

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-23**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE BELÉM**

**2009**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
BASE AÉREA DE BELÉM**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-23**

**REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE BELÉM**

**2009**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL**

PORTARIA I COMAR Nº 58/CMDO, DE 13 DE MAIO DE 2009.

Aprova o Regimento Interno da Base  
Aérea de Belém.

**O COMANDANTE DO PRIMEIRO COMANDO AÉREO REGIONAL**, no uso de suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.1, da ICA 19-1, “Regulamento das Organizações”, de 14 de janeiro de 2005,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-23 “Regimento Interno da Base Aérea de Belém”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria I COMAR nº 35/CMDO, de 01 SET 2006, publicada no Boletim Ostensivo do I COMAR, Nº 164, de 04 SET 2006.

Maj Brig Ar ROBSON FERREIRA IGREJA  
Comandante do I COMAR

(Publicado no Boletim Externo I COMAR nº 21, de 20 de Maio de 2009)



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	5
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade</b>	5
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	11
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	42
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	75
Anexo A	- Organograma da Base Aérea de Belém	84
Anexo B	- Organograma da Seção de Inteligência	85
Anexo C	- Organograma da Assessoria de Controle Interno	86
Anexo D	- Organograma da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares	87
Anexo E	- Organograma da Seção de Segurança e Defesa	88
Anexo F	- Organograma do Grupo de Serviços de Base	89
Anexo G	- Organograma do Esquadrão de Pessoal	90
Anexo H	- Organograma do Esquadrão de Infra-Estrutura	91
Anexo I	- Organograma do Esquadrão de Intendência	92
Anexo J	- Organograma do Esquadrão de Telemática	94
Anexo K	- Organograma da Esquadrilha de Saúde	95
Anexo L	- Organograma do Esquadrão de Comando	96
Anexo M	- Organograma do Esquadrão de Suprimento e Manutenção	97
Anexo N	- Organograma do Esquadrão de Material Bélico	98



## **REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE BELÉM**

### **CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE**

#### **Seção I Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Base Aérea de Belém (BABE), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) criada pelo Decreto-Lei Nº 6.814 de 21 de agosto de 1944, tem por finalidade prover o apoio necessário às Unidades Aéreas e Unidades de Aeronáutica que nela operem, permanente ou temporariamente, ou que nela estejam sediadas.

Art. 2º A BABE é diretamente subordinada ao Comandante do Primeiro Comando Aéreo Regional.

Art. 3º A BABE tem sede no Município de Belém, Estado do Pará.

### **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A Base Aérea de Belém tem a seguinte estrutura básica:

- I - Comando;
- II - Grupo de Serviços de Base (GSB);
- III - Esquadrão de Comando (EC);
- IV - Esquadrão de Suprimento e Manutenção (ESM);
- V - Esquadrão de Material Bélico (EMB).

Art. 5º O Comando tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Inteligência (SINT);
- III - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA);
- IV - Assessoria de Controle Interno (AsCI);
- V - Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM);
- VI - Seção de Segurança e Defesa (SSD); e
- VII - Secretaria.

Art. 6º A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Subseção de Inteligência; e
- IV - Subseção de Contra-Inteligência.

Art. 7º A Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno (AsCI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Auxiliar (SA); e
- III - Seção de Expediente (SE).

Art. 9º A Seção Auxiliar (SA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Conferência e Arquivo (SSÇ CA);
- III - Subseção SIAFI (SSÇ SIAFI); e
- IV - Subseção de Controle de Diárias (SSÇ CD).

Art. 10 A Seção de Expediente (SE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Contratos e Comissões (SSÇ CC); e
- III - Subseção de Protocolo (SSÇ PROT).

Art. 11 A Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Subseção de Operações Militares (SOAM);
- IV - Estação de Telecomunicações Militares (ETM);
- V - Centro Meteorológico Militar (CMM); e
- VI - Sala AIS.

Art. 12 A Seção de Segurança e Defesa (SSD) tem a seguinte constituição:

- I - Oficial de Segurança e Defesa (OSD); e
- II - Secretaria (SECSD).

Art. 13 O Grupo de Serviços de Base (GSB) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando;
- III - Esquadrão de Pessoal (EP);
- IV - Esquadrão de Infra-Estrutura (EIE);
- V - Esquadrão de Intendência (EI);
- VI - Esquadrão de Telemática (ETEL); e
- VII - Esquadrilha de Saúde (EaS).

Art. 14 O Esquadrão de Pessoal (EP) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando (EPSEC);
- III - Seção de Pessoal Militar (EPPM);
- IV - Seção de Pessoal Civil (EPPC);
- V - Seção de Encargos Especiais (EPSESP);
- VI - Seção de Serviço Social (EPSS);
- VII - Seção de Capacitação e Treinamento (EPCT); e
- VIII - Seção de Capelania.

Art. 15 A Seção de Comando do EP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art. 16 A Seção de Pessoal Militar tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Coordenação e Controle (EPPM-1);
- III - Subseção de Efetivo (EPPM-2); e
- IV - Subseção de Dependentes e Beneficiários (EPPM-3).

Art. 17 A Seção de Pessoal Civil (EPPC) tem a seguinte constituição:



- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art. 18 A Seção de Encargos Especiais (SESP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Subseção de Hospedagens (SESP1); e
- IV - Subseção de Facilidades (SESP2).

Art. 19 A Seção de Serviço Social tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art. 20 A Seção de Capacitação e Treinamento (EPCT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art. 21 A Seção de Capelania tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art. 22 O Esquadrão de Infra-estrutura (EIE) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando do EIE (SCMDO);
- III - Seção de Patrimônio (SPAT);
- IV - Seção de Serviços Gerais (SVG); e
- V - Seção de Transporte de Superfície (STS).

Art. 23 A Seção de Serviços Gerais (SVG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Ferramentaria (SSÇ FER);
- III - Subseção de Desenho (SSÇ DES);
- IV - Subseção de Eletricidade (SSÇ ELE);
- V - Subseção de Obras (SSÇ OBR);
- VI - Subseção de Refrigeração (SSÇ REF);
- VII - Subseção de Pintura (SSÇ PIN);
- VIII - Subseção de Soldas (SSÇ SOL);
- IX - Subseção de Carpintaria (SSÇ CAR);
- X - Subseção de Limpeza (SSÇ LIM);
- XI - Subseção de Hidráulica (SSÇ HID); e
- XII - Subseção de Almoxarifado (SSÇ ALM).

Art. 24 A Seção de Transporte de Superfície (STS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SEC);
- III - Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes (SSÇ COMB/LUB);
- IV - Subseção de Almoxarifado (SSÇ ALMOX);
- V - Subseção de Oficinas da STS (SSÇ OFI); e
- VI - Subseção de Ferramentaria da STS (SSÇ FER).

Art. 25 O Esquadrão de Intendência (EI) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando (EI-A);

- III - Seção de Subsistência (EI-1);
- IV - Seção de Finanças (EI-2);
- V - Seção de Licitações (EI-3);
- VI - Seção de Material de Intendência (EI-4);
- VII - Seção de Registro (EI-5); e
- VIII - Seção de Intendência em Campanha (UCI).

Art. 26 A Seção de Subsistência do EI (EI-1) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Subseção de Pessoal;
- IV - Subseção Operacional;
- V - Depósito de Materiais;
- VI - Subseção de Serviços Gerais; e
- VII - Subseção de Armazenamento.

Art. 27 A Seção de Finanças do EI (EI-2) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar;
- III - Subseção de Pagamento de Fornecedores;
- IV - Subseção de Pagamento de Pessoal; e
- V - Subseção de Contabilidade.

Art. 28 A Seção de Licitações do EI (EI-3) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar;
- III - Subseção de Controle;
- IV - Subseção de Procura e Compra;
- V - Subseção de Transporte e Bagagem; e
- VI - Subseção de Contratos e Convênios.

Art. 29 A Seção de Material de Intendência do EI (EI-4) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar;
- III - Subseção de Recebimento e Expedição;
- IV - Subseção de Material de Expediente e Informática;
- V - Subseção de Material Químico e de Limpeza; e
- VI - Subseção de Fardamento.

Art. 30 A Seção de Registro do EI (EI-5) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar;
- III - Subseção de Atualização; e
- IV - Subseção de Contabilidade.

Art. 31 A Seção de Intendência em Campanha do EI (UCI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar; e
- III - Subseção de Intendência Operacional.

Art. 32 O Esquadrão de Telemática (ETEL) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;

- II - Seção de Comando (SCMDO);
- III - Seção de Telefonia (S TEL); e
- IV - Seção de Informática (SINFO).

Art. 33 A Seção de Telefonia (STEL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Subseção de Telefonia (SSÇ TEL).

Art. 34 A Seção de Informática (SINFO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Sistemas de Informação (SSÇ SIS);
- III - Subseção de Suporte de Rede (SSÇ SUP RED);
- IV - Subseção de Manutenção (SSÇ MAN); e
- V - Subseção de Web Design (SSÇ WEB).

Art. 35 A Esquadrilha de Saúde (EaS) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando (SCMDO);
- III - Seção Médica (SM);
- IV - Seção Paramédica (SP); e
- V - Seção Odontológica (SO).

Art. 36 A Seção Médica (SM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Medicina Preventiva (SSÇ MP);
- III - Subseção de Ambulatório (SSÇ AMB); e
- IV - Subseção de Emergência (SSÇ EME).

Art. 37 A Seção de Paramédica (SP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção do Posto de Medicamento (SSÇ PM); e
- III - Subseção de Socorrista (SSÇ SOC).

Art. 38 O Esquadrão de Comando (EC) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando (SCMDO);
- III - Seção de Comunicação Social (SCS);
- IV - Seção de Investigação e Justiça (SIJ);
- V - Seção de Protocolo Geral (Prot Ger);
- VI - Seção de Arquivo Geral (Arq Ger); e
- VII - Banda de Música (BM).

Art. 39 A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Cerimonial (SSC); e
- III - Subseção de Fotografia (SSF).

Art. 40 A Seção de Investigação e Justiça (SIJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Assessoria e Processos (SSÇ AP);
- III - Subseção de Procedimentos Policiais (SSÇ PP);
- IV - Subseção de Controle de Armas de Fogo (SSÇ CAF);
- V - Subseção de Ouvidoria; e
- VI - Subseção de Controle de Veículos Particulares (SS CVP).

Art. 41 O Esquadrão de Suprimento e Manutenção (ESM) tem a seguinte constituição:

- I - Comando (CME);
- II - Seção de Planejamento e Controle (PLC);
- III - Seção de Manutenção (SMN);
- IV - Seção de Suprimento (SUP); e
- V - Oficina Regional de Extintores de Incêndio (OREI).

Art. 42 O Comando do ESM (CME) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante; e
- II - Seção de Comando.

Art. 43 A Seção de Planejamento e Controle do ESM (PLC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Centro de Coleta de Dados de Manutenção (CCDM);
- III - Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas (CDCP);
- IV - Subseção de Inspeção Técnica (ITE); e
- V - Laboratório Setorial de Calibração (LSC).

Art. 44 A Seção de Manutenção do ESM (SMN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Eletricidade e Baterias (EBT);
- III - Subseção de Estruturas (EST);
- IV - Subseção de Interiores de Aeronaves (IAE);
- V - Subseção de Fontes de Força e Rebocadores (FFR);
- VI - Subseção de Ferramentaria (FER);
- VII - Subseção de Lavagem Externa de Aeronaves (LAE);
- VIII - Subseção de Pintura (PAE); e
- IX - Subseção de Apoio ao R-99 (APR).

Art. 45 A Seção de Suprimento do ESM (SUP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Estoque (CEE);
- III - Subseção de Recebimento e Expedição (REE); e
- IV - Subseção de Armazenagem (AZE).

Art. 46 A Oficina Regional de Extintores de incêndio (OREI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SEC);
- III - Almoxarifado (ALM); e
- IV - Setor de Oficinas (OFC).

Art. 47 O Esquadrão de Material Bélico (EMB) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Inspeção Técnica (IT);
- III - Seção de Comando (SCMDO);
- IV - Seção de Controle e Suprimento (SCS);
- V - Seção de Armamento Aéreo (SAA); e
- VI - Seção de Armamento Terrestre (SAT).

Art. 48 A Inspeção Técnica (IT) é constituída de:

- I - Chefe;

- II - Corpo de Inspetores; e
- III - Biblioteca Técnica.

Art. 49 A Seção de Comando (SCMDO) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Encarregado Geral do EMB; e
- III - Ajudância.

Art. 50 A Seção de Controle e Suprimento (SCS) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Estoque (SSCE); e
- III - Subseção de Recebimento e Expedição (SSRE).

Art. 51 A Seção de Armamento Aéreo (SAA) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Equipamentos Bélicos (SSEB); e
- III - Subseção de Equipamentos de Apoio ao Solo (SSEAS).

Art. 52 A Seção de Armamento Terrestre (SAT) é constituída de:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Material Bélico (SSMB);
- III - Subseção de Manutenção, Armas e Munições (SSMN); e
- IV - Subseção de Estande de Tiro (SSET).

### **CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES**

Art. 53 À Seção de Inteligência (SINT) compete:

- I - cumprir os artigos dispostos nos Decretos-Leis pertinentes e na doutrina de salvaguarda de assuntos sigilosos;
- II - produzir e difundir os documentos pertinentes ao Setor de Inteligência;
- III - fiscalizar a segurança orgânica da BABE em conjunto com o Oficial de Segurança e Defesa (OSD);
- IV - disseminar para o efetivo a doutrina de Contra-Inteligência;
- V - orientar e acompanhar a elaboração do Plano de Segurança Interna da BABE;
- VI - cooperar sistematicamente com os Órgãos de Inteligência, tanto no âmbito interno quanto externo ao COMAER; e
- VII - arquivar os boletins secretos da BABE.

Art. 54 À Secretaria da SINT compete:

- I - apoiar administrativamente e burocraticamente a Seção;
- II - receber, expedir, protocolar e arquivar as correspondências do Setor de Inteligência;
- III - manter, organizar e controlar os arquivos da Seção, bem como a participação na montagem das pastas dos documentos de Inteligência;
- IV - preparar toda a documentação pertinente ao Setor de Inteligência; e
- V - receber e enviar as mensagens veiculadas pelas redes sigilosas em proveito de todos os setores da BABE.

Art. 55 À Subseção de Inteligência compete:

- I - produzir conhecimentos de interesse das Organizações Militares da Guarnição de Belém e demais elos do SINTAer;

II - processar os dados coletados pela Seção e difundir todos os conhecimentos produzidos, através de documentos de Inteligência, obedecendo as normas previstas para a salvaguarda de assuntos sigilosos;

III - classificar e compilar as fontes de consulta e padrões necessários à produção de conhecimento, arquivando-os na Seção; e

IV - elaborar as respostas aos Planos e Pedidos de Inteligência.

Art. 56 À Subseção de Contra-Inteligência compete:

I - elaborar as medidas defensivas destinadas a impedir ou dificultar o trabalho dos Serviços de Inteligência adversos;

II - elaborar e atualizar o Plano de Contra-Inteligência, bem como controlar as atualizações do Plano de Segurança Interno realizado pelos Esquadrões da BABE;

III - manter o grau adequado de segurança das comunicações;

IV - identificar as ações de natureza psicológicas que visem o enfraquecimento dos militares da BABE;

V - confeccionar e atualizar o Plano de Reunião da BABE;

VI - proteger os sistemas de criptografia; e

VII - manter as medidas especiais de segurança quando da visita de militares estrangeiros, de maneira que sejam evitados os pontos sensíveis, áreas restritas e sigilosas.

Art. 57 À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) compete:

I - elaborar, com o apoio dos Oficiais de Segurança de Vôo (OSV) de sua área, enviando cópia ao CENIPA os seguintes documentos: Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA), Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) e Relatório Anual de Atividades;

II - divulgar os acidentes, incidentes e ocorrências de solo ocorridos em sua área de jurisdição;

III - designar um OSV para realizar a ação inicial em acidentes ocorridos na BABE (ou próximo a ela) transferindo à Comissão de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (CIAA) designada todas as informações e dados colhidos (até o momento da chegada desta ao local);

IV - investigar, quando for o caso, os incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo em áreas sob sua responsabilidade;

V - propor a designação das Comissões de Investigações de Acidentes Aeronáuticos (CIAA) para investigação de Acidentes Aeronáuticos com aeronaves orgânicas;

VI - prestar o apoio necessário à CIAA;

VII - encaminhar ao Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA) e ao Comando Investigador (CI) os Relatórios de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (RELIAA), Relatórios de Investigação de Incidentes Aeronáuticos (RELIN) e Relatórios de Ocorrência de Solo (RELOS);

VIII - realizar vistorias de segurança de vôo em sua área de jurisdição; e

IX - fiscalizar o cumprimento das recomendações emitidas pelo CENIPA para a sua área de jurisdição.

Art. 58 À Secretaria da SIPAA compete:

I - auxiliar o Chefe da Seção no trato dos assuntos burocráticos, administrativos e de fiscalização na sua área de competência;

II - manter em arquivo, no mínimo por dois anos, a cópia de cada relatório enviado ao CENIPA;

III - informar ao CENIPA sobre as designações ou substituições de Oficial de Segurança de Vôo (OSV) ou outro elemento do sistema;

IV - encaminhar os originais dos relatórios de IAA ao Comando imediatamente superior para conhecimento da Cadeia de Comando, quando se tratar de aeronave militar;

- V - controlar a atualização dos Cartões SIPAER do pessoal da BABE; e
- VI - exercer o controle do material carga relativo à SIPAA.

Art. 59 À Assessoria de Controle Interno (AsCI) compete:

- I - assessorar o Agente Diretor e Ordenador de Despesas nos assuntos relativos ao cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da Unidade Gestora;
- II - orientar e verificar a legalidade, legitimidade e economicidade das atividades técnico-administrativas em sua área de atuação, dos diversos setores da BABE e Unidades Aéreas;
- III - coordenar, orientar e fiscalizar todas as atividades da Assessoria de Controle Interno, tendo em vista a consecução de suas finalidades, propondo atos administrativos cabíveis e aplicáveis no âmbito da BABE, para que seja cumprida a legislação e instruções em vigor, ou que visem aperfeiçoar os controles já existentes;
- IV - propor ao Agente Diretor nomeação das comissões previstas no Regulamento de Administração de Aeronáutica (RADA);
- V - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da BABE; e
- VI - assessorar e elaborar relatórios de gestão da unidade gestora, por ocasião do encerramento do exercício financeiro.

Art. 60 À Seção Auxiliar (SA) compete:

- I - controlar os prazos de aplicação e de prestação de contas dos detentores de Suprimento de Fundos;
- II - realizar a conferência de todos os documentos referentes às movimentações financeiras e patrimoniais da BABE;
- III - acompanhar o calendário de encerramento de exercício, reunindo e despachando a documentação pertinente nos prazos fixados; e
- IV - coordenar e supervisionar as atribuições das subseções que compõem a seção.

Art. 61 À Subseção de Conferência e Arquivo (SSÇ CA) compete:

- I - realizar a conferência de todos os processos licitatórios realizados pela BABE, verificando quanto aos procedimentos formais e legais;
- II - realizar a conferência dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) antes e após sua conclusão, no aspecto legal, contábil e aritmético;
- III - conferir, nas formas definidas em Norma Padrão de Ação (NPA) específica, os documentos referentes às movimentações patrimoniais, às operações contábeis e financeiras e às apropriações de custos executadas pelos gestores da UG;
- IV - conferir os processos de Suprimentos de Fundos concedidos, sob seu aspecto legal, contábil e aritmético;
- V - abrir, acompanhar e encerrar os Processos Administrativos de Gestão (PAG), registrando-os em livro próprio e elaborando, mensalmente, os respectivos documentos de controle;
- VI - montar mensalmente os cadernos de Prestações de Contas, providenciando o envio da documentação prevista em legislação à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA) e ao Primeiro Serviço de Economia e Finanças (SEREF), nos prazos fixados;
- VII - montar e acompanhar os processos relativos às conferências mensais de pagamento de pessoal, às auditorias internas, às inspeções semestrais de bens em depósito, aos inventários analíticos anuais e outros que lhe forem delegados;
- VIII - reunir em um único volume os documentos de controle enviados mensalmente à AsCI, bem como aqueles gerados pela própria Seção, organizando-os e mantendo-os em condições de serem examinados por órgãos de controles internos ou externos por um prazo mínimo de 10 (dez) anos; e

IX - abrir e encerrar os livros de controle que determinam recolhimento de quaisquer quantias ao erário.

Art. 62 À Subseção SIAFI (SSÇ SIAFI) compete:

- I - providenciar as respostas dos relatórios de impropriedade de custos à SEFA;
- II - realizar a atualização no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) do rol de responsáveis, assim que sejam publicadas em Boletim Interno as passagens de cargo na BABE; e
- III - realizar, diariamente, o registro de gestão no SIAFI.

Art. 63 À Subseção de Controle de Diárias (SSÇ CD) compete:

- I - controlar os créditos recebidos pela BABE e Unidades Aéreas sediadas, para pagamento de diárias fora de sede;
- II - conferir os dados apresentados pelos documentos de diária, tais como datas, horários, localidades, assinaturas e valores; e
- III - confeccionar, com base nos saldos apresentados pelo SIAFI, o mapa demonstrativo de diárias, ou documento equivalente, enviando-o mensalmente ao I COMAR.

Art. 64 À Seção de Expediente (SE) compete:

- I - controlar os prazos das transmissões de cargo, em coordenação com o Gestor de Registro;
- II - realizar a prévia conferência dos Termos de Passagem e Recebimento de Cargo, despachando-os com o Agente de Controle Interno;
- III - confeccionar partes, ofícios, fax, mensagem direta, dentre outras atribuições inerentes ao serviço do setor; e
- IV - coordenar e supervisionar as atividades das subseções que compõem a seção.

Art. 65 À Subseção de Contratos e Comissões (SSÇ CC) compete:

- I - transmitir as orientações que se fizerem necessárias ao pessoal nomeado para compor as comissões diversas, gerenciadas pela SCI, conforme definido em NPA;
- II - controlar os prazos de conclusão dos trabalhos afetos às comissões nomeadas em boletim;
- III - confeccionar o item para publicação das dispensas e nomeações de servidores Encarregados de fiscalizar os contratos administrativos;
- IV - acompanhar as receitas geradas pela BABE, mediante consulta ao SIAFI das contas específicas e aos documentos de controle gerados pelas Seções de Finanças e de Patrimônio, observando os prazos legais de recolhimento;
- V - elaborar mensalmente os documentos de controle dos contratos administrativos, acompanhando os seus prazos de vencimento; e
- VI - confeccionar itens para designação de comissões.

Art. 66 À Subseção de Protocolo (SSÇ PROT) compete:

- I - controlar a numeração dos documentos recebidos e expedidos na AsCI;
- II - arquivar e manter atualizados todos os arquivos da AsCI, observando o grau de sigilo de cada documento;
- III - conferir as propostas de publicações em boletim financeiro, expedidas pelos órgãos da BABE e pelas Unidades Aéreas sediadas, verificando a formalidade, a legalidade e a economicidade dos atos administrativos; e
- IV - controlar os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da AsCI.

Art. 67 À Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) compete:



- I - cumprir e fazer cumprir as Ordens Permanentes de Operações, Diretrizes Operacionais, Instruções de Comando e Instruções Operacionais de Comando pertinentes, supervisionando as atividades decorrentes das mesmas;
- II - estabelecer a coordenação com os órgãos ATS;
- III - receber, difundir e acionar os Alertas;
- IV - coordenar as ações diretamente ligadas à execução das atividades aéreas;
- V - receber e difundir as ordens e relatórios operacionais;
- VI - coordenar-se com os elementos de Defesa Aérea e de Autodefesa;
- VII - difundir o acionamento SAR conforme as normas preconizadas;
- VIII - prover os “briefings” meteorológicos;
- IX - proceder a outras ações julgadas pertinentes, conforme as peculiaridades de cada aeródromo ou Base Aérea, tais como manter constantemente atualizadas as informações relacionadas com a operacionalidade da unidade, de acordo com a Diretriz Operacional específica (RELCC);
- X - confeccionar e difundir para as UAe sediadas ou desdobradas o Plano de Decolagem Defensiva para o seu aeródromo;
- XI - difundir os estados de alerta estabelecidos para o seu aeródromo;
- XII - monitorar permanentemente as condições de segurança de voo, de modo a detectar qualquer degradação comprometedora;
- XIII - manter escuta e operar as frequências determinadas;
- XIV - controlar as condições operacionais e de segurança da área operacional do aeródromo e agir decisoriamente e em primeira instância no trato desse assunto;
- XV - controlar a situação funcional das instalações, dependências e órgãos essenciais às operações aéreas do aeródromo, em função dos danos e avarias provocados por ataques, incursões e por fenômenos meteorológicos;
- XVI - difundir as OPREP, OMOV, OALE e OFRAG às UAe sediadas ou desdobradas, bem como enviar aos comandos superiores os respectivos relatórios de cumprimento das missões;
- XVII - manter atualizada a disponibilidade dos meios aéreos das UAe sediadas e/ou desdobradas, bem como das aeronaves em trânsito;
- XVIII - controlar as informações, as quais deverão ser registradas, tanto para uso da própria SCOAM, quanto dos diversos órgãos interessados: Bases Aéreas, UAe (SOA), Centros de Operações Aéreas e Comandos Operacionais;
- XIX - estabelecer a Condição Operacional do Aeródromo (COPA), de acordo com os mínimos definidos em Diretriz Operacional específica;
- XX - manter atualizadas as informações sobre as condições e disponibilidade de pistas, acessos, estandes, hangares, barreiras, estacionamento, aeródromos de alternativa etc.;
- XXI - manter atualizadas as informações sobre as condições dos meios de auxílio à navegação e aproximação;
- XXII - manter atualizadas as informações referentes ao suprimento das classes IIIA e V-A;
- XXIII - manter atualizadas as informações referentes às condições, à capacidade e ao aprestamento dos meios dedicados ao controle e ao combate de emergências e acidentes; e
- XXIV - estabelecer, atualizar e prever o desenvolvimento da situação meteorológica local e das áreas de interesse.

Art. 68 À Secretaria da SCOAM, além dos encargos especificamente previstos na legislação e de outros que lhe forem cometidos, compete:

- I - controlar, organizar e supervisionar todas as atividades de pessoal do efetivo da SCOAM;
- II - providenciar e controlar toda a legislação necessária ao funcionamento da SCOAM;

III - receber, preparar e expedir toda a documentação da SCOAM; Manter em arquivo as fichas individuais dos militares da SCOAM;

IV - controlar o material permanente da SCOAM, mantendo atualizada a escrituração das fichas carga parcial;

V - fornecer o apoio administrativo aos serviços de Oficial de Operações (OOP), do pessoal da sala AIS, do pessoal do CMM e da Estação Tática Militar; e

VI - manter atualizada a pasta de informações do Oficial de Operações (OOP) e exercer o controle dos livros de Parte dos Serviços da SCOAM.

Art. 69 À Subseção de Operações Militares (SOAM), compete:

I - inspecionar a área útil dos pátios de estacionamento quanto ao estado de conservação e a existência de obstáculos que possam causar danos as aeronaves ou prejudicar-lhes a operação;

II - fiscalizar a circulação de veículos e pedestres pelas pistas, acessos e pátios de estacionamento de acordo com as normas vigentes, permitindo o acesso a área operacional somente de viaturas oficiais e/ou operacionais;

III - inspecionar as aeronaves que devam pernoitar na organização quanto as condições de segurança, determinando as providências que se tornarem necessárias;

IV - orientar as tripulações das aeronaves quanto à obtenção de informações referentes à aeródromos, aerovias, auxílios à navegação, meteorologia e planos de voo, informando o horário de funcionamento da Sala AIS Militar;

V - zelar para que seja mantido atualizado o quadro de movimento de aeronaves, que estejam operando a partir do aeródromo de Belém e das aeronaves orgânicas que porventura estejam operando fora de sede, procurando sempre ter as informações atualizadas;

VI - acionar as providências relativas ao embarque e desembarque de autoridades, desde o hasteamento das bandeiras insígnias, até as relativas ao rancho, Ala de PA e preparação da sala de autoridades. Em caso de aeronave estrangeira proveniente do exterior, acionar o serviço de alfândega, bem como o Oficial de Inteligência da BABE;

VII - adotar providências para a orientação das aeronaves no solo, recebendo a maior autoridade a bordo e o Comandante da aeronave que chega, orientando os tripulantes quanto às facilidades existentes na OM.

VIII - informar o Comandante da BABE ou ao seu substituto a chegada de Oficiais Generais, Coronéis ou quaisquer outras autoridade hierarquicamente superiores a ele;

IX - verificar junto aos órgãos de Controle do Espaço Aéreo e Técnico (TWR, APP, Manutenção do DTCEA-BE) anormalidades de funcionamento dos equipamentos de auxílio à navegação aérea do aeródromo;

X - acionar, por todos os meios disponíveis, as tripulações de sobreaviso das Uae sediadas, de acordo com normas específicas de cada Esquadrão e, se for o caso, solicitar o apoio do Oficial de Dia; e

XI - quando houver o caso de utilização da sala de embarque, da sala Vip, ordenar a faxina das dependências, verificando a limpeza bem como o funcionamento das instalações hidráulicas e o abastecimento dos materiais de higiene (sabonete líquido e papéis).

Art. 70 A estação de Telecomunicações Militares (ETM) tem suas atribuições regidas pela ICA 102-2 (Procedimentos de Telecomunicações), além de NPA específica.

Art. 71 O Centro Meteorológico Militar (CMM) tem suas normas regidas pela MCA 105-1, de 1º maio de 2000 (Manual de Centro Meteorológico Militar), além de NPA específica.

Art. 72 A Sala AIS tem suas atribuições regidas pela ICA 53-2 (Sala de Informações Aeronáuticas de aeródromo) e ICA 53-3 (Planejamento de Pessoal em Atividade AIS).

Art. 73 À Seção de Segurança e Defesa compete:

- I - cumprir os artigos dispostos nas NOSDE e IC do I COMAR relativos à estrutura, às atribuições do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica;
- II - atentar para as ações de Segurança e Defesa das Instalações da BABE;
- III - fiscalizar a segurança orgânica da BABE em conjunto com o Oficial de Inteligência;
- IV - assessorar o Comandante da BABE nos assuntos referentes à segurança e Defesa da OM;
- V - elaborar o Plano de Defesa da BABE, com o apoio das Seções de Inteligência das Unidades Aéreas e da Seção de Inteligência da Base;
- VI - remeter ao COMAR I o levantamento das necessidades operacionais para o cumprimento das ações previstas no Plano de Segurança e Defesa;
- VII - assegurar o cumprimento do estabelecido no Plano Regional de Segurança e Defesa (PRSD), de sua área de responsabilidade;
- VIII - manter as relações necessárias à consecução de ações de Segurança e Defesa com o Comandante da BABE, com os Comandantes das Unidades Aéreas e Chefes das Organizações de outras Forças;
- IX - manter atualizada a coletânea das normas elaboradas, ao controle e à supervisão técnica das ações de SEG/DEF do órgão Central, respeitadas a subordinação, hierárquica e disciplinar, à organização em cuja estrutura administrativa esteja integrado; e
- X - inserir nos planejamentos plurianuais as necessidades para implementação das ações de SEG/DEF, objetivando reduzir a níveis aceitáveis o grau de riscos a que está sujeita a instalação.

Art. 74 À Secretaria de Segurança e Defesa compete:

- I - receber o livro do Oficial-de-Dia;
- II - providenciar e estocar o material de expediente e limpeza que será utilizado pelas equipes de serviço; e
- III - controlar a necessidade de formulários para o bom andamento do serviço.

Art. 75 Ao Grupo de Serviços de Base (GSB) compete:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a Pessoal, Infra-Estrutura, Intendência e Saúde da Organização; e
- II - propor e prover os recursos técnicos e administrativos necessários ao funcionamento da Organização.

Art. 76 À Seção de Comando do GSB compete:

- I - receber e conferir o preparo e a remessa de toda a correspondência do GSB;
- II - controlar todo o pessoal militar e civil que trabalha no GSB;
- III - distribuir e controlar o material de expediente necessário para o funcionamento da seção; e
- IV - responsabilizar-se pelo material carga do GSB.

Art. 77 Ao Esquadrão de Pessoal (EP) compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades dos setores que lhe são subordinados, baixando as ordens complementares que se façam necessárias;
- II - assessorar o Comandante do GSB e o Comandante da BABE, mantendo-os informados acerca da administração dos recursos humanos e dos demais assuntos afetos ao Esquadrão;
- III - transmitir ao efetivo as ordens emanadas do Comandante da BABE e de órgãos superiores, relativas à área de gerenciamento de recursos humanos;
- IV - propor ao Comandante da BABE as Normas Padrão de Ação (NPA) necessárias;

V - tratar, junto a órgãos externos, de assuntos relacionados ao gerenciamento de recursos humanos da OM e das Unidades apoiadas;

VI - gerenciar, em âmbito local, o Sistema de Gerenciamento de Pessoal – SIGPES; e

VII - tratar dos assuntos relacionados à avaliação de militares da BABE.

Art. 78 À Seção de Comando do EP compete:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos administrativos, compreendendo principalmente o recebimento, a expedição e o arquivo dos expedientes recebidos ou processados;

II - elaborar e controlar os diversos tipos de escalas afeta ao Esquadrão de Pessoal; e

III - exercer o controle dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso no Comando do Esquadrão e nas Seções de Comando do EP, de Pessoal Militar, de Capacitação e Treinamento e de Pessoal Civil.

Art. 79 A Secretaria da Seção de Comando compete:

I - controlar a situação do efetivo do EP, mantendo o Comandante do Esquadrão informado a respeito.

II - elaborar os expedientes assinados pelo Comandante do EP;

III - executar os serviços de xerografia, priorizando a reprodução de boletins internos, de avisos internos, de normas e orientações; e

IV - tratar dos assuntos relacionados a protocolo, arquivo, elaboração e emissão de boletins, controle de material permanente e de consumo, tudo conforme NPA específica.

Art. 80 À Seção de Pessoal Militar (EPPM) compete assessorar o Comandante do EP no trato de assuntos relacionados à administração do pessoal militar, bem como coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subseções que lhe são subordinadas.

Art. 81 À Subseção de Coordenação e Controle da Seção de Pessoal Militar (EPPM-1) compete elaborar expedientes relativos à avaliação de militares; atualizar legislação relativa a pessoal militar, elaborar o Plano de Movimentação, expedir documentos referentes a militares transferidos para a inatividade remunerada, tratar de assuntos relacionados a PASEP e acompanhar matérias publicadas em boletins externos, tudo conforme NPA específica.

Art. 82 À Subseção de Efetivo (EPPM-2) compete, elaborar expedientes relativos à avaliação de militares; atualizar legislação relativa a pessoal militar, elaborar o Plano de Movimentação, expedir documentos referentes a militares transferidos para a inatividade remunerada, tratar de assuntos relacionados a PASEP e acompanhar matérias publicadas em boletins externos, tudo conforme NPA específica.

Art. 83 À Subseção de Dependentes e Beneficiários compete, tratar dos assuntos relacionados aos dependentes e beneficiários dos militares, conforme NPA específica.

Art. 84 À Seção de Pessoal Civil (EPPC) compete, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subseções subordinadas, assim como assessoramento ao Comandante do EP sobre os assuntos relacionados à administração dos recursos humanos civis.

Art. 85 À Secretaria da Seção de Pessoal Civil compete, atualizar o controle e as relações de efetivo dos servidores civis da BABE, tratar do laudo ambiental sobre periculosidade, insalubridade e área de risco, e da avaliação de servidores, bem como:

I - controlar a atualização do Cadastro Histórico Funcional dos Servidores Civis da BABE e das Unidades apoiadas, registrando no SIAPE;

- II - atualizar a legislação relacionada ao gerenciamento dos recursos humanos civis;
- III - organizar e remeter ao órgão competente os processos de aposentadoria e licenças-prêmio;
- IV - apurar o tempo de serviço para efeito de aposentadoria; e
- V - tratar dos demais controles afetos à Administração de Pessoal Civil, tudo conforme NPA própria.

Art. 86 À Seção de Encargos Especiais compete, gerenciar as atividades desenvolvidas pelas subseções subordinadas, nos assuntos relacionados à assistência ao pessoal nos serviços de hospedagem e demais facilidades oferecidas pela OM, conforme NPA específica.

Art. 87 À Secretaria da Seção de Encargos Especiais compete:

- I - produzir os expedientes necessários ao funcionamento da Seção;
- II - controlar os bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, em uso na seção; e
- III - providenciar as demais tarefas próprias de secretaria, conforme NPA específica.

Art. 88 À Subseção de Hospedagem da Seção de Encargos Especiais compete, providenciar os serviços de hospedagens, conforme NPA específica.

Art. 89 À Subseção de Facilidades da Seção de Encargos Especiais compete, tratar das providências relativas a lavanderia, barbearia e demais facilidades oferecidas pela OM, conforme NPA específica.

Art. 90 À Seção de Serviço Social compete, executar, orientar e gerenciar as atividades relacionadas à prestação dos serviços sociais, conforme NPA específica.

Art. 91 À Secretaria (EPSS-1) da Seção de Serviço Social compete:

- I - atualizar o cadastro dos usuários de Assistência Social;
- II - controlar os bens imóveis permanentes e de consumo de uso duradouro em uso na Seção; e
- III - executar os demais serviços próprios de secretaria, conforme NPA específica.

Art. 92 À Seção de Capacitação e Treinamento do EP compete:

- I - assessorar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos relacionados à capacitação de recursos humanos e às atividades de ensino envolvendo o efetivo da Base Aérea de Belém;
- II - manter o controle das atividades realizadas ou por realizar, arquivando e organizando os documentos a elas relacionados;
- III - gerenciar o plano de capacitação de recursos humanos do ano seguinte de acordo com as legislações em vigor; e
- IV - efetuar as atualizações necessárias às Normas Padrão de Ação - NPA do setor.

Art. 93 À Secretaria da Seção de Capacitação e Treinamento compete:

- I - gerenciar os cursos internos, mediante a nomeação de um coordenador, que será responsável pela escolha das matérias ministradas, pelos docentes e pelo correto preenchimento das Fichas de Controle de Curso Interno, conforme modelo apresentado no Anexo “A”;
- II - solicitar matrículas junto aos diversos órgãos internos ou externos ao COMAER, bem como confeccionar PAM/S para pagamento das missões de ensino aprovadas,

devendo o setor solicitante contribuir com informações julgadas necessárias para efetivação da inscrição e para a confecção da Justificativa da Necessidade da Despesa (Anexo “D”) para os gastos relativos a esta missão quando for o caso;

III - solicitar ao setor que requereu uma determinada missão de ensino, por meio de parte Administrativa, as “Fichas de Indicação de Curso” devidamente preenchidas, (Anexo “C”), para os cursos a serem realizados no âmbito do Comando da Aeronáutica, previstos nas TCA 37-3/DEPENS, TCA 37-11/COMGAP, TCA 37-4/COMGAR e TCA 37-1/PAEAT. Nessa ocasião, a EPCT encaminhará também as informações contidas na TCA referente à missão de ensino;

IV - solicitar a matrícula para os cursos oferecidos nas TCA, após receber a indicação, por meio eletrônico ao Primeiro Comando Aéreo Regional (COMAR I) para que via Cadeia de Comando, esta indicação siga ao órgão responsável por ministrar o curso, enviando concomitantemente uma mensagem FAX de encaminhamento de acordo com o Anexo “E”;

V - realizar o controle dos valores disponíveis para pagamento de ajuda de custo, passagens Aéreas e diárias no âmbito da BABE;

VI - confeccionar o Plano de Capacitação, para execução no ano seguinte, o qual será apreciado e aprovado pelo Comandante, levando em consideração as necessidades atuais e futuras dos diversos Setores da BABE;

VII - confeccionar propostas PLAMENS e PLANTAX, quando houver necessidade ou interesse da BABE;

VIII - atentar para os prazos de envio e de recebimento de documentos internos e externos agindo de acordo com as legislações e normas em vigor que se refiram à Capacitação de Recursos Humanos na FAB; e

IX - prestar assessoria direta ao Comandante da Base Aérea de Belém nos assuntos que envolvam Treinamento e Capacitação de Pessoal.

Art. 94 À Seção de Capelania compete:

- I - celebrar ofícios religiosos; e
- II - dar assistência religiosa ao efetivo.

Art. 95 À Secretaria da Seção de Capelania compete, tratar dos assuntos relacionados à atividade de secretaria, conforme NPA própria.

Art. 96 Ao Esquadrão de Infra-Estrutura (EIE) compete:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

II - fiscalizar os serviços de manutenção na BABE quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, visando uma permanente doutrina de segurança do trabalho nos setores envolvidos;

III - manter as instalações e viaturas da Base de acordo com as diretrizes do Comando;

IV - fiscalizar a operação e manutenção da rede dos serviços públicos (telefonia, eletricidade e água);

V - coordenar e fiscalizar o emprego das viaturas da Base;

VI - gerenciar os trabalhos de atualização do Regimento Interno e NPA de funcionamento das Seções ou Subseções, assim como as NPA dos serviços ou escalas de serviço; e

VII - confeccionar anualmente o Plano de Metas.

Art. 97 À Seção de Comando do EIE (SCMDO) compete:

I - auxiliar o Comandante do EIE no trato de assuntos burocráticos administrativos;

II - fiscalizar os trabalhos que lhe são afetos;

- III - prever e repor junto ao SMI a necessidade de material de expediente para funcionamento das Seções e Subseções do EIE;
- IV - receber, protocolar, despachar com o Comandante do EIE e distribuir todos os documentos recebidos no EIE;
- V - controlar o cumprimento de expediente de todo os servidores civis do EIE, conforme legislação em vigor;
- VI - atualizar o plano de acionamento do EIE;
- VII - manter arquivo atualizado de endereço e telefones para contato;
- VIII - controlar material carga existente na Seção e na sala do Comandante do EIE;
- IX - operar e atualizar dados no SIGPES; e
- X - coordenar, sob gerência do Comandante do EIE, os trabalhos de atualização do Regimento Interno e NPA de funcionamento das Seções ou Subseções, assim como as NPA dos serviços ou escalas de serviço.

Art. 98 À Seção de Patrimônio (SPAT) compete:

- I - administrar os bens imóveis;
- II - operar e manter os serviços públicos, incluindo a demanda de faturas, exceto serviços públicos de telefonia e telecomunicações;
- III - elaborar a prestação de contas referente aos bens imóveis da OM;
- IV - cadastrar valores agregados fruto de serviços/obras nas benfeitorias/terrenos incorporados ao patrimônio da BABE;
- V - dar início aos processos de tombamento de edificações consideradas de valor histórico para a BABE e à sociedade de um modo geral;
- VI - arquivar as cópias heliográficas de plantas dos diversos terrenos e edificações do patrimônio da BABE e providenciar as suas atualizações;
- VII - arquivar e atualizar todos os documentos pertinentes às edificações e terrenos;
- VIII - operar e atualizar dados no SIGPIMA, SIAFI, SPIUNET;
- IX - confeccionar o Demonstrativo Sintético de bens Imóveis e de Obras em Andamento para a SCI;
- X - confeccionar o Relatório de Controle sobre as Variações Patrimoniais para a SCI;
- XI - confeccionar os Inventários Analíticos Gerais de Benfeitorias e Terrenos para a SCI;
- XII - confeccionar o controle, incluindo a representação gráfica, do consumo e dispêndios de energia elétrica para SCI/DIRENG;
- XIII - providenciar para que seja confeccionado o Laudo de Avaliação Expedita de Bens Imóveis;
- XIV - atualizar o Plano Diretor da BABE;
- XV - atualizar o Plano Plurianual de Obras;
- XVI - confeccionar as Ordens de Serviço autorizando o início dos trabalhos de firma contratada na BABE;
- XVII - manter atualizado em arquivo as cópias de contrato dos arrendamentos e enviar outras dos mesmos para o SERPAT 1;
- XVIII - preencher as fichas cadastrais (modelos 2124 e 2125) e encaminhar para assinatura do agente de controle interno;
- XIX - confeccionar, lavrar e encaminhar o termo de passagem e recebimento de bens patrimoniais imóveis, quando da passagem de comando da BABE, para DIRENG e COMAR I; e
- XX - escalar Comissão de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia.

Art. 99 À Seção de Serviços Gerais (SVG) compete:

- I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todos os serviços de reparos ou manutenção de pequeno porte em infra-estrutura, executados pelo efetivo do EIE;
- II - fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual em todas as Subseções da SVG;
- III - controlar o material carga existente na SVG;
- IV - fazer gestões junto à Subseção de Almoxarifado para elaborar a prestação de Contas; e
- V - confeccionar o Inventário Analítico, o Mapa de Movimentação de Material e o Relatório de Produtividade do SVG.

Art. 100 À Subseção de Ferramentaria (SSÇ FER) compete:

- I - manter em perfeito estado de conservação o ferramental e Equipamento de Proteção Individual de toda a SVG;
- II - controlar as ferramentas de todas as Subseções da SVG através de relatórios mensais, os quais constarão também as necessidades de cada setor;
- III - concentrar no plano de metas todas as necessidades registradas; e
- IV - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 101 À Subseção de Desenho (SSÇ DES) compete:

- I - executar desenhos arquitetônicos na BABE;
- II - executar projetos básicos para serviços ou obras; e
- III - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 102 À Subseção de Eletricidade (SSÇ ELE) compete:

- I - executar os serviços de eletricidade na BABE para os quais esteja capacitada;
- II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.
- III - manter e conservar a rede elétrica interna da BABE, assim como todos os grupos moto-geradores;
- IV - manter a vegetação roçada ou podada com distância segura de toda a rede elétrica; e
- V - prestar assessoria à Seção de Patrimônio (SPAT) quanto à demanda e faturas dos serviços públicos de energia elétrica.

Art. 103 À Subseção de Obras (SSÇ OBR) compete:

- I - executar serviços de reparos em alvenaria na BABE para os quais esteja capacitada; e
- II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 104 À Subseção de Refrigeração (SSÇ REF) compete:

- I - manter e conservar aparelhos de ar condicionado, freezer, geladeiras e bebedouros; e
- II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.



Art. 105 À Subseção de Pintura (SSÇ PIN) compete:

I - executar serviços de pintura na BABE em interiores e exteriores de edificações, placas e textos em edificações; e

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 106 À Subseção de Solda (SSÇ SOL) compete:

I - executar serviços de solda elétrica simples; e

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 107 À Subseção de Carpintaria (SSÇ CAR) compete:

I - executar serviços de marcenaria e carpintaria em veículos ou edificações, tais como confecção e reparo de portas, janelas ou portões de madeira, móveis, molduras de portas ou janelas, quadros, estruturas para telhados, instalação ou troca de telhas, fechaduras, ferrolhos e dobradiças, além de pequenos serviços de vidraçaria em janelas e basculantes; e

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 108 À Subseção de Limpeza (SSÇ LIM) compete:

I - executar serviços de roçamento, corte de grama, podagem de árvores na área patrimonial da BABE;

II - pintar o meio-fio das ruas, tronco das árvores e postes;

III - recolher e destinar os lixo hospitalares e de todos os tipos, exceto os do Rancho; e

IV - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 109 À Subseção de Hidráulica (SSÇ HID) compete:

I - manter e conservar a rede de coleta de águas pluviais e esgoto;

II - manter e conservar a captação, armazenamento e fornecimento de água tratada;

III - solicitar à Esquadrilha de Saúde providências cabíveis para a análise semestral da qualidade das águas em pontos de coleta aleatórios com a devida interpretação dos Laudos das análises, e implementar as orientações constantes nos referidos Laudos; e

IV - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 110 À Subseção de Almoxarifado (SSÇ ALM) compete:

I - conservar e controlar o material em estoque;

II - operar e atualizar dados no SISALMOX e SIAFI;

III - centralizar todos os pedidos de material com a cotação de preços recente e encaminhar para o Esquadrão de Intendência, via Comandante do GSB;

IV - centralizar todo o assessoramento das Subseções subordinadas ao SVG para encaminhamento ao Comandante do EIE, quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais a SVG não estiver capacitada;

V - elaborar prestação de contas; e

VI - confeccionar o Inventário Analítico, o Mapa de Movimentação de Material e o Relatório de Produtividade do SVG.

Art. 111 À Seção de Transporte de Superfície (STS) compete:

- I - coordenar e fiscalizar os trabalhos de transporte de superfície;
- II - gerenciar a manutenção de todas as viaturas conforme capacitação das oficinas;
- III - gerenciar a manutenção da parte mecânica dos grupos moto-geradores;
- IV - gerenciar a confecção de Relatórios Periódicos da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes e da Subseção de Almoxarifado da STS; e
- V - confeccionar anualmente o Plano de Metas da STS.

Art. 112 À Secretaria da STS (SEC) compete:

- I - auxiliar o Chefe da STS no trato de assuntos burocráticos administrativos;
- II - fiscalizar os trabalhos que lhe são afetos;
- III - prever e repor junto à Seção de Material de Intendência a necessidade de material de expediente para funcionamento das Subseções da STS;
- IV - receber, protocolar, despachar com o Chefe da STS e distribuir todos os documentos recebidos;
- V - controlar o cumprimento de expediente de todo o efetivo da STS; e
- VI - controlar o material carga existente na STS.

Art. 113 À Subseção de Controle de Combustíveis e lubrificantes da STS (SSÇ COMB/LUB) compete:

- I - manter e executar os serviços de abastecimentos de combustíveis e lubrificantes, bem como o controle da entrada e saída desse material;
- II - assessorar o Chefe da STS quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais não estiver capacitada.
- III - confeccionar o Relatório Mensal de Consumo de Combustíveis e Lubrificantes Automotivos para AsCI;
- IV - confeccionar o Relatório de Controle Mensal Sobre Consumos de Combustíveis e Lubrificantes das Viaturas da U.G. para AsCI;
- V - confeccionar o gráfico de Consumo das Viaturas para AsCI;
- VI - confeccionar o Relatório de Controle de Viaturas da U.G. para AsCI;
- VII - confeccionar Mapa de Movimentação de Material de Consumo para AsCI; e
- VIII - confeccionar o Relatório de Dados Estatísticos para a AsCI.

Art. 114 À Subseção de Almoxarifado da STS (SSÇ ALMOX) compete:

- I - conservar e controlar o material em estoque;
- II - operar e atualizar dados nos SISALMOX e SIAFI;
- III - centralizar todos os pedidos de material com a cotação de preços recentes e encaminhar para o Esquadrão de Intendência, via Comandante do GSB;
- IV - centralizar todo o assessoramento das Subseções subordinadas à STS para encaminhamento ao Chefe, quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais a STS não estiver capacitada;
- V - elaborar prestação de contas; e
- VI - confeccionar o Inventário Analítico, Mapa de Movimentação de Material, Mapa de Movimentação de Material de Consumo do Almoxarifado e o Consumo de Material por Seção para a AsCI.

Art. 115 À Subseção de Oficinas da STS (SSÇ OFI) compete:

- I - prover a manutenção de todas as viaturas da BABE, conforme capacitação das oficinas;
- II - prover a manutenção da parte mecânica dos grupos moto-geradores; e

III - assessorar o Chefe da STS quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais não estiver capacitada.

Art. 116 À Subseção de Ferramentaria da STS (SSÇ FER) compete:

I - distribuir e controlar as ferramentas, testes ou equipamentos necessários aos serviços de manutenção;

II - manter em perfeito estado de conservação o ferramental e Equipamento de Proteção Individual de toda a STS; e

III - assessorar o Chefe da STS quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais não estiver capacitada, assim como todas as necessidades de ferramentas e equipamentos.

Art. 117 Ao Esquadrão de Intendência (EI) compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas à Subsistência, Finanças, Licitações, Armazenamento e Distribuição do Material de Intendência recebido ou adquirido, Registro dos Bens Patrimoniais Móveis, Apropriação de Custos e Operacionalização da Intendência em Campanha.

Art. 118 À Seção de Comando do EI (EI-A) compete:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos administrativos e de fiscalização de sua área de competência;

II - auxiliar o Comandante do EI na elaboração de partes, ofícios e documentações expedidas pelo Comando do EI;

III - receber, conferir, preparar e remeter toda a correspondência do EI;

IV - elaborar, para publicação em Boletim Interno da Unidade, todos os itens de histórico do efetivo do EI e os financeiros de todos os militares da BABE e Unidades Aéreas sediadas;

V - elaborar, anualmente, o plano de férias do EI;

VI - elaborar, anualmente o plano de necessidades de pessoal do EI;

VII - controlar todo o pessoal militar e civil que trabalha no EI; e

VIII - controlar todo o material carga do Comando do EI e da Seção de Comando do EI.

Art. 119 À Seção de Subsistência (EI-1) compete:

I - prever e prover alimentação ao efetivo arranchado da OM;

II - receber e estocar todos os materiais necessários à confecção da alimentação, bem como preparar e distribuir as refeições ao pessoal da OM;

III - fornecer lanche de bordo às tripulações de aeronaves militares em conformidade com a legislação em vigor;

IV - zelar pelo fiel cumprimento das Normas emitidas pelo Órgão Central - DIRINT;

V - zelar pelas Normas Básicas de Higiene e Segurança dos militares, dependências e instalações;

VI - gerar balancetes mensais que comprovem a gestão dos recursos colocados à disposição do Serviço de Subsistência e que reflitam o movimento mensal de material, devendo os mesmos serem apresentados na Prestação de Contas da Unidade;

VII - inventariar anualmente os bens materiais de sua gestão;

VIII - manter o estoque de víveres suficientemente diversificado e racionalizado, para alimentar o efetivo arranchado, em situações de emergência, durante, no mínimo 10 (dez) dias, sem necessitar de suprimento externo; e

IX - manter controlado todo o material carga da Seção.

Art. 120 À Secretaria da Seção de Subsistência compete:

I - confeccionar, expedir, protocolar e arquivar toda a documentação externa e interna da Seção de Subsistência;

- II - gerar os documentos necessários à montagem do Balancete Mensal de Prestação de Contas da Seção de Subsistência;
- III - contabilizar diariamente as informações relativas à movimentação (entrada e saída) de material;
- IV - gerar mensalmente a Tabela analítica de Fornecimento de Lanches de Bordo;
- V - providenciar documento hábil de Ajuste de Etapas, em favor da BABE, referente às alimentações fornecidas a militares de outras OM; e
- VI - verificar se a Relação Analítica de Rancho (RAR) guarda consistência com o efetivo alimentado.

Art. 121 À Subseção de Pessoal da Seção de Subsistência compete:

- I - controlar o efetivo da Seção de Subsistência, no que diz respeito à escala de eventos, formaturas, férias e outros;
- II - providenciar junto à Esquadilha de Saúde o Exame Cropológico dos manipuladores de Alimentos;
- III - sugerir Cursos para o efetivo do Rancho, assim como mantê-lo informado dos Concursos em vigor no âmbito da FAB; e
- IV - manter os militares orientados quanto às normas e diretrizes estabelecidas pelo Comando.

Art. 122 À Subseção Operacional da Seção de Subsistência compete:

- I - preparar e distribuir toda a alimentação a ser servida ao efetivo da Organização;
- II - verificar, com antecedência mínima de vinte e quatro horas, a qualidade e a quantidade do material a ser utilizado na confecção das refeições;
- III - cumprir rigorosamente o Cardápio do dia, salvo se houver determinação contrária em nível de Comando;
- IV - zelar pelo bom funcionamento e conservação dos equipamentos e utensílios colocados à sua disposição;
- V - supervisionar o fiel cumprimento das Normas de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos e Higiene Pessoal; e
- VI - zelar pela ordem e disciplina na cozinha, copas e refeitórios.

Art. 123 Ao Depósito de Materiais da Seção de Subsistência compete:

- I - receber, controlar e estocar o material permanente e de uso duradouro existente na Seção de Subsistência;
- II - controlar, através de cautela, todo o material retirado do Setor;
- III - verificar as necessidades da Seção de Subsistência no que diz respeito aos materiais permanentes e de uso duradouro e assessorar no planejamento de aquisição dos mesmos; e
- IV - inventariar, semestralmente, todo o material sob sua responsabilidade, de modo a dirimir possíveis discrepâncias.

Art. 124 À Subseção de Serviços Gerais da Seção de Subsistência compete:

- I - manter e conservar as instalações e equipamentos;
- II - manter o efetivo do Rancho orientado quanto à correta utilização dos diversos equipamentos do Setor;
- III - cobrar dos setores externos a execução das Ordens de Serviço; e
- IV - supervisionar e acompanhar todo e qualquer serviço realizado no âmbito da Seção de Subsistência.

Art. 125 À Subseção de Armazenamento da Seção de Subsistência compete:

- I - receber e estocar todos os itens de subsistência destinados ao preparo da alimentação;
- II - distribuir, mediante o Mapa de Previsão de Consumo Diário, todo o material necessário à confecção da alimentação, observando o sistema PEPS;
- III - observar as normas básicas de estocagem em conformidade com a legislação em vigor; e
- IV - zelar pela higiene e segurança das instalações do armazém de víveres e dos frigoríficos.

Art. 126 À Seção de Finanças (EI-2) compete:

- I - realizar toda a escrituração de sua competência, concernente à remuneração do efetivo militar e civil;
- II - manter a contabilidade dos recursos financeiros a cargo da Unidade Administrativa, fazendo a observância na sua escrituração das normas e modelos em vigor;
- III - realizar a incorporação aos diferentes títulos do balancete e às respectivas contas-correntes das receitas que lhe são próprias;
- IV - manter o registro sistemático das despesas empenhadas à conta dos recursos financeiros da Unidade Administrativa;
- V - manter os registros dos valores que tenham de ser recebidos como caução para garantia de contratos ou fornecimentos;
- VI - examinar todos os documentos que tiver de assinar, quitar ou pagar para certificar se os mesmos estão em ordem;
- VII - organizar e manter as fichas financeiras individuais;
- VIII - manter os livros de escrituração sob sua guarda;
- IX - receber diretamente ou através de crédito na conta-corrente bancária, todo e qualquer recurso financeiro destinado tanto à Unidade Administrativa quanto ao pessoal, dando-lhe conveniente destino;
- X - arrecadar as receitas da Unidade Administrativa e as rendas que pertençam ao Estado, de conformidade com a legislação vigente;
- XI - recolher ao cofre dinheiro e valores que tenham que ficar na UA; e
- XII - organizar os balancetes de prestação de contas da UA, de acordo com as exigências legais.

Art. 127 À Subseção Auxiliar da Seção de Finanças compete:

- I - confeccionar, expedir, protocolar e arquivar toda a documentação interna e externa da Seção de Finanças;
- II - controlar o efetivo da Seção de Finanças; e
- III - executar o controle do material carga do Setor.

Art. 128 À Subseção de Pagamento de Fornecedores da Seção de Finanças compete:

- I - pagar as liquidações de despesas executadas, dentro do prazo estabelecido pelo RADA, conforme a distribuição de numerário; e
- II - emitir, mensalmente, programação financeira para a SEFA prevista em calendário.

Art. 129 À Subseção de Pagamento de Pessoal da Seção de Finanças compete realizar todas as tarefas de saque tanto do pessoal civil quanto do pessoal militar.

Art. 130 À Subseção de Contabilidade da Seção de Finanças compete:

- I - contabilizar os recursos financeiros a cargo da UGE, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas mensais;

II - apropriar os recursos recebidos nas fontes, contas e CD apropriados, em conformidade com a origem e destino destes recursos; e

III - receber e expedir mensagens, através do sistema SIAFI, referentes à movimentação dos recursos financeiros da UG e assuntos administrativos, dando ciência à chefia.

Art. 131 À Seção de Licitações (EI-3) compete:

I - receber, consolidar e executar as aquisições da Unidade;

II - submeter à consideração dos órgãos interessados, na aquisição de material ou contratação de serviços, quaisquer dúvidas às características dos mesmos;

III - providenciar para que os recursos disponíveis sejam aplicados rigorosamente dentro dos prazos previstos;

IV - cuidar para que os ajustes, contratos e convênios não ultrapassem os prazos de validade;

V - priorizar a modalidade de pregão para todas as aquisições de material e contratações de serviços; e

VI - atender as determinações sobre alienação de bens móveis e imóveis previstas nas legislações em vigor.

Art. 132 À Subseção Auxiliar da Seção de Licitações compete:

I - controlar o efetivo da Seção de Licitações;

II - conferir o correto preenchimento de toda documentação que der entrada na Seção de Licitações;

III - receber todas as correspondências de interesse da Seção de Licitações e encaminhá-las ao chefe da Seção de Licitações;

IV - executar a autuação, a indexação, a numeração e encadernação dos processos realizados pela Seção de Licitações;

V - remeter à Seção de Controle Interno através de folha de encaminhamento, assinada pelo chefe da Seção de Licitações os processos que já tenham sido empenhados, devidamente autuados, indexados e encadernados;

VI - controlar toda movimentação interna dos processos que derem entrada na Seção de Licitações;

VII - cadastrar as metas da OM relativas a compras e contratações;

VIII - confeccionar PAM/S relativos à aquisição de material, contratação de serviço, alienação de bens móveis e cessão de uso de bens imóveis; e

IX - receber os termos técnicos de avaliação de bens imóveis ou móveis enviados pela Seção de Controle Interno para abertura de processo de alienação.

Art. 133 À Subseção de Controle da Seção de Licitações compete:

I - empenhar os créditos destinados à execução orçamentária da organização;

II - organizar e controlar os cadastros dos fornecedores que tiverem a Base Aérea de Belém como Unidade Cadastradora, conforme legislação pertinente;

III - controlar as Notas de Crédito recebidas pela OM, mantendo arquivo cronológico das mesmas;

IV - consultar e extrair documentos cadastrais de fornecedores quando da realização de licitações pela BABE;

V - controlar a situação dos fornecedores no Sistema Cadastral, assessorando a Subseção de Pesquisa de Preços; e

VI - elaborar demonstrativo contendo os créditos recebidos e empenhados e o saldo disponível.

Art. 134 À Subseção de Procura e Compras da Seção de Licitações compete:

I - pesquisar orçamentos para a aquisição de bens ou serviços;

II - elaborar mapas comparativos dos preços orçados.

- III - entregar e protocolar as documentações externas, referentes à subseção;
- IV - manter-se atualizado sobre a situação cadastral de todas as empresas que fornecem e prestam serviços de interesse da Unidade; e
- V - acompanhar o desempenho das empresas fornecedoras, registrando, em partes, a atuação das mesmas.

Art. 135 À Subseção de Transporte e Bagagem da Seção de Licitações compete:

- I - elaborar os processos de transporte de pessoal e de bagagem da Unidade;
- II - montar e encaminhar ao ACI os processos de indenização de transporte e bagagem, conforme prevê a legislação vigente;
- III - publicar o item de autorização das indenizações que forem aprovadas pelo Ordenador de Despesas;
- IV - promover a autuação e a indexação dos processos referentes às indenizações de transporte e bagagem e providenciar o arquivamento dos mesmos;
- V - encaminhar à SDEE relatórios previstos na legislação acompanhados da devida documentação; e
- VI - zelar pelo cumprimento dos prazos na legislação em vigor, afeta a sua área de competência.

Art. 136 À Subseção de Contratos e Convênios da Seção de Licitações compete:

- I - confeccionar os contratos, convênios, editais e atas, bem como suas respectivas publicações na imprensa oficial e local além de outros meios de divulgação, conforme legislação pertinente;
- II - elaborar os registros de contratos e convênios;
- III - submeter à apreciação jurídica do órgão competente as minutas de convites, editais e contratos, conforme prevê a lei; e
- IV - elaborar os registros de contratos e encaminhá-los à Divisão de Contratos da SEFA quando for o caso.

Art. 137 À Seção de Material de Intendência (EI-4) compete:

- I - planejar, organizar, controlar e coordenar todas as tarefas da Seção de Material de Intendência;
- II - escriturar analiticamente todos os bens sob sua responsabilidade e manter a escrituração em ordem e em dia, observada a legislação vigente e os modelos oficiais;
- III - submeter as fichas e demais peças de escrituração à rubrica ou chancela do Agente de Controle Interno;
- IV - escriturar todas as entradas e saídas de material de seus depósitos;
- V - quitar todo o material recebido e exigir a quitação do material que sair de sua responsabilidade;
- VI - planejar a previsão e aquisição e distribuir todo material de fardamento e de intendência necessários à Unidade;
- VII - zelar pelo material carga sob sua responsabilidade; e
- VIII - apresentar mensalmente, por ocasião da Reunião de Prestação de Contas da Unidade, todos os relatórios e demonstrativos inerentes à sua gestão durante o mês correspondente. O mesmo procedimento deverá ser adotado para a Tomada de Contas Anual.

Art. 138 À Subseção Auxiliar da Seção de Material de Intendência compete:

- I - confeccionar, expedir, protocolar e arquivar toda a documentação interna e externa da Seção de Material de Intendência;
- II - controlar todo o efetivo da Seção de Material de Intendência;
- III - controlar as diversas contas de material de consumo no SIAFI de acordo com as variações patrimoniais informadas mensalmente, via Parte, pelos diversos depósitos da BABE;

IV - realizar, semestralmente, confronto entre o material existente na Seção e o listado na relação de material permanente e de consumo de uso duradouro a fim de que sejam sanadas as discrepâncias;

V - controlar o material carga da Seção e mantê-lo identificado por intermédio de etiquetas;

VI - elaborar todos os documentos relativos à comprovação mensal de gestão do SMI que deverão ser apresentado na Prestação de Contas da Unidade; e

VII - liquidar e enviar à Seção de Controle Interno as Faturas de Serviço Público e Notas Fiscais de fornecedores e empresas.

Art. 139 À Subseção de Recebimento e Expedição da Seção de Material de Intendência compete:

I - conferir, receber, registrar e entregar todo o material de intendência ou serviço adquirido pela OM ou recebido de Órgãos Provedores;

II - receber todo material destinado à OM, mediante a apresentação de documento de entrega, realizando exames qualitativos e quantitativos;

III - acionar a Comissão de Recebimento, publicada em Boletim Interno, nos casos em que a legislação assim o exigir; e

IV - informar a chefia o desempenho dos fornecedores.

Art. 140 À Subseção de Material de Expediente e Informática da Seção de Material de Intendência compete:

I - estocar e distribuir os itens de material de expediente e informática destinados à OM;

II - assessorar a chefia quanto ao planejamento na aquisição do material de expediente e informática da Unidade;

III - informar mensalmente as entradas e saídas de material, especificando o consumo por seções da BABE;

IV - manter atualizadas as fichas de controle de estoque do material;

V - zelar pela higiene e segurança das instalações do setor; e

VI - atender às normas básicas de estocagem, conforme legislação em vigor.

Art. 141 À Subseção de Material Químico e de Limpeza da Seção de Material de Intendência compete:

I - estocar e distribuir os itens de material químico e de limpeza destinados à OM;

II - assessorar a chefia quanto ao planejamento na aquisição do material e a racionalização do estoque;

III - informar mensalmente as entradas e saídas de material, especificando o consumo por seções da BABE;

IV - manter atualizadas as fichas de controle de estoque do material;

V - zelar pela higiene e segurança das instalações do setor; e

VI - atender às normas básicas de estocagem, conforme legislação em vigor.

Art. 142 À subseção de Fardamento da Seção de Material de Intendência compete:

I - receber, armazenar, distribuir e controlar toda a movimentação das peças de fardamento, equipamentos e material de intendência, de acordo com as normas estabelecidas;

II - distribuir o fardamento aos militares da Guarnição de Belém, cumprindo e fazendo cumprir estritamente o preconizado na legislação pertinente;

III - consolidar as previsões das unidades da área do COMAR I no que diz respeito a itens de fardamento, e às rações operacionais, enviando-as às OM Provedoras;

IV - zelar pela correta armazenagem e conservação do material de intendência sob sua responsabilidade;



- V - manter atualizadas as fichas de prateleira; e
- VI - zelar pela higiene e segurança das instalações do setor.

Art. 143 À Seção de Registro (EI-5) compete:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar todas as tarefas inerentes à escrituração dos bens móveis permanentes, de uso duradouro e incorpóreos, sob responsabilidade da BABE;

II - manter o controle efetivo sobre a escrituração do material carga distribuído às dependências da BABE e Unidades Aéreas sediadas;

III - coordenar e formalizar sob forma de processo, semestralmente, a conferência de todos os bens móveis permanentes em carga na BABE e Unidades Aéreas sediadas, cobrando dos detentores a conferência física de todo o material sob responsabilidade dos mesmos;

IV - realizar, anualmente, o Inventário Analítico dos bens móveis permanentes em carga na BABE e Unidades Aéreas sediadas;

V - verificar a exatidão das publicações em boletim sob a movimentação do material carga e seus detentores, durante as passagens de cargo;

VI - controlar os prazos das passagens de cargo, conforme o número de dias estipulados no RISAer para cada cargo específico;

VII - providenciar a execução dos processos e a correspondência dos inventários, balanços e das relações totalizadoras referentes ao patrimônio da Unidade; e

VIII - controlar para que haja concordância de valores entre as contas contábeis do SIAFI e o Sistema de controle de material patrimonial vigente.

Art. 144 À Subseção Auxiliar da Seção de Registro compete:

I - confeccionar, expedir, protocolar e arquivar toda a documentação interna e externa da Seção de Registro; e

II - providenciar a indexação dos processos, para assinatura e despacho da chefia.

Art. 145 À Subseção de Atualização da Seção de Registro compete:

I - controlar todo o movimento de carga e descarga da OM no Sistema de controle de material patrimonial vigente;

II - confeccionar os itens, para publicação em Boletim Interno da Unidade, relativos a toda movimentação de bem móvel permanente, de uso duradouro e incorpóreo, conferindo sua correta publicação e anexando cópia aos processos; e

III - orientar as comissões quanto aos procedimentos relativos a exame de material para descarga, alienação, recebimento ou qualquer outra movimentação de bem móvel permanente.

Art. 146 À Subseção de Contabilidade da Seção de Registro compete:

I - controlar toda a transferência de valores via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

II - ler diariamente todas as mensagens SIAFI relativas ao setor; e

III - realizar a Prestação de Contas no SIAFI e despachar com o(a) Gestor(a) de Registro.

Art. 147 À Seção de Intendência em Campanha (UCI) compete:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar todas as tarefas de apoio às Unidades Aéreas e Esquadrões/OM da área do COMAR I, quando em deslocamento ou manobra;

II - adestrar o seu pessoal nas técnicas da intendência em campanha, segundo as orientações da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE) da DIRINT;

III - manter e conservar o material de sua responsabilidade, segundo os padrões preconizados pela Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE) da DIRINT;

IV - dimensionar o esforço da logística de Intendência necessário ao apoio ao desenvolvimento das operações previstas;

V - preencher, periodicamente, as requisições padronizadas, referentes as suas necessidades e encaminhá-las ao COMAR ( SERINT ); e

VI - elaborar, periodicamente, os relatórios padronizados, referentes a sua situação e encaminhá-los ao COMAR (SERINT).

Art. 148 À Subseção Auxiliar da Seção de Intendência em Campanha compete confeccionar, expedir, protocolar e arquivar toda documentação interna e externa de Intendência em Campanha.

Art. 149 À Subseção de Intendência Operacional compete dar o apoio de intendência às Unidades Aéreas e Esquadrões/OM da área do COMAR I, quando em deslocamento ou manobra.

Art. 150 Ao Esquadrão de Telemática (ETEL) compete:

I - assessorar o Comandante da BABE nos assuntos relativos à tecnologia da informação e telefonia;

II - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são subordinados;

III - informar o Comandante da Base sobre o desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

IV - prever a necessidade de material, máquinas, móveis e utensílios necessários ao uso e funcionamento das Seções e Subseções subordinadas;

V - assessorar o Comandante da Base nos assuntos concernentes à utilização da INTRAER; e

VI - prestar os meios e equipamentos em apoio às solenidades, formaturas de rotina e visitas recebidas na BABE.

Art. 151 À Seção de Comando do ETEL (SCMDO) compete:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão de Telemática no trato de assuntos burocráticos, administrativos e de fiscalização de sua área de competência;

II - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Comando;

III - controlar do efetivo do Esquadrão; e

IV - prover os recursos áudio-visuais para a realização de palestras e reuniões quando solicitado pelo EC.

Art. 152 À Seção de Telefonia (S TEL) compete, controlar e gerenciar as atividades da Subseção de Telefonia (SSÇ TEL) da BABE.

Art. 153 À Subseção de Telefonia (SSÇ TEL) compete:

I - operar a rede de comunicação telefônica da BABE;

II - controlar e manter as linhas tronco, ramais e aparelhos de telefone fixo da rede interna, incluindo os serviços relativos ao programa utilizado pela central telefônica;

III - operar e manter os serviços públicos de telefonia e telecomunicações;

IV - coordenar a manutenção da rede vermelha de comandantes ou do SISCOMIS entre a BABE e a Organização Militar responsável, quando não for de responsabilidade da concessionária local;

V - receber e conferir a quitação das faturas vindas do Esquadrão de Intendência para arquivar até os cinco últimos anos;

VI - solicitar segunda via em caso de falta de alguma fatura;

VII - confeccionar e enviar fax informando quitação no prazo de vencimento para as concessionárias;

VIII - receber o numerário das ligações particulares e encaminhar para o setor de intendência para recolhimento via GRU (Guia de Recolhimento para a União);

IX - elaborar prestação de contas;

X - controlar e manter os aparelhos que acessam o serviço de telefonia móvel da BABE; e

XI - assessorar o Comandante do GSB quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras de telefonia da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 154 À Seção de Informática (SINFO) compete:

I - assessorar o Comandante do ETEL nos assuntos relativos à tecnologia da informação;

II - fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pelo órgão Central do Sistema de Informática do COMAER;

III - controlar softwares da OM, bem como suas licenças;

IV - atender seus usuários no tocante à assessoria e suporte;

V - padronizar os itens de informática a serem adquiridos;

VI - gerenciar a utilização da rede local; e

VII - instalar e configurar Hardwares e Softwares na OM.

Art. 155 À Subseção de Sistemas de Informação (SSÇ SIS) compete

I - definir, instalar e dar suporte aos softwares utilizados na BABE e UAé; e

II - instalar e dar suporte aos softwares corporativos do COMAER como o OPERA, HÉRCULES, SIGPES, SILOMS e outros definidos pelo órgão central de tecnologia de informação.

Art. 156 À Subseção de Suporte de Rede (SSÇ SUP RED) compete:

I - administrar a funcionalidade dos serviços da rede, incluindo o anti-vírus e o correio eletrônico;

II - coordenar a realização das cópias de segurança e a organização das pastas;

III - coordenar as permissões de acesso, mantendo atualizadas as contas de acesso dos usuários;

IV - levantar as necessidades de cursos, materiais e sistemas; e

V - controlar todo o material relativo à Rede da OM.

Art. 157 À Subseção de Manutenção (SSÇ MAN) compete:

I - executar os serviços de manutenção de computadores e periféricos; e

II - levantar as necessidades de cursos e equipamentos e manter o controle das ferramentas utilizadas na Seção.

Art. 158 À Subseção de Web Design (SSÇ WEB) compete:

I - administrar os serviços disponíveis na página da BABE (na INTRAER e INTERNET), bem como aqueles relacionados com a internet de banda larga;

II - assessorar aos diversos setores da BABE no sentido de padronização das páginas web publicadas pelos mesmos; e

III - cumprir e fazer cumprir as padronizações estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER.

Art. 159 À Esquadrilha de Saúde (EaS) compete:

I - prestar assistência médica e odontológica ao efetivo militar da Organização e, em caráter complementar, a seus dependentes;

- II - atender os casos de emergência em aeronaves no Aeroporto Internacional de Val-de-Cans;
- III - zelar pelo asseio e segurança do pessoal na área de trabalho de sua competência;
- IV - assessorar tecnicamente os assuntos pertinentes à saúde;
- V - utilizar e cumprir as normas de segurança do trabalho; e
- VI - responsabilizar-se pelo material carga da Esquadilha de Saúde.

Art. 160 À Seção de Comando da EaS (SCMDO) compete:

- I - receber, conferir, preparar e remeter toda a correspondência da Esquadilha de Saúde;
- II - controlar todo o pessoal que trabalha na Esquadilha de saúde;
- III - distribuir e controlar o material de expediente necessário ao funcionamento das seções da Esquadilha de Saúde;
- IV - manter o arquivo médico e estatístico e guardar prontuários médicos; e
- V - controlar as inspeções de saúde do pessoal da Organização militar, de acordo com a ICA 160-1.

Art. 161 À Seção Médica (SM) compete:

- I - assessorar o Comandante da Esquadilha de Saúde no trato de assuntos de sua área;
- II - executar atendimento ambulatorial; e
- III - promover instrução de saúde, constante do plano de instrução da unidade.

Art. 162 À Subseção de Medicina Preventiva compete:

- I - atribuir e executar o plano de medicina preventiva da organização.
- II - coordenar anualmente os programas de vacinação da Unidade; e
- III - coordenar as aulas de higiene para os recrutas, de acordo com o programa de instrução da unidade.

Art. 163 À Subseção de Ambulatório compete atender os militares e a seus dependentes no ambulatório e/ou na emergência.

Art. 164 À Subseção de Emergência compete:

- I - atender todos os casos de emergência médica e paramédica no âmbito de sua área e setor operacional no aeroporto Internacional de Val-de-Cans; e
- II - realizar o atendimento de curativos, pequenas cirurgias, aplicação de injetáveis durante o expediente, de acordo com a prescrição e orientação feitas pelo médico que assistiu o paciente.

Art. 165 À Seção Paramédica compete:

- I - executar os serviços relativos ao posto de medicamentos e socorro básico;
- II - coordenar os serviços de assistência farmacêutica;
- III - organizar e controlar o suprimento de medicamentos às missões especiais;
- IV - controlar o estoque de medicamento e material de penso; e
- V - supervisionar os serviços de socorrista e de rotina.

Art. 166 À Subseção do Posto de Medicamento compete requisitar, controlar, estocar e distribuir o material médico e farmacêutico da Esquadilha de Saúde.

Art. 167 À Subseção de Socorrista compete realizar os primeiros socorros de acordo com seu nível de conhecimento supervisionado pelo graduado com curso SEF e/ou pelo médico do expediente aos pacientes em observação na Esquadilha de Saúde.

Art. 168 À Seção Odontológica compete:

I - executar atendimento odontológico ao efetivo militar da organização e, em caráter complementar, seus dependentes.

II - coordenar atividades relativas ao Fundo de Saúde, na área de sua competência; e

III - controlar o estoque de material odontológico.

Art. 169 Ao Esquadrão de Comando (EC) compete:

I - coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos dos Órgãos que lhe são subordinados;

II - informar o Comandante da Base sobre o desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos;

III - prever a necessidade de material, máquinas, móveis e utensílios necessários ao uso e funcionamento das Seções e Subseções subordinadas;

IV - assessorar o Comandante da Base nos assuntos concernentes à Comunicação Social;

V - receber, protocolar, despachar com o Comandante e distribuir todos os documentos recebidos na OM; e

VI - coordenar o cerimonial relativo às solenidades, formaturas de rotina e visitas recebidas na BABE; e

VII - controlar as atividades da Banda de Música.

Art. 170 À Seção de Comando do EC (SCMDO) compete:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos burocráticos, administrativos e de fiscalização de sua área de competência;

II - confeccionar, controlar e emitir documentos, relativos ao pessoal e material do EC.

III - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Comando; e

IV - controle do efetivo do Esquadrão.

Art. 171 À Seção de Comunicação Social (SCS) compete:

I - estabelecer o relacionamento do Comandante da Base com o público interno e externo;

II - executar as atividades de Comunicação Social, seguindo normas, instruções e diretrizes específicas emanadas do CECOMSAER;

III - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Comunicação Social;

IV - gerenciar o cerimonial relativo aos eventos de responsabilidade da BABE; e

V - gerenciar a agenda da banda de música da BABE.

Art. 172 À Seção de Investigação e Justiça (SIJ) compete:

I - promover, orientar e controlar todos os procedimentos judiciais inerentes à Base Aérea de Belém, bem como coordenar e controlar efetivamente o cumprimento das punições administrativas decorrentes de transgressões disciplinares; e

II - identificar e controlar o acesso de viaturas particulares no interior da BABE.

Art. 173 À Subseção de Assessoria e Processos (SS AP) compete:

I - atender às determinações judiciais provenientes das Varas Criminais ou Cíveis, dos Tribunais Estaduais ou Federais, bem como às oriundas de Auditoria Judiciária Militar; e

II - assessorar o Comandante, com relação aos documentos recebidos e emitidos pela Base Aérea de Belém, no que concerne à seara jurídica.

Art. 174 À Subseção de Procedimentos Policiais (SS PP) compete:

I - propor, quando necessário, a abertura de Sindicâncias e de Inquéritos;

II - auxiliar, quando solicitado, aos Encarregados das Sindicâncias e Inquéritos, bem como aos Presidentes dos Conselhos de Justiça e Disciplina; e

III - assessorar o Comandante do EC na elaboração das soluções das Sindicâncias, homologação de Inquéritos e Conselhos, e o encaminhamento dos mesmos às Instâncias Superiores ou à Circunscrição Judiciária Militar competente, quando for o caso.

Art. 175 À Subseção de Controle de Armas de Fogo (SSÇ CAF) compete:

I - solicitar a emissão de Carteira de Registro de Arma de Fogo (CRAF) dos militares pertencentes à BABE, após ter providenciado a publicação em Boletim Interno Reservado; e

II - requerer concessão de Porte de Arma de Fogo (PAF) para os militares pertencentes à BABE, após ter providenciado a publicação do deferimento do Comandante em Boletim Interno Reservado.

Art. 176 À Subseção de Ouvidoria compete:

I - propor ao Comandante da BABE a aplicação de sanção disciplinar ao militar transgressor, de acordo com o RDAer;

II - providenciar a publicação em Boletim Interno da punição disciplinar, após a apuração adequada da transgressão disciplinar;

III - providenciar diariamente a Grade de Punição de militares do efetivo da BABE e Unidades Aéreas sediadas e encaminhá-la para o controle do Oficial-de-Dia e Sargento-de-Dia ao BINFAE-BE; e

IV - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Investigação e Justiça.

Art. 177 À Subseção de Controle de Veículos Particulares compete:

I - cadastrar todos os veículos automotores particulares que trafegam regularmente no interior da BABE; e

II - expedir anualmente o selo de controle de veículos conforme legislação em vigor.

Art. 178 À Seção de Protocolo Geral (PROT GER) compete:

I - controlar toda a correspondência ostensiva e sigilosa que é recebida e expedida pela Unidade;

II - coordenar e fiscalizar a administração interna e externa de correspondência; e

III - supervisionar o preparo do malote ostensivo para o SEGECAE.

Art. 179 À Seção de Arquivo Geral (ARQ GER) compete:

I - arquivar e controlar a documentação ostensiva e reservada, de acordo com o RADA, zelando por sua conservação;

II - coordenar a incineração de documentos, já processados, e que tenham perdido seus efeitos; e

III - atualizar os documentos relativos à legislação.

Art. 180 À Banda de Música compete executar as funções inerentes ao acompanhamento marcial e musical dos eventos realizados na BABE ou em outras OM quando autorizado pelo Comandante da BABE.

Art. 181 Ao Esquadrão de Suprimento e Manutenção compete planejar, coordenar, controlar e executar todas as atividades relacionadas com o suprimento e manutenção das aeronaves, nos setores de Estruturas, Pinturas, Baterias e Fonte de Força e Rebocadores da Base e das Unidades Aéreas nelas sediadas ou que nela operem.

Art. 182 À Seção de Comando do ESM (SCM) compete:

- I - assessorar o Comandante do ESM nos assuntos referentes à área de pessoal;
- II - manter todos os arquivos em ordem e atualizados;
- III - confeccionar os documentos previstos anualmente (Plano de Movimentação, de férias, avaliações, etc.) em coordenação com o Esquadrão de Pessoal da BABE;
- IV - exercer o controle do material carga do Esquadrão; e
- V - fazer o controle de presença do efetivo ao expediente e aos eventos determinados por autoridade competente.

Art. 183 À Seção de Planejamento e Controle (PLC) compete:

- I - assessorar o Comandante do ESM;
- II - planejar todos os serviços de manutenção em compatibilização com as Unidades Aéreas, bem como propor correções e atualizações;
- III - compatibilizar o planejamento do ESM com os Programas de Trabalho dos Parques apoiadores dos projetos sediados;
- IV - planejar, em coordenação com a Seção de Suprimento, todas as ações necessárias para atender os serviços de manutenção, bem como as necessidades de material de uso geral do ESM e UAé, compatibilizando-as em um só pedido, ao suprimento;
- V - manter atualizado os assuntos provenientes das Visitas de Assistência Técnica (VAT) e Reunião de Operadores (ROP), transmitindo as ações de responsabilidade do ESM aos executantes e, em coordenação com as UAé, verificar sua efetividade;
- VI - planejar, controlar e propor ações que visem à elevação de capacitação técnica do pessoal do ESM;
- VII - estudar e propor soluções, através de orientação técnica, na execução dos serviços de manutenção;
- VIII - designar inspetores para o acompanhamento dos serviços de manutenção;
- IX - planejar, coordenar e executar auditorias nas seções da área do material referentes ao ESM;
- X - compatibilizar, inserir e controlar todos os dados de suprimento e manutenção de forma a fornecer informações confiáveis sobre os indicadores logísticos;
- XI - executar o monitoramento dos indicadores logísticos, propondo correções ou modificações no planejamento;
- XII - manter atualizadas as Publicações Técnicas do ESM e UAé, bem como agilizar o seu fluxo;
- XIII - manter atualizados os inventários do ferramental calibrável do ESM e Unidades Aéreas sediadas;
- XIV - manter ligações sistêmicas com os demais elos do SISMA, visando à atualização de dados;
- XV - elaborar relatórios, documentos e mensagens referentes a assuntos técnicos;
- e
- XVI - atuar como Agência de Controle de Corrosão de Primeira Ordem.

Art. 184 Ao Centro de Coleta de Dados de Manutenção (CCDM) compete:

- I - assessorar o Chefe da Seção de Controle;
- II - coletar e processar os dados de manutenção, referentes ao ESM, através do SILOMS, sendo responsável pela efetividade e confiabilidade dos dados inseridos;
- III - emitir, controlar e concluir as Ordens de Serviço;
- IV - orientar periodicamente o pessoal do ESM, no sentido de promover a correta inserção dos dados de manutenção no SILOMS; e
- V - cadastrar o pessoal e manter atualizado o registro no SILOMS.

Art. 185 Ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas (CDCP) compete:

- I - assessorar o Chefe da Seção de Controle;
- II - controlar, conservar e distribuir as Publicações Técnicas;
- III - manter atualizadas as Bibliotecas Técnicas da BABE e Unidades Aéreas

Sediadas;

- IV - manter ligações com os demais elos do Sistema; e
- V - controlar as atualizações dos cartões de dados de navegação (GPS) das aeronaves sediadas.

Art. 186 À Subseção de Inspeção Técnica (ITE) compete:

- I - assessorar o Chefe da Seção de Planejamento e Controle;
- II - acompanhar todas as inspeções, e serviços de manutenção, pertinentes ao ESM-BE, nas especialidades em que o ESM possuir inspetores;
- III - fiscalizar as condições do ambiente de trabalho;
- IV - executar, sob orientação do Chefe da Seção de Planejamento e Controle, auditorias nas seções da área do material;
- V - prover a orientação, o acompanhamento e a fiscalização da aplicação das Diretivas Técnicas, pertinentes ao ESM-BE; e
- VI - assessorar os inspetores das UAe nas especialidades em que o ESM tiver graduados com essa qualificação, quando da confecção dos Relatórios de Deficiência, caso solicitado.

Art. 187 Ao Laboratório Setorial de Calibração (LSC) compete:

- I - levantar as necessidades metrológicas da BABE e Unidades apoiadas;
  - II - definir e preservar os padrões para realização de manutenção elementar, da calibração de instrumentos de medida e equipamentos de teste;
  - III - disseminar e manter a política de confiabilidade metrológica em conformidade com as normas e instruções vigentes;
  - IV - cumprir as normas, critérios, princípios e programas emanados pelo CTA, órgão central do SISMETRA;
  - V - executar calibrações nos equipamentos de medida de precisão, das Organizações Militares sob sua responsabilidade, abrangendo as áreas de medidas dimensionais, físicas e eletro-eletrônicas dos níveis de manutenção base e orgânico;
  - VI - controlar os equipamentos de medida de precisão sob sua responsabilidade;
- e
- VII - elaborar e supervisionar o Plano Anual de Calibração para instrumentos, testes e padrões.

Art. 188 À Seção de Manutenção (SMN) compete:

- I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das subseções e das oficinas subordinados;
- II - coordenar o apoio técnico de oficinas às aeronaves em trânsito, quando solicitado pelos respectivos Comandantes;
- III - estabelecer a prioridade para o cumprimento das Ordens de Serviço (OS) pelas oficinas e setores envolvidos;
- IV - atuar como Agência de Combustível; e
- V - apoiar as tripulações do 2º/6º GAV em trânsito ou missão na BABE, no tocante a manutenção (ferramentaria, rebocador,... etc).

Art. 189 À Subseção de Eletricidade e Baterias (EBT) compete executar os serviços especializados nas baterias das aeronaves apoiadas e UFT.

Art. 190 À Subseção de Estruturas (EST) compete:

- I - apoiar as Unidades Aéreas nas manutenções programadas e não programadas;



- II - prover o reparo em peças e partes das estruturas das aeronaves apoiadas; e
- III - executar serviços de soldagem nos equipamentos de apoio.

Art. 191 À Subseção de Interiores de Aeronaves (IAE) compete executar os serviços de capotaria nas aeronaves e equipamentos apoiados.

Art. 192 À Subseção de Fontes de Força e Rebocadores (FFR) compete controlar e prestar manutenção aos equipamentos de apoio no solo relativos a fontes de força e rebocadores, bem como o treinamento dos operadores.

Art. 193 À Subseção de Ferramentaria (FER) compete controlar e preservar todo o ferramental e equipamentos, utilizados pela manutenção, sob sua guarda.

Art. 194 À Subseção de Lavagem Externa de Aeronaves (LAE) compete:

- I - participar da elaboração e cumprimento do Programa de Lavagem das aeronaves;
- II - executar os ensaios não destrutivos;
- III - executar os tratamentos anti-corrosivos; e
- IV - executar os testes micro-biológicos nos combustíveis.

Art. 195 À Subseção de Pintura (PAE) compete realizar as atividades de pintura das aeronaves apoiadas e equipamentos de apoio no solo.

Art. 196 À Subseção de Apoio ao R-99 (APR) compete prover o apoio de pista às tripulações do 2º/6º GAV.

Art. 197 À Seção de Suprimento (SUP) compete:

- I - assessorar o Comandante do ESM nos assuntos relacionados ao trâmite do material aeronáutico;
- II - assessorar os Chefes das Seções de Material das Unidades Aéreas nos assuntos relativos a suprimento técnico;
- III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades das subseções subordinadas;
- IV - manter contato com os órgãos do SISMA com o objetivo de agilizar os processos de suprimento;
- V - controlar os produtos químicos e especiais;
- VI - controlar o consumo de gases;
- VII - providenciar e distribuir para o ESM todo o material de expediente e limpeza;
- VIII - manter atualizados os registros constantes dos sistemas informatizados referentes ao controle de material sob sua responsabilidade e de seus valores contábeis, conforme preconizam a DIRMAB e a SEFA; e
- IX - controlar o material carga e os estoques de material aeronáutico e de consumo de manutenção.

Art. 198 À Subseção de Controle de Estoque (CEE) compete controlar todo o estoque de material aeronáutico sob a responsabilidade do ESM, com o apoio das Unidades Aéreas sediadas.

Art. 199 À Subseção de Recebimento e Expedição (REE) compete receber e expedir todos os itens de material aeronáutico e de Segurança Salvamento e Sobrevivência sob a responsabilidade do ESM e Unidades Aéreas sediadas.

Art. 200 À Subseção de Armazenagem (AZE) compete armazenar e conservar o material aeronáutico para utilização no ESM, Unidades Aéreas apoiadas e, eventualmente, dos operadores em trânsito.

Art. 201 À Oficina Regional de Extintores de Incêndio (OREI) compete:

I - manter o Comandante do ESM informado da execução de qualquer serviço no setor;

II - executar a manutenção e recarga dos extintores de incêndio da BABE e Unidades apoiadas;

III - definir e preservar padrões para manutenção elementar nos extintores de incêndio, baseando-se em normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

IV - cumprir as normas, critérios, princípios e programas emanados da DIRENG;

V - controlar todos os extintores de incêndio em manutenção sob sua responsabilidade; e

VI - prestar assessoria técnica relativa a extintores de incêndios às Unidades subordinadas e aos COMAR I e COMAR VII.

Art. 202 À Secretaria da OREI (SEC) compete:

I - receber, conferir e controlar toda documentação referente aos serviços executados pelas oficinas; e

II - controlar o efetivo.

Art. 203 Ao Almoxarifado (ALM) compete:

I - armazenar e controlar todo o material utilizado nos reparos e inspeções dos extintores de incêndio; e

II - controlar o lançamento mensal da movimentação contábil no SIAFI.

Art. 204 Ao Setor de Oficinas (OFC) compete efetuar a inspeção, manutenção e recarga nos extintores sob sua responsabilidade.

Art. 205 Ao Esquadrão de Material Bélico (EMB) compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com suprimento, manutenção, estocagem, conservação e segurança do material bélico terrestre e aéreo existente na OM, bem como a manutenção, a conservação e a operação do Estande de Tiro de Armas Portáteis;

II - apoiar tecnicamente e logisticamente as Unidades Aéreas sediadas e o DTCEA-BE, Operadores deste Remoto;

III - elaborar a proposta de reformulação dos Fatores de Planejamento de Material Bélico Terrestre e Aéreo; e

IV - planejar, coordenar e controlar a instrução de tiro de todos os militares da BABE e Unidades Aéreas sediadas.

Art. 206 À Inspetoria Técnica (IT) do EMB compete:

I - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de natureza técnica, logística, operacional e segurança dos serviços executados pelo Esquadrão;

II - fiscalizar as atividades de manutenção das Seções de Armamento Aéreo, Controle e Estoque e Armamento Terrestre, visando avaliar e normalizar os procedimentos de inspeção;

III - controlar o cumprimento das prescrições de segurança na armazenagem, manuseio, transporte, compatibilidade e estocagem de itens explosivos, conforme previsto no MMA 135-2 (Segurança dos Explosivos);

IV - inspecionar todos os serviços de instalação, remoção e inspeção de equipamentos e itens bélicos aplicados nas aeronaves orgânicas das Unidades Aéreas, bem como de qualquer ordem de serviço aberta através do SILOMS manutenção; e

V - confeccionar os Relatórios de Deficiência de Material Bélico – RDMB quando necessário.

Art. 207 À Seção de Comando (SCMDO) do EMB compete:

I - assessorar o Comando do Esquadrão de Material Bélico nos assuntos pertinentes à administração e pessoal; e

II - cumprir as diretrizes e normas pertinentes à administração, bem como a realização dos serviços de controle pessoal do Esquadrão de Material Bélico.

Art. 208 À Seção de Controle e Suprimento (SCS) do EMB compete:

I - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o suprimento, estocagem, manutenção, segurança, fornecimento e consumo de material bélico aéreo e terrestre previsto para a OM e Unidades Aéreas;

II - cumprir as diretrizes, normas e critérios oriundos dos Órgãos Superiores e Centrais do Sistema do Comando da Aeronáutica, bem como a execução dos seus respectivos planos e programas;

III - coordenar, fiscalizar e executar o recolhimento e o transporte do material bélico aéreo e terrestre, conforme o previsto nas publicações em vigor; e

IV - confeccionar e encaminhar todos os relatórios previstos nos Programas de Trabalhos Anuais da BABE e Unidades Aéreas apoiadas referentes à sua área.

Art. 209 À Subseção de Controle de Estoque do EMB compete, executar as atividades relacionadas com o controle da estocagem, a conservação e a segurança do material bélico terrestre e aéreo.

Art. 210 À Subseção de Recebimento e Expedição, compete executar as atividades de recebimento e expedição do material bélico terrestre e aéreo.

Art. 211 À Seção de Armamento Aéreo (SAA) do EMB compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, instalação, estocagem e segurança do armamento aéreo pertencente à OM e Unidades Aéreas;

II - assessorar o comandante do Esquadrão de Material Bélico, nos assuntos técnicos relativos a armamento aéreos;

III - realizar a manutenção preventiva e/ou corretiva do armamento aéreo respeitado o nível de competência prevista;

IV - coordenar a assistência técnica em Nível Orgânica e Base, para o material bélico aéreo de responsabilidade do Esquadrão de Material Bélico; e

V - coordenar o atendimento de todas as necessidades de apoio de pessoal e material, das Unidades Aéreas, em sede ou quando deslocadas.

Art. 212 À Subseção de Equipamentos Bélicos do EMB compete executar o controle e manutenção de todos os equipamentos bélicos utilizados pelas aeronaves das Unidades Aéreas apoiadas.

Art. 213 À Subseção de Equipamento de Apoio no Solo compete executar o controle e manutenção de todos os equipamentos de apoio no solo dos utilizados nas atividades de bélicas terrestres e aéreas.

Art. 214 À Seção de Armamento Terrestre (SAT) do EMB compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades das subseções constitutivas da seção na realização de suas competências;

II - planejar e coordenar o controle das atividades relacionadas com a manutenção, estocagem e segurança do material bélico terrestre existente na OM e Unidades Aéreas;

III - cumprir as diretrizes, normas e critérios dos Órgãos Superiores e Centrais dos sistemas do Comando da Aeronáutica, bem como a execução de seus respectivos planos e programas; e

IV - avaliar e propor ao Comando do EMB as medidas logísticas e normativas que elevem o nível de mobilidade, conservação, segurança e utilização do material bélico terrestre.

Art. 215 À Subseção de Material Bélico do EMB compete, executar as atividades relacionadas com o controle, estocagem, conservação e segurança do material bélico terrestre sob responsabilidade da BABE.

Art. 216 À Subseção de Manutenção, Armas e Munições do EMB compete executar as atividades relacionadas com a manutenção de todo o material bélico terrestre sob responsabilidade da BABE.

Art. 217 À Subseção de Estande de Tiro compete executar as atividades de manutenção, conservação e operação do Estande de Tiro de armas portáteis.

#### **CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES**

Art. 218 Ao Chefe da Seção de Inteligência (SINT) incumbe:

- I - assessorar o Comandante da OM em todas as áreas de Inteligência;
- II - estabelecer a interação entre os órgãos externos de inteligência; e
- III - planejar e controlar as atividades de Inteligência e Contra-Inteligência.

Art. 219 Ao Chefe da Secretaria da SINT incumbe:

- I - elaborar todos os documentos da SINT;
- II - receber os documentos que dêem entrada na Seção; e
- III - arquivar os boletins confidenciais e secretos da OM.

Art. 220 Ao Encarregado da Subseção de Inteligência incumbe:

- I - produzir conhecimentos de interesse da OM;
- II - classificar os documentos sigilosos; e
- III - coletar e processar dados produzidos por documentos de Inteligência.

Art. 221 Ao Encarregado da Subseção de Contra-Inteligência incumbe:

- I - elaborar medidas destinadas a aprimorar a segurança orgânica da OM;
- II - manter a segurança das comunicações; e
- III - elaborar o Plano de Reunião da OM.

Art. 222 Ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) incumbe:

I - auxiliar o Comandante da BABE no trato de assuntos relacionados à Segurança de Vôo;

II - assessorar os respectivos Comandos Investigadores por ocasião de designação da CIAA para a investigação de acidente aeronáutico e de OSV para a investigação de incidente ou de ocorrência de solo;

III - coordenar o apoio necessário à CIAA para o desenvolvimento de suas tarefas técnicas e administrativas; e

IV - assessorar o Comandante da BABE quanto ao cumprimento das recomendações de Segurança de Vôo emitidas para a BABE, em decorrência de investigações ou vistorias de Segurança de Vôo realizadas.

Art. 223 Ao Encarregado da Secretaria da SIPAA incumbe:

I - conhecer os serviços administrativos sob responsabilidade da SIPAA;

II - receber, preparar, arquivar e expedir toda a documentação da SIPAA; e

III - controlar o matéria l carga da SIPAA, mantendo atualizada a escrituração do mesmo.

Art. 224 Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

I - compor a comissão para auditoria interna, prevista na ICA 173-1, propondo ao Agente Diretor as datas da realização da mesma;

II - elaborar os relatórios finais de auditoria interna ou relatórios de resposta às visitas técnicas e auditorias realizadas por órgãos oficiais externos;

III - acompanhar a extração do registro de gestão, determinando que se junte ao mesmo os documentos que lhe deram origem, para análise da Subseção SIAFI (SSÇ SIAFI);

IV - acompanhar o registro de gestão no SIAFI;

V - elaborar o relatório de gestão da unidade gestora, por ocasião do encerramento do exercício financeiro;

VI - consultar diariamente as operações contábeis, bem como os saldos das contas contábeis movimentadas pela UG;

VII - coordenar os assuntos referentes a controle interno entre o ACI e os Agentes da Administração, visando à regularidade, à eficiência, à eficácia e à economicidade dos atos e fatos administrativos;

VIII - gerenciar a confecção do calendário de visitas de inspeção do Agente de Controle Interno aos diversos órgãos da BABE;

IX - controlar o pessoal da Seção quanto a aspectos administrativos e disciplinares;

X - elaborar e atualizar as NPA necessárias ao bom funcionamento da AsCI;

XI - verificar o estado da escrituração, a fim de certificar-se da confiabilidade dos registros dos Gestores;

XII - apresentar ao Agente Diretor os documentos de controle, de competência da ACI, por ocasião da Reunião da Administração para fins da Prestação de Contas mensal;

XIII - propor orientações e correções necessárias aos atos administrativos dos Agentes da Administração; e

XIV - gerenciar a elaboração do Calendário Administrativo da OM.

Art. 225 Ao Chefe da Seção Auxiliar (SA) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da AsCI os assuntos de competência desta Seção;

II - coordenar, orientar e fiscalizar todas as atividades da SA tendo em vista a consecução de suas finalidades; e

III - propor atos administrativos cabíveis e aplicáveis na SA, visando o desenvolvimento das atividades.

Art. 226 Ao Encarregado da Subseção de Conferência e Arquivo (SSÇ CA) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da SA os assuntos de competência desta Subseção; e

II - organizar e arquivar os cadernos de Prestação de Contas da Unidade Gestora, dos PAG, dos relatórios de auditoria interna, dos relatórios de conferência de alterações

financeiras de pessoal, dos documentos de cotejamento mensal de pessoal, dos inventários analíticos e de outros documentos afins, mantendo-os em condições de serem examinados por órgãos de auditoria internos ou externos por um período mínimo de 10 (dez) anos.

Art. 227 Ao Encarregado da Subseção SIAFI (SSÇ SIAFI) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da SA os assuntos de competência desta Subseção;

II - atualizar no Sistema de Administração Financeira (SIAFI) o rol de responsáveis, assim que sejam publicadas em Boletim Interno as passagens de cargo na BABE; e

III - confeccionar as respostas dos relatórios de impropriedade de custos à SEFA.

Art. 228 Ao Encarregado da Subseção de Controle de Diárias (SSÇ CD) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da SA os assuntos de competência desta Subseção; e

II - arquivar mensalmente em forma de processo as Ordens de Serviço e Ordens de Missão, mantendo-os em condições de serem examinados por órgãos de auditoria internos ou externos por um período mínimo de 10 (dez) anos.

Art. 229 Ao Chefe da Seção de Expediente (SE) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da AsCI os assuntos de competência desta Seção;

II - conferir e controlar o material permanente e de uso duradouro da AsCI;

III - propor a atualização das Normas Padrão de Ação (NPA) necessárias ao bom funcionamento da AsCI;

IV - confeccionar proposta de calendário anual da Reunião da Administração, para fins de realização mensal das Prestações de Contas, em função dos calendários divulgados pelo Órgão Central de Controle Interno do Comando da Aeronáutica, fazendo publicar em boletim, mensalmente, a convocação dos Agentes da Administração; e

V - gerenciar o arquivo sigiloso do Chefe da AsCI, mantendo-o atualizado.

Art. 230 Ao Encarregado da Subseção de Contratos e Comissões (SSÇ CC) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da Seção de Expediente (SE) os assuntos de competência desta Subseção; e

II - providenciar a publicação das dispensas e nomeações de servidores Encarregados de fiscalizar os contratos administrativos.

Art. 231 Ao Encarregado da Subseção de Protocolo (SSÇ PROT) incumbe:

I - despachar diariamente com o Chefe da Seção de Expediente (SE) os assuntos de competência desta Subseção; e

II - controlar o arquivo da AsCI, observando o grau de sigilo de cada documento.

Art. 232 Ao Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares, além dos encargos especificamente previstos na legislação e de outros que lhe forem cometidos, incumbe:

I - prestar os serviços de controle, assessoramento e coordenação das ações ligadas às atividades aéreas militares em torno do aeródromo de Belém (SBBE) e áreas de interesse operacionais das Unidades Aéreas sediadas, desdobradas ou em trânsito, bem como garantir segurança e confiabilidade às comunicações aeronáuticas existentes;

II - planejar, supervisionar e controlar as ações da SCOAM;

III - assessorar o Comandante da Base nos assuntos pertinentes à Seção;

IV - racionalizar e otimizar a utilização dos equipamentos de apoio de solo, viaturas e facilidades do aeródromo;

V - monitorar permanentemente as condições de segurança de voo, de modo a detectar qualquer discrepância que comprometa a atividade aérea;

VI - controlar a situação funcional das instalações, dependências e órgãos essenciais às operações do aeródromo, em função dos danos e avarias provocados por ataques, incursões e por fenômenos meteorológicos;

VII - controlar as condições operacionais e de segurança da área operacional do aeródromo e agir decisoriamente e em primeira instância no trato desse assunto;

VIII - cumprir e fazer cumprir as Ordens Permanentes de Operações pertinentes, supervisionando as atividades decorrentes das mesmas;

IX - receber, difundir e acionar os alertas, conforme as normas preconizadas;

X - receber e difundir as ordens e relatórios operacionais; e

XI - difundir acionamento SAR conforme as normas preconizadas.

Art. 233 Ao chefe da Secretaria da SCOAM incumbe:

I - substituir o Chefe da SCOAM na ausência deste;

II - controlar o comparecimento do pessoal da SCOAM às atividades programadas e formaturas; e

III - coordenar o envio do Relatório de Comando e Controle ao COMGAR.

Art. 234 Ao Encarregado da Subseção de Operações Militares (SOAM) incumbe:

I - checar todos os equipamentos da Sala do Oficial de Operações (VHF, TF-3, RTCAER e ramais) e equipamentos portáteis e verificar se todos os militares da equipe de serviço estão em seus postos, informando ao Oficial de Operações quaisquer alterações;

II - responsabilizar-se pela comunicação com as aeronaves na frequência de Operações (122,5 MHz), perguntando sempre o apoio necessário (combustível, lanche de bordo, fonte de força, Plano de Voo, pernoite, etc.) e a maior autoridade a bordo;

III - conferir e manter sob sua guarda todo o material carga que lhe for passado, bem como o material específico do serviço, lançando como ocorrências no livro, quaisquer alterações encontradas no recebimento do mesmo;

IV - verificar a limpeza nas salas do Oficial de Operações, Tática e nas dependências dos alojamentos dos OF, SO/SGT, CB/SD, área externa do prédio da SCOAM, sala de embarque e desembarque de passageiros e sala de autoridades;

V - verificar a limpeza das instalações sob sua responsabilidade ao receber e passar o serviço;

VI - manter o controle das chaves do claviculário da SCOAM e do ESM, verificando se todas as salas do prédio da SCOAM, após o término do expediente, encontram-se fechadas e as chaves entregues;

VII - receber da ETM e encaminhar ao Oficial de Operações os rádios operacionais com prioridade maior que KK (GG, DD, SS), quando fora do expediente;

VIII - estar ciente da situação dos meios logísticos de suporte à operação de aeronaves (fonte de força, tratores, viatura do Oficial de Operações, etc.), tomando as providências necessárias em caso de panes;

IX - orientar e controlar a equipe de serviço na área operacional, supervisionando a utilização de equipamento de segurança (coletes, abafadores de ruído, etc.);

X - controlar o acesso de pessoas e a circulação de veículos na área operacional, informando ao Oficial de Operações quaisquer alterações;

XI - controlar a circulação de pessoas nas instalações da SCOAM fora do expediente;

XII - auxiliar o Oficial de Operações quando do acionamento de missões extras, tais como: Emergência Aeronáutica, MMI, EVAM, acionamento SAR, etc.;

XIII - receber dos órgãos CEA as estimadas de pouso das aeronaves que se destinam aos pátios de estacionamento de aeronaves da BABE, bem como as estimadas

reportadas por intermédio de rádios operacionais, comunicando de imediato ao Oficial de Operações;

XIV - informar ao Oficial de Operações a previsão de embarque ou desembarque de autoridades, tão logo tenha conhecimento;

XV - verificar se o despachante à sala do Oficial de Operações adotou todos os procedimentos previstos para atender uma aeronave que solicite qualquer tipo de apoio da BABE (combustível, lanche de bordo, fonte de força, Plano de Voo e etc.);

XVI - manter o Oficial de Operações informado sobre qualquer alteração ocorrida durante o serviço;

XVII - anotar todas as informações, sugestões e dados que se fizerem necessários, relativos ao serviço, verificando o preenchimento do livro levando-o ao Oficial de Operações para que este o assine;

XVIII - auxiliar o Oficial de Operações no atendimento das aeronaves que solicitem apoio;

XIX - informar ao Oficial de Operações a existência de ordens especiais concernentes ao ESM;

XX - solicitar ao Oficial de Operações, na ausência do Comandante ou outro Oficial do ESM, qualquer providência, pertinente àquele setor, que ultrapasse a sua autoridade;

XXI - solicitar, fora do expediente, autorização do Oficial de Operações quando se fizer necessária a retirada de equipamentos e/ou materiais que estejam sob responsabilidade do ESM. Caso seja necessário, a abertura do(s) local(is) onde se encontram os mesmos far-se-á em presença do Oficial de Operações. A Seção que foi aberta, o horário, o material, ou equipamento retirado, seu destino, a aplicação e o nome do militar que o retirou deverão ser registrados no livro de ocorrências do serviço;

XXII - verificar, após o encerramento das atividades do ESM, a entrega das chaves retiradas daquele setor, cobrando do militar que retirou a entrega das chaves e/ou lançar no livro tal fato;

XXIII - providenciar o acionamento do suprimetista-de-dia e ferramenteiro-de-dia, se necessário;

XXIV - controlar e fiscalizar os serviços das Sentinelas da área operacional; assim como brifa-las em caso de alguma particularidade do pátio (por exemplo aeronaves armadas pernoitando); e

XXV - coordenar a limpeza e manutenção da sala de autoridades e sala de embarque, fora do horário do expediente.

Art. 235 Ao encarregado da Estação de Telecomunicações Militares (ETM) incumbe:

I - contribuir para o bom andamento do serviço verificando as ocorrências lançadas no livro de serviço, adotando as providências necessárias para solucioná-las;

II - escalar os militares nos turnos de serviço;

III - verificar com o operador de serviço as condições operacionais da Estação; e

IV - providenciar para que problemas como panes na posição operacional, panes no sistema RACAM e nos meios materiais sejam sanadas em tempo hábil, de modo a não prejudicar o trâmite das mensagens.

Art. 236 Ao Chefe do Centro Meteorológico Militar (CMM) incumbe:

I - responsabilizar-se pela previsão das condições operacionais do aeródromo (COPA) e repassá-las ao responsável pela confecção do relatório de Comando e Controle, que será enviado ao COMGAR;

II - proporcionar instrução meteorológica ao pessoal aeronavegante, de acordo com os programas de instrução das Unidades Aéreas;

III - elaborar previsões meteorológicas para as Operações Militares;

IV - supervisionar e coordenar todos os trabalhos técnicos e administrativos do Centro;



V - manter o pessoal a par das normas e procedimentos operacionais em vigor;

VI - assegurar o cumprimento das normas e regulamentos das Unidades Aéreas que estiverem sendo apoiadas; e

VII - estudar e desenvolver métodos e técnicas objetivas de previsão meteorológica.

Art. 237 Ao encarregado da Sala de Informações Aeronáuticas (Sala AIS) incumbe:

I - contribuir para o bom andamento do serviço verificando as ocorrências lançadas no livro de serviço, adotando as providências necessárias para solucioná-las;

II - supervisionar as escala operacional; e

III - providenciar para que as dificuldades encontradas no serviço, tais como problemas com a posição operacional, panes nos sistemas SISNOTAM e CCAM sejam solucionadas em tempo hábil.

Art. 238 Ao encarregado da Estação Tática incumbe, zelar pelo ambiente de serviço, bem como manter atualizadas as publicações em vigor, elaborar escala de serviço e manter os equipamentos operacionais funcionando.

Art. 239 Ao Oficial de Segurança e Defesa incumbe:

I - assessorar o Comandante da OM no tocante aos assuntos afetos à Segurança e Defesa;

II - atuar como secretário executivo da Comissão de Segurança e Defesa (COSD) da OM, na qual o Comandante da BABE é o Presidente;

III - executar o gerenciamento das atividades de Segurança e Defesa (SEG/DEF) no âmbito da BABE;

IV - coordenar com os Elos de Suporte Operacional o apoio às ações de SEG/DEF no âmbito da BABE;

V - realizar reuniões com o efetivo da Equipe de serviço, o intuito de manter elevada a mentalidade de segurança e defesa da BABE;

VI - coordenar as medidas de segurança orgânica com o Oficial de Inteligência da OM;

VII - efetuar, dentro do seu nível, a ligação com outros órgãos cuja atividade fim seja afim com a SEG/DEF da BABE, especialmente os Órgãos de Segurança Pública e de Defesa Civil;

VIII - inspecionar a infra-estrutura de SEG/DEF e o serviço da Equipe de SEG/DEF, aleatoriamente, sem programação especial obrigatória e livremente durante o seu dia de trabalho regular;

IX - realizar um briefing diário com os Oficiais-de-dia que entram e saem de serviço;

X - verificar o andamento da escala de Serviço;

XI - elaborar o Plano de Segurança e Defesa (PSD) da Base Aérea de Belém;

XII - coordenar, com os especialistas, a elaboração dos Planos Específicos de Segurança e Defesa (PESD);

XIII - elaborar, em coordenação com o Elo de Suporte Operacional de Infantaria, as NPA relativas às atividades de Infantaria afins com a atividade de SEG/DEF;

XIV - executar, no âmbito de sua OM, as palestras para desenvolver um alto senso de SEG/DEF em todo o efetivo; e

XV - planejar, organizar e executar, pelo menos uma vez ao ano, um treinamento completo do PSD da OM.

Art. 240 Ao Encarregado Secretaria da SSD incumbe:

I - substituir o OSD quando da ausência deste;

- II - realizar a leitura diária do livro do Oficial-de-Dia e confeccionar as partes específicas afetas a cada fato relatado no livro;
- III - providenciar cópias das fichas utilizadas no controle de acesso à BABE;
- IV - confeccionar ordens de serviço para o reparo dos problemas de infraestrutura relatados no livro do Oficial-de-Dia, dos diversos postos de serviço;
- V - solicitar quinzenalmente materiais de expediente e de limpeza para a sala da equipe de SEG/DEF;
- VI - elaborar e atualizar as NPA referentes a cada posto de serviço;
- VII - manter atualizada toda a coletânea de documentos referentes ao Sistema de Segurança e Defesa (SISDE); e
- VIII - manter o controle do material carga da seção, incluindo o material dos postos de serviço.

Art. 241 Ao Comandante do Grupo de Serviços de Base (GSB) incumbe orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a Pessoal, Infra-Estrutura, Intendência e Saúde.

Art. 242 Ao Chefe da Seção de Comando do GSB incumbe:

- I - fiscalizar o trâmite de toda a correspondência afeta à Seção;
- II - exercer o controle do material carga relativo ao GSB; e
- III - auxiliar o Comandante do GSB no trato de assuntos burocráticos, administrativos e de fiscalização de sua área de competência.

Art. 243 Ao Comandante do EP (C-EP) incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar das atividades dos setores que lhe são subordinados, baixando as ordens complementares que se façam necessárias;
- II - assessorar o Comandante do GSB e o Comandante da BABE, mantendo-os informados acerca da administração dos recursos humanos e dos demais assuntos afetos ao Esquadrão;
- III - transmitir ao efetivo da BABE e, quando for o caso, ao das Unidades apoiadas, as ordens, emanadas do Comandante da BABE e de órgãos superiores, relativas à área de gerenciamento de recursos humanos e a outras áreas de incumbência do EP;
- IV - propor ao Comandante da BABE as Normas Padrão de Ação (NPA) referentes à área de administração de pessoal;
- V - tratar, junto a órgãos externos, de assuntos relacionados ao gerenciamento de recursos humanos da OM e das Unidades apoiadas;
- VI - gerenciar, em âmbito local o Sistema de Gerenciamento de Pessoal, SIGPES, visando ao seu pleno funcionamento;
- VII - gerenciar os assuntos relacionados à avaliação de oficiais, de aspirantes-a-oficial e de graduados;
- VIII - guardar em cofre, pelo prazo mínimo de cinco anos, as Declarações de Bens e Renda e as Declarações de Ajustes dos diversos agentes da Administração, conforme previsto em legislação específica; e
- IX - presidir a Comissão de Funeral, assim como indicar os componentes da referida comissão.

Art. 244 Ao Chefe da Seção de Comando do EP incumbe:

- I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subseções que lhe são subordinadas, propondo as NPA necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- II - administrar as diversas escalas de serviço, em especial as escalas previstas para oficiais; e
- III - administrar a execução, impressão e distribuição dos boletins internos, bem como gerenciar as demais atividades de secretaria, tudo conforme definido em NPA própria.

Art. 245 Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Comando do EP incumbe, auxiliar o Chefe da Seção de Comando do EP, bem como secundá-lo, no trato de assuntos de competência do setor, compreendendo principalmente o recebimento, a expedição e o arquivo dos expedientes recebidos ou processados, o controle do efetivo, o controle e zelo do material permanente e de consumo, tudo conforme NPA própria.

Art. 246 Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (EPPM) incumbe:

I - assessorar o Comandante do EP no trato dos assuntos relacionados à administração do pessoal militar; e

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas subseções que lhe são subordinadas, propondo as NPA necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 247 Encarregado da Subseção de Coordenação e Controle da Seção de Pessoal Militar (EPPM1), incumbe, auxiliar o Chefe da Seção de Pessoal Militar, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA.

Art. 248 Ao Encarregado da Subseção de Efetivo da Seção de Pessoal Militar (EPPM-2) incumbe auxiliar o Chefe da Seção de Pessoal Militar, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA.

Art. 249 Ao Encarregado da Subseção de Dependentes e Beneficiários da Seção de Pessoal Militar (CPPM-3) incumbe auxiliar o Chefe da Seção de Pessoal Militar, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA.

Art. 250 Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (EPPC) incumbe assessorar o Comandante do EP sobre os assuntos relacionados à administração dos recursos humanos civis da BABE e das Unidades apoiadas, bem como propor as NPA necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Seção de Pessoal Civil.

Art. 251 Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Pessoal Civil incumbe, auxiliar o Chefe da Seção de Pessoal Civil, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando ou executando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA.

Art. 252 Ao Chefe da Seção de Encargos Especiais (SESP) incumbe:

I - gerenciar as atividades desenvolvidas pelas subseções subordinadas, nos assuntos relacionados à assistência ao pessoal na prestação dos serviços de hospedagem, barbearia, lavanderia e de outras facilidades a serem implantadas; propondo as NPA necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos afetos à Seção de Encargos Especiais; e

II - assessorar o Comandante do EP, o Comandante do GSB e o Comandante da BABE no trato dos assuntos relacionados à sua área de atuação, conforme definido em NPA própria.

Art. 253 Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Encargos Especiais (SESP-1) incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção de Encargos Especiais, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA;

II - exercer o controle dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Seção de Encargos Especiais, bem como zelar pela sua escrituração; e

III - responsabilizar-se pelo controle do efetivo do setor, bem como pelos bens em uso no local.

Art. 254 Ao Encarregado da Subseção de Hospedagens (SESP1) da Seção de Encargos Especiais incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção de Encargos Especiais, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando ou executando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA; e

II - responsabilizar-se pelo controle do efetivo dos Cassinos de Oficiais e de Suboficiais e Sargentos, bem como pelos bens em uso nos locais.

Art. 255 Ao Encarregado da Subseção de Facilidades (SESP2) da Seção de Encargos Especiais incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção de Encargos Especiais, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando ou executando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA; e

II - responsabilizar-se pelo controle do efetivo do setor, bem como pelos bens em uso no local.

Art. 256 Ao Chefe da Seção de Serviço Social incumbe:

I - orientar e gerenciar as atividades relacionadas à prestação de serviço social ao pessoal militar e civil da BABE e das Unidades apoiadas, propondo as NPA necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de assistência social; e

II - assessorar o Comandante da BABE no trato dos assuntos relacionados à área de assistência social.

Art. 257 Ao Encarregado da Secretaria do Serviço Social incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção do Serviço Social, bem como secundá-lo, no trato dos assuntos de competência do setor, coordenando ou executando os trabalhos afetos à sua área de atuação, conforme definido em NPA; e

II - exercer o controle dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da Seção de Serviços Sociais, bem como zelar pela sua escrituração.

Art. 258 Ao Chefe da Seção de Capacitação e Treinamento incumbe:

I - orientar e gerenciar as atividades relacionadas à capacitação de recursos humanos, propondo as NPA necessárias ao desenvolvimento de missões de ensino e difusão de conhecimento entre os militares da BABE; e

II - assessorar o Comandante da BABE no trato dos assuntos relacionados à área de capacitação de recursos humanos.

Art. 259 Ao Chefe da Seção de Capelania incumbe:

I - Realizar celebrações nas capelas e OM conforme a rotina semanal (previamente apresentada e assinada pelo Comandante da BABE) ou solicitações dos demais Comandantes, Diretores e Chefes;

II - acompanhar a formação básica do militar, reforçando a fé e a moral de cada um;

III - fazer visita aos acampamentos em instrução (quando houver solicitação);

IV - providenciar catequese em preparação para o batismo, primeira comunhão e crisma;

V - realizar os casamentos, batizados, exéquias, celebrações das missas e demais ofícios religiosos, bem como a preparação para o recebimento dos mesmo, mediante entendimento do(s) interessados com o capelão;

VI - ouvir as confissões e dar orientações espirituais aos que, espontaneamente, solicitarem;

VII - formular processo matrimonial, conferir os documentos contidos no processo e fazer a notificação de matrimônio e enviá-la à paróquia de origem dos noivos, para fins de registro no livro de batismo;

VIII - anotar dados de batismo, crisma e matrimônio nos livros para o fim a que se destinam;

IX - expedir certidões de batismo, crisma e casamento;

X - emitir documentos que comprovem a participação nos cursos de batismo;

XI - em celebração ecumênica colocar à disposição do público presente os folhetos litúrgicos e de cantos;

XII - efetuar procedimentos relativos à páscoa dos militares, quando for de responsabilidade do I COMAR, e colaborar com as demais forças quando a responsabilidade for delas;

XIII - fazer contato com celebrante, Padre, Diácono, Ministro ou Pastores para a realização de casamento, batismo, crisma, primeira comunhão e demais eventos religiosos solicitados;

XIV - efetuar atendimento as famílias, em especial aquelas com problemas de ajustamento (quando solicitado pelas mesmas);

XV - fazer visita aos doentes e baixados, mesmo aos sem fé ou religião, levando-lhe o conforto da palavra, da graça e dos sacramentos;

XVI - apoiar os familiares quando da perda de um ente querido (desde que solicitado);

XVII - fazer visitas aos presos, independente de fé e religião; e

XVIII - participar das reuniões do clero da região, proporcionando assim um melhor entrosamento entre a capelania regional e a Igreja local.

Art. 260 Ao Comandante do EIE incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados;

II - fiscalizar os serviços de manutenção na BABE quanto ao uso de equipamentos de proteção individual, visando uma permanente doutrina de segurança do trabalho nos setores envolvidos;

III - manter as instalações e viaturas da Base de acordo com as diretrizes do Comando;

IV - fiscalizar a operação e manutenção dos serviços públicos (telefonia, eletricidade e água);

V - coordenar e fiscalizar o emprego das viaturas da Base;

VI - gerenciar os trabalhos de atualização do Regimento Interno e NPA de funcionamento das Seções ou Subseções, assim como as NPA dos serviços ou escalas de serviço; e

VII - confeccionar anualmente o Plano de Metas.

Art. 261 Ao Chefe da Seção de Comando do EIE (SCMDO) incumbe:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão do EIE no trato de assuntos burocráticos administrativos;

II - fiscalizar os trabalhos que lhe são afetos;

III - prever e repor junto à Seção de Material de Intendência a necessidade de material de expediente para funcionamento das Seções e Subseções do EIE;

IV - gerenciar o recebimento, protocolo e distribuição de todos os documentos recebidos no EIE;

V - controlar o cumprimento de expediente de todos os servidores civis do EIE, conforme legislação em vigor;

VI - atualizar o plano de acionamento do EIE;

VII - manter arquivo atualizado de endereço e telefones para contato;

VIII - controlar material carga existente na Seção e na sala do Comandante do EIE;

IX - operar e atualizar dados no SIGPES nos assuntos de sua competência; e

X - coordenar, sob gerência do Comandante do EIE, os trabalhos de atualização do Regimento Interno e NPA de funcionamento das Seções ou Subseções, assim como as NPA dos serviços ou escalas de serviço.

Art. 262 Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - administrar os bens imóveis;

II - operar e manter os serviços públicos, incluindo a demanda de faturas, exceto serviços públicos de telefonia e telecomunicações;

III - elaborar a prestação de contas;

IV - cadastrar valores agregados fruto de serviços/obras nas benfeitorias/terrenos incorporados ao patrimônio da BABE;

V - dar início aos processos de tombamento de edificações consideradas de valor histórico para a BABE e a sociedade de um modo geral;

VI - arquivar as cópias heliográficas de plantas dos diversos terrenos e edificações do patrimônio da BABE e providenciar as suas atualizações;

VII - arquivar e atualizar todos os documentos pertinentes às edificações e terrenos;

VIII - operar e atualizar dados no SIGPIMA, SIAFI e SPIUNET;

IX - confeccionar o Demonstrativo Sintético de bens Imóveis e de Obras em Andamento para a AsCI;

X - confeccionar o Relatório de Controle sobre as Variações Patrimoniais para a AsCI;

XI - confeccionar os Inventários Analíticos Gerais de Benfeitorias e Terrenos para a SCI;

XII - confeccionar o controle, incluindo a representação gráfica, do consumo e dispêndios de energia elétrica para AsCI/DIRENG;

XIII - confeccionar o Laudo de Avaliação Expedida de Bens Imóveis;

XIV - atualizar o Plano Diretor da BABE;

XV - atualizar o Plano Plurianual de Obras;

XVI - confeccionar as Ordens de Serviço autorizando o início dos trabalhos de firma contratada na BABE;

XVII - manter atualizado em arquivo as cópias de contrato dos arrendamentos e enviar outras dos mesmos para o SERPAT 1;

XVIII - preencher as fichas cadastrais (modelos 2124 e 2125) e encaminhar para assinatura do agente de controle interno;

XIX - confeccionar, lavrar e encaminhar o termo de passagem e recebimento de bens patrimoniais imóveis, quando da passagem de comando da BABE, para DIRENG e COMAR I; e

XX - escalar Comissão de fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia.

Art. 263 Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (SVG) incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar todos os serviços de reparos ou manutenção de pequeno porte em infra-estrutura, executados pelo efetivo do EIE;

II - fiscalizar o uso correto dos equipamentos de proteção individual em todas as Subseções da SVG;

III - controlar o material carga existente na SVG; e

IV - fazer gestões junto à Subseção de Telefonia e Subseção de Almoxarifado para elaborar a prestação de Contas.

Art. 264 Ao Encarregado da Subseção de Ferramentaria (SSÇ FER) incumbe:

I - manter em perfeito estado de conservação o ferramental e Equipamento de Proteção Individual de toda a SVG;

II - controlar as ferramentas de todas as Subseções da SVG através de relatórios mensais, os quais constarão também as necessidades de cada setor; e

III - concentrar no plano de metas todas as necessidades registradas.

Art. 265 Ao Encarregado da Subseção de Desenho (SSÇ DES) incumbe:

I - executar desenhos arquitetônicos na BABE, com exceção de desenhos artísticos, faixas, placas e cartazes;

II - executar projetos básicos para serviços ou obras; e

III - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 266 Ao Encarregado da Subseção de Eletricidade (SSÇ ELE) incumbe:

I - coordenar a execução dos serviços de eletricidade na BABE;

II - fiscalizar a manutenção e conservação da rede elétrica interna da BABE, assim como todos os grupos moto-geradores;

III - manter a vegetação roçada ou podada com distância segura de toda a rede elétrica;

IV - prestar assessoria à Seção de Patrimônio (SPAT) quanto à demanda e faturas dos serviços públicos de energia elétrica; e

V - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 267 Ao Encarregado da Subseção de Obras (SSÇ OBR) incumbe:

I - coordenar a execução dos serviços de reparos em alvenaria na BABE para os quais a seção esteja capacitada; e

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 268 Ao Encarregado da Subseção de Refrigeração (SSÇ REF) incumbe:

I - coordenar a manutenção e conservação de aparelhos de ar condicionado, freezer, geladeiras e bebedouros; e

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 269 Ao Encarregado da Subseção de Pintura (SSÇ PIN) incumbe assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 270 Ao Encarregado da Subseção de Soldas (SSÇ SOL) incumbe:

I - coordenar a execução dos serviços de solda elétrica simples; e

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 271 Ao Encarregado da Subseção de Carpintaria (SSÇ CAR) incumbe assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 272 Ao Encarregado da Subseção de Limpeza (SSÇ LIM) incumbe:

I - coordenar a execução de serviços de roçamento, corte de grama, podagem de árvores na área patrimonial da BABE;

II - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada;

III - coordenar o recolhimento dos lixos hospitalares e de todos os tipos, exceto os do Rancho; e

IV - escalar os soldados de todos os setores da BABE, independente de especialidade, preferencialmente em dias úteis, para somar-se ao efetivo da Subseção de Limpeza em suas tarefas.

Art. 273 Ao Encarregado da Subseção de Hidráulica (SSÇ HID) incumbe:

I - coordenar a manutenção e conservação da rede de coleta de águas pluviais e esgoto;

II - manter e conservar a captação, armazenamento e fornecimento de água tratada;

III - solicitar à Esquadilha de Saúde providências cabíveis para a análise semestral da qualidade das águas em pontos de coleta aleatórios com a devida interpretação dos Laudos das análises e implementar as orientações constantes nos referidos Laudos; e

IV - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 274 Ao Encarregado da Subseção de Almoxarifado (SSÇ ALM) incumbe:

I - fiscalizar a conservação e o controle do material em estoque;

II - operar e atualizar dados nos SISALMOX e SIAFI;

III - centralizar todos os pedidos de material com a cotação de preços recente e encaminhar para o Esquadrão de Intendência, via Comandante do GSB;

IV - centralizar todo o assessoramento das Subseções subordinadas ao SVG para encaminhamento ao Comandante do EIE, quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais a SVG não estiver capacitada;

V - elaborar prestação de contas; e

VI - confeccionar o Inventário Analítico, o Mapa de Movimentação de Material e o Relatório de Produtividade do SVG.

Art. 275 Ao Chefe da Seção de Transporte de Superfície (STS) incumbe:

I - coordenar e fiscalizar os trabalhos de transporte de superfície;

II - gerenciar a manutenção de todas as viaturas conforme capacitação das oficinas;

III - gerenciar a manutenção da parte mecânica dos grupos moto-geradores;

IV - gerenciar os processos de capacitação dos setores e motoristas da STS; e

V - gerenciar a implantação de oficinas necessárias à manutenção de pequenos reparos para as viaturas oficiais da STS/BABE.

Art. 276 Ao Encarregado da Secretaria da STS (SEC) incumbe:

I - auxiliar o Chefe da STS no trato de assuntos burocráticos administrativos;

II - fiscalizar os trabalhos que lhe são afetos;

III - prever e repor junto à Seção de Material de Intendência a necessidade de material de expediente para funcionamento das Subseções da STS;

IV - receber, protocolar, despachar com o Chefe da STS e distribuir todos os documentos recebidos;

V - controlar o cumprimento de expediente de todo o efetivo da STS;



- VI - controlar o material carga existente na STS;
  - VII - controlar os passes e mantê-los em arquivo próprio para futuras consultas;
- e
- VIII - manter arquivo organizado de todos os documentos recebidos e expedidos pela STS.

Art. 277 Ao Encarregado da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes da STS (SSÇ COMB/LUB) incumbe:

- I - manter e executar os serviços de abastecimentos de combustíveis e lubrificantes, bem como o controle da entrada e saída desse material;
- II - assessorar o Chefe da STS quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais não estiver capacitada.
- III - confeccionar o Relatório Mensal de Consumo de Combustíveis e Lubrificantes Automotivos para SCI;
- IV - confeccionar o Relatório de Controle Mensal Sobre Consumos de Combustíveis e Lubrificantes das Viaturas da U.G. para AsCI;
- V - confeccionar o gráfico de Consumo das Viaturas para AsCI;
- VI - confeccionar o Relatório de Controle de Viaturas da U.G. para AsCI;
- VII - confeccionar Mapa de Movimentação de Material de Consumo para AsCI; e
- VIII - confeccionar o Relatório de Dados Estatísticos para a AsCI.

Art. 278 Ao Encarregado da Subseção de Almoxarifado da STS (SSÇ ALMOX) incumbe:

- I - conservar e controlar o material em estoque, atentando para os prazos de validade;
- II - operar e atualizar dados nos SISALMOX e SIAFI;
- III - centralizar todos os pedidos de material com a cotação de preços recentes e encaminhar para o Esquadrão de Intendência, via Comandante do GSB;
- IV - centralizar todo o assessoramento das Subseções subordinadas à STS para encaminhamento ao Chefe, quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais a STS não estiver capacitada;
- V - elaborar prestação de contas; e
- VI - confeccionar o Inventário Analítico, Mapa de Movimentação de Material, Mapa de Movimentação de Material de Consumo do Almoxarifado e o Consumo de Material por Seção para a AsCI.

Art. 279 Ao Encarregado da Subseção de Oficinas da STS (SSÇ OFI) incumbe:

- I - prover a manutenção de todas as viaturas da BABE, conforme capacitação das oficinas;
- II - prover a manutenção da parte mecânica dos grupos moto-geradores;
- III - assessorar o Chefe da STS quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais não estiver capacitada; e
- IV - informar ao Chefe da STS a disponibilidade diária das viaturas da STS/BABE.

Art. 280 Ao Encarregado da Subseção da Ferramentaria da STS (SSÇ FER) incumbe:

- I - distribuir e controlar as ferramentas, testes ou equipamentos necessários aos serviços de manutenção;
- II - manter em perfeito estado de conservação o ferramental e Equipamento de Proteção Individual de toda a STS;
- III - concentrar no plano de metas todas as necessidades de ferramentas e equipamentos; e

IV - assessorar o Chefe da STS quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços para os quais não estiver capacitada.

Art. 281 Ao Comandante do Esquadrão de Intendência (EI) incumbe:

I - planejar e coordenar as atividades relativas à Subsistência, Finanças, Licitações, Armazenamento e Distribuição do Material de Intendência recebido ou adquirido, Registro dos Bens Patrimoniais Móveis, Apropriação de Custos e Operacionalização da Intendência em Campanha;

II - assessorar o Comandante da BABE e o Comandante do GSB nos assuntos afetos a área de Intendência; e

III - orientar os gestores do EI na execução de suas atribuições funcionais.

Art. 282 Ao Chefe da Seção de Comando do EI (EI-A) incumbe:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos administrativos e de fiscalização de sua área de competência;

II - fiscalizar a movimentação de toda a correspondência do EI;

III - coordenar a elaboração, conferir e assinar todos os documentos, partes, ofícios e itens da Seção;

IV - controlar todo o pessoal militar e civil que trabalha no EI; e

V - controlar todo o material carga do Comando do EI e da Seção de Comando do EI.

Art. 283 Ao Chefe da Seção de Subsistência (EI-1) incumbe:

I - supervisionar para que seja recebido, estocado e distribuído os gêneros e preparadas e fornecidas as refeições;

II - elaborar o Cardápio Semanal observando as exigências nutritivas da tropa, as condições climáticas, as preferências e hábitos alimentares, a monotonia alimentar e os recursos materiais e financeiros disponíveis;

III - submeter a proposta de Cardápio à análise do Nutricionista ou Médico e ao Comandante da Unidade;

IV - gerir os bens e recursos postos à disposição do Serviço de Subsistência;

V - planejar a aquisição dos materiais necessários ao bom funcionamento do serviço, de forma a manter o estoque de víveres, descartáveis e combustíveis suficientemente diversificado e racionalizado, com autonomia mínima de 10 dias, sem necessitar de suprimento externo;

VI - controlar diariamente as atividades do Serviço de Subsistência, inspecionando as dependências, equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal; zelando pelos padrões de eficiência, higiene, segurança e confiabilidade necessários e indispensáveis ao funcionamento do mesmo;

VII - zelar pelo controle, disciplina, instrução e aperfeiçoamento do pessoal que lhe é subordinado;

VIII - propor ao Comando as providências e medidas julgadas necessárias ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do Serviço de Subsistência;

IX - prestar as informações necessárias e emitir pareceres relativos ao Serviço que lhe é afeto;

X - manter-se permanentemente atualizado em relação às normas, legislação complementar e demais dispositivos regulamentares de interesse do Sistema e da função;

XI - manter atualizados e contabilizados no SIAFI os valores correspondentes aos bens patrimoniais;

XII - elaborar os inventários anuais referentes aos bens patrimoniais de sua Gestão;

XIII - submeter os elementos de sua escrituração ao exame e autenticação do ACI;

XIV - registrar, inclusive no SIAFI, os atos e fatos administrativos da sua área de responsabilidade;

XV - comunicar ao ACI toda movimentação de bens e valores ocorridos em sua área de responsabilidade; e

XVI - proceder à prestação de contas e apresentar Demonstrativos, Mapas e outros documentos necessários à comprovação de Gestão.

Art. 284 Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Subsistência incumbe:

I - elaborar, expedir, protocolar e arquivar toda a documentação externa e interna da Seção de Subsistência;

II - confeccionar o balancete mensal que deve ser apresentado na Prestação de contas da Unidade contendo todo o movimento mensal;

III - manter um arquivo de toda escrituração referente a um período mínimo de cinco anos, de modo a permitir um fácil acesso a qualquer informação sobre a Seção;

IV - escriturar diariamente toda a movimentação de material e gerar o Mapa de Consumo Diário;

V - confeccionar o Mapa Mensal de Fornecimento de Lanche de Bordo;

VI - providenciar a solicitação de Ajuste de Etapas em favor da BABE, referente às refeições fornecidas a militares pertencentes a outras OM; e

VII - manter atualizado o controle do efetivo arranchado.

Art. 285 Ao Encarregado da Subseção de Pessoal da Seção de Subsistência incumbe:

I - controlar o efetivo da Seção de Subsistência, no que diz respeito a formatura, dispensas, baixas hospitalares, férias e outros;

II - providenciar, com a EaS, o exame cropológico dos manipuladores de alimentos;

III - manter arquivo atualizado com todos os dados pessoais do efetivo da Seção;

IV - verificar, continuamente, a apresentação pessoal do efetivo da Seção;

V - orientar os militares dos diversos setores para o fiel cumprimento de normas e diretrizes estabelecidas;

VI - propor à Chefia rodízio de pessoal nas funções sempre que necessário; e

VII - propor instruções e cursos com o intuito de treinar e especializar o efetivo do Rancho.

Art. 286 Ao Encarregado da Subseção Operacional da Seção de Subsistência incumbe:

I - preparar e distribuir toda a alimentação a ser servida ao efetivo da Organização;

II - zelar pela ordem e disciplina nos refeitórios, copas e cozinha;

III - obedecer rigorosamente o Cardápio Semanal, informando imediatamente a Chefia qualquer falta de material;

IV - verificar, antecipadamente, a quantidade e a qualidade do material necessário para confeccionar a alimentação;

V - manter em boas condições de funcionamento os equipamentos e utensílios colocados à sua disposição;

VI - cobrar dos manipuladores de alimentos a fiel observância das Boas Práticas de Fabricação Alimentar e Higiene Pessoal; e

VII - zelar pela Segurança das instalações e equipamentos dos refeitórios, copas e cozinha.

Art. 287 Ao Encarregado do Depósito de Materiais da Seção de Subsistência incumbe:

I - receber e estocar o material permanente e de uso duradouro existente na Seção de Subsistência;

II - controlar todo o material carga da seção;

III - manter controle efetivo, por intermédio de cautela, sobre todo material retirado do Setor;

IV - realizar, semestralmente, confronto entre o material existente na Seção e o listado na relação de material permanente e de consumo de uso duradouro, a fim de que sejam efetuados os acertos necessários, em caso de discrepâncias;

V - etiquetar, em local visível, os materiais permanentes em utilização; e

VI - assessorar a Chefia no planejamento para aquisição de novos materiais permanentes ou de uso duradouro, conforme necessidade da Seção.

Art. 288 Ao Encarregado da Subseção de Serviços Gerais da Seção de Subsistência incumbe:

I - manter e conservar as instalações e equipamentos da Seção de Subsistência;

II - orientar o efetivo do Rancho quanto à correta utilização dos diversos equipamentos, a fim de propiciar um maior rendimento no serviço;

III - supervisionar e acompanhar todo e qualquer serviço realizado no âmbito da Seção de Subsistência; e

IV - solicitar a emissão de Ordem de Serviço, quando necessário, e supervisionar a sua execução.

Art. 289 Ao Encarregado da Subseção de Armazenamento da Seção de Subsistência incumbe:

I - receber, estocar e distribuir todos os itens de subsistência destinados ao preparo da alimentação;

II - assessorar o gestor de subsistência no sentido de manter o estoque de víveres suficientemente diversificado e racionalizado, para alimentar o efetivo arranchado, em situações de emergência, durante, no mínimo 10 (dez) dias, sem necessitar de suprimento externo;

III - distribuir os itens necessários à confecção da alimentação mediante o Mapa de Consumo Diário, fazendo constar em Guia Extra os consumos não previstos;

IV - armazenar os produtos observando as normas básicas de estocagem em conformidade com a legislação em vigor; e

V - zelar pela higiene e segurança nas instalações do Armazém de Víveres e do Frigorífico.

Art. 290 Ao Chefe da Seção de Finanças (EI-2) incumbe:

I - coordenar para que seja realizada toda a escrituração de sua competência, concernente à remuneração do efetivo militar e civil;

II - supervisionar a contabilidade dos recursos financeiros a cargo da Unidade Administrativa, fazendo a observância na sua escrituração das normas e modelos em vigor;

III - planejar a solicitação mensal de numerário, a ser informada à SEFA dentro do prazo estabelecido;

IV - ter o controle do equilíbrio das fontes da conta limite de saque com vinculação de pagamento; e

V - cumprir as atribuições do Gestor de Finanças previstas no RADA.

Art. 291 Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Finanças incumbe:

I - arquivar e controlar a documentação relativa aos descontos internos;

II - selecionar e distribuir os contracheques;

III - protocolar a entrada e a saída de toda documentação na Seção;

IV - preparar os expedientes da Seção;

V - providenciar os descontos internos até o quinto dia útil de cada mês;

- VI - providenciar arquivo atualizado de legislação pertinente à Seção;
- VII - providenciar a prestação de contas para data confirmada em Boletim Interno; e
- VIII - cumprir as orientações previstas em legislação vigente.

Art. 292 Ao Encarregado da Subseção de Pagamento de Fornecedores da Seção de Finanças incumbe:

- I - emitir, semanalmente, na fonte Tesouro, programação financeira para a SEFA;
- II - pagar as liquidações de despesas executadas, dentro do prazo estabelecido pelo RADA, conforme disponibilidade de numerário e na ordem cronológica das respectivas liquidações;
- III - emitir Ordens Bancárias de concessão de adiantamentos ao pessoal, em conformidade com a legislação vigente; e
- IV - emitir Ordens Bancárias de Suprimento de Fundos, após publicação em boletim interno, do ato da concessão e da respectiva nota de empenho.

Art. 293 Ao Encarregado da Subseção de Pagamento de Pessoal da Seção de Finanças incumbe:

- I - coordenar todas as tarefas de saque, cientificando a chefia quanto a todas as discrepâncias observadas;
- II - supervisionar o registro dos dados financeiros publicados em Boletim Financeiro, em fichas individuais, para controle, conferência e posterior lançamento nos sistemas de Pagamento de Pessoal Militar e Civil;
- III - fiscalizar os lançamentos, para que sejam relançadas as alterações não aceitas pela SDPP, após corrigir ou completar as informações solicitadas; e
- IV - estar ciente e dar ciência à chefia de todas as modificações relativas às legislações, bem como de novas regras e procedimentos emitidos via mensagem SIAFI.

Art. 294 Ao Encarregado da Subseção de Contabilidade da Seção de Finanças incumbe:

- I - receber e expedir mensagens, através do sistema SIAFI, referentes à movimentação dos recursos financeiros da UG e assuntos administrativos, dando ciência à chefia;
- II - providenciar a contabilidade dos recursos financeiros a cargo da UG, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor;
- III - providenciar as prestações de contas mensais da UGE; e
- IV - apropriar os recursos recebidos da SDPP em conformidade com a origem e destinação destes recursos.

Art. 295 Ao Chefe da Seção de Licitações (EI-3) incumbe:

- I - auxiliar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos administrativos e de fiscalização de sua área de competência;
- II - coordenar, orientar e controlar as atividades da Seção; e
- III - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Licitações.

Art. 296 Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Licitações incumbe:

- I - coordenar a confecção, expedição, protocolo e arquivo de toda documentação interna e externa da Seção de Licitações; e
- II - controlar o efetivo da Seção de Licitações.

Art. 297 Ao Encarregado da Subseção de Controle da Seção de Licitações incumbe realizar o acompanhamento e controle dos créditos destinados à execução orçamentária

da organização, compreendendo as emissões de notas de empenhos de acordo com o orçamento previamente aprovado pelo Ordenador de Despesas.

Art. 298 Ao Encarregado da Subseção de Procura e Compra da Seção de Licitações incumbe:

- I - orçar para que se possa proceder a aquisição de bens ou serviços; e
- II - entregar e protocolar as documentações externas, referentes à subseção.

Art. 299 Ao Encarregado da Subseção de Transporte e Bagagem da Seção de Licitações incumbe elaborar os processos de transporte de pessoal e de bagagem da Unidade, inclusive os itens SIGPES referentes aos mesmos.

Art. 300 Ao Encarregado da Subseção de Contratos e Convênios da Seção de Licitações incumbe:

- I - confeccionar os contratos, convênios e editais, para apreciação do Gestor de Licitações, Comissão de Licitações e Ordenador de Despesas, providenciar suas respectivas publicações na imprensa oficial e local; e
- II - elaborar os registros de contratos e convênios.

Art. 301 Ao Chefe da Seção de Material de Intendência (EI-4) incumbe planejar, organizar, controlar e coordenar todas as tarefas da Seção de Material de Intendência.

Art. 302 Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Material de Intendência incumbe:

- I - coordenar a confecção, expedição, protocolo e arquivo de toda a documentação interna e externa da Seção de Material de Intendência; e
- II - controlar todo o efetivo da Seção de Material de Intendência, através de chamada, e encaminhar à Seção de Comando do EI.

Art. 303 Ao Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição da Seção de Material de Intendência incumbe coordenar e supervisionar a conferência, recebimento, registro e entrega de todo o material de intendência ou serviço adquirido pela OM ou recebido de Órgãos Provedores.

Art. 304 Ao Encarregado da Subseção de Material de Expediente e Informática da Seção de Material de Intendência incumbe realizar a previsão, estocagem e distribuição dos itens de material de expediente e informática destinados à OM.

Art. 305 Ao Encarregado da Subseção de Material Químico e de Limpeza da Seção de Material de Intendência incumbe realizar a previsão, estocagem e distribuição dos itens de material químico e de limpeza destinados à OM.

Art. 306 Ao Encarregado da Subseção de Fardamento da Seção de Material de Intendência incumbe:

- I - realizar a consolidação das previsões das Unidades da área do COMAR I, enviar as previsões às OM Provedoras; e
- II - realizar a previsão, estocagem e distribuição dos itens de fardamento, equipamentos, roupa de cama e rações operacionais às unidades do COMAR I.

Art. 307 Ao Chefe da Seção de Registro (EI-5) incumbe:

- I - planejar, organizar, controlar e coordenar todas as tarefas inerentes à escrituração dos bens móveis permanentes e incorpóreos, sob responsabilidade da BABE;
- II - manter o controle efetivo sobre a escrituração do material carga distribuído às dependências da Base e Unidades sediadas, através da verificação permanente e da exatidão das publicações em boletim sob a movimentação do material carga e seus detentores;

III - providenciar a execução dos processos e a correspondência dos inventários, balanços e das relações totalizadoras referentes ao patrimônio da Unidade; e

IV - controlar todo o material carga da Seção.

Art. 308 Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Registro incumbe coordenar a confecção, expedição, protocolo e arquivo de toda a documentação interna e externa da Seção de Registro.

Art. 309 Ao Encarregado da Subseção de Atualização da Seção de Registro incumbe incluir todo o movimento de carga e descarga da OM no Sistema Patrimonial de Controle dos Bens Móveis Permanente do Comando da Aeronáutica (SISPAT) após sua publicação em boletim.

Art. 310 Ao Encarregado da Subseção de Contabilidade da Seção de Registro incumbe:

I - realizar as transferências de valores via Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), tanto de recebimento como de envio a outras Unidades;

II - ler diariamente todas as mensagens SIAFI relativas ao setor, dando ciência à chefia das relativas à Seção; e

III - imprimir a Prestação de Contas no SIAFI e despachar com o Gestor de Registro.

Art. 311 Ao Chefe da Seção de Intendência em Campanha (UCI) incumbe:

I - planejar, organizar, controlar e coordenar todas as tarefas de apoio às Unidades Aéreas e Esquadrões/OM da área do COMAR I, quando em deslocamento ou manobra; e

II - planejar, requisitar e coordenar todo pessoal e material necessário ao atendimento da Subseção de Unidade Celular de Intendência, bem como a outras atividades de Intendência em Campanha.

Art. 312 Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Intendência em Campanha incumbe, confeccionar, expedir, protocolar e arquivar toda documentação interna e externa de Intendência em Campanha.

Art. 313 Ao Encarregado da Subseção de Intendência Operacional incumbe, coordenar e supervisionar as atividades da UCI e dar ciência ao Chefe de todas as ocorrências durante o apoio de intendência às Unidades Aéreas e Esquadrões/OM da área do COMAR I, quando em deslocamento ou manobra.

Art. 314 Ao Comandante do Esquadrão de Telemática (ETEL) incumbe:

I - assessorar o Comandante da Base nos assuntos relativos ao setor;

II - servir como ligação entre a BABE e os demais elos de Tecnologia de Informação;

III - planejar e coordenar os serviços a serem realizados pelo pessoal técnico;

IV - dirigir, coordenar e controlar das atividades dos setores que lhe são subordinados, baixando as ordens complementares que se façam necessárias;

V - propor ao Comandante da BABE as Normas Padrão de Ação (NPA) referentes à área de tecnologia da informação e uso dos seus meios; e

VI - fiscalizar o uso do servidor como meio de armazenamento e acesso a dados.

Art. 315 Ao Chefe da Seção de Comando do ETEL incumbe:

I - auxiliar o Comandante do Esquadrão de Telemática no trato de assuntos burocráticos, administrativos e de fiscalização de sua área de competência;

II - fiscalizar o controle do material carga relativo à Seção de Comando;

- III - fiscalizar a execução do controle do efetivo do Esquadrão; e
- IV - disponibilizar os recursos áudio-visuais para a realização de palestras e reuniões quando solicitado pelo EC.

Art. 316 Ao Chefe da Seção de Telefonia incumbe:

- I - assessorar o Comandante da Base nos assuntos relativos ao setor;
- II - servir como ligação entre a BABE e os demais elos de Tecnologia de Informação; e
- III - planejar e coordenar os serviços a serem realizados pelo pessoal técnico.

Art. 317 Ao Encarregado da Subseção de Telefonia (SSÇ TEL) incumbe:

- I - operar a rede de comunicação telefônica da BABE;
- II - controlar e manter as linhas tronco, ramais e aparelhos de telefone fixo da rede interna, incluindo os serviços relativos ao programa utilizado pela central telefônica;
- III - coordenar a manutenção dos serviços públicos de telefonia e telecomunicações;
- IV - coordenar a manutenção da rede vermelha de comandantes ou do SISCOMIS entre a BABE e a Organização Militar responsável, quando não for de responsabilidade da concessionária local;
- V - receber e conferir a quitação das faturas vindas do Esquadrão de Intendência para arquivar até os cinco últimos anos;
- VI - solicitar segunda via em caso de falta de alguma fatura;
- VII - confeccionar e enviar fax informando quitação no prazo de vencimento para as concessionárias;
- VIII - receber honorários das ligações particulares;
- IX - elaborar prestação de contas; e
- X - assessorar o Comandante do EIE quando da necessidade de contratação de firmas especializadas para todos os serviços e obras da BABE para os quais não estiver capacitada.

Art. 318 Ao Chefe da Seção de Informática (SINFO) incumbe:

- I - assessorar o Comandante da Base nos assuntos relativos ao setor;
- II - servir como ligação entre a BABE e os demais elos de Tecnologia de Informação; e
- III - planejar e coordenar os serviços a serem realizados pelo pessoal técnico.

Art. 319 Ao Encarregado da Subseção de Sistemas de Informação (SSÇ SIS) incumbe:

- I - executar a instalação e configuração dos softwares padronizados para a BABE e UAe;
- II - controlar as licenças adquiridas pela BABE; e
- III - solicitar a aquisição de softwares e a realização de cursos.

Art. 320 Ao Encarregado da Subseção de Suporte de Rede (SSÇ REDE) incumbe:

- I - supervisionar a funcionalidade dos serviços de rede, incluindo o antivírus e o correio eletrônico;
- II - executar os backups dos servidores periodicamente;
- III - gerenciar a organização das pastas, bem como as permissões de acesso; e
- IV - solicitar a aquisição de hardwares e softwares e a realização de cursos.

Art. 321 Ao Encarregado da Subseção de Manutenção (SSÇ MAN) incumbe:

- I - executar os serviços de manutenção de computadores e periféricos ou tomar as providências necessárias para a solução das panes;



- II - manter o controle dos materiais recolhidos para a manutenção; e
- III - manter o controle das ferramentas.

Art. 322 Ao Encarregado da Subseção de Web e Design (SSÇ WEB) incumbe:

- I - manter atualizada as páginas da BABE na intranet e na internet; e
- II - coordenar os serviços relativos à internet de banda larga.

Art. 323 Ao Comandante da Esquadrilha de Saúde (EaS) incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades das seções que lhes são subordinadas, baixando as ordens complementares que se façam necessárias; e
- II - informar ao Comandante do EP sobre o desenvolvimento dos trabalhos que lhe são afetos.

Art. 324 Ao Chefe da Seção de Comando do EaS (SCMDO) incumbe:

- I - auxiliar o Comandante da Esquadrilha no trato de assuntos burocráticos, administrativos e de fiscalização de sua área de competência;
- II - supervisionar todas as atividades burocráticas da seção; e
- III - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Comando.

Art. 325 Ao Chefe da Seção Médica (SM) incumbe assessorar o Comandante da EaS no trato de assuntos de sua área de atuação.

Art. 326 Ao Chefe da Subseção de Medicina Preventiva (SSÇ MP) incumbe:

- I - solicitar, trimestralmente, exames bacteriológicos e físico-químicos da água, a desratização e a dedetização de toda OM;
- II - executar anualmente os programas de vacinação da Unidade; e
- III - proceder à notificação dos casos de doenças transmissíveis e informar ao SERSA I e DIRSA.

Art. 327 Ao Chefe da Subseção de Ambulatório (SSÇ AMB) incumbe:

- I - prestar assistência médica-ambulatorial aos militares e funcionários civis pertencentes ao Comando da Aeronáutica; e
- II - coordenar e controlar o estoque de material, bem como a manutenção operacional dos equipamentos.

Art. 328 Ao Chefe da Subseção de Emergência (SSÇ EME) incumbe avaliar a gravidade dos casos de emergência médica, sendo que os mais graves deverão ser encaminhados ao HABE;

Art. 329 Ao Chefe da Seção Paramédica (SP) incumbe executar os serviços relativos ao Posto de Medicamento e Enfermagem.

Art. 330 Ao Chefe da Subseção do Posto de Medicamento (SSÇ PM) incumbe:

- I - assumir a responsabilidade por todos os assuntos que requeiram conhecimento técnico-especializado na área de farmácia; e
- II - controlar os níveis mínimos para distribuir os medicamentos que são prescritos pelos médicos, baseado no consumo mensal.

Art. 331 Ao Chefe da Subseção de Socorrista (SSÇ SOC) incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução de atividades de Enfermagem da Esquadrilha de Saúde; e
- II - organizar e desenvolver programas de educação sanitária.

Art. 332 Ao Chefe da Seção Odontológica (SO) incumbe garantir a assistência odontológica ao efetivo militar da Organização e, em caráter complementar, a seus dependentes.

Art. 333 Ao Comandante do Esquadrão de Comando (EC) incumbe:

- I - fiscalizar as atividades relativas ao Protocolo e Correspondência;
- II - manter as publicações do Arquivo Geral em ordem e fiscalizar o correto armazenamento das mesmas;
- III - coordenar as atividades de Comunicação Social e Cerimonial;
- IV - acompanhar e exigir da Seção de Investigação e Justiça as providências adequadas à resolução das questões judiciais e disciplinares relativas à Base Aérea; e
- V - controlar o pessoal e as atividades da Banda de Música.

Art. 334 Ao Chefe da Seção de Comando do EC (SCMDO) incumbe:

- I - coordenar os trabalhos do Esquadrão com relação aos assuntos burocráticos e administrativos e fiscalizar a execução das tarefas e o cumprimento de prazos de sua área de competência; e
- II - fiscalizar o controle do pessoal e material carga relativo à Seção de Comando.

Art. 335 Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (SCS) incumbe:

- I - assessorar o Comandante da Base Aérea nos assuntos pertinentes à Comunicação Social;
- II - seguir a política de comunicação social traçada pelo CECOMSAER;
- III - fiscalizar o controle do pessoal e material carga relativo à Seção de Comunicação Social; e
- IV - planejar e executar as atividades de Comunicação Social e cerimonial da Base Aérea.

Art. 336 Ao Encarregado da Subseção de Cerimonial incumbe:

- I - coordenar os preparativos para as cerimônias e eventos oficiais que ocorram na BABE conforme a legislação em vigor;
- II - assessorar o chefe da SCS na elaboração dos roteiros de locução e Normas de Serviço (NS) relativas aos eventos;
- III - coordenar a confecção de material impresso para divulgação de eventos;
- IV - providenciar a preparação e decoração dos locais de formaturas militares e eventos;
- V - coordenar a entrega de medalhas; e
- VI - zelar pelo material relativo ao cerimonial.

Art. 337 Ao Encarregado da Subseção de Fotografia (SSF) incumbe:

- I - organizar e manter em condições de uso, todo o acervo fotográfico da BABE;
- II - prover cobertura fotográfica e de filmagem para os eventos oficiais da BABE e Unidade Aéreas Sediadas que não disponham de seção foto;
- III - controlar a utilização e manutenção do equipamento fotográfico e de filmagem da SCS; e
- IV - elaborar os álbuns anuais e de Comando.

Art. 338 Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) incumbe:

- I - promover, orientar e controlar todos os procedimentos judiciais inerentes à Base Aérea de Belém, bem como aplicar as punições administrativas decorrentes de transgressões disciplinares; e
- II - fiscalizar o controle do pessoal e material carga da SIJ.

Art. 339 Ao Encarregado da Subseção de Assessoria e Processos (SSÇ AP) incumbe:

I - realizar os procedimentos necessários ao integral cumprimento das determinações jurídicas originadas das varas criminais ou cíveis, dos tribunais estaduais ou federal, bem como as provenientes de auditoria judiciária militar; e

II - impetrar os expedientes necessários ao assessoramento do Comando, com relação aos documentos recebidos e emitidos pela Base Aérea de Belém, no que concerne à seara jurídica.

Art. 340 Ao Encarregado da Subseção de Procedimentos Policiais (SSÇ PP) incumbe:

I - providenciar, controlar e acompanhar as tarefas administrativas necessárias à plena realização de Sindicâncias, de Inquéritos, de Conselhos de Justiça e de Conselhos de Disciplina; e

II - cumprir e orientar o efetivo da BABE com relação ao cumprimento das determinações decorrente das soluções de Sindicâncias e das homologações de Inquéritos, de Conselhos de Justiça e de Conselho de Disciplina, depois da publicação dos referidos documentos em boletim interno.

Art. 341 Ao Encarregado da Subseção de Controle de Armas de Fogo (SSÇ CAF) incumbe providenciar a documentação necessária para emissão de Carteira de Registro de Arma de Fogo (CRAF), bem como requerimento de concessão de Porte de Arma de Fogo (PAF) junto ao I COMAR, dos militares pertencentes a BABE, orientando-os sobre os procedimentos destinados a esse fim.

Art. 342 Ao Encarregado da Subseção de Ouvidoria incumbe:

I - providenciar a confecção, o preenchimento com a justificativa e a solução dos formulários de Apuração de Transgressão Disciplinar para as transgressões de militares do efetivo da BABE e para os militares do efetivo de Unidades Aéreas sediadas, quando as transgressões foram objeto de serviço de escala;

II - confeccionar itens para boletim interno com as propostas de punições a serem assinados pelo Sr. Comandante da BABE;

III - enviar diariamente ao Oficial-de-Dia e ao Sargento-de-Dia ao BINFAE-BE, a Grade de Punção Disciplinar, depois da publicação em boletim interno da punição disciplinar; e

IV - controlar o material carga relativo à Seção de Investigação e Justiça.

Art. 343 Ao Encarregado da Subseção de Controle de Veículos Particulares incumbe:

I - executar o controle e atualização do cadastro de veículos automotores que circulam regularmente no interior da BABE; e

II - providenciar a aquisição e distribuição dos selos de controle de veículo particulares conforme legislação em vigor.

Art. 344 Ao Chefe da Seção de Protocolo Geral (PROT GER) incumbe:

I - controlar toda a correspondência ostensiva e sigilosa que é recebida e expedida pela Unidade;

II - coordenar e fiscalizar a administração interna e externa de correspondência; e

III - supervisionar o preparo do malote ostensivo para o SEGECAE.

Art. 345 Ao Chefe da Seção de Arquivo Geral (ARQ GER) incumbe:

I - arquivar e controlar a documentação ostensiva e reservada, de acordo com o RADA, zelando por sua conservação;

II - coordenar a incineração de documentos, já processados, e que tenham perdido seus efeitos; e

III - atualizar os documentos relativos à legislação.

Art. 346 Ao Chefe da Banda de Música incumbe:

- I - manter o controle efetivo do pessoal e material carga da Banda de Música;
- II - providenciar os meios necessários para atualização técnica dos músicos;
- III - fazer gestões junto aos órgãos competentes a fim de adquirir e manter os instrumentos musicais em condições de atender às necessidades do setor.

Art. 347 Ao Encarregado da Banda de Música incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Banda nas apresentações;
- II - providenciar os arranjos e partituras necessárias às apresentações;
- III - coordenar os ensaios e atividades relativas à Banda; e
- IV - substituir eventualmente o Chefe da Banda.

Art. 348 Ao Comandante do ESM incumbe:

- I - assessorar o Comandante da BABE sobre assuntos afetos ao suprimento e manutenção dos projetos apoiados;
- II - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades das Seções e Subseções subordinadas;
- III - manter ligações sistêmicas com outros elos do SISMA, visando acompanhar e agilizar o trâmite de assuntos de interesse da BABE e Unidades Apoiadas;
- IV - exercer a atividade de Oficial de Mobilidade da BABE;
- V - buscar a elevação de nível técnico do pessoal; e
- VI - responsabilizar-se pelo material carga do ESM.

Art. 349 Ao Chefe da Seção de Comando do ESM (SCMDO) incumbe:

- I - auxiliar o Comandante do Esquadrão no trato de assuntos burocráticos e administrativos;
- II - exercer o controle do material carga relativo à Seção de Comando; e
- III - controlar a frequência e assiduidade do efetivo.

Art. 350 Ao Chefe da Seção de Planejamento e Controle (PLC) incumbe:

- I - assessorar o Comandante do ESM;
- II - coordenar e fiscalizar todas as atividades executadas pela Seção;
- III - assegurar a perfeita utilização das ferramentas gerenciais;
- IV - providenciar a supervisão técnica dos serviços executados pela seção de manutenção;
- V - coordenar a execução de auditorias nas seções da área do material;
- VI - gerenciar os dados de suprimento e manutenção de forma a fornecer informações confiáveis sobre os indicadores logísticos; e
- VII - planejar, controlar e propor ações que visem à capacitação técnica do pessoal.

Art. 351 Ao Encarregado do Centro de Coleta de Dados de Manutenção (CCDM) incumbe:

- I - manter o cadastro de mão-de-obra atualizado no SILOMS; e
- II - assegurar e supervisionar a correta inserção dos dados de manutenção no SILOMS, visando a fidelidade das informações.

Art. 352 Ao Encarregado do Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas (CDCP) incumbe:

- I - coordenar o recebimento e distribuição das Publicações Técnicas às Bibliotecas Técnicas existentes na BABE;

II - proceder às atualizações e revisões das publicações técnicas no âmbito da BABE; e

III - operacionalizar a atualização dos cartões de dados de navegação dos equipamentos GPS (Global Position System) das aeronaves sediadas na BABE.

Art. 353 Ao Encarregado da Subseção de Inspetoria Técnica (ITE) incumbe:

I - providenciar o envio dos relatórios de Corrosão à Agência Central conforme IMA 66-9; e

II - gerenciar as escalas de Coordenador e Inspetor de aeronaves.

Art. 354 Ao Encarregado do Laboratório Setorial de Calibração (LSC) incumbe:

I - assegurar o cumprimento da diagonal de calibração prevista para o LSC no ano em curso;

II - controlar e responsabilizar-se pela guarda e trâmite dos equipamentos destinados à calibração no LSC; e

III - manter cadastro atualizado de todos os padrões, equipamentos e instrumentos de medição que fizerem parte do Plano de Calibração do LSC, bem como os registros de controle das calibrações efetuadas.

Art. 355 Ao Chefe da Seção de Manutenção (SMN) incumbe:

I - assessorar o comandante do ESM no planejamento das ações relativas ao bom funcionamento das subseções que lhe são afetas;

II - interagir com os Chefes de manutenção das Unidades Aéreas sediadas a fim de coordenar o apoio às mesmas;

III - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades das subseções subordinadas;

IV - observar rigorosamente as normas e orientações dos órgãos técnicos competentes;

V - gerenciar os recursos Humanos sob sua responsabilidade de modo a permitir a qualificação técnica e funcional da mão-de-obra especializada do setor; e

VI - garantir o apoio logístico solicitado pelas tripulações do 2º/6º GAV em trânsito ou em operação na BABE.

Art. 356 Ao Encarregado da Subseção de Eletricidade e Baterias (EBT) incumbe:

I - coordenar e supervisionar os serviços de recuperação e recarga das baterias das aeronaves sediadas ou em trânsito;

II - assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e material de apoio alocados na oficina; e

III - manter o banco de dados do SILOMS atualizado em relação aos serviços executados pelo setor.

Art. 357 Ao Encarregado da Subseção de Estruturas (EST) incumbe:

I - coordenar os serviços e distribuir a mão-de-obra da Subseção;

II - providenciar, junto à chefia da Manutenção, o material de consumo necessário aos reparos estruturais; e

III - preservar os equipamentos e ferramentas do setor.

Art. 358 Ao Encarregado da Subseção de Interiores de Aeronaves (IAE) incumbe:

I - coordenar os serviços e distribuir a mão-de-obra da Subseção;

II - providenciar, junto à chefia da Manutenção, o material de consumo necessário aos reparos e confecção de revestimentos e estofados das aeronaves sediadas;

III - assegurar o bom funcionamento das máquinas e ferramentas alocadas no setor; e

IV - manter o banco de dados do SILOMS atualizado em relação aos serviços executados pelo setor.

Art. 359 Ao Encarregado da Subseção de Fontes de Força e Rebocadores (FFR) incumbe:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relativas a reboque de aeronaves e fontes de força;
- II - assessorar a Chefia da manutenção quanto à capacitação técnica da mão-de-obra do setor;
- III - assegurar o bom funcionamento das Unidades de Reboque de Aeronaves e fontes de força; e
- IV - providenciar as solicitações das peças de reposição via SILOMS.

Art. 360 Ao Encarregado da Subseção de Ferramentaria (FER) incumbe:

- I - coordenar e controlar as ferramentas especiais e de uso comum em estoque na ferramentaria;
- II - providenciar o controle efetivo de calibração dos equipamentos de precisão; e
- III - inventariar todo o material do setor.

Art. 361 Ao Encarregado da Subseção de Lavagem Externa de Aeronaves (LAE) incumbe:

- I - coordenar os serviços e distribuir a mão-de-obra da Subseção;
- II - assegurar e exigir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual pelos militares do setor; e
- III - assessorar a Chefia da Manutenção em relação à capacitação técnica do pessoal.

Art. 362 Ao Encarregado da Subseção de Pintura (PAE) incumbe:

- I - coordenar os serviços e distribuir a mão-de-obra da Subseção;
- II - assegurar e exigir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual pelos militares do setor; e
- III - assessorar a Chefia da manutenção na previsão do material de consumo utilizado pelo setor.

Art. 363 Ao Encarregado da Subseção de Apoio ao R-99 (APR) incumbe providenciar o apoio de pista e a manutenção dos equipamentos de apoio de solo necessários à operação do 2º/6º GAV na BABE.

Art. 364 Ao Chefe da Seção de Suprimento (SUP) incumbe:

- I - assessorar o comandante do ESM nos assuntos relativos ao suprimento de material aeronáutico;
- II - coordenar, orientar e fiscalizar as atividades das Subseções subordinadas;
- III - cumprir e fazer cumprir todas as normas em vigor referente às atividades de suprimento de material aeronáutico;
- IV - responsabilizar-se por todo o pedido de material a ser processado por intermédio da Seção de Suprimento, inclusive aqueles para a compra na praça local realizada pelo Serviço de Intendência;
- V - supervisionar o controle do estoque dos armazéns através de inventários anuais;
- VI - observar rigorosamente as normas e orientações dos órgãos técnicos competentes, responsáveis pelas diversas classes de materiais;

VII - adotar providências necessárias, visando o máximo rendimento e eficiência da Seção de Suprimento no tocante ao fluxo de materiais que transitam pelos setores de recebimento e expedição;

VIII - organizar e regular a utilização dos recursos materiais e humanos do setor;

IX - supervisionar todos os processos contábeis de movimentação de valores relativos ao material aeronáutico através do SIAFI e SILOMS; e

X - exercer o cargo de Gestor de Material Aeronáutico sendo responsável pelo controle, armazenamento, distribuição e contabilização dos estoques de materiais existentes no ESM.

Art. 365 Ao Encarregado da Subseção de Controle de Estoque (CEE) incumbe supervisionar os Encarregados de cada projeto apoiado, no sentido de manter os estoques de material em nível adequado e solicitar aos Parques Centrais os itens requisitados pela manutenção que não existam no estoque.

Art. 366 Ao Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição (REE) incumbe:

I - providenciar para que o material em trânsito chegue ao destino de maneira rápida e segura; e

II - providenciar e conferir a documentação pertinente ao material recebido ou enviado.

Art. 367 Ao Encarregado da Subseção de Armazenagem (AZE) incumbe controlar o material armazenado e manter o estoque devidamente atualizado.

Art. 368 Ao Chefe da Oficina Regional de Extintores de Incêndio (OREI) incumbe:

I - gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos diversos setores da OREI;

II - providenciar os meios adequados à execução dos serviços;

III - receber e fazer cumprir as orientações técnicas e administrativas emanadas pela DIRENG;

IV - responsabilizar-se pelo material carga e material de consumo estocados no setor; e

V - viabilizar a atualização técnica da mão-de-obra empregada no setor.

Art. 369 Ao Encarregado da Secretaria da OREI (SEC) incumbe:

I - receber, encaminhar à chefia e arquivar toda a documentação relativa ao setor; e

II - controlar o material carga do setor.

Art. 370 Ao Encarregado do almoxarifado da OREI (ALM) incumbe:

I - controlar o estoque de material de consumo através de inventário mensal;

II - providenciar a documentação necessária à Prestação de Contas mensal junto ao Controle Interno da Base; e

III - providenciar junto à Chefia da OREI a manutenção dos níveis mínimos de estoque a fim de assegurar a continuidade da produção do setor.

Art. 371 Ao Encarregado das Oficinas da OREI (OFC) incumbe:

I - coordenar e supervisionar todas as etapas de manutenção dos extintores de incêndio;

II - assegurar e exigir o uso dos Equipamentos de Proteção Individual por todo pessoal envolvido na manutenção dos extintores; e

III - assessorar a chefia quanto à atualização técnica dos militares do setor.

Art. 372 Ao Comandante do Esquadrão de Material Bélico incumbe:

- I - assessorar tecnicamente o Comandante da BABE nos assuntos relativos ao material bélico;
- II - determinar as linhas de ação relativas ao cumprimento de suas tarefas;
- III - cumprir as ordens, normas e procedimentos emanados do Comando da BABE e escalões superiores;
- IV - providenciar, junto ao Comando da BABE, os meios de toda ordem necessários ao funcionamento do Esquadrão;
- V - coordenar a execução dos trabalhos das seções subordinadas;
- VI - atualizar o Plano de Mobilidade do Esquadrão de Material Bélico;
- VII - providenciar, junto à DIRMAB e ao PAMB, o repletamento dos itens bélicos necessários ao cumprimento das atividades previstas, nos períodos desejados; e
- VIII - elaborar, junto às Unidades Aéreas, a reformulação dos Fatores de Planejamento de Material Bélico Terrestre.

Art. 373 Ao Chefe da Inspetoria Técnica (IT) do EMB incumbe:

- I - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de sua competência;
- II - solicitar e elevar o nível ou reciclagem do pessoal envolvido na manutenção sempre que observada esta necessidade;
- III - elaborar os Relatórios de Deficiência de Material Bélico (RDMB), sempre que constatada a falha do item bélico;
- IV - analisar os relatórios de Deficiência e suas soluções, com o propósito de que sejam adotadas no sentido de aperfeiçoar o emprego dos equipamentos na utilização de métodos de manutenção;
- V - elaborar o planejamento de proposta de cursos ou estágios; e
- VI - organizar e atualizar a biblioteca de Publicações Técnicas referente a material bélico.

Art. 374 Ao Corpo de Inspectores do EMB incumbe:

- I - controlar, conservar e atualizar o acervo de Publicações Técnicas, mantendo o efetivo informado sobre as atualizações recebidas;
- II - controlar e fiscalizar os serviços realizados, bem como encerrar no SILOMS manutenção todas as Ordens de Serviço aberta pelas Unidades Aéreas;
- III - inspecionar as instalações, tratores, carretas e equipamentos específicos da atividade bélica;
- IV - elaborar Relatórios de Deficiência de Material Bélico;
- V - elaborar e controlar os Mapas de vencimentos de itens de consumo e TBO de equipamentos;
- VI - levantar as necessidades de cursos para operação dos equipamentos, bem como programar a atualização e reciclagem técnica dos operadores;
- VII - elaborar Mapas de Controle de equipamentos na área de metrologia; e
- VIII - orientar e controlar as atividades de combate e prevenção de corrosão de itens bélicos, inclusive elaborando Mapas de Controle.

Art. 375 Ao Chefe da Seção de Comando (SCMDO) do EMB incumbe:

- I - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos relativos à administração de pessoal e material;
- II - apoiar administrativamente os serviços necessários quanto ao funcionamento do EMB;
- III - coordenar a conferência e o controle de toda a documentação interna e externa do Esquadrão de Material Bélico;
- IV - elaborar e orientar sob orientação do Comandante, relatórios periódicos e outros documentos, quando exigidos;



V - zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes dos serviços de Sargento-de-Dia ao EMB e Armeiro-de-Dia à BABE; e

VI - coordenar com as Unidades Aéreas as necessidades de apoio de pessoal para as missões fora de sede, definindo os militares que serão escalados.

Art. 376 Ao Encarregado Geral do EMB incumbe:

I - tomar conhecimento de todas as necessidades referentes à pessoal e material relativo ao funcionamento das seções do EMB, e encaminhar ao Comandante do EMB, via Chefia;

II - supervisionar e determinar as tarefas dos Setores Técnicos e Administrativos do EMB, assessorando a Chefia para o bom desempenho da Seção;

III - organizar e controlar todas as armas e munições existentes no Esquadrão sob sua responsabilidade, bem como determinar e supervisionar, no mínimo, duas conferências semanais do armamento, acessórios e demais itens bélicos permanentes;

IV - coordenar o rodízio do armamento e munição destinado ao Serviço de Guarda e Segurança da OM em concordância com o Boletim Técnico aplicável;

V - diligenciar para que os itens bélicos de consumo sejam organizados de forma que o lote mais antigo existente no estoque seja destinado ao consumo primeiramente;

VI - inspecionar, diariamente, os Livros de Registro de Entrada e Saída de Armamento para o Serviço; e

VII - auxiliar a chefia da Seção de Comando no controle dos militares engajados em missões fora de sede em apoio às Unidades Aéreas.

Art. 377 Ao Encarregado da Ajudância da Seção de Comando (SCMDO) do EMB incumbe:

I - confeccionar, controlar e arquivar toda a documentação expedida e recebida cumprindo as diretrizes e normas referentes a administração militar;

II - providenciar a incineração da documentação obsoleta, de acordo com a regulamentação prevista;

III - observar rigorosamente as datas previstas para a remessa dos Relatórios, Fichas de Consumo, Tabelas de Dotação e previsões aos Órgãos do Sistema;

IV - confeccionar matérias de interesse do Esquadrão que devam ser publicadas em boletim;

V - realizar os serviços de controle do pessoal do Esquadrão, bem como a fiscalização do comparecimento do efetivo em todos os eventos programados; e

VI - conferir semestralmente a carga parcial distribuída nas Seções, de acordo com as leis e regulamento em vigor, responsabilizando-se pela carga e descarga do material pertinente à administração.

Art. 378 Ao Chefe da Seção de Controle e suprimento (SCS) do EMB incumbe:

I - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos relacionados com planejamento, coordenação, controle e execução das atividades relacionadas com o suprimento de material bélico aéreo e terrestre previsto para a OM, e seus Operadores (Unidades Aéreas e DTCEA-BE);

II - coordenar a elaboração de Relatórios, Mapa de Controle, Registros específicos e lançamentos dos movimentos de transações no SILOMS-MB, referentes ao material bélico da OM;

III - coordenar e fiscalizar o recolhimento e o transporte do material bélico aéreo e terrestre, conforme previsto nas publicações em vigor;

IV - coordenar a remessa mensal à Seção de Comando do EMB dos dados necessários ao controle do movimento de material bélico da OM, para fins de prestação de contas;

V - cumprir as diretrizes, normas e critérios oriundos dos Órgãos Superiores e Centrais do Sistema do Comando da Aeronáutica bem como a execução dos seus respectivos planos e programas;

VI - coordenar e fiscalizar inspeções quanto à segurança e o sigilo das instalações pertencentes à SCS;

VII - promover e vistoriar as conferências necessárias para manter os estoques físico/lógico equalizados;

VIII - coordenar e fiscalizar a remessa de todos os relatórios previstos nos Programas de Trabalhos Anuais da BABE e Unidades Aéreas apoiadas referentes à sua área; e

IX - planejar, coordenar e controlar os dispositivos previstos no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos”, com relação à compatibilidade e ao transporte de itens bélicos.

Art. 379 Ao Encarregado da Subseção de Controle de Estoque (SSCE) da Seção de Controle e Suprimento do EMB incumbe:

I - lançar os movimentos de materiais bélicos e acessórios no SILOMS-MB de forma a igualar os estoques físicos e lógicos;

II - receber e lançar as Notas de Lançamentos do SIAFI, referentes aos respectivos movimentos e consumos de material bélico;

III - executar os procedimentos pertinentes à carga e a descarga de material bélico aéreo e terrestre;

IV - coordenar e controlar as solicitações de repletamento de itens bélicos e de apoio;

V - executar as atividades relacionadas ao controle do fornecimento e do consumo de itens bélicos da BABE e das Unidades Aéreas sediadas;

VI - manter e controlar as atividades relativas ao funcionamento dos depósitos, bem como das áreas adjacentes e acessos;

VII - coordenar e controlar os dispositivos previstos no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos” com relação à compatibilidade e ao transporte de itens bélicos; e

VIII - acompanhar a Tabela de Dotação, observando a Reserva de Guerra e informar ao Chefe da Seção as discrepâncias existentes.

Art. 380 Ao Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição (SSRE) da Seção de Controle e Suprimento do EMB incumbe:

I - executar o armazenamento e primar pela segurança do material bélico aéreo e terrestre da BABE;

II - executar as atividades relacionadas ao controle de recebimento, fornecimento e consumo de itens bélicos da OM, e seus Operadores;

III - fornecer o material necessário e previsto para as Instruções de Tiro, orientando os militares na utilização e conservação do armamento;

IV - inspecionar periodicamente a munição e demais itens bélicos armazenados, mantendo o controle quantitativo e qualitativo dos estoques existentes, dando ciência ao Comandante do EMB dos resultados dessas inspeções e também das condições de armazenagem;

V - manter rígido controle da munição armazenada, anotando nas respectivas Fichas do Depósito e nas Fichas de Controle Analítico, todas as movimentações e documentos comprobatórios;

VI - diligenciar para que os itens bélicos de consumo sejam organizados de forma que o lote mais antigo existente no estoque seja destinado ao consumo primeiramente; e

VII - controlar o movimento e consumo de todo o armamento, munição e demais itens bélicos, comunicando qualquer alteração verificada à Chefia.

Art. 381 Ao Chefe da Seção de Armamento Aéreo (SAA) do EMB incumbe:

I - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de emprego de armamento aéreo;

II - atentar para o fiel cumprimento no que está prevista a MMA 135-2 (Segurança dos Explosivos);

III - coordenar e supervisionar as atividades das Subseções constitutivas da Seção na realização de suas competências;

IV - zelar pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico, doutrinando todo o pessoal envolvido sobre os cuidados a serem observados nesses locais;

V - preparar o material bélico aéreo destinado ao Programa de Instrução Anual das Unidades Aéreas da OM e as desdobradas na OM;

VI - apoiar as Unidades Aéreas com pessoal sempre que solicitado para atender missões em sede e fora de sede;

VII - cumprir as diretrizes, normas e critérios previstos para o material bélico aéreo, bem como a execução dos planos e programas oriundos dos Órgãos Superiores e Centrais dos Sistemas do Comando da Aeronáutica;

VIII - elaborar os Relatórios e Registros específicos, relativos ao material bélico aéreo sobre sua responsabilidade; e

IX - desdobrar Unidade Celular de Material Bélico (UCMB), sempre que fizer necessário.

Art. 382 Ao Encarregado da Subseção de Equipamentos Bélicos (SSEB) da Seção de Armamento Aéreo do EMB incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, instalação, armazenagem e segurança do armamento aéreo pertencente às Unidades Aéreas sediadas;

II - planejar e executar o controle de revisão do armamento aéreo;

III - manter em segurança e em perfeito estado de conservação, os itens bélicos;

IV - preparar o material bélico aéreo destinado ao Programa de Instrução Anual das Unidades Aéreas; e

V - elaborar Relatórios e Registros específicos relativos ao material bélico aéreo.

Art. 383 Ao Encarregado da Subseção de Equipamentos de Apoio ao Solo (SSEAS) da Seção de Armamento Aéreo do EMB incumbe:

I - confeccionar e controlar a documentação pertinente a todos os Equipamentos de Apoio ao Solo para o Material Bélico (EAS-MB) utilizados na Seção de Armamento Aéreo;

II - executar as atividades relacionadas com a manutenção dos Equipamentos de Apoio de Solo para o Material Bélico;

III - instruir os demais integrantes da SAA na correta utilização dos EAS-MB;

IV - informar à Chefia sobre a necessidade de itens de consumo para a realização dos serviços; e

V - acompanhar o desempenho dos EAS-MB a fim de aumentar sua eficácia.

Art. 384 Ao Chefe da Seção de Armamento Terrestre (SAT) do EMB incumbe:

I - apresentar propostas ao Comandante do Esquadrão de Material Bélico, de formulação dos Fatores de Planejamento de Material Bélico Terrestre, em concordância com as necessidades da Infantaria e Unidades Aéreas sediadas, com antecedência necessária ao cumprimento do cronograma previsto na DCA 135-2;

II - estudar as propostas de medidas logísticas e normativas que elevem o nível de mobilidade, conservação, segurança e utilização de material bélico terrestre;

III - cumprir as diretrizes, normas e critérios de Órgãos Superiores e Centrais dos sistemas do comando da aeronáutica, bem como a execução de seus respectivos planos e programas;

IV - promover os meios necessários para a segurança do material bélico sob sua responsabilidade;

V - supervisionar o controle do armamento, acessórios e a munição nos aspectos quantitativos e qualitativos, observando o que prevê o MMA 135-2;

VI - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de sua competência;

VII - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção, instalação, armazenagem e segurança do armamento terrestre existente na BABE e nas Unidades Aéreas sediadas; e

VIII - definir um cronograma anual de utilização do estande de Tiro de Armas Portáteis, bem como das instruções de tiro aos militares da BABE e Unidades Apoiadas.

Art. 385 Ao Encarregado da Subseção de Material Bélico (SSMB) da Seção de Armamento Terrestre do EMB incumbe:

I - preparar, fornecer, receber e controlar o armamento e a munição necessários à equipe de segurança e defesa da OM;

II - conservar, estocar e assegurar todo material bélico existente na Subseção;

III - suprir e controlar o material bélico terrestre destinado ao Serviço e Instrução do pessoal militar da OM e Unidades Aéreas sediadas; e

IV - coordenar e executar as atividades de manutenção, bem como a conservação, a estocagem e a segurança dos armamentos e itens bélicos terrestres da BABE.

Art. 386 Ao Encarregado da Subseção de Manutenção, Armas e Munições (SSMN) da Seção de Armamento Terrestre do EMB incumbe:

I - executar atividades de manutenção do material bélico terrestre da OM e Unidades Aéreas sediadas;

II - confeccionar o registro, em Livro específico, da manutenção realizada em todos os tipos de armamento e itens bélicos;

III - elaborar Relatórios, Mapas de Controle e Registros específicos referentes ao material bélico terrestre e munições;

IV - zelar pela limpeza e conservação de todo o armamento do EMB e Unidades apoiadas;

V - supervisionar e executar o serviço de manutenção e reparos das armas, fazendo-se cumprir as exigências dentro dos padrões técnicos previstos nas respectivas publicações, utilizando e orientando o pessoal envolvido na manutenção quanto ao uso obrigatório de Equipamento de Proteção Individual; e

VI - controlar os estoques do material utilizado na manutenção (óleos e escovas) e solicitar reabastecimento antes que sejam atingidos níveis críticos.

Art. 387 Ao Encarregado da Subseção de Estande de Tiro (SSET) da Seção de Armamento Terrestre do EMB incumbe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento eficiente do Estande de Tiro com Armas Portáteis, mantendo-o em condições de utilização;

II - controlar as instruções de tiro da BABE e das Unidades sediadas, além do apoio técnico e prático à execução das mesmas;

III - planejar junto com a Chefia, as instruções previstas nos Manuais de Instrução, para o ano subsequente, compatibilizando o efetivo da OM e do Curso de Formação de Soldados com a DCA 135-1, elaborando as Partes para inclusão das instruções no QTS da BABE e outras documentações inerentes;

IV - acompanhar o cronograma de utilização do Estande de Tiro com Armas Portáteis, mantendo a Chefia informada;

V - controlar o estoque de armações e alvos, a fim de evitar uma situação crítica, comunicando a SCS para as providências necessárias;

VI - providenciar o preenchimento das Fichas, e controlar o computo de tiro do armamento registrando os resultados dos atiradores; e

VII - manter limpa e organizada a área do Estande de Tiro e suas edificações, inspecionando-o periodicamente e comunicando a Chefia qualquer irregularidade.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 388 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I- o Comandante da Base Aérea é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

II- o Chefe da Seção de Inteligência é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou Infantaria, da ativa;

III- o Encarregado da Secretaria da Seção de Inteligência é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Administração;

IV- o Encarregado da Subseção de Inteligência é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Administração ou Praça estabilizada de qualquer quadro;

V- o Encarregado da Subseção de Contra-Inteligência é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da especialidade de Administração ou Praça estabilizada de qualquer quadro;

VI- o Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Oficial Superior ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa, com curso de Segurança de Voo, módulos Prevenção e Investigação;

VII- o Encarregado da Secretaria da SIPAA é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade, com curso Básico de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

VIII- o Chefe da Assessoria de Controle Interno (AsCI) é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

IX- o Chefe da Seção Auxiliar da Assessoria de Controle Interno (SA) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Suboficial da Especialidade de Administração;

X- o Encarregado da Subseção de Conferência e Arquivo (SSÇ CA) é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;

XI- o Encarregado da Subseção SIAFI (SSÇ SIAFI) é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;

XII- o Encarregado da Subseção de Controle de Diárias (SSÇ CD) é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;

XIII- o Chefe da Seção de Expediente da Assessoria de Controle Interno (SE) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes.

XIV- o Encarregado da Subseção de Contratos e Comissões (SSÇ CC) é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;

XV- o Encarregado da Subseção de Protocolo (SSÇ PROT) é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;

XVI- o Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XVII- O Chefe da SCOAM poderá acumular a Chefia da SIPAA da Base Aérea de Belém, embora tal medida só deva ocorrer quando em extrema carência de pessoal;

XVIII- O Chefe da Secretaria da SCOAM é Tenente da Ativa da Aeronáutica ou Suboficial;

XIX- O Oficial de Permanência Operacional (OPO) é Capitão ou Tenente Aviador da Ativa, pertencente ao efetivo da Base Aérea e das UAe sediadas, conforme prevê DCAR 1100;

XX- O Encarregado da Secretaria é Suboficial ou Sargento da especialidade de Administração da aeronáutica, da ativa;

XXI- O Auxiliar da secretaria é Cabo ou soldado da especialidade de Administração da aeronáutica, da ativa;

XXII- o Encarregado da Subseção de Operações Militares (SOAM) é Sargento de qualquer Especialidade da Aeronáutica, da ativa;

XXIII- O encarregado da Estação de Telecomunicações Militares (ETM) é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Comunicações da Aeronáutica, da ativa, especialista em operação de Estação Aeronáutica, conforme prevê a ICA 102-7, de 2007;

XXIV- O Chefe do Centro Meteorológico Militar (CMM) é Oficial especialista em Meteorologia, podendo acumular a função de previsor;

XXV- Os Sargentos meteorologistas são os auxiliares de previsor e plotadores;

XXVI- O Encarregado da Sala AIS é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Informações Aeronáuticas, da ativa;

XXVII- O Encarregado da Estação Tática é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Comunicações da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII- Os operadores do sistema HÉRCULES e da rede INTRAGAR deverão estar credenciados junto ao CIAer, conforme as Normas de Serviço em vigor;

XXIX- O Oficial de Segurança e Defesa é Oficial do efetivo da Base Aérea de Belém, preferencialmente Oficial do QO INF ou do QOEA GDS.

XXX- O Encarregado da Secretaria de Segurança e Defesa é SO/SGT preferencialmente do quadro de Infantaria da Aeronáutica.

XXXI- o Comandante do Grupo de Serviços de Base é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial;

XXXII- o Chefe da Seção de Comando do GSB é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais de Intendência, da ativa;

XXXIII- O Comandante do EP é Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, podendo ser Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XXXIV- O Chefe da Seção de Comando do EP é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, podendo ser do Quadro de Oficiais de Infantaria de Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica;

XXXV- o Encarregado da Secretaria da Seção de Comando do EP é Sargento da Especialidade de Serviços Administrativos;

XXXVI- o Chefe da Seção de Pessoal Militar é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da Especialidade de Serviços Administrativos, podendo ser exercido por Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Intendentes ou de Infantaria da Aeronáutica;

XXXVII- O Encarregado da Subseção de Coordenação e Controle da Seção de Pessoal Militar é Suboficial ou Primeiro Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Especialidade de Serviços Administrativos;

XXXVIII- o Encarregado da Subseção de Efetivo da Seção de Pessoal Militar é Suboficial ou Primeiro Sargento da Especialidade de Serviços Administrativos;

XXXIX- o Encarregado da Subseção de Dependentes e Beneficiários da Seção de Pessoal Militar é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Especialidade de Serviços Administrativos;

XL- o Chefe da Seção de Pessoal Civil é Servidor Civil de Nível Intermediário da categoria Agente Administrativo;

XLI- O Encarregado da Secretaria da Seção de Pessoal Civil é Servidor Civil de Nível Intermediário da categoria Agente Administrativo;

XLII- o Chefe da Seção de Encargos Especiais é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes, podendo ser exercido por Tenentes do Quadro de Oficiais de Infantaria ou de Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XLIII- o Encarregado da Secretaria da Seção de Encargos Especiais é Sargento, preferencialmente da Especialidade Serviços Administrativos;

XLIV- o Encarregado da Subseção de Hospedagens da Seção de Encargos Especiais é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade;

XLV- o Encarregado da Subseção de Facilidades da Seção de Encargos Especiais é Sargento de qualquer quadro e especialidade;

XLVI- O Chefe da Seção de Serviço Social é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Especialidade de Assistência Social, da ativa;

XLVII- O Encarregado da Secretaria da Seção de Serviço Social é Suboficial ou Sargento, preferencialmente da Especialidade de Serviços Administrativos;

XLVIII- O Chefe da Seção de Capacitação e Treinamento é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes, podendo ser exercido por Tenentes do Quadro de Oficiais de Infantaria ou de Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XLIX- o Encarregado da Secretaria da Seção de Capacitação e Treinamento é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Serviços Administrativos;

L- O Chefe da Seção de Capelania é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica;

LI- o Encarregado da Secretaria da Seção de Capelania é Sargento ou Cabo de qualquer especialidade;

LII- o Comandante do EIE é Major ou Capitão do quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

LIII- o Chefe da Seção de Comando do EIE é Capitão ou Tenente do quadro de Oficiais Aviadores ou do quadro de Oficiais Especialistas em Administração, da ativa;

LIV- o Encarregado da Seção de Comando do EIE é Suboficial ou Sargento Especialista em administração, da ativa;

LV- o Chefe da Seção de Patrimônio (SPAT) é Capitão ou Tenente do quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas em Administração, da ativa.

LVI- o Encarregado da Seção de Patrimônio (SPAT) é Suboficial ou Sargento Especialista em Obras, da ativa;

LVII- o Chefe da Seção de Serviços Gerais é Capitão ou Tenente do quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

LVIII- o Encarregado da Seção de Serviços Gerais é Suboficial ou Sargento Especialista em Suprimento, ou em Eletricidade, ou em Obras;

LIX- o Encarregado da Subseção de Ferramentaria é Suboficial ou Sargento Especialista em Suprimento ou em Administração ou em Metalurgia;

LX- o Encarregado da Subseção de Desenho é Suboficial ou Sargento Especialista em Desenho;

LXI- o Encarregado da Subseção de Eletricidade é Suboficial ou Sargento Especialista em Eletricidade;

LXII- o Encarregado da Subseção de Obras é Suboficial ou Sargento Especialista em Obras, da ativa;

LXIII- o Encarregado da Subseção de Refrigeração é Suboficial ou Sargento Especialista em Eletricidade ou em Metalurgia, da ativa;

LXIV- o Encarregado da Subseção de Pintura é Suboficial ou Sargento Especialista em Estrutura e Pintura ou em Obras, da ativa;

LXV- o Encarregado da Subseção de Soldas é Suboficial ou Sargento Especialista em Estrutura e Pintura ou em Metalurgia, da ativa;

LXVI- o Encarregado da Subseção de Carpintaria é Suboficial ou Sargento Especialista em Obras, da ativa;

LXVII- o Encarregado da Subseção de Limpeza é Suboficial ou Sargento Especialista em Obras;

LXVIII- o Encarregado da Subseção de Hidráulica é Suboficial ou Sargento Especialista em Obras ou em Eletricidade;

LXIX- o Encarregado da Subseção de Almojarifado do EIE é Suboficial ou Sargento Especialista em Suprimento ou em Administração;

LXX- o Chefe da Seção de Transporte de Superfície (STS) é Capitão/Tenente do quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou, preferencialmente, Especialistas em Serviços de Manutenção;

LXXI- o Encarregado da Secretaria da STS é Suboficial/Sargento, da Especialidade Administração, da ativa;

LXXII- os Auxiliares da Secretaria da STS são 01 (um) Graduado e 01 (um) Cabo ou Soldado, da Especialidade Administração, da ativa;

LXXIII- o Encarregado da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes da STS é Suboficial/Sargento, da Especialidade Eletromecânica, da ativa;

LXXIV- os Auxiliares da Subseção de Controle de Combustíveis e Lubrificantes da STS são 01 (um) Graduado e 01 (um) Cabo ou Soldado, da Especialidade Eletromecânica, da ativa;

LXXV- o Encarregado da Subseção de Almoxarifado da STS é Suboficial/Sargento, da Especialidade Suprimento Técnico, da ativa;

LXXVI- os Auxiliares da Subseção de Almoxarifado da STS são 01 (um) Graduado e 01 (um) Cabo ou Soldado, da Especialidade Suprimento Técnico, da ativa;

LXXVII- o Encarregado da Subseção de Oficinas é Suboficial ou Sargento especialista em Eletromecânica, da ativa;

LXXVIII- os Auxiliares da Subseção de Oficinas da STS são 01 (um) Graduado e 01 (um) Cabo ou Soldado, da Especialidade Eletromecânica, da ativa;

LXXIX- o Encarregado da Subseção da Ferramentaria da STS é Suboficial/Sargento, das Especialidades Eletromecânica ou Metalurgia, da ativa;

LXXX- Os Auxiliares da Subseção de Ferramentaria da STS são 01 (um) Graduado e 01 (um) Cabo ou Soldado, da Especialidade Eletromecânica, da ativa;

LXXXI- Os motoristas, que tiram serviço e compõem o efetivo da STS, deverão ser habilitados nas seguintes categorias e em quantidades necessárias ao cumprimento da rotina diária:

a) Categoria (B) – 12 (doze) Militares;

b) Categoria (C) – 10 (dez) Militares; e

c) Categoria (D) – 12 (doze) Militares.

LXXXII- o Comandante do EI é Major do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXXIII- o Chefe da Seção de Comando do EI é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXXIV- o Encarregado da Seção de Comando do EI é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração ou Funcionário Civil da Categoria Agente Administrativo;

LXXXV- o Chefe da Seção de Subsistência é Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXXVI- o Encarregado da Secretaria da Seção de Subsistência é Sargento da Especialidade de Administração ou do Quadro de Taifeiros;

LXXXVII- o Encarregado da Subseção de Pessoal da Seção de Subsistência é Sargento da Especialidade de Administração ou Supervisor de Taifa;

LXXXVIII- o Encarregado da Subseção Operacional da Seção de Subsistência é Sargento do Quadro de Taifeiros;

LXXXIX- o Encarregado do Depósito de Materiais da Seção de Subsistência é Sargento da Especialidade de Administração ou Supervisor de Taifa;

XC- o Encarregado da Subseção de Serviços Gerais da Seção de Subsistência é Sargento do Quadro de Taifeiros;

XCI- o Encarregado da Subseção de Armazenamento da Seção de Subsistência é Sargento do Quadro de Taifeiros ou Taifeiro-Mor;

XCII- o Chefe da Seção de Finanças é Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

XCIII- o Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Finanças é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;

XCIV- o Encarregado da Subseção de Pagamento de Fornecedores da Seção de Finanças é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;



- XCV- o Encarregado da Subseção de Pagamento de Pessoal da Seção de Finanças é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;
- XCVI- o Encarregado da Subseção de Contabilidade da Seção de Finanças é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Administração;
- XCVII- o Chefe da Seção de Licitações é Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;
- XCVIII- o Encarregado da Subseção Auxiliar é Sargento da especialidade de Administração;
- XCIX- o Encarregado da Subseção de Controle é Sargento da especialidade de Administração;
- C- o Encarregado da Subseção de Procura e Compra é Sargento da especialidade de Administração;
- CI- o Encarregado da Subseção de Transporte e Bagagem é Sargento, de qualquer especialidade;
- CII- o Encarregado da Subseção de Contratos e Convênios é Sargento da especialidade de Administração;
- CIII- o Chefe da Seção de Material de Intendência é Capitão ou Primeiro Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;
- CIV- o Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Material de Intendência é Primeiro Sargento da Especialidade de Administração;
- CV- o Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição da Seção de Material de Intendência é Primeiro Sargento da Especialidade de Administração ou Suprimento;
- CVI- o Encarregado da Subseção de Material de Expediente e Informática da Seção de Material de Intendência é Primeiro Sargento da Especialidade de Administração ou Suprimento;
- CVII- o Encarregado da Subseção de Material Químico e de Limpeza da Seção de Material de Intendência é Primeiro Sargento da Especialidade de Administração ou Suprimento;
- CVIII- o Encarregado da Subseção de Fardamento da Seção de Material de Intendência é Primeiro Sargento da Especialidade de Administração ou Suprimento;
- CIX- o Chefe da Seção de Registro é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;
- CX- o Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Registro é Sargento da Especialidade de Administração ou Funcionário Civil da Categoria Agente Administrativo;
- CXI- o Encarregado da Subseção de Atualização da Seção de Registro é Sargento da Especialidade de Administração ou Funcionário Civil da Categoria Agente Administrativo;
- CXII- o Encarregado da Subseção de Contabilidade da Seção de Registro é Sargento da Especialidade de Administração ou Funcionário Civil da Categoria Agente Administrativo;
- CXIII- o Chefe da Seção de Intendência em Campanha é Primeiro ou Segundo Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;
- CXIV- o Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Intendência em Campanha é Terceiro Sargento de qualquer especialidade;
- CXV- o Encarregado da Subseção de Intendência Operacional é Terceiro Sargento de qualquer especialidade, com conhecimento em Intendência Operacional;
- CXVI- o Comandante do ETEL é Major ou Capitão de qualquer Quadro, com conhecimentos de Informática;
- CXVII- o Chefe da Seção de Comando é Capitão ou Tenente de qualquer Quadro, com conhecimentos de Informática ou eletrônica.
- CXVIII- o Chefe da Seção de Telefonia é Capitão ou Tenente de qualquer Quadro, com conhecimentos de Informática ou eletrônica.

CXIX- o Encarregado da Subseção de Telefonia é Suboficial ou Sargento de qualquer especialidade, com conhecimentos de Informática ou eletrônica.

CXX- o Chefe da Seção de Informática é Capitão ou Tenente de qualquer Quadro, com conhecimentos de Informática.

CXXI- o Encarregado da Subseção de Sistemas de Informação é Suboficial ou Sargento de qualquer Especialidade, com conhecimentos de Informática, da ativa.

CXXII- o Encarregado da Subseção de Suporte de Rede é Suboficial ou Sargento de qualquer Especialidade, com conhecimentos de Informática.

CXXIII- o Encarregado da Subseção de Manutenção é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Eletrônica.

CXXIV- o Encarregado da Subseção de Web Design é Suboficial ou Sargento de qualquer especialidade, com conhecimentos de Informática.

CXXV- o Comandante da Esquadilha de Saúde é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, Dentistas ou Farmacêuticos da ativa ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXVI- o Chefe da Seção de Comando da EaS é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, Dentistas ou Farmacêuticos da ativa, ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXVII- o Encarregado da Seção de Comando da EaS é Suboficial ou Sargento da especialidade Administração ou Enfermagem;

CXXVIII- o Chefe da Seção Médica é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa, ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXIX- o Chefe da Subseção de Medicina Preventiva é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXX- o Chefe da Subseção de Ambulatório é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXXI- o Chefe da Subseção de Emergência é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXXII- o Encarregado da Subseção de Emergência é Suboficial, Sargento ou Cabo da Especialidade de Enfermagem;

CXXXIII- o Chefe da Seção de Paramédica é Tenente do Quadro de Oficiais Médicos ou Farmacêuticos, da ativa, ou do Quadro de Oficiais convocados;

CXXXIV- o Encarregado da Subseção do Posto de medicamento é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Enfermagem;

CXXXV- o Chefe da Subseção de Socorrista é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa, ou do Quadro de convocados;

CXXXVI- o Encarregado da Subseção de Socorrista é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Enfermagem;

CXXXVII- o Chefe da Seção Odontológica é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Dentistas, da ativa, ou do Quadro de convocados;

CXXXVIII- o Encarregado da Seção de Odontologia é Suboficial ou Sargento da Especialidade de Enfermagem;

CXXXIX- o Comandante do EC é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa não incluído em categoria especial;

CXL- o Chefe da Seção de Comando do EC é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

CXLI- o Encarregado da Seção de Comando do EC é Suboficial ou Primeiro Sargento da Especialidade de Administração;

CXLII- o Chefe da Seção de Comunicação Social é Tenente de qualquer quadro, com conhecimentos de Comunicação Social, da ativa;

CXLIII- o Encarregado da Subseção de Cerimonial é Suboficial ou Primeiro Sargento de qualquer especialidade;

CXLIV- o Encarregado da Subseção de Fotografia é Suboficial ou Sargento da especialidade Fotografia;

CXLV- o Chefe da Seção de Investigação e Justiça (SIJ) é Capitão ou Tenente da ativa, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Serviços Jurídicos ou com formação jurídica;

CXLVI- o Encarregado da SIJ é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade, preferencialmente com formação jurídica;

CXLVII- o Encarregado da Subseção de Assessoria e Processos (SSÇ AP) é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade, preferencialmente com formação jurídica;

CXLVIII- o Encarregado da Subseção de Procedimentos Policiais (SSÇ PP) é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade, preferencialmente com formação jurídica;

CXLIX- o Encarregado da Subseção de Controle de Armas de Fogo (SSÇ CAF) é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade, preferencialmente com formação jurídica;

CL- o Encarregado da Subseção de Ouvidoria é Suboficial ou Sargento, de qualquer especialidade, preferencialmente com formação jurídica;

CLI- o Encarregado da Subseção de Controle de Veículos Particulares é Suboficial ou Sargento de qualquer especialidade;

CLII- o Chefe da Seção de Protocolo Geral é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

CLIII- o Encarregado da Seção de Protocolo Geral do EC é Suboficial ou Primeiro-Sargento, da Especialidade de Administração;

CLIV- o Chefe da Seção de Arquivo Geral é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

CLV- o Encarregado da Seção de Arquivo Geral do EC é Suboficial ou Primeiro-Sargento, da Especialidade de Administração;

CLVI- o Chefe da Banda de Música é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Músicos da Aeronáutica;

CLVII- o Encarregado da Banda de Música é Suboficial ou Primeiro Sargento do Quadro de Músicos da Aeronáutica;

CLVIII- o Comandante do ESM é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial;

CLIX- o Chefe da Seção de Comando do ESM é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas, da ativa;

CLX- o Encarregado da Seção de Comando do ESM é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica preferencialmente da especialidade de Administração;

CLXI- o Chefe da Seção de Planejamento e Controle é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas, da ativa;

CLXII- o Encarregado do Centro de Coleta de Dados de Manutenção é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Manutenção ou Eletricidade e Instrumentos;

CLXIII- o Encarregado do Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Suprimento, Manutenção ou Eletricidade e Instrumentos;

CLXIV- o Encarregado da Subseção de Inspetoria Técnica é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Manutenção de Aeronaves, Estrutura e Pintura ou Eletricidade e Instrumentos;

CLXV- o Encarregado do Laboratório Setorial de Calibração é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Eletricidade e Instrumentos ou Eletrônica;

CLXVI- o Chefe da Seção de Manutenção é Capitão ou Tenente do quadro de Oficiais Especialistas em aeronaves ou Aviadores, da ativa;

CLXVII- o Encarregado da Subseção de Eletricidade e Baterias é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Eletricidade e Instrumentos ou Manutenção;

CLXVIII- o Encarregado da Subseção de Estruturas é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Estrutura e Pintura;

CLXIX- o Encarregado da Subseção de Interiores de Aeronaves é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Equipamento de Vôo ou Manutenção;

CLXX- o Encarregado da Subseção de Fontes de Força e Rebocadores (FFR) é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Manutenção ou Eletricidade e Instrumentos;

CLXXI- o Encarregado da Subseção de Ferramentaria é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Manutenção ou Eletricidade e Instrumentos;

CLXXII- o Encarregado da Subseção de Lavagem Externa de Aeronaves é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Manutenção ou Eletrônica;

CLXXIII- o Encarregado da Subseção de Pintura é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Estrutura e Pintura;

CLXXIV- o Encarregado da Subseção de Apoio ao R-99 é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Manutenção;

CLXXV- o Chefe da Seção de Suprimento é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento ou Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

CLXXVI- o Encarregado da Subseção de Controle de Estoque é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Suprimento;

CLXXVII- o Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Suprimento;

CLXXVIII- o Encarregado da Subseção de Armazenagem é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Suprimento;

CLXXIX- o Chefe da Oficina Regional de Extintores de Incêndio é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas;

CLXXX- o Encarregado da Secretaria da OREI é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Administração ou SGS;

CLXXXI- o Encarregado do Almoxarifado da OREI é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade Suprimento;

CLXXXII- o Encarregado do Setor de Oficinas da OREI é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica da especialidade SGS ou Manutenção;

CLXXXIII- o Comandante do Esquadrão de Material Bélico é Major Especialista em Armamento, da ativa;

CLXXXIV- o Chefe da Inspetoria Técnica é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CLXXXV- o Chefe da Seção de Comando do EMB é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CLXXXVI- o Encarregado Geral do EMB é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CLXXXVII- o Encarregado da Ajudância da Seção de Comando é Suboficial ou Sargento, da Aeronáutica da especialidade de Administração;

CLXXXVIII- o Chefe da Seção de Controle e Estoque do EMB é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CLXXXIX- o Encarregado da Subseção de Controle e Estoque é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CXC- o Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CXCI- o Chefe da Seção de Armamento Aéreo do EMB é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CXCII- o Encarregado da Subseção de Equipamentos Bélicos é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CXCIII- o Encarregado da Subseção de Equipamentos de Apoio ao Solo é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CXCIV- O Chefe da Seção de Armamento Terrestre do EMB é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento;

CXCV- Encarregado da Subseção de Material Bélico é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CXCVI- o Encarregado da Subseção de Manutenção, Armas e Munições é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

CXCVII- o Encarregado da Subseção de Estande de Tiro é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Armamento;

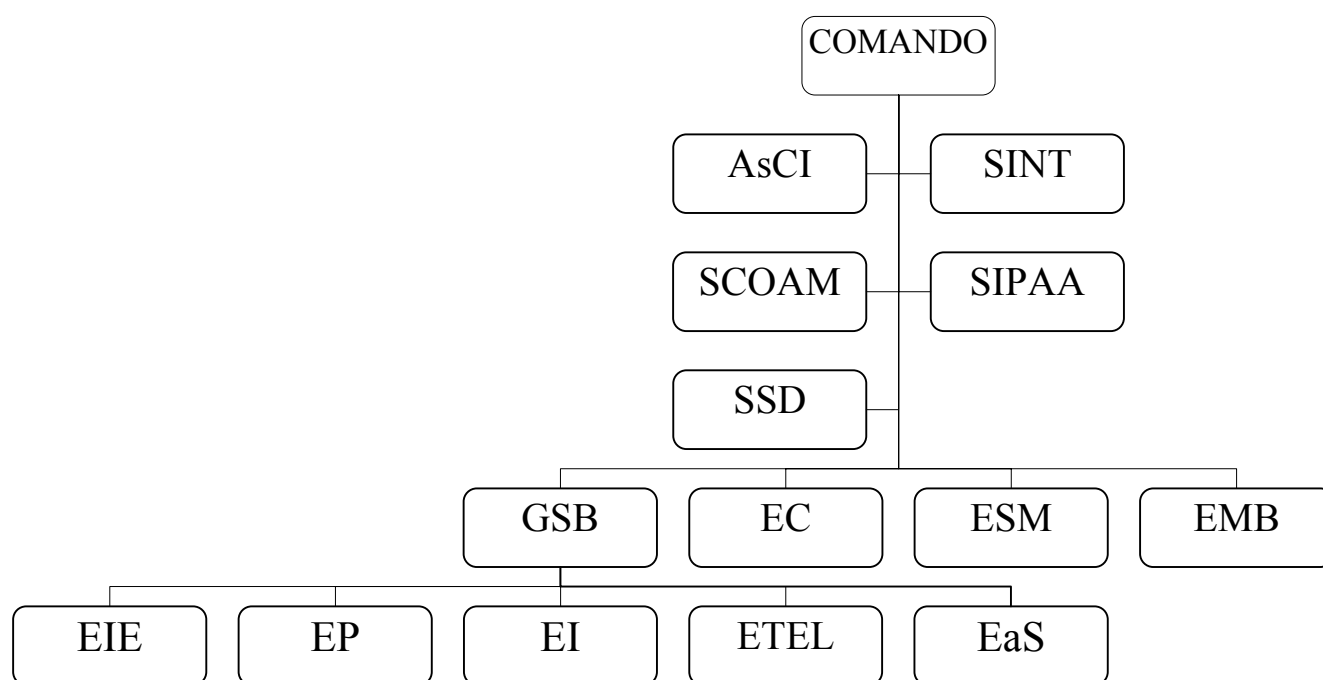
CXCVIII- o Substituto eventual do Comandante da Base Aérea de Belém é o Oficial do Quadro de Oficiais Aviadores de maior grau hierárquico da Base ou das Unidades Aéreas sediadas; e

CXCIX- as demais substituições eventuais far-se-ão dentro de cada órgão constitutivo da Base Aérea de Belém, respeitados os quadros, a hierarquia e as modificações exigidas.

Art. 389 A BABE é classificada como Unidade Gestora Executora de acordo com os termos da Portaria nº 296/GC3, de 05 de maio de 2008.

Art. 390 Os casos não previstos neste regimento interno serão submetidos à apreciação do Exmo Sr Comandante do I Comando Aéreo Regional.

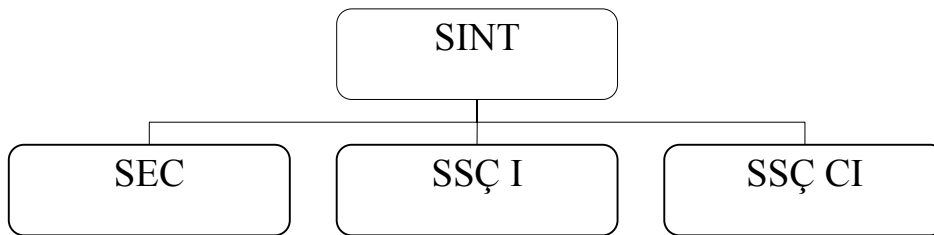
## Anexo A - Organograma da Base Aérea de Belém



## SIGLAS:

- 1 – AsCI – ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
- 2 – SINT – SEÇÃO DE INTELIGÊNCIA DA BASE
- 3 – SCOAM – SEÇÃO DE CONTROLE DE OPERAÇÕES AÉREAS MILITARES
- 4 – SIPAA – SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E PREVENÇÃO DE ACIDENTES AERONÁUTICOS
- 5 – SSD – SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA
- 5 – GSB – GRUPO DE SERVIÇOS DE BASE
- 6 – EC – ESQUADRÃO DE COMANDO
- 7 – ESM – ESQUADRÃO DE SUPRIMENTO E MANUTENÇÃO
- 8 – EMB – ESQUADRÃO DE MATERIAL BÉLICO
- 9 – EIE – ESQUADRÃO DE INFRA-ESTRUTURA
- 10 – EP – ESQUADRÃO DE PESSOAL
- 11 – EI – ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA
- 12 – ETEL – ESQUADRÃO DE TELEMÁTICA
- 13 – EaS – ESQUADRILHA DE SAÚDE

## Anexo B – Organograma da Seção de Inteligência



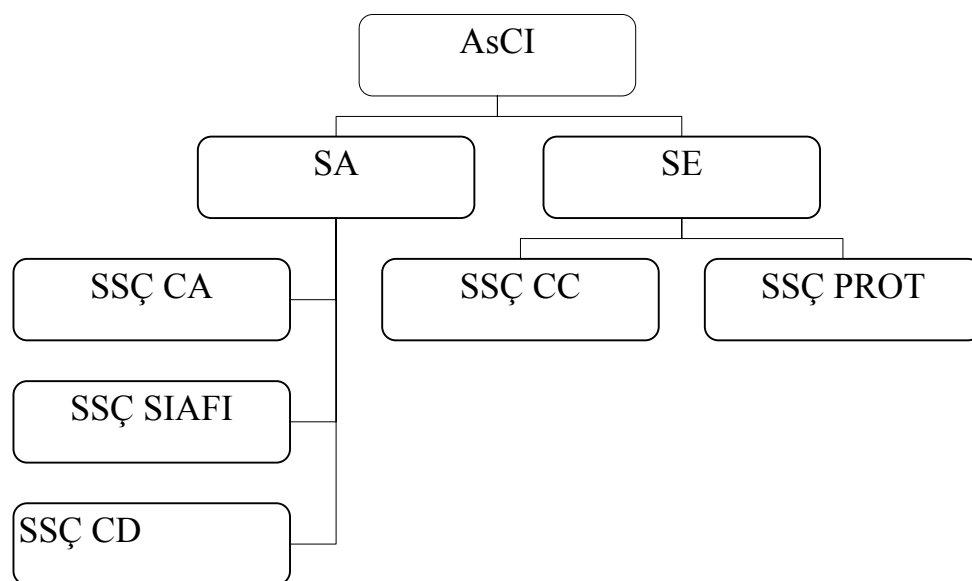
## SIGLAS:

1 – SEC – SECRETARIA

2 – SSÇ I – SUBSEÇÃO DE INTELIGÊNCIA

3 – SSÇ CI – SUBSEÇÃO DE CONTRA-INTELIGÊNCIA

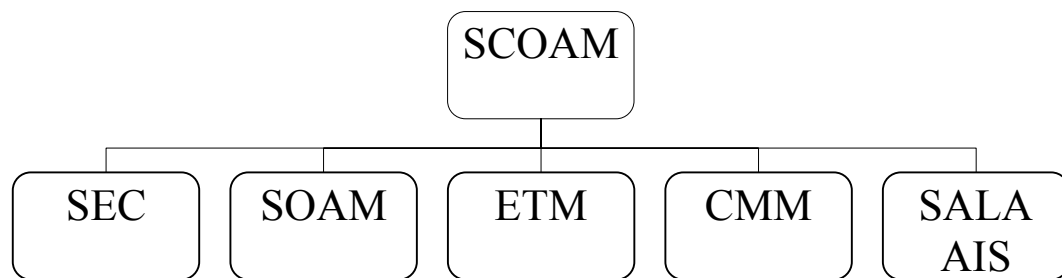
## Anexo C - Organograma da Assessoria de Controle Interno



## SIGLAS:

- 1 - AsCI - ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO
- 2 - SSÇ CD – SUBSEÇÃO DE CONTROLE DE DIÁRIAS
- 3 - SA – SEÇÃO AUXILIAR
- 4 - SE – SEÇÃO DE EXPEDIENTE
- 5 - SSÇ CC – SUBSEÇÃO DE CONTRATOS E COMISSÕES
- 6 - SSÇ CA – SUBSEÇÃO DE CONFERÊNCIA E ARQUIVO
- 7 - SSÇ SIAFI – SUBSEÇÃO SIAFI
- 8 - SSÇ PROT – SUBSEÇÃO DE PROTOCOLO





## SIGLAS:

1 – SEC – SECRETARIA

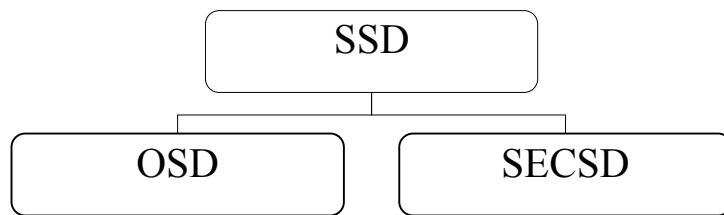
2 – SOAM – SUBSEÇÃO DE OPERAÇÕES MILITARES

3 – ETM – ESTAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES MILITARES

4 – CMM – CENTRO METEOROLÓGICO MILITAR

5– SALA AIS – SALA DE SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AERONÁUTICAS

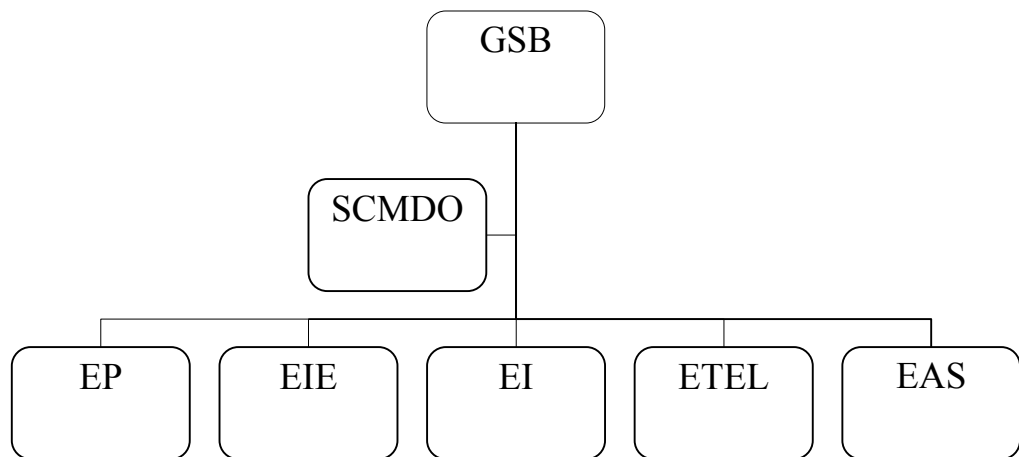
## Anexo E - Organograma da Seção de Segurança e Defesa



## SIGLAS:

1. – SSD – SEÇÃO DE SEGURANÇA E DEFESA
- 2 – OSD – OFICIAL DE SEGURANÇA E DEFESA
- 3 – SECSD – SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA

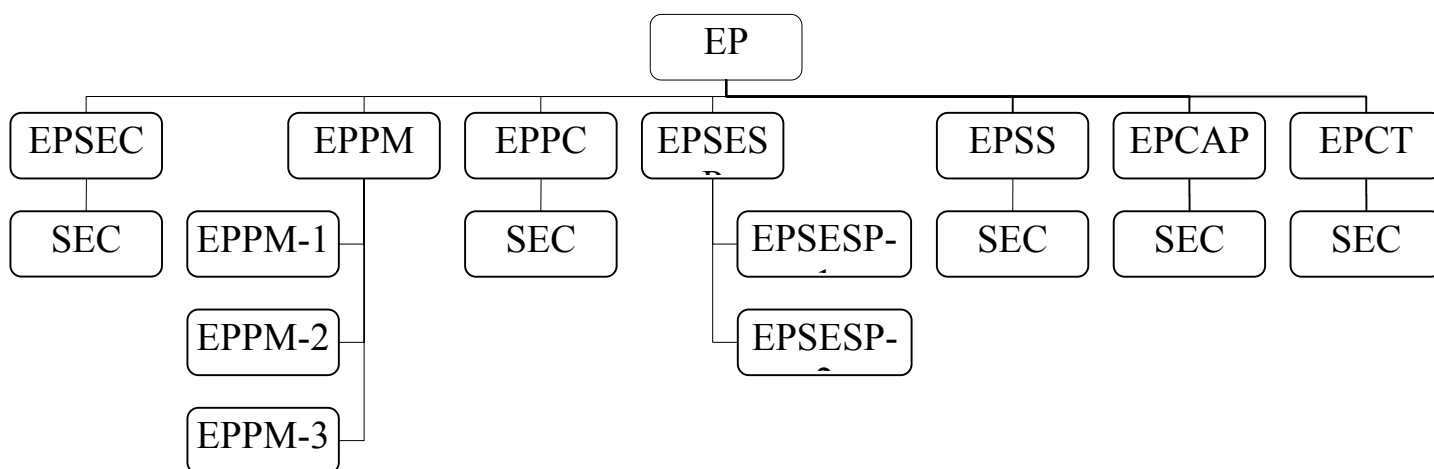
## Anexo F - Organograma do Grupo de Serviços de Base



## SIGLAS:

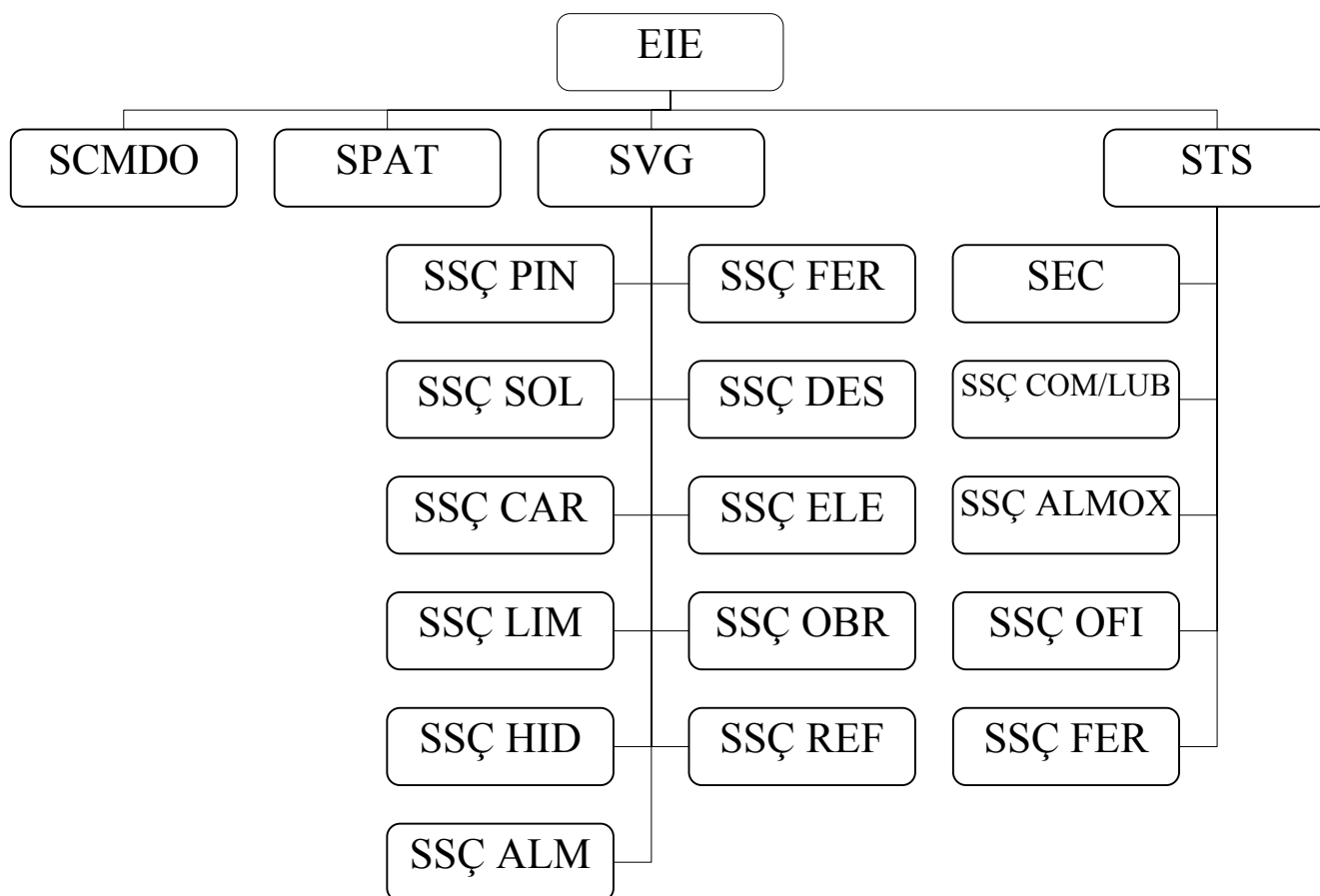
- 1 – SCMDO – SEÇÃO DE COMANDO
- 2 – EP – ESQUADRÃO DE PESSOAL
- 3 – EIE – ESQUADRÃO DE INFRA-ESTRUTURA
- 4 – EI – ESQUADRÃO DE INTENDÊNCIA
- 5 – ETEL – ESQUADRÃO DE TELEMÁTICA
- 6 – EaS – ESQUADRILHA DE SAÚDE

## Anexo G - Organograma do Esquadrão de Pessoal

SIGLAS:

- 1 – EPSEC – SEÇÃO DE COMANDO
- 2 – SECRETARIA DA EPSEC
- 3 – EPPM – SEÇÃO DE PESSOAL MILITAR
- 4 – EPPM1 - SUBSEÇÃO DE COORDENAÇÃO E CONTROLE
- 5 – EPPM2 - SUBSEÇÃO DE EFETIVO
- 6 – EPPM3 - SUBSEÇÃO DE DEPENDENTES E BENEFICIÁRIOS
- 7 – EPPC - SEÇÃO DE PESSOAL CIVIL
- 8 – SECRETARIA DA EPPC
- 9 – EPSESP - SEÇÃO DE ENCARGOS ESPECIAIS
- 10 – EPSESP1 - SUBSEÇÃO DE HOSPEDAGENS
- 11 – EPSESP2 - SUBSEÇÃO DE FACILIDADES
- 12 – EPCAP - SEÇÃO DE CAPELANIA
- 13 – SEC - SECRETARIA DA EPCAP
- 14 – EPSS - SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL
- 15 – SEC- SECRETARIA DA EPSS
- 16 – EPCT - SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO
- 17 – SEC - SECRETARIA DA EPCT

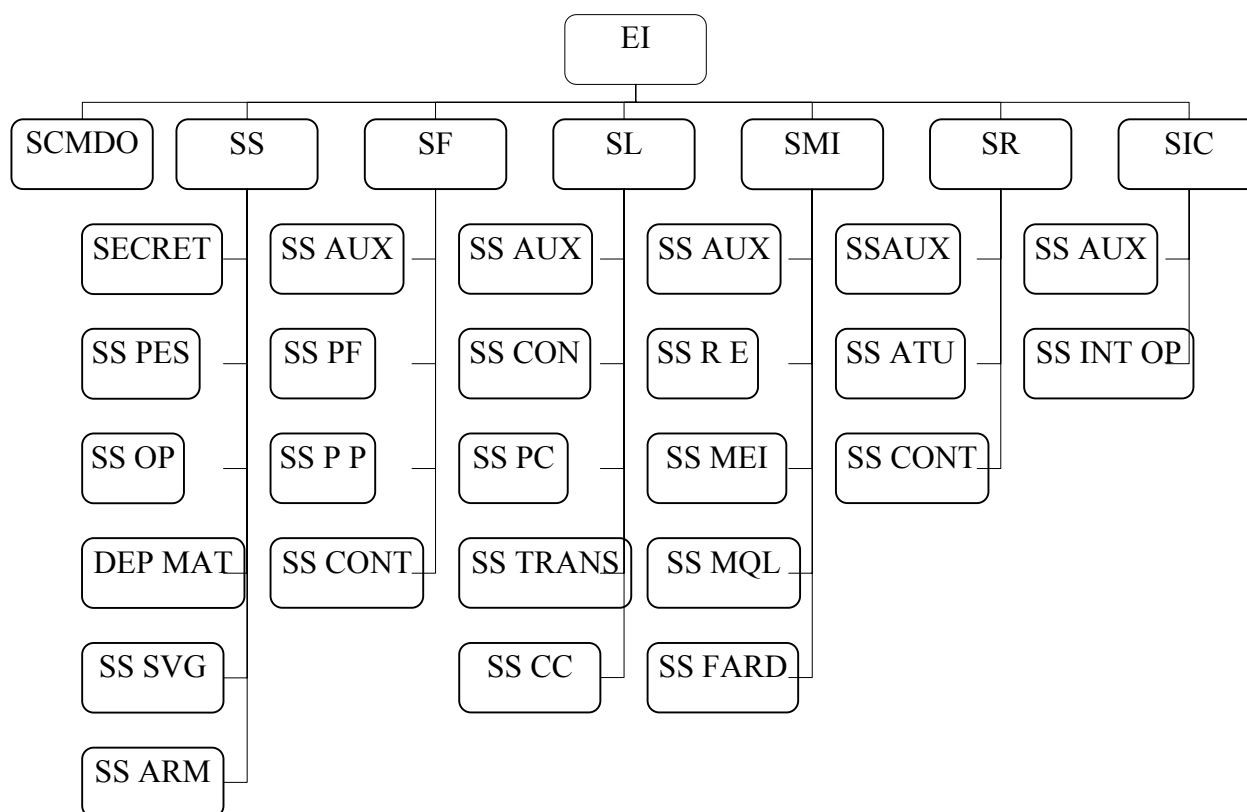
## Anexo H - Organograma do Esquadrão de Infra-Estrutura



## SIGLAS:

- 1 – SCMDO – SEÇÃO DE COMANDO
- 2 – SPAT – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
- 3 – SVG – SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
- 4 – STS – SEÇÃO DE TRANSPORTE DE SUPERFÍCIE
- 5 – SSÇ FER – SUBSEÇÃO DE FERRAMENTARIA
- 6 – SSÇ DES – SUBSEÇÃO DE DESENHO
- 7 – SSÇ ELE – SUBSEÇÃO DE ELETRICIDADE
- 8 – SSÇ OBR – SUBSEÇÃO DE OBRAS
- 9 – SSÇ REF – SUBSEÇÃO DE REFRIGERAÇÃO
- 10 – SSÇ PIN – SUBSEÇÃO DE PINTURA
- 11 – SSÇ SOL – SUBSEÇÃO DE SOLDA
- 12 – SSÇ CAR – SUBSEÇÃO DE CARPINTARIA
- 13 – SSÇ LIM – SUBSEÇÃO DE LIMPEZA
- 14 – SSÇ HID – SUBSEÇÃO DE HIDRÁULICA
- 15 – SSÇ ALM – SUBSEÇÃO DE ALMOXARIFADO
- 16 – SSÇ COM/LUB – SUBSEÇÃO DE CONTROLE DE COMBUSTÍVEL E LUBRIFICANTE DA STS
- 17 – SSÇ ALMOX – SUBSEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA STS
- 18 – SSÇ OFI – SUBSEÇÃO DE OFICINAS DA STS
- 19 – SSÇ FER – SUBSEÇÃO DE FERRAMENTARIA DA STS
- 20 – SEC – SECRETARIA DA STS

## Anexo I - Organograma do Esquadrão de Intendência



## SIGLAS:

- 1 – SCMDO – SEÇÃO DE COMANDO
- 2 – SS – SEÇÃO DE SUBSISTÊNCIA
- 3 – SECRET - SECRETARIA
- 4 – SS PES – SUBSEÇÃO DE PESSOAL
- 5 – SS OP – SUBSEÇÃO OPERACIONAL
- 6 – DEP MAT – DEPÓSITO DE MATERIAIS
- 7 – SS SVG – SUBSEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS
- 8 – SS ARM – SUBSEÇÃO DE ARMAZENAMENTO
- 9 – SF – SEÇÃO DE FINANÇAS
- 10 – SS AUX – SUBSEÇÃO AUXILIAR
- 11 – SS PF – SUBSEÇÃO DE PAGAMENTO DE FORNECEDORES
- 12 – SS PP – SUBSEÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL
- 13 – SS CONT – SUBSEÇÃO DE CONTABILIDADE
- 14 – SL – SEÇÃO DE LICITAÇÕES
- 15 – SS AUX – SUBSEÇÃO AUXILIAR
- 16 – SS CON – SUBSEÇÃO DE CONTROLE
- 17 – SS PC – SUBSEÇÃO DE PROCURA E COMPRAS
- 18 – SS TRANS – SUBSEÇÃO DE TRANSPORTES
- 19 – SS CC – SUBSEÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
- 20 – SMI – SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA
- 21 – SS AUX – SUBSEÇÃO AUXILIAR
- 22 – SS RE – SUBSEÇÃO DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO
- 23 – SS MEI – SUBSEÇÃO MATERIAL DE EXPEDIENTE E INFORMÁTICA
- 24 – SS MQL – SUBSEÇÃO MATERIAL QUÍMICO E DE LIMPEZA
- 25 – SS FARD – SUBSEÇÃO DE FARDAMENTO

26 – SR – SEÇÃO DE REGISTRO

27 – SS AUX – SUBSEÇÃO AUXILIAR

28 – SS ATU – SUBSEÇÃO DE ATUALIZAÇÃO

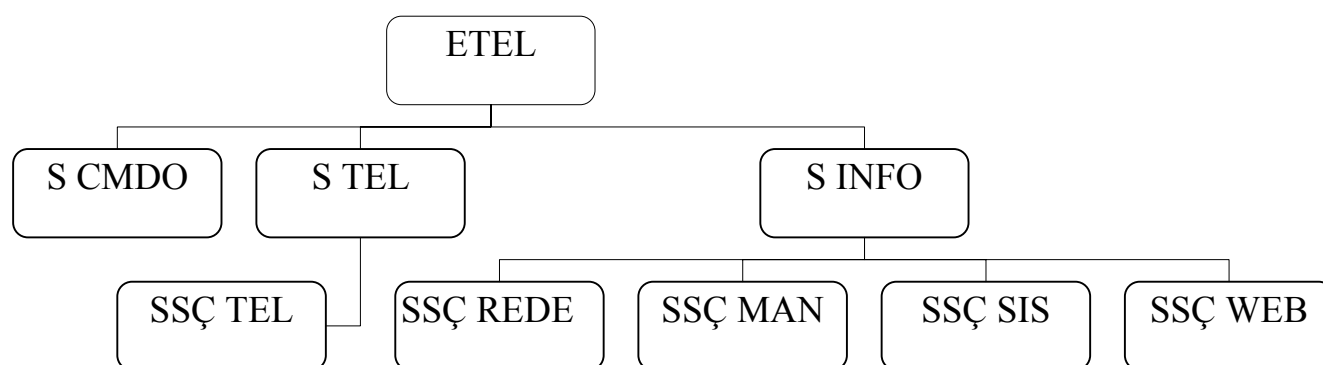
29 – SS CONT – SUBSEÇÃO DE CONTABILIDADE

30 – SIC – SEÇÃO DE INTENDÊNCIA EM CAMPANHA

31 – SS AUX – SUBSEÇÃO AUXILIAR

32 – SS INT OP – SUBSEÇÃO INTENDÊNCIA OPERACIONAL

## Anexo J - Organograma do Esquadrão de Telemática

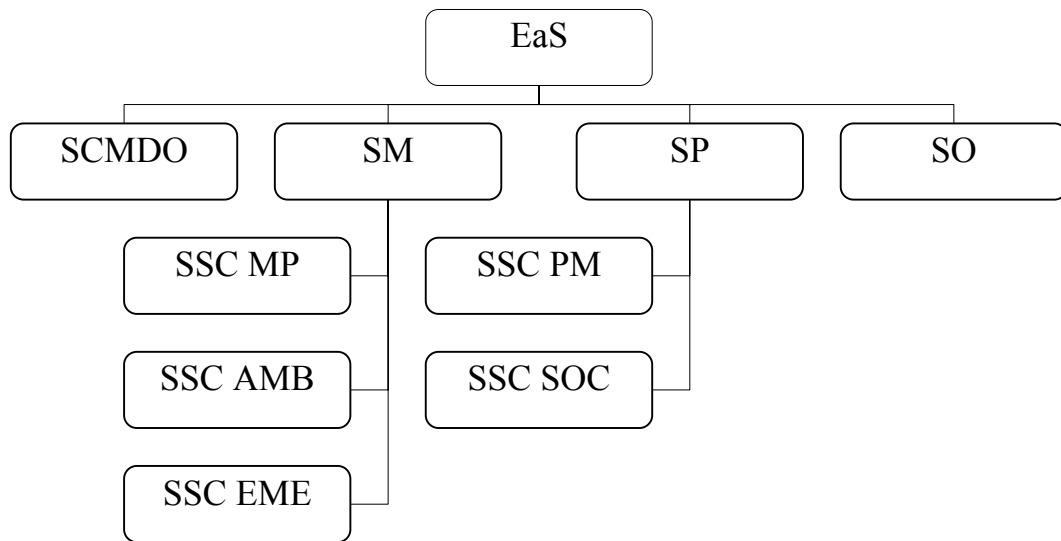


## SIGLAS:

- 1 - S CMDO – SEÇÃO DE COMANDO
- 2 - S TEL – SEÇÃO DE TELEFONIA
- 3 - S INFO – SEÇÃO DE INFORMÁTICA
- 4 - SSÇ TEL – SUBSEÇÃO DE TELEFONIA
- 5 - SSÇ REDE – SUBSEÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
- 6 - SSÇ MAN – SUBSEÇÃO DE MANUTENÇÃO
- 7 - SSÇ SIS – SUBSEÇÃO DE SUPORTE DE REDE
- 8 - SSÇ WEB – SUBSEÇÃO DE WEB DESIGN



## Anexo K - Organograma da Esquadrilha de Saúde



## SIGLAS

1 – SCMDO – SEÇÃO DE COMANDO

2 – SM – SEÇÃO MÉDICA

3 – SSC.MP. – SUBSEÇÃO DE MEDICINA PREVENTIVA

4 – SSC.AMB. – SUBSEÇÃO DE AMBULATÓRIO

5 – SSC.EME. – SUBSEÇÃO DE EMERGÊNCIA

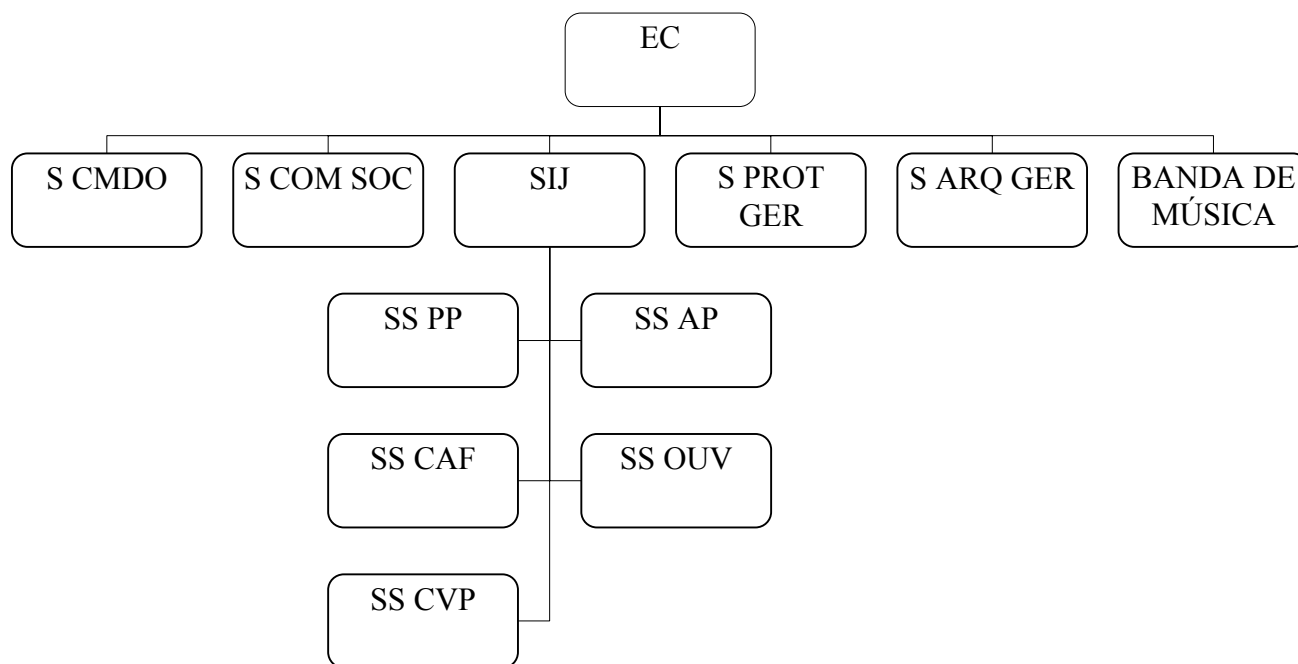
6 – SP – SEÇÃO PARAMÉDICA

7 – SSC.PM - SUBSEÇÃO POSTO DE MEDICAMENTO

8 – SSC ENF – SUBSEÇÃO DE SOCORRISTA

10 – SO - SEÇÃO ODONTOLÓGICA

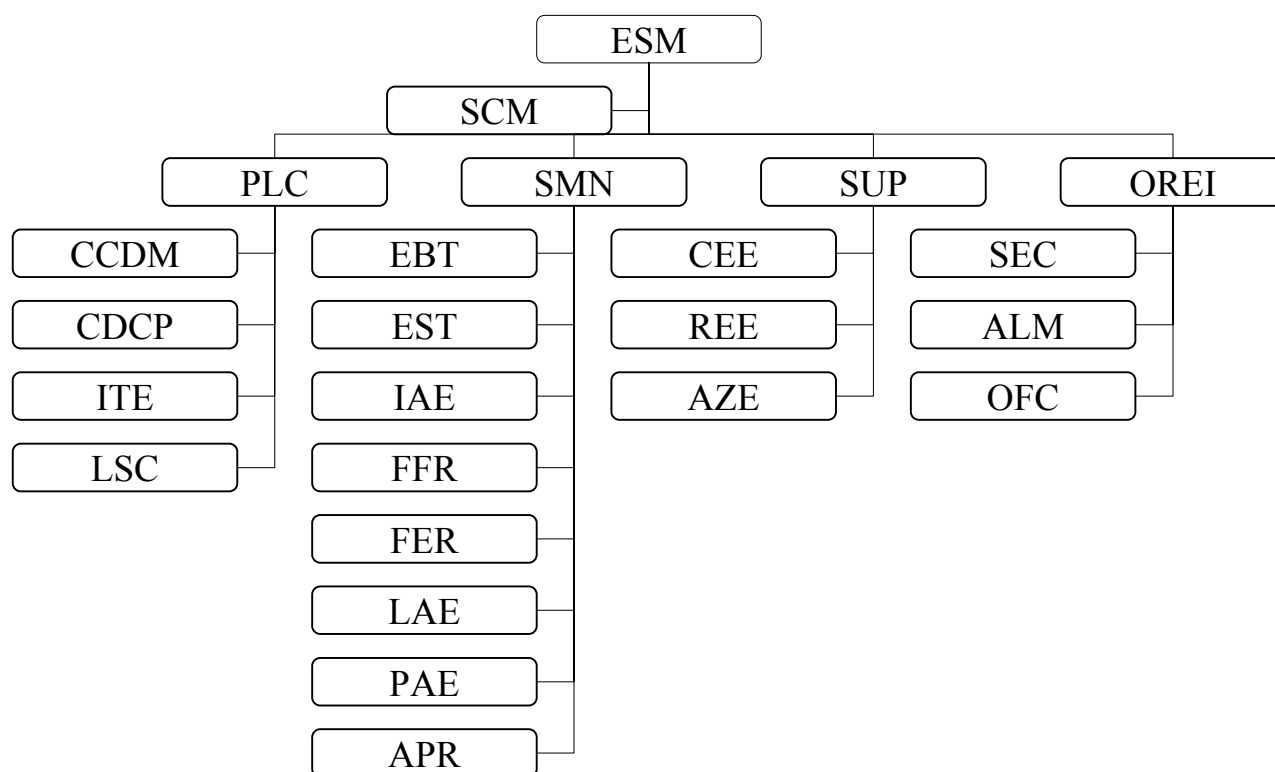
## Anexo L - Organograma do Esquadrão de Comando



## SIGLAS:

- 1 - S CMDO – SEÇÃO DE COMANDO
- 2 - S COM SOC – SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
- 3 - SIJ – SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E JUSTIÇA
- 4 - S PRO GER - SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL
- 5 - S ARQ GER - SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL
- 6 - SS CAF - SUBSEÇÃO DE CONTROLE DE ARMA DE FOGO
- 7 - SS PP - SUBSEÇÃO DE PROCEDIMENTOS POLICIAIS
- 8 - SS AP - SUBSEÇÃO DE ASSESSORIA E PROCESSOS
- 9 - SS OUV – OUVIDORIA
- 10 - SS CVP – SUBSEÇÃO DE CONTROLE DE VEÍCULOS PARTICULARES

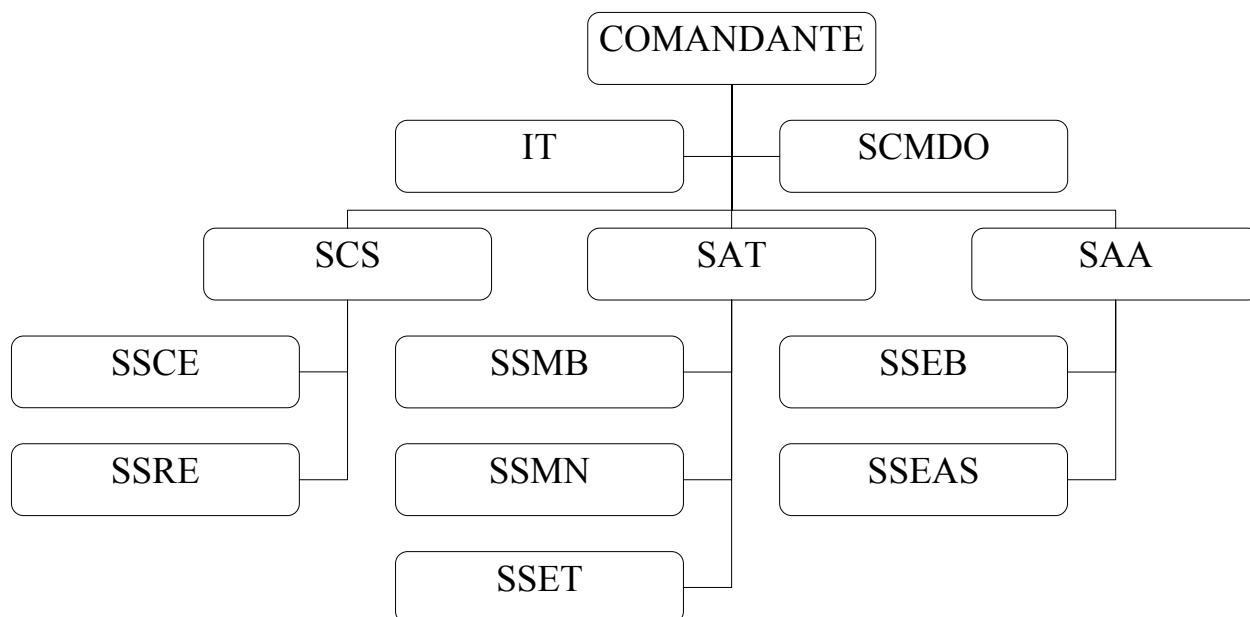
## Anexo M - Organograma do Esquadrão de Suprimento e Manutenção



## SIGLAS

- 1 -CCDDM CENTRO DE COLETA DE DADOS DE MANUTENÇÃO
- 2 - CDCP – CENTRO DE DIST. E CONT. DE PUBLICAÇÕES
- 3 - SCM - SEÇÃO DE COMANDO
- 4 - EST – ESTRUTURAS
- 5 - PLC – PLANEJAMENTO E CONTROLE
- 6 - PAE – PINTURA DE AERONAVES
- 7 - LAE – LAVAGEM EXTERNA DE AERONAVES
- 8 - SMN – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO
- 9 - FFR – FONTES DE FORÇA E REBOCADORES
- 10 - SUP – SEÇÃO DE SUPRIMENTO
- 11 - FER – FERRAMENTARIA
- 12 - OREI – OFICINA REGIONAL DE EXTINTORES DE INCÊNDIO
- 13 - CEE – CONTROLE DE ESTOQUE
- 14 - ITE – INSPETORIA TÉCNICA
- 15 - REE – RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO
- 16 - LSC – LABORATÓRIO SETORIAL DE CALIBRAÇÃO
- 17 - AZF – ARMAZENAGEM
- 18 - EBT – ELÉTRICA E BATERIAS
- 19 - SEC – SECRETARIA
- 20 - ALM - ALMOXARIFADO
- 21 - OFC – OFICINAS
- 22 - IAE – INTERIORES DE AERONAVES
- 23 - APR – APOIO AO R-99

## Anexo N - Esquadrão de Material Bélico



## SIGLAS:

- 1 - SCMDO - SEÇÃO DE COMANDO.
- 2 - IT - INSPETORIA TÉCNICA.
- 3 - SCS - SEÇÃO DE CONTROLE E SUPRIMENTO.
- 4 - SAT - SEÇÃO DE ARMAS TERRESTRES.
- 5 - SAA - SEÇÃO DE ARMAS AÉREAS.
- 6 - SSCE – SUBSEÇÃO DE CONTROLE E ESTOQUE.
- 7 - SSRE – SUBSEÇÃO DE RECEBIMENTO E EXPEDIÇÃO.
- 8 - SSMB - SUBSEÇÃO DE MATERIAL BÉLICO.
- 9 - SSMN - SUBSEÇÃO DE MANUTENÇÃO, ARMAS E MUNIÇÕES.
- 10 - SSET – SUBSEÇÃO DE ESTANDE DE TIRO.
- 11 - SSEB - SUBSEÇÃO DE EQUIPAMENTOS BÉLICOS.
- 12 - SSEAS - SUBSEÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE APOIO AO SOLO.