** – Seção de Capacitação de Recursos Humanos

**SINFRA** – Seção de Infraestrutura

**SSSG** – Subseção de Serviços Gerais

**SSHL** – Subseção de Higiene e Limpeza

**SSRE** – Subseção de Refrigeração e Elétrica

**SSTI** – Subseção de Tecnologia da Informação

**SLOG** – Seção de Logística

**SSMN** – Subseção de Manutenção

**SSCL** – Subseção de Combustíveis e Lubrificantes

**SSCT** – Subseção de Controle de Transporte

**SSAQ** – Subseção de Aquaviário

**SSAX** – Subseção de Almoxarifado

**SAP** – Seção de Apoio

**SSPA** – Subseção de Processos Administrativos

**SSSB** – Subseção de Subsistência

**SSAT** – Subseção de Alojamento de Trânsito

**SSRG** – Subseção de Registro

**SADM** – Seção Administrativa

**SSPM** – Subseção de Pessoal Militar

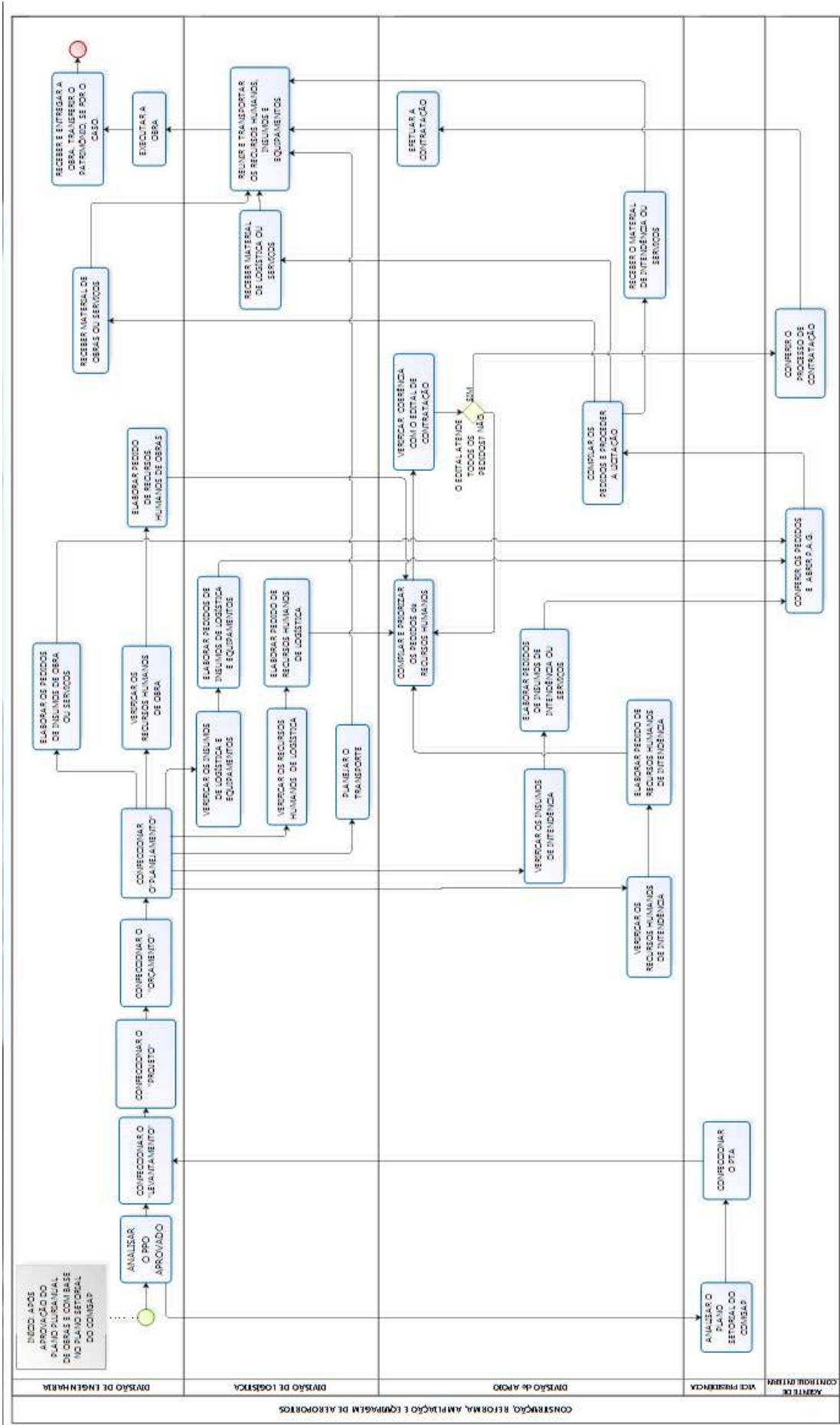
**SSPC** – Subseção de Pessoal Civil

**SSCD** – Subseção de Comissionamentos e Diárias

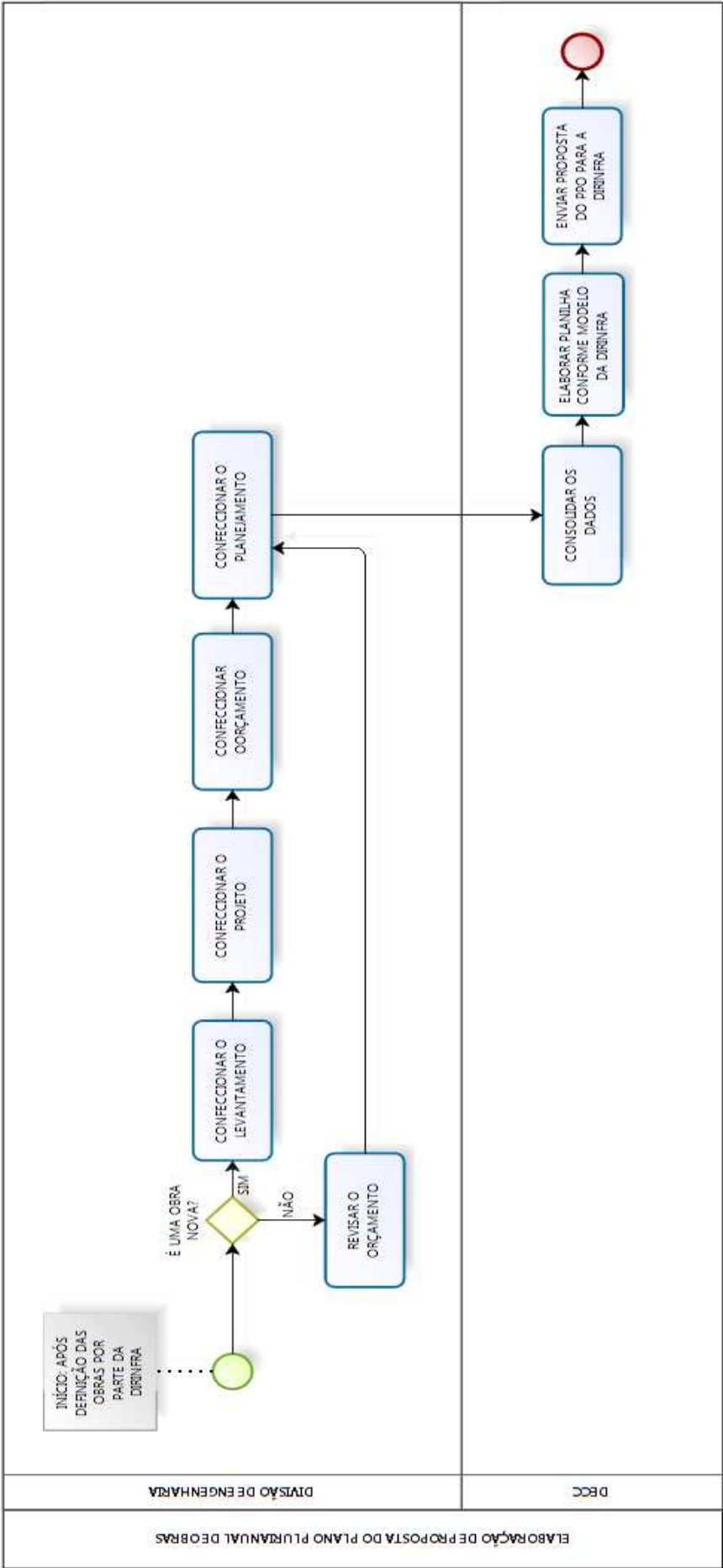
**SSPT** – Subseção de Protocolo

**SSAG** – Subseção de Arquivo Geral

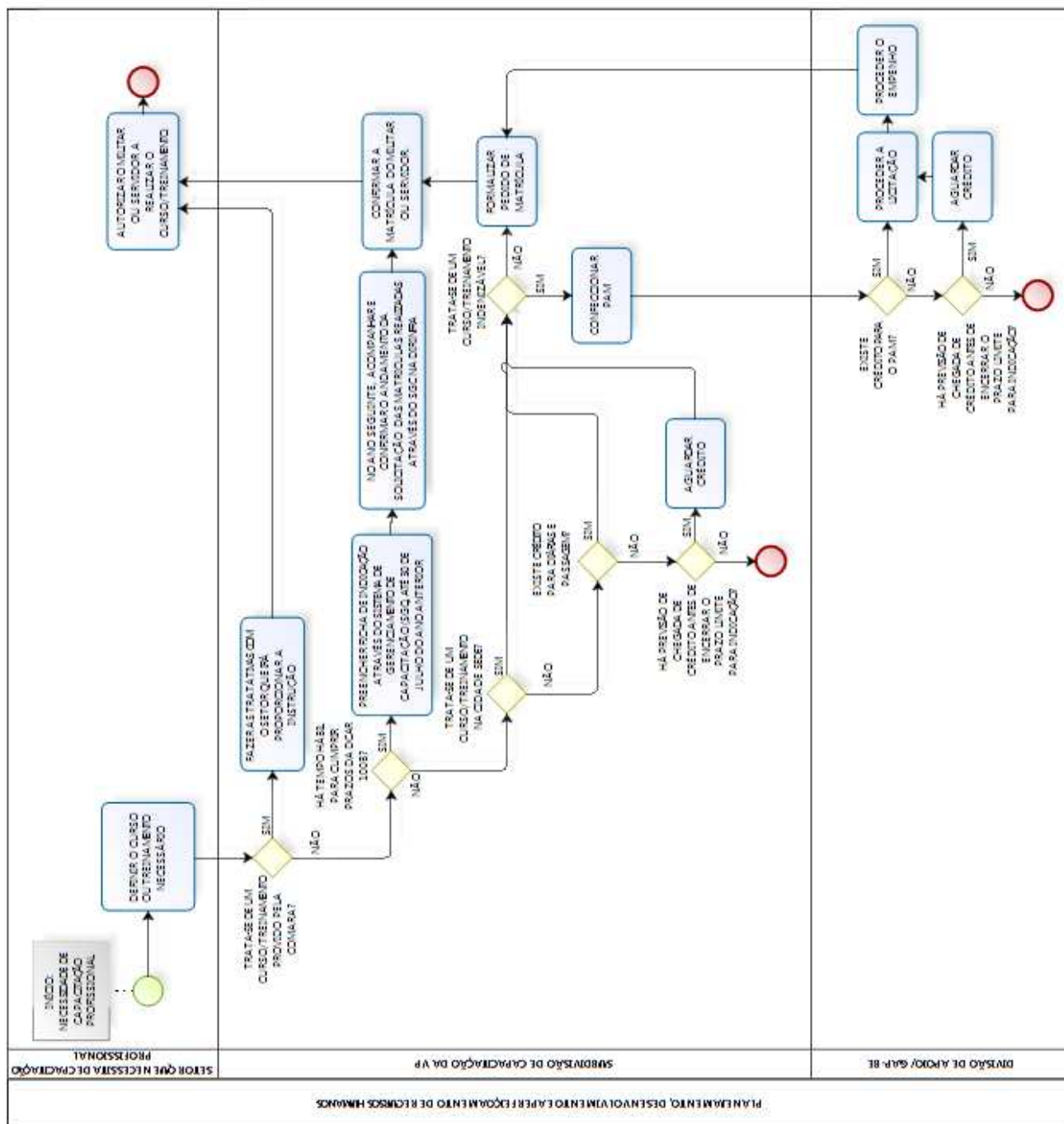
Anexo G – Macroprocesso 1



Anexo H – Macroprocesso 2



Anexo I – Macroprocesso 3



## Anexo J – Macroprocesso 4

