

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-209

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

2022

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**

2022



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO GERAL DE APOIO

PORTARIA COMGAP Nº 81/ADLG, DE 5 DE OUTUBRO DE 2022.
Protocolo COMAER nº 67100.006373/2022-51

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

O COMANDANTE-GERAL DE APOIO, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso X do art. 12 do Regulamento do Comando-Geral de Apoio (ROCA 20-2), aprovado pela Portaria nº 1.762/GC3, de 29 de novembro de 2017, e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1/2005 “Regulamentação 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 entra em vigor na data de sua publicação, por se tratar de urgência justificada no expediente administrativo, conforme parágrafo único do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DIRINFRA Nº 19/OP02, DE 22 DE JANEIRO DE 2019, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 19, de 04 de Fevereiro de 2019.

Ten Brig Ar PEDRO LUÍS FARCIC
Comandante-Geral de Apoio

SUMÁRIO

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE	7
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO	7
CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	10
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES E ASSESSORES	32
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS.....	32
Anexo A – Organograma da COMARA	34
Anexo B – Organograma da Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC).....	35
Anexo C – Organograma da Divisão de Apoio (DA).....	36
Anexo D – Organograma da Divisão de Engenharia (DE)	37
Anexo E – Organograma da Divisão de Logística (DL).....	38
Anexo F – Organograma do Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus	39

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), tem por finalidade projetar, construir e equipar os aeroportos na Região Amazônica ou em outras regiões do País, desde que sejam de interesse do COMAER.

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.

Seção II
Conceituações

Art. 2º 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. 3º A COMARA tem a seguinte constituição:

- I - Presidência (PR);
- II - Vice-Presidência (VP);
- III - Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC);
- IV - Divisão de Apoio (DA);
- V - Divisão de Engenharia (DE);
- VI - Divisão de Logística (DL); e
- VII - Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus (DACO-MN).

Art. 4º 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);
- V - Assessoria Jurídica (AJUR);
- VI - Seção de Investigação e Justiça (SIJ).
- VII - Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APOG);
- VIII - Assessoria de Governança (AGOV).

Art. 5º A Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC) é constituída de:

- I - Subdivisão de Controle e Organização (SDCO);
- II- Seção de Esforço Aéreo (SEA)
- III - Subdivisão de Capacitação de Recursos Humanos (SDC);
- IV - Subdivisão de Projetos e Processos (SDPP);
- V - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT):
 - a) Seção Contraincêndio (DPCI);
- VI - Subdivisão de Informática (DPTI).

Art. 6º 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 Comissionamentos e Diárias (DACD); e
 - d) Seção de Psicologia Organizacional (DAPO).
- II - Subdivisão de Apoio (SDAP):
 - a) Seção de Arquivo Geral (DAAG);
 - b) Seção de Segurança e Defesa (DASD);
 - c) Seção de Educação Física (DAEF); e
 - d) Seção de Barbearia (DABR).
- III - 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).
- IV - Destacamento de Apoio da COMARA em Tabatinga-AM (DACO-TT);e
- V - Destacamento de Apoio da COMARA em São Gabriel da Cachoeira -AM (DACO-UA).

Art. 7º A Divisão de Engenharia (DE) é constituída de:

I - Subdivisão de Planejamento e Orçamento (SDPO):

- a) Seção de Planejamento (DEPL);
- b) Seção de Orçamento (DEOR); e
- c) Seção de Controle de Qualidade (DECQ).

II - Subdivisão de Projetos (SDPJ):

- a) Seção de Projetos (DEPJ);
- b) Seção de Arquivo Técnico (DEAT);
- c) Seção de Laboratório de Pavimentação (DELP); e
- d) Seção de Topografia (DETP).

III - Subdivisão de Obras (SDO):

- a) Seção de Apoio às Obras (DEAO);
- b) Seção de Acompanhamento e Controle de Obras (DEAC);
- c) Seção de Obras de Execução Indireta (DEOI); e
- d) Destacamentos de Engenharia da COMARA (DECO).

IV - Subdivisão de Patrimônio e Meio Ambiente (SDPA):

- a) Seção de Cadastro (DECA); e
- b) Seção de Meio Ambiente (DEMA).
- c) Subdivisão de Serviços Gerais
- d) Seção de Manutenção e Conservação (DEMC);
- e) Seção de Oficinas (DEOF); e
- f) Seção de Depósito (DEDP).

Art. 8º A Divisão de Logística (DL) é constituída de:

I - Subdivisão de Transporte (SDT):

- a) Seção de Transporte de Superfície (DLTR);
- b) Seção de Aquaviário (DLAQ).

II - Subdivisão de Manutenção e Eletromecânica (SDM):

- a) Seção de Manutenção de Veículos, Caminhões, Máquinas e Equipamentos (DLMV); e
- b) Seção de Manutenção Naval (DLMN).

III - Subdivisão de Suprimento (SDS):

- a) Seção de Compras (DLCP);
- b) Seção de Controle de Estoque (DLCE); e
- c) Seção de Almoxarifado (DLAL).

IV - Subdivisão de Produção de Insumos (SDPI):

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

Art. 9º O Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus (DACO-MN)

é constituído de:

I - Secretaria do Chefe do DACO-MN (SEC):

II - Seção de Infraestrutura (SINFRA):

- a) Subseção de Serviços Gerais (SSSG); e
- b) Subseção de Suporte Técnico (SSTE).

III - Seção de Logística (SLOG):

- a) Subseção de Manutenção (SSMN);
- b) Subseção de Controle de Transportes (SSCT); e
- c) Subseção de Almoxarifado (SSAX).

IV - Seção de Apoio (SAP):

- a) Subseção de Gestão Administrativa (SSGA); e
- b) Subseção de Bens Permanentes (SSBP).

V - Seção Administrativa (SADM):

- a) Subseção de Administração de Pessoal (SSAP); e
- b) Subseção de Protocolo e Arquivo (SSPA).

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 10 À Vice-Presidência (VP) compete:

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

II - submeter à aprovação do COMGAP, 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 Comandante-Geral de Apoio, em sua esfera administrativa, assim como de seus aditivos, se necessário; e

VI - atualizar as Diretrizes de Comando.

Art. 11 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 documentação interna e externa à COMARA.

Art. 12 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. 13 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-militares, incluindo os roteiros;

Art. 14 À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas no sentido de comprovar, à luz das normas vigentes, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a adequação dos controles existentes;

II - conferir os processos de ateste de notas fiscais de bens/serviços/obras e exigir que o recebimento, as liquidações e os pagamentos se façam dentro dos prazos legais previstos;

III - verificar e aferir, nos processos de contratação de bens, serviços e obras da OM, a conformidade com a legislação pertinente, contando, se necessário, com o apoio de assessoramento jurídico para assessorar o Ordenador de Despesas quanto à legalidade do enquadramento e da utilização dos recursos provenientes de uma ação orçamentária, destinados à COMARA;

IV - implementar procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração, detentores de suprimento de fundos, comissões, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação de competência;

V - assessorar diretamente o Vice-presidente, o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas;

VI - orientar os Agentes da Administração, fiscais de contratos e comissões de recebimento, objetivando maior eficiência e eficácia nos procedimentos da UG;

VII - realizar a reunião de prestação de contas mensal da OM;

VIII - conferir todos os balancetes, mapas, inventários, contratos, termos aditivos, apostilamentos, pagamento de diárias e ajudas de custos, auxílio-transporte e demais direitos financeiros, sob os aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, antes de produzirem os seus efeitos; e

IX - providenciar, anualmente, auditorias internas, visitas de inspeção dos setores e inventários dos bens físicos da OM.

Art. 15 À Assessoria de Governança compete:

I - promover o direcionamento, o monitoramento e a avaliação das atividades administrativas e dos riscos organizacionais, visando contribuir com o alcance dos objetivos traçados pela COMARA e pelos seus órgãos Superiores;

II - promover o monitoramento dos projetos e atividades previstas no PTA e o cumprimento das metas nele estabelecidas;

III - acompanhar o cumprimento dos prazos, metas, e objetivos traçados nas Reuniões com o ODS e demais órgãos externos ao COMAER;

IV - analisar os resultados dos projetos e atividades desenvolvidas pelas Divisões da COMARA para avaliação pelo Dirigente Máximo; e

V - promover a gestão dos riscos no âmbito da COMARA.

Art. 16 À Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

I - planejar, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira, visando assegurar a eficácia da aplicação dos recursos orçamentários em relação às despesas planejadas pelo Dirigente Máximo de acordo com a legislação e orientações em vigor;

II - coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária da organização;

III - propor ao Dirigente Máximo a priorização da aplicação dos recursos orçamentários destinados à Unidade Administrativa;

IV - coordenar a execução orçamentária de sua responsabilidade, analisando o comportamento das despesas, o estabelecimento de limites de gasto e o controle de receitas;

V - acompanhar e controlar a descentralização dos recursos orçamentários que forem destinados a execução das despesas orçamentárias de sua organização;

VI - coordenar a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) para aprovação pelo Dirigente Máximo;

VII - responder aos questionamentos do ODS e órgãos externos – TCU, CGU, AGU, MP, MD entre outros, referentes às áreas de gestão e planejamento orçamentário; e

VIII - assessorar no processo de prestação de contas dos Instrumentos de parcerias executados pela COMARA.

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; e

V - assessorar o Vice-Presidente nas diversas demandas inerentes ao cargo.

Art. 18 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) 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; e

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

Art. 20 À Seção de Esforço Aéreo (SEA) compete:

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

II - gerenciar o esforço aéreo; e

III - atualizar a planilha de missões do Planejamento de esforço aéreo.

Art. 21 À Subdivisão de Capacitação de Recursos Humanos (SDC) compete:

I – capacitar os Recursos Humanos; e

II - realizara capacitação ‘Online’ e ‘Presencial’.

III - capacitar cabos e soldados no Projeto Soldado Cidadão da COMARA.

Art. 22 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. 23 Ao Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT) compete:

- I - elaborar o Programa de Gerenciamento de Risco - PGR;
- 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. 24 À Seção Contra-incêndios (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. 25 À Subdivisão de Telecomunicações e Informática (DPTI) 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. 26 À Divisão de Apoio (DA) compete:

- I - coordenar e providenciar a execução do Plano de Segurança e Defesa.
- II - organizar a hospedagem nos Destacamentos de Apoio de Tabatinga - AM e São Gabriel da Cachoeira - AM; e
- III- assessorar o Vice-Presidente nos assuntos de seu interesse.

Art. 27 À Subdivisão de Recursos Humanos (SDRH) compete:

- I - assessorar a Chefia da DA nos assuntos relativos aos setores sob sua coordenação;
- II - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das tarefas realizadas nos setores sob sua responsabilidade;
- III - prestar contas das atividades desempenhadas nos setores sob sua coordenação; e

IV - coordenar a elaboração do Plano de Avaliação Anual dos militares e servidores civis.

Art. 28 À Seção de Pessoal Militar (DAPM) compete:

I - conceber o Plano de Movimentação;

II - elaborar o Plano de Avaliação Anual;

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. 29 À Seção de Pessoal Civil (DAPC) compete:

I - celebrar e fiscalizar as contratações e extinções de contratos dos SPTF;

II - realizar a prorrogação de contratos dos SPTF;

III - iniciar a confecção e a atualização das Declarações de Família dos Servidores Públicos Permanentes Federais (SPPF) junto ao GAP-BE;

IV - iniciar a elaboração do processo de aposentadoria dos SPPF junto à DIRAP;

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

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

VII - elaborar o plano de férias dos SPTF;

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

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

X - controlar a frequência dos Servidores Civis;

XI - iniciar os processos de pagamento de exercícios anteriores dos SPPF;

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

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

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

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

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

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

XVIII - auxiliar o GAP-BE no Processo Seletivo Simplificado de mão de obra temporária.

Art. 30 À Seção de Comissionamentos e 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. 31 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. 32 À Subdivisão de Apoio (SDAP) compete:

I - assessorar a Chefia da DA nos assuntos relativos aos setores sob sua coordenação;

II - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das tarefas realizadas nos setores sob sua responsabilidade;

III - coordenar a execução do Plano de Segurança e Defesa elaborado pela DASD; e

IV - prestar contas das atividades desempenhadas nos setores sob sua coordenação.

Art. 33 À Seção de Arquivo Geral (DAAG) compete:

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

Art. 34 À Seção de Barbearia (DABR) compete:

I - oferecer serviços de barbearia aos militares do efetivo.

Art. 35 À Seção de Segurança e Defesa (DASD) 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 na 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 às 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. 36 À Seção de Educação Física (DAEF) 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 Boletim Interno Ostensivo do GAP-BE, obedecendo às datas previstas para o envio.

Art. 37 À Subdivisão de Intendência (SDI) compete:

I - assessorar a Chefia da DA nos assuntos relativos aos setores sob sua coordenação;

II - acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento das tarefas realizadas nos setores sob sua responsabilidade;

III - coordenar as atividades desenvolvidas nos Destacamentos de Apoio de Tabatinga - AM e São Gabriel da Cachoeira - AM;

IV - acompanhar a arrecadação para a conta única do Tesouro Nacional dos valores gerados nos alojamentos dos Destacamentos de Apoio da COMARA; e

V - prestar contas das atividades desempenhadas nos setores sob sua coordenação.

Art. 38 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. 39 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. 40 À Seção de Pagamento de Pessoal (DAPP) compete:

- I - confeccionar a folha de pagamento dos SPTF;
- II - enviar os relatórios analíticos para o GAP-BE para confecção das ordens bancárias para pagamento de pessoal.
- III- enviar informações dos recolhimentos de INSS e FGTS através do sistema SEFIP.

Art. 41 À Seção de Contabilidade de Custos (DACC) compete:

- I - realizar a prestação de contas externas junto ao COMGAP referentes a Ações recebidas como destaque;
- II - coletar e analisar os dados e produzir os relatórios das execuções orçamentárias e financeiras destinados ao COMGAP e ao GAP-BE;
- III - realizar a prestação de contas interna ao Agente de Controle Interno (ACI) mensalmente; e
- IV - realizar o controle orçamentário e financeiro.

Art. 42 À Seção de Aquisição (SAQ) compete:

- I - confeccionar os PAM/S da COMARA; e
- II - acompanhar os processos licitatórios de interesse da COMARA junto ao GAP-BE.

Art. 43 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. 44 A o 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. 45 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. 46 À Subdivisão de Planejamento e Orçamento (SDPO) compete:

- I - coordenar atividades de planejamento no âmbito da DE;
- II - atuar como elo de planejamento da DE junto à DPC;
- III - participar da elaboração dos Termos de Abertura, Modificação e Encerramento de Projetos, no que tange ao planejamento e orçamento;
- IV - assessorar na programação e acompanhamento do planejamento da DE.

Art. 47 À Seção de Planejamento (DEPL) compete:

- I - apoiar a atividade de planejamento no âmbito da DE;

II - supervisionar o acompanhamento de projetos atribuídos à DE, em coordenação com os demais setores da Divisão;

III - elaborar, com apoio da SDO e SDPJ, cronograma e planejamento executivo de obras e serviços de engenharia que façam parte do PLANIFRA e acordos firmados com órgãos externos;

IV - assessorar na elaboração e acompanhamento do calendário administrativo anual da Divisão de Engenharia;

V - assessorar quanto ao provimento de pessoal da DE;

VI - planejar a curva de capacitação de militares e civis lotados na Divisão de Engenharia; e

VII - propor a aquisição, manutenção e renovação da estrutura de TI (hardware e software) que atende às Subdivisões da DE.

Art. 48 À Seção de Orçamento (DEOR) compete:

I - coordenar, elaborar e revisar o relatório técnico de orçamento referente aos projetos que serão executados pela COMARA, ou a ela demandados, seja por execução direta ou indireta;

II - coordenar, elaborar e revisar estimativas de custo (não licitáveis) por meio de método sintético de orçamentação, em apoio à elaboração de relatórios e pareceres técnicos emitidos pela SDO e SDPJ;

III - manter a base de dados de composições próprias e pesquisa de preços empregadas em projetos de engenharia; e

IV - realizar atualização periódica dos orçamentos de obras em andamento e de projetos para licitação, conforme demanda do Plano Plurianual de Obras, do cronograma de reajuste de contratos em andamento e outros instrumentos.

Art. 49 À Seção de Controle de Qualidade (DECQ) compete:

I - promover o mapeamento dos processos da Divisão de Engenharia, bem como promover, periodicamente, análise crítica para melhorias e ajustes;

II - acompanhar o ciclo de execução dos produtos entregues pela Divisão de Engenharia, no tocante à qualidade e conformidade destes;

III - manter atualizada a biblioteca técnica do setor junto à DEAT;

IV - desenvolver indicadores qualitativos para os processos mapeados e produtos entregues;

V - conceber e supervisionar a implantação e o emprego de normas, métodos, processos, e aplicativos relacionados à execução dos produtos da Divisão de Engenharia;

VI - coordenar o processo de revisão de entregas de projetos e obras; e

VII - promover ações que visem à normalização do conhecimento técnico no âmbito da DE.

Art. 50 À Subdivisão de Projetos (SDPJ) compete:

I - gerenciar, controlar e executar atividades referentes à elaboração de projetos (em seus níveis), pareceres e relatórios técnicos;

II - participar da elaboração dos Termos de Abertura, Modificação e

Encerramento de Projetos;

III - coordenar as gerências de projetos em andamento;

IV - promover sinergia dos diversos setores mediante resolução de interferências técnicas entre diferentes áreas fortalecendo a padronização de procedimentos.

Art. 51 À Seção de Projetos (DEPJ) compete:

I - elaborar projetos de engenharia (em seus níveis), pareceres, laudos e relatórios técnicos

II - prestar consultoria técnica aos setores requisitantes da OM, referente às disciplinas de projeto durante a execução das obras e serviços de engenharia.

Art. 52 À Seção de Arquivo Técnico (DEAT) compete:

I - atualizar o Acervo Técnico;

II - atualizar o Acervo Bibliográfico; e

III - prover a consulta do Acervo Técnico e Bibliográfico.

Art. 53 À Seção de Laboratório de Pavimentação (DELP) compete:

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

II - executar os levantamentos geotécnicos;

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

IV - elaborar e gerenciar a escala anual de graduados e praças das especialidades relacionadas à pavimentação (SPV e TPV), e civis assemelhados, em atendimento aos canteiros e missões da COMARA.

Art. 54 À Seção de Topografia (DETP) compete:

I - executar os levantamentos topográficos de Projetos e de Obras em andamento;

II - atualizar o plano de manutenção e modernização dos equipamentos de topografia; e

III - elaborar e gerenciar a escala anual de graduados e praças das especialidades relacionadas à topografia (STP e TTP), e civis assemelhados, em atendimento aos canteiros e missões da COMARA.

Art. 55 À Subdivisão de Obras (SDO) compete:

I - assessorar o chefe da DE quanto ao andamento e a fiscalização das obras;

II - coordenar o cadastramento das obras junto à DIRINFRA;

III - assessorar o Chefe da DE quanto ao cumprimento dos histogramas de equipamentos e pessoal dos DECO, bem como a escala de pessoal de canteiro e Fiscais de Obras;

IV - coordenar e revisar os relatórios mensais para informação à DIRINFRA e ao COMGAP;

V - analisar os relatórios provenientes das obras;

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

VII - coordenar o recebimento de obras;

VIII - coordenar o controle do cronograma, dos 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. 56 À Seção de Apoio às 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 pedidos de abertura de 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;

IV - gerenciar o calendário de aquisições anuais para suporte às obras previstas;

V - gerenciar, junto aos DECO, o acompanhamento dos *checklist* de aquisições para suporte às obras; e

V - assessorar a chefia da SDO e da DE no tocante aos processos em andamento na SAQ e GAP-BE.

Art. 57 À Seção de Acompanhamento e Controle de Obras (DEAC) compete:

I - encaminhar, periodicamente, a relação de postos de trabalho dos DECO para compor o PAA;

II - gerenciar a escala de pessoal da DE para os Destacamentos de Engenharia - DECO;

III - receber e verificar as medições das obras;

IV - compilar as informações relativas à Reunião Operacional semanal;

V - elaborar, em conjunto com a DEPL, o planejamento do cronograma de desembolso e físico-financeiro das obras;

VI - acompanhar a execução de crédito e financeira das obras;

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

VIII - supervisionar o recebimento de obras de execução direta;

IX - coordenar a elaboração, junto aos setores da DE, dos projetos “como construídos” das obras de execução direta, bem como dos termos de exame e conclusão de obras; e

X - elaborar e gerenciar a escala anual de oficiais responsáveis por execução de etapas de obras, graduados e praças, das especialidades relacionadas a obras (SOB e TOB), e civis assemelhados, em atendimento aos canteiros e missões da COMARA.

Art. 58 À Seção de Obras de Execução Indireta (DEOI) compete:

I - acompanhar e controlar as obras por execução indireta;

II - assessorar a Chefia da SDO e DE quanto ao andamento dos contratos de execução de obras e serviços de engenharia;

III - coordenar a elaboração dos boletins de medição e pagamento de faturas;

IV - gerenciar quanto ao arquivamento de informações atinentes às obras de execução indireta em acervo técnico;

V - propor a composição das comissões de fiscalização de obras;

VI - atuar como elo entre as comissões de fiscalização de contratos e obras junto ao ACI;

VII - supervisionar o recebimento de obras de execução indireta; e

VIII - coordenar, junto à comissão de recebimento de obras, a revisão dos projetos “como construído” (*As Built*) das obras de execução indireta.

Art. 59 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. 60 À Subdivisão de Patrimônio e Meio Ambiente (SDPA) compete:

I - assessorar o Chefe da DE nos temas atinentes ao patrimônio imóvel e meio ambiente;

II - coordenar os processos atinentes ao patrimônio imóvel e licenciamento ambiental;

III - controlar informações constantes no SISOP quanto ao PLANINFRA e

patrimônio imóvel.

Art. 61 À Seção de Cadastro (DECA) compete:

- I - realizar o cadastramento das obras junto à DIRINFRA;
- II - acompanhar os processos atinentes ao patrimônio imóvel da COMARA junto aos órgãos competentes;
- III - elaborar os termos de recebimentos de obras de órgãos externos à COMARA, de acordo com a legislação pertinente;
- IV - fazer tratativas junto aos órgãos para os quais a COMARA esteja realizando alguma obra e/ou projeto; e
- V - avaliar e reavaliar os bens imóveis ou benfeitorias da COMARA sede e Destacamentos.

Art. 62 À Seção de Meio Ambiente (DEMA) compete:

- I - assessorar o Chefe da DE nos assuntos de competência da Seção;
- II - planejar, implantar e coordenar as atividades de elaboração de estudos, especificações e projetos, que visem ao atendimento dos requisitos de meio ambiente, necessários à implantação e à operacionalização dos projetos atribuídos à COMARA;
- III - promover e realizar reuniões junto aos órgãos ambientais, bem como, mediar negociações e conflitos com os mesmos, quando necessários;
- IV - promover e realizar a avaliação ambiental preliminar dos projetos, a partir da análise dos relatórios de levantamento em campo, e informar aos setores envolvidos e ao Chefe da DE, os aspectos relevantes;
- V - prestar apoio técnico aos setores da COMARA para auxiliar nos processos de licenciamento ambiental e realização de inventário florestal, quando necessário;
- VI - identificar e classificar áreas de interesse da COMARA, que são protegidas por lei, de acordo com os marcos regulatórios vigentes que tratam do código florestal ou do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC);
- VII - controlar e acompanhar os processos de obtenção e renovação de licenças ambientais e correlatas; e
- VIII - gerenciar para a manutenção do acervo técnico atinente à legislação ambiental e propor meios para a normalização de seu conhecimento junto aos setores da DE; e
- IX - revisar e aprovar especificações técnicas para a contratação de empresas prestadora de serviços específicos da área ambiental.

Art. 63 À Subdivisão de Serviços Gerais (SDSG) compete:

- I - assessorar o Chefe da DE nos assuntos de sua competência e dos setores subordinados;
- II - coordenar ações de manutenção e conservação das instalações prediais da COMARA;
- III - gerenciar a necessidade de insumos para execução das atividades dos setores subordinados;
- IV - apoiar os canteiros e destacamentos de apoio fornecendo insumos, pessoal e serviços sob a competência de seus setores subordinados; e

V - gerenciar contratos e empenhos de fornecimento de insumos e serviços atinentes a manutenção e conservação dos imóveis sob responsabilidade da COMARA.

Art. 64 À Seção de Manutenção e Conservação (DEMC) compete:

I - promover a manutenção e conservação dos imóveis e benfeitorias sob responsabilidade da COMARA.

II - realizar a limpeza interna e externa da organização;

III - propor a aquisição de bens, insumos e serviços para execução das atividades de manutenção e conservação dos imóveis e benfeitorias sob responsabilidade da COMARA;

IV - controlar o calendário anual de ações do setor; e

V - elaborar e gerenciar a escala anual de pessoal civil atinentes ao setor em atendimento aos canteiros e missões da COMARA.

Art. 65 À Seção de Oficinas (DEOF) compete:

I - prover as demandas de serviços referentes à carpintaria, elétrica e refrigeração;

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

III - elaborar e gerenciar a escala anual de graduados e praças das especialidades relacionadas às oficinas (SEL, TEE, TCP), e civis assemelhados, em atendimento aos canteiros e missões da COMARA.

Art. 66 À Seção de Depósito (DEDP) compete:

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

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

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

Art. 67 À Divisão de Logística (DL) compete:

I - assessorar tecnicamente o Vice-Presidente da COMARA e os demais Chefes de Divisão;

II - gerenciar as Subdivisões da DL, por meio de seus chefes e oficiais, para o cumprimento da missão da Divisão e da COMARA; e

III - controlar o efetivo da DL.

Art. 68 À Subdivisão de Transporte (SDT) compete:

I - elaborar o Plano de Mobilização dos Destacamentos de Engenharia – DECO;

II - gerenciar as Seções da SDT, por meio de seus oficiais e graduados, para o cumprimento da missão da Subdivisão; e

III - manter atualizados os sistemas gerenciais da DL.

Art. 69 À Seção de Transporte de Superfície (DLTR) compete:

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

Art. 70 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 do aquaviário.

Art. 71 À Subseção de Manutenção (SDM) compete:

- I - gerenciar as Seções da SDM, por meio de seus oficiais e graduados, para o cumprimento da missão da Subdivisão; e
- II - manter atualizados os sistemas gerenciais da DL.

Art. 72 À Seção de Manutenção de Veículos, Caminhões, Máquinas e Equipamentos (DLMV) compete:

- I - acompanhar o andamento das atividades de manutenção nos Destacamentos;
- II - dar suporte às manutenções corretivas cujas ferramentas e pessoal qualificado inexistem nos Destacamentos para a solução;
- III - receber dos Destacamentos e analisar as requisições de materiais para as manutenções corretivas;
- IV - participar do recebimento de novos meios, com vistas a observar os requisitos técnicos solicitados;
- V - delinear, analisar orçamentos e acompanhar os serviços de manutenção obtidos junto a fornecedores contratados;
- VI - planejar a redistribuição do pessoal de manutenção para os Destacamentos; e
- VII - elaborar o plano de manutenção preventiva dos meios.

Art. 73 À Seção de Manutenção Naval (DLMN) compete:

- I - dar suporte às manutenções corretivas nos Destacamentos;
- II - receber dos Destacamentos e analisar as requisições de materiais para as manutenções corretivas;
- III - participar do recebimento e instalação de novos equipamentos, com vistas a observar os requisitos técnicos solicitados;
- IV - acompanhar os serviços de manutenção obtidos junto a fornecedores contratados; e
- V - planejar a redistribuição do pessoal de manutenção para os Destacamentos.

Art. 74 À Seção de Inspeção Técnica (DLIT) compete:

- I - orientar os operadores quanto às boas práticas de manutenção preventiva dos equipamentos;
- II - assessorar as comissões de recebimento de equipamentos e serviços de manutenção;

III - elaborar as especificações para aquisição de viaturas, máquinas e equipamentos novos; e

IV - pesquisar e desenvolver os recursos tecnológicos em logística.

Art. 75 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.

III - gerenciar as Seções da SDS, por meio de seus oficiais e graduados, para o cumprimento da missão da Subdivisão; e

IV - manter atualizados os sistemas gerenciais da DL.

Art. 76 À Seção de Compras (DLCP) compete:

I - realizar a aquisição dos materiais de consumo da Divisão de Logística.

Art. 77 À Seção de Controle de Estoque (DLCE) compete:

I - garantir níveis de estoques economicamente satisfatórios que permitam atender às necessidades de material de consumo da Divisão de Logística.

Art. 78 À Seção de Almoxarifado compete:

I - realizara entrada, controle, guarda, preservação e destinação dos materiais da Divisão de Logística, por meio das atividades de recebimento, armazenagem e expedição.

Art. 79 À Subdivisão de Produção de Insumos (SDPI) compete:

I - gerenciar as Seções e Destacamentos da SDPI, por meio de seus oficiais e graduados, para o cumprimento da missão da Subdivisão; e

II - manter atualizados os sistemas gerenciais da DL.

Art. 80 À Seção de Produção de Britas e Extração de Areia (DLBA) compete:

I - prover os meios necessários para produção de brita e areia;

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

III - planejar e controlar a produção de brita e areia.

Art. 81 Ao Destacamento de Apoio da COMARA em Moura (DACO-OW) compete:

I - organizar a hospedagem no DACO;

II - gerenciar todo material do Destacamento;

III - identificar e implementar as rotinas de limpeza do Destacamento;

IV- planejar os preparativos de apoio à VIMCO;

V - elaborar o plano de férias dos Servidores do Destacamento;

VI - executar as rotinas diárias do Destacamento;

VII - implementar as rotinas de segurança e defesa do Destacamento;

VIII - fiscalizar periodicamente o patrimônio do Destacamento; e

IX - gerenciar a produção de brita do Destacamento.

Art. 82 Ao DACO-MN compete:

I - assessorar o 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 demissões ou em situação de trânsito por Manaus; e

V - realizar a gestão de pessoal e de bens patrimoniais alocados no DACO-MN.

Art. 83 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; e

III - auxiliar a SCS da COMARA na produção de textos e matérias 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 negativa sem mídias televisivas, jornais e mídias sociais; e

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

Art. 84 À Seção de Infraestrutura (SINFRA) compete:

I - realizar gestão da infraestrutura do DACO-MN;

II - realizar gestão e coordenação de obras em Manaus;

III - apoiar as solicitações de outros DACO e DECO;

IV - gerenciar o material de engenharia e de construção;

V - apoiar os serviços de engenharia sobre responsabilidade da COMARA;

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

VII – realizara limpeza das áreas verdes do Destacamento;

VIII - realizar/coordenar manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas;

IX - realizar/coordenar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de refrigeração;

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

XI - 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;

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

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

XIV - elaborar a Comunicação de Acidente do Trabalho–CAT.

Art. 85 À Seção de Logística (SLOG) compete:

- I - realizar gestão de logística fluvial, terrestre e a érea em Manaus;
- II - realizar gestão de máquinas, equipamentos, combustíveis e lubrificantes da COMARA em Manaus;
- III - realizar gestão dos estoques de insumos de obras e de almoxarifado;
- IV - gerenciar serviços de manutenção corretiva e preventiva em viaturas operacionais, máquinas e equipamentos;
- V - receber, armazenar e expedir combustíveis e lubrificantes;
- VI - controlar e gerenciar o estoque de combustíveis e lubrificantes;
- VII - realizar o controle e gerenciamento de transportes terrestres;
- VIII - controlar e gerenciar a frota de embarcações e equipamentos de aquaviário;
- IX - assessorar o planejamento de transportes fluviais;
- X - realizar gestões para manutenção da disponibilidade de balsas, empurradores, motores fluviais e outros equipamentos de logística fluvial;
- XI - gerenciar e controlar o recebimento, a expedição e a estocagem de materiais de engenharia, de intendência e de logística no almoxarifado; e
- XII - administrar e gerenciar as contas de SILOMS referentes aos materiais estocados no almoxarifado.

Art. 86 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;
- II - realizar pedido de aquisição de materiais e de serviços para atender as necessidades do DACO-MN;
- III - providenciar processos administrativos para aquisição de gêneros alimentícios para apoiar as necessidades dos destacamentos apoiados;
- IV – gerenciar e controlar o estoque de gêneros alimentícios e atender as solicitações de víveres para os DACOS e DECOS apoiados;
- V - cumprir todas as normas sanitárias para armazenamento, transporte e controle de gêneros alimentícios;
- VI - gerenciar os pedidos de reservas de quartos e alojamentos;
- VII - coordenar a limpeza dos quartos e alojamentos junto a SSSL;
- VIII - coordenar reparos necessários nas instalações elétricas, hidrossanitárias, eletrodomésticos, tecnologias da informação e outras facilidades existentes nos quartos e alojamentos;
- IX - gerenciar os Bens Patrimoniais Móveis de acordo com a RCA12-1 (RADA);
- X - gerenciar a movimentação (entrega, recebimento e remessa) dos bens patrimoniais; e

XI - gerenciar os processos de inclusão, exclusão ou desfazimento de bens patrimoniais.

Art. 87 À Seção Administrativa (SADM) compete:

I - coordenar a realização do TACF;

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

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

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

V - controlar a frequência do efetivo do DACO-MN, bem como dos servidores civis;

VI - 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 e militares em trânsito ou cumprindo Ordem de Serviço pela COMARA;

VII - realizar a confecção de itens para boletim do efetivo militar;

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

IX - 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 militar;

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

XI - escalar militares para compor tropa em cerimoniais militares, comissões e representações da GUARNAER-MN;

XII - confeccionar itens para boletim interno referentes ao pessoal civil em coordenação com a COMARA (sede);

XIII - solicitar a prorrogação dos contratos de SPTF e controlar a frequência do efetivo civil;

XIV - coordenar avaliação de desempenho dos servidores civis;

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

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

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

XVIII - elaborar o processo de aposentadoria dos SPPF;

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

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

XXI - realizar processos de remoção de SPPF;

XXII - realizar o processo de abono permanência de SPPF;

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

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

XXV - apoiar a COMARA nas contratações, prorrogações e extinções de contratos de SPTF;

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

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

XXVIII - gerenciar a execução de OS por militares e civis do DACO-MN;

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

XXX - confeccionar e remeter para a Assessoria Jurídica do VII COMAR a relação de militares e servidores civis do efetivo do DACO-MN envolvidos com a justiça militar ou justiça comum;

XXXI - confeccionar e remeter para a Assessoria Jurídica do COMAR a relação para composição do Conselho Permanente de Justiça;

XXXII - iniciar o processo documental de aquisição e legalização de armas de fogo de uso permitido, junto a Divisão Administrativa de Investigação e Justiça (DAIJ) do VII COMAR;

XXXIII - confeccionar ofício de apresentação de comparecimento à justiça militar ou justiça comum em coordenação com a Assessoria Jurídica do VII COMAR;

XXXIV - supervisionar e fiscalizar as sindicâncias e inquérito policial militar em coordenação com a Assessoria Jurídica do VII COMAR;

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

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

XXXVII - confeccionar o Plano de Segurança e Defesa;

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

XXXIX - realizar gestões para a capacitação de recursos humanos;

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

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

XLII - respeitar normas vigentes para tramitação de documentos classificados;

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

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

XLV - 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;

XLVI - 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

XLVII - 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. 88 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. 89 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. O Presidente também exercerá a função de Autoridade Superior frente aos recursos das CONTRATADAS junto ao Ordenador de Despesas;

II - o Vice-Presidente da COMARA é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa e exercerá as funções de Dirigente Máximo e Ordenador de Despesas, podendo delegá-las;

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

IV - o Chefe da Divisão de Apoio é 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 e/ou Convocados (QOCON) 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, Oficiais Convocados 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 Moura, São Gabriel da Cachoeira e Tabatinga são Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, Especialistas da Aeronáutica ou Oficiais Convocados (QOCON).

XV - o Chefe da Subdivisão de Intendência é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes; e

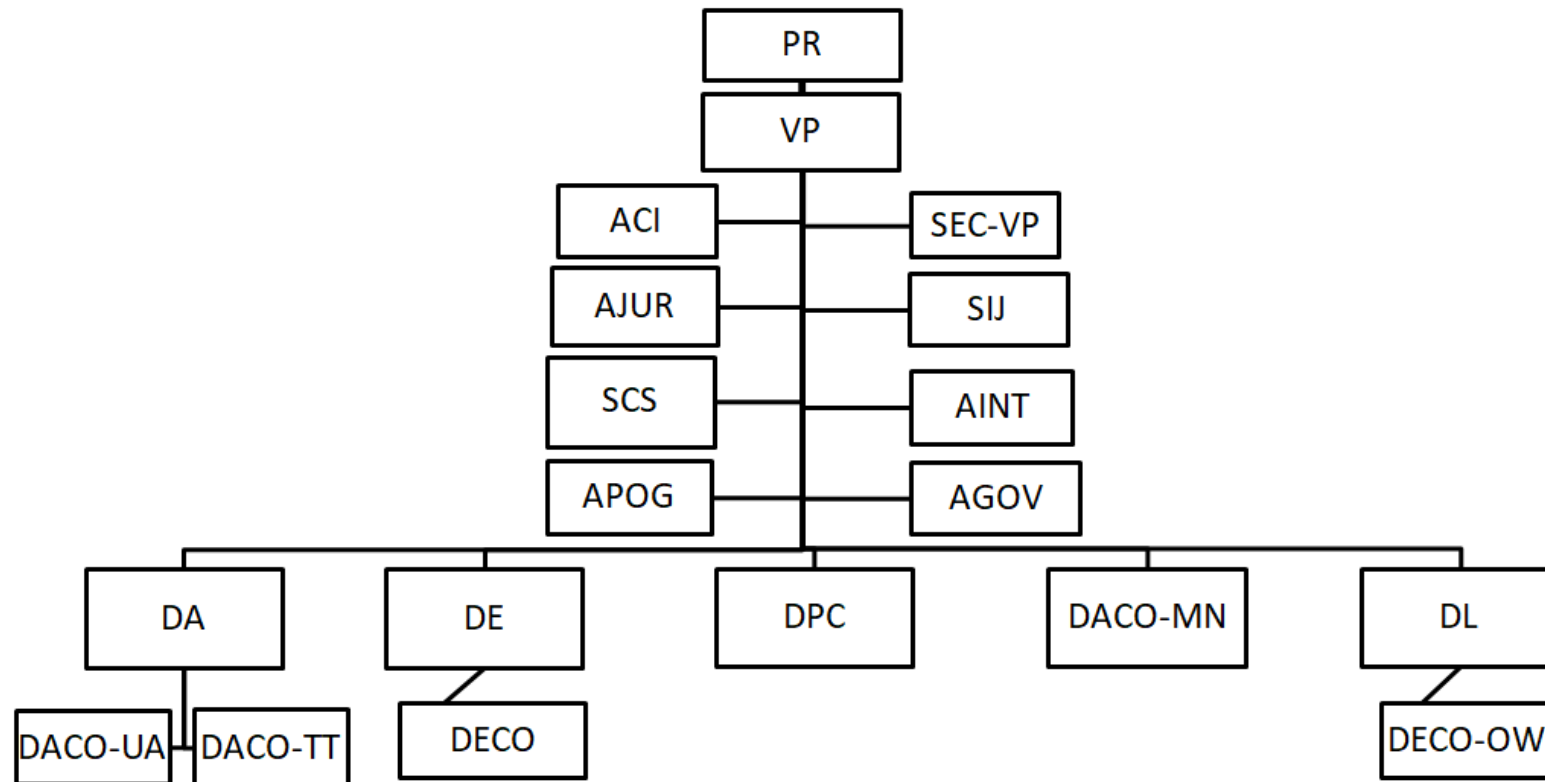
XVI - os Chefes da Subdivisão de Obras, da Subdivisão de Planejamento e Orçamento e da Subdivisão de Projetos são Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Engenheiros.

Art. 90 O Dirigente Máximo ou Ordenador de Despesas poderá designar Oficiais da ativa ou da reserva, não enquadrados nos Incisos III a XVI para exercerem os respectivos cargos, bem como Civis Assemelhados.

Art. 91 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. 92 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comando-Geral de Apoio.

Anexo A – Organograma da COMARA



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

VP – Vice-Presidência

SCS – Seção de Comunicação Social

SIJ – Seção de Investigação e Justiça

DE – Divisão de Engenharia

SEC-VP – Secretaria da Vice-Presidência

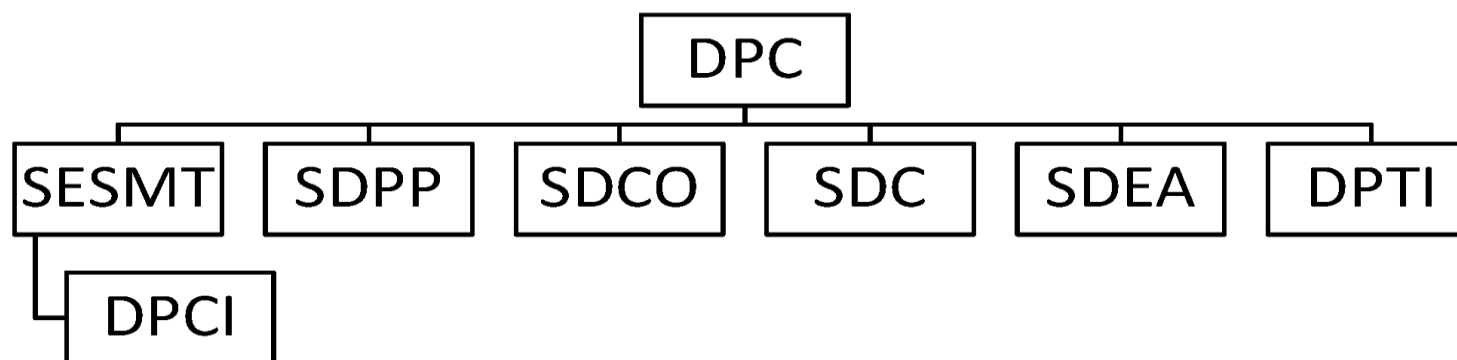
AINT – Divisão de Planejamento e Coordenação

DA – Divisão de Apoio

DACO-OW - Destacamento de Apoio da COMARA em MOURA-AM

APOG - Assessoria de Planejamento e Gestão

AGOV – Assessoria de Governança

Anexo B – Organograma da Divisão de Planejamento e Coordenação (DPC)

DPC – Divisão de Planejamento e Coordenação

SDCO – Subdivisão de Controle e Organização

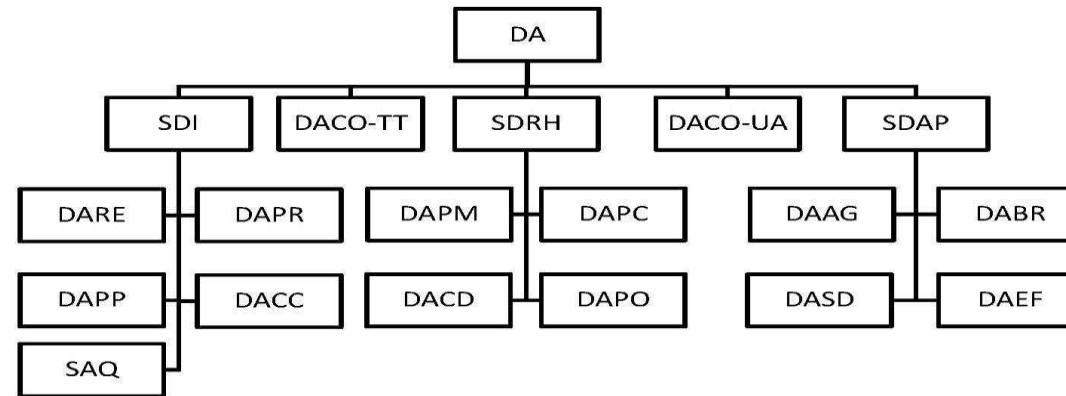
SDPP – Subdivisão de Projetos e Processos

SDC – Subdivisão de Capacitação de Recursos Humanos

SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

DPCI – Seção de Contra Incêndio

Anexo C – Organograma da Divisão de Apoio (DA)



DA – Divisão de Apoio

SDI – Subdivisão de Intendência

DACC – Seção de Contabilidade de Custos

SAQ – Seção de Aquisição

DAPP – Seção de Pagamento de Pessoal

DARE – Seção de Registro

DAPR – Seção de Provisões

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

DACD – Seção de Comissionamento e Diárias

DAPO – Seção de Psicologia Organizacional

DAPC – Seção de Pessoal Civil

SDAP – Subdivisão de Apoio

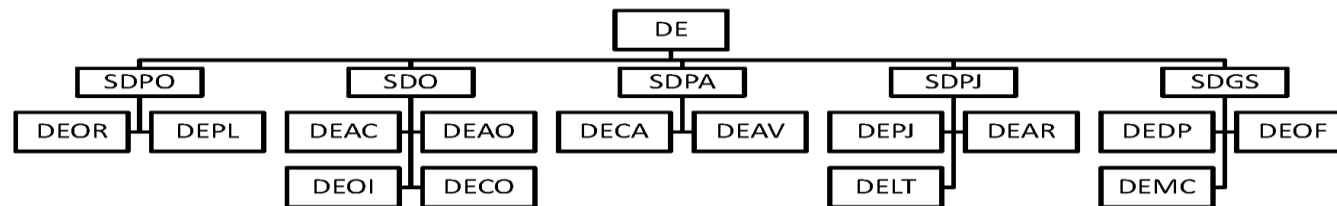
DAAG – Seção de Arquivo Geral

DABR – Seção de Barbearia

DAEF – Seção de Educação Física

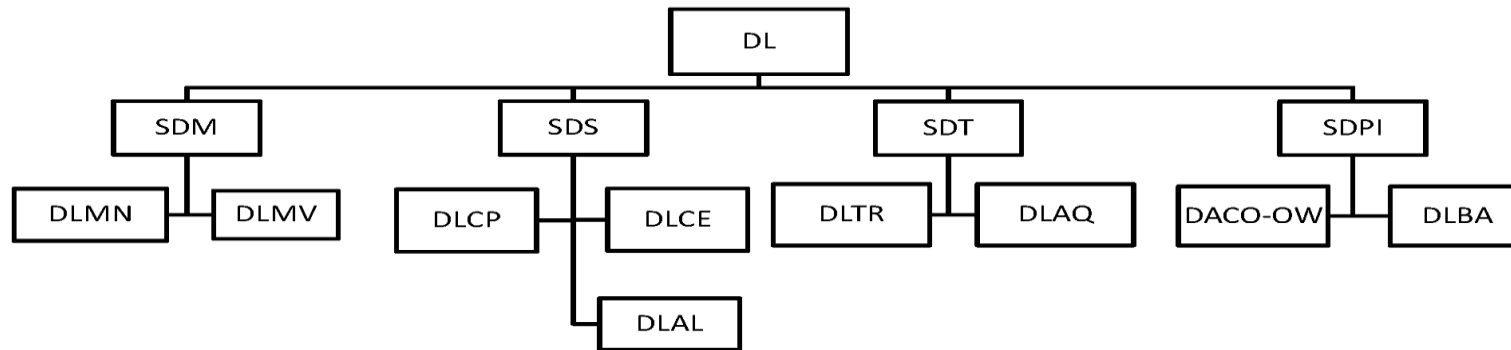
DASD – Seção de Segurança e Defesa

Anexo D – Organograma da Divisão de Engenharia (DE)



DE – Divisão de Engenharia
SDPA – Subdivisão de Patrimônio
DEPL – Seção de Planejamento
DECA – Seção de Cadastro
DEAR – Seção de Arq. Téc e Repografia
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
DEPJ – Seção de Projetos
DEAC – Seção de Acompanhamento e Controle
DEOI – Seção de Obras Indiretas
DEDP – Seção de Depósito
DEOF – Seção de Oficinas
DEMC – Seção de Manutenção e Conservação

Anexo E – Organograma da Divisão de Logística (DL)

DL – Divisão de Logística

SDS – Subdivisão de Suprimento

DLMN – Seção de Manutenção Naval

DLTR – Seção de Transporte de Superfície

DLCP – Seção de Compras

DLCE – Seção de Controle de Estoque

DLAL – Seção de Almoxarifado

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

DLBA – Seção de Produção de Britas e Extração de Areia

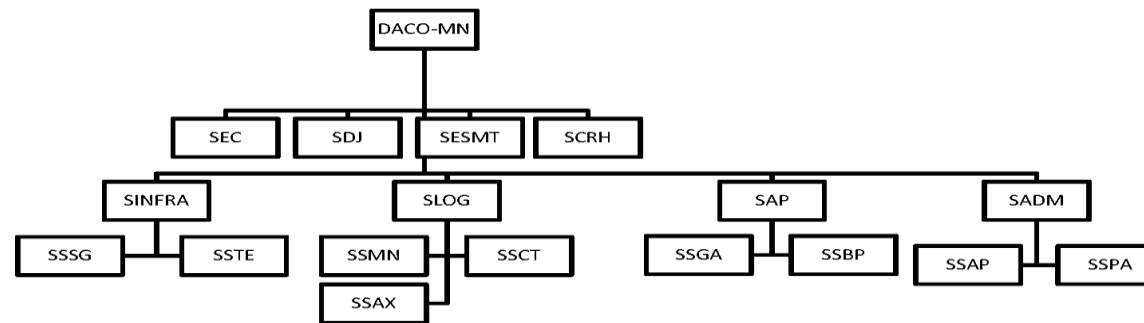
SDM – Subdivisão de Manutenção

SDT – Subdivisão de Transporte

DLRE – Seção de Recebimento

DALQ – Seção de Aquaviário

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



DACO-MN – Destacamento de Apoio da COMARA em Manaus

SEC – Secretaria do Chefe 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

SINFRA – Seção de Infraestrutura

SSSG – Subseção de Serviços Gerais

SSTE – Subseção de Suporte Técnico

SLOG – Seção de Logística

SSMN – Subseção de Manutenção

SSCT – Subseção de Controle de Transporte

SSAX – Subseção de Almoxarifado

SAP – Seção de Apoio

SSGA – Subseção de Gestão Administrativa

SSBP – Subseção de Bens Permanentes

SADM – Seção Administrativa

SSAP – Subseção de Pessoal

SSPA – Subseção de Protocolo e Arquivo