

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-87

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE
MATERIAL AERONÁUTICO DE LAGOA SANTA**

2023

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-87

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE
MATERIAL AERONÁUTICO DE LAGOA SANTA**

2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO

PORTARIA DIRMAB Nº 118/PLON, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.
Protocolo COMAER nº 67110.007239/2023-39.

Aprova a reedição do RICA 21-87
“Regimento Interno do Parque de
Material Aeronáutico de Lagoa Santa”.

O DIRETOR DE MATERIAL AERONÁUTICO E BÉLICO, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso III do art. 11 do Regulamento da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (ROCA 21-24/2021), aprovado pela Portaria nº 96/GC3, de 24 de maio de 2021, e de acordo com o item 4.2.1 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-87 “Regimento Interno do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa”, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria Nº116/DIRMAB, de 11 de outubro de 2005, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica Nº 205, de 1 de novembro de 2005.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor no primeiro dia útil da semana subsequente à sua publicação.

Maj Brig Ar **RAMIRO KIRSCH PINHEIRO**
Diretor da DIRMAB

(Publicada no BCA nº **XX**, de **XX** de **XXXXXX** de 2023).

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	4
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	5
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	20
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	86
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	124
Anexo A	– Organograma do PAMA-LS	132
Anexo B	– Organograma da Direção (DDIR)	133
Anexo C	– Organograma da Divisão Técnica (TTEC)	134
Anexo D	– Coordenadorias de Projetos (CP).....	135
Anexo E	– Organograma da Subdivisão de Planejamento (TPLJ)	136
Anexo F	– Organograma da Subdivisão de Controle (TCTR)	137
Anexo G	– Organograma da Subdivisão de Aeronaves (TANV)	138
Anexo H	– Organograma da Seção de Operações (TAOP)	139
Anexo I	– Organograma da Seção de Material e Apoio (TAMA)	140
Anexo J	– Organograma da Subdivisão de Engenharia (TENG)	141
Anexo K	– Organograma da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT)	142
Anexo L	– Organograma da Subdivisão de Oficinas (TOFI)	143
Anexo M	– Organograma da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP)	144
Anexo N	– Organograma da Subdivisão de Suprimento (TSUP)	145
Anexo O	– Organograma da Subdivisão de Equipamentos de SSS (TSSS).....	146
Anexo P	– Organograma da Subdivisão dos Projetos de Apoio (TDPA).....	147
Anexo Q	– Organograma da Divisão Administrativa (AADM)	148
Anexo R	– Organograma da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura(AAIE).....	149
Anexo S	– Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU)	150
Anexo T	– Organograma Subdivisão de Intendência (AINT)	151
Anexo U	– Organograma do Pelotão Contraincêndio (APCI)	152

REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE LAGOA SANTA

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º. O Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa (PAMA-LS), criado por meio do Decreto nº 34.984, de 28 de Janeiro de 1954, modificado pelo Decreto n.º 74.102, de 24 de maio de 1974, é uma Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista no RICA 20-36/2023 "Regimento Interno do Comando da Aeronáutica", que tem por finalidade realizar a gestão da Função Logística Manutenção de aeronaves, de componentes e equipamentos de apoio, utilizando-se de todos os meios disponíveis, de acordo com os planos e programas elaborados pela Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), bem como assistência técnica às Organizações Militares (OM) apoiadas.

Art. 2º. O PAMA-LS é diretamente subordinado ao Diretor da DIRMAB.

Art. 3º. O PAMA-LS tem sua sede no Município de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais.

Seção II
Conceituações

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

I – Material Aeronáutico é aquele que inclui:

- a) o material aéreo – compreende a aeronave básica, todos os componentes, equipamentos e sistemas que permanentemente a integram;
- b) os Equipamentos de Apoio de Solo (EAS) destinados ao apoio, à operação e manutenção, no solo, de aeronaves e seus componentes;
- c) os sobressalentes – itens necessários à manutenção de aeronaves componentes e Equipamentos de Apoio de Solo (EAS);
- d) os combustíveis, lubrificantes e produtos químicos destinados à aplicação em aeronaves, componentes e Equipamentos de Apoio de Solo (EAS);
- e) as matérias-primas para transformação e aplicação em aeronaves, destinadas a reparo e/ou fabricação de conjuntos e componentes de aeronaves e Equipamentos de Apoio de Solo (EAS);
- f) o equipamento de voo e de sobrevivência – conjunto de itens variáveis de acordo com a natureza da missão de voo que passam a integrar a aeronave na referida missão.

II – Projetos de Apoio são projetos de equipamentos que apóiam a operação de aeronaves, no entanto não estão incluídos nos projetos de aeronaves. Estes equipamentos possuem Projeto próprio gerenciado por um Parque Central. Exemplo: Projeto UR - Unidade Rebocadora de Aeronaves (URA);

III – Parque Central: é o Parque responsável pela gestão e controle central de suprimento e manutenção de uma aeronave e de seus componentes;

IV – Parque Oficina: é o Parque responsável pela manutenção de um conjunto maior de uma aeronave e pela gestão e controle central de suprimento e manutenção dos sobressalentes desse conjunto;

V – Conjunto Maior: é a expressão utilizada para designar uma parte componente do todo de uma aeronave. Pode ser aplicada a um item (exemplo: motor) ou a um conjunto ou acessório desse item (parte quente, FCU, etc.).

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 5º. O PAMA-LS tem a seguinte constituição:

- I – Direção;
- II – Divisão Técnica (TTEC);
- III – Divisão Administrativa (AADM);

Art. 6º. A Direção do PAMA-LS tem a seguinte constituição:

- I – Diretor (DDIR);
- II – Secretaria (DSEC);
- III – Assessoria de Controle Interno (DCIN);
- IV – Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ);
- V – Assessoria de Governança (DGOV);
- VI – Assessoria Jurídica (DJUR);
- VII – Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC);
- VIII – Seção Comercial (DCOM);
- IX – Seção de Inteligência (DITL);
- X – Assessoria de Comunicação Social (DACS);
- XI – Assessoria de Segurança (DSEG);
- XII – Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT);
- XIII – Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA);
- XIV – Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ);
- XV – Assessoria de Gestão de Ambiental (DGAM); e
- XVI – Assessoria de Programas Sociais (DAPS).

Art. 7º. A Secretaria da Direção (DSEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Cerimonial Militar (DSCM); e
- V – Subseção de Protocolo (DSPO).

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

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.

Art. 9º. A Assessoria de Gestão de Qualidade (DGEQ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 10. A Assessoria de Governança (DGOV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 11. A Assessoria Jurídica (DJUR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 12. A Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção Administrativa de Contratos (DAAC); e
- III – Seção Jurídica de Contratos (DAJC).

Art. 13. A Seção Administrativa de Contratos (DAAC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 14. A Seção Jurídica de Contratos (DAJC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 15. A Seção Comercial (DCOM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 16. A Seção de Inteligência (DITL) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 17. A Seção de Comunicação Social (DACS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 18. A Assessoria de Segurança (DSEG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 19. A Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 20. A Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Auxiliares.

IV – Subseção de Medicina do Trabalho (DPMT); e

V – Subseção de Engenharia de Segurança do Trabalho (DPST).

Art. 21. A Subseção de Medicina do Trabalho (DPMT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 22. A subseção de Engenharia de Segurança do Trabalho (DPST) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 23. Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 24. Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Auxiliares.

IV – Seção de Normas e Programas (DGAN); e

V – Seção de Análise de Desempenho (DGAD).

Art. 25. A Seção de Normas e Programas (DGAN) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 26. A Seção de Análise de Desempenho (DGAD) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 27. Assessoria de Programas Sociais (DAPS) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Seção I Da Divisão Técnica

Art. 28. A Divisão Técnica (TTEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Auxiliares;
- IV – Secretaria (TSEC);
- V – Coordenadoria de Projetos (CP);
- VI – Subdivisão de Aeronaves (TANV);
- VII – Subdivisão de Controle (TCTR);
- VIII – Subdivisão de Engenharia (TENG);
- IX – Subdivisão de Oficinas (TOFI);
- X – Subdivisão de Planejamento (TPLJ);
- XI – Subdivisão de Suprimento (TSUP);
- XII – Subdivisão de Equipamentos de SSS (TSSS); e
- XIII – Subdivisão dos Projetos de Apoio (TDPA).

Art. 29. As Coordenadorias de Projetos (CP) têm a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Auxiliares;
- IV – Coordenadoria do Projeto Aerodesportivo (CPAD);
- V – Coordenadoria do Projeto A-29 (CPT2);
- VI – Coordenadoria do Projeto C-95 (CPA7);
- VII – Coordenadoria do Projeto C-97 (CPA2);
- VIII – Coordenadoria do Projeto C-98 (CPU8);
- IX – Coordenadoria do Projeto G-19 (CPU2);
- X – Coordenadoria do Projeto IU-93 (CPA6);
- XI – Coordenadoria do Projeto T-25 (CPT9);
- XII – Coordenadoria do Projeto T-27 (CPT1);

Art. 30. A Subdivisão de Aeronaves (TANV) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Seção Auxiliar (TAAX);
- V – Linha de Revisão da Aeronave T-25 (TAT9);
- VI – Linha de Revisão da Aeronave T-27 (TAT1);
- VII – Linha de Revisão da Aeronave C-98 (TAU8);
- VIII – Seção de Operações (TAOP);
- IX – Seção de Material e Apoio (TAMA).

Art. 31. A Seção de Material e Apoio (TAMA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Equipamentos de Apoio de Manutenção (TAAE);
- V – Subseção de Aviônicos (TAAV);
- VI – Subseção de Célula e Pneumática (TAMC);
- VII – Subseção de Estruturas (TAME);

- VIII – Subseção de Sistemas Hidráulicos (TAMH);
- IX – Subseção de Grupo Motopropulsor (TAMG);
- X – Subseção de Baterias (TAMB);
- XI – Subseção de Ferramentaria de Linha (TAFL); e
- XII – Subseção de Provedoria (TAPV).

Art. 32. A Seção de Operações (TAOP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Aeronaves Orgânicas (TAOO);
- V – Subseção de Equipamentos de Voo (TAEV);
- VI – Subseção de Navegação (TAON);
- VII – Subseção de Programação e Controle (TAPC);
- VIII – Subseção de Instrução (TAOI); e
- IX – Subseção de Apoio Operacional (TAOA).

Art. 33. A Subdivisão de Controle (TCTR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares.
- IV – Seção Auxiliar (TCAX);
- V – Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP);
- VI – Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT); e
- VII – Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS).

Art. 34. O Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares; e
- IV – Biblioteca Técnica (TCBT).

Art. 35. A Biblioteca Técnica (TCBT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 36. A Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares.
- IV – Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE);
- V – Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC); e
- VI – Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO).

Art. 37. A Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;

III – Auxiliares;
 IV – Subseção de Controle de Ordens de Serviço das Linhas de Revisão (TCLR);
 V – Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE); e
 VI – Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas (TCOI).

Art. 38. A Subdivisão de Engenharia (TENG) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
 II – Encarregado;
 III – Auxiliares.
 IV – Seção Auxiliar (TEAX);
 V – Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT);
 VI – Seção de Confiabilidade (TECF);
 VII – Seção de Exames Técnicos (TEET);
 VIII – Seção de Metrologia (TEMT);
 IX – Seção de Estudos e Projetos (TEEP); e
 X – Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TEQI).

Art. 39. A Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
 II – Encarregado;
 III – Auxiliares;
 IV – Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica (TEAV);
 V – Assessoria Técnica da Aeronave Aerodesportivo (TEAD);
 VI – Assessoria Técnica da Aeronave A-29 (TET2);
 VII – Assessoria Técnica da Aeronave C-95 (TEA7);
 VIII – Assessoria Técnica da Aeronave C-97 (TEA2);
 IX – Assessoria Técnica da Aeronave C-98 (TEU8);
 X – Assessoria Técnica da Aeronave G-19 (TEU2);
 XI – Assessoria Técnica da Aeronave IU-93 (TEA6);
 XII – Assessoria Técnica da Aeronave T-25 (TET9);
 XIII – Assessoria Técnica da Aeronave T-27 (TET1);
 XIV – Assessoria Técnica dos Equipamentos SSS (TESS);
 XV – Assessoria Técnica do Motor Lycoming IO-540 (TEML);
 XVI – Assessoria Técnica dos Motores Pratt & Whitney PW118 (TEMP); e
 XVII – Assessoria Técnica dos Motores Honeywell TFE731-5BR-1H (TEMH);

Art. 40. A Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica (TEAV) possui a seguinte constituição:

I – Chefe;
 II – Adjunto;
 III – Auxiliares;
 IV – Seção Técnica de Eletro-Eletrônica (TEEE); e
 V – Seção Técnica de Aviônica (TEEA);

Art. 41. A Seção de Confiabilidade (TECF) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;
 II – Adjunto; e

III – Auxiliares.

Art. 42. A Seção de Exames Técnicos (TEET) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Auxiliares;

IV – Subseção de Ensaio Mecânicos (TEEM); e

V – Subseção de Ensaio Não Destrutivos (TEND).

Art. 43. A Seção de Metrologia (TEMT) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Auxiliares.

IV – Subseção de Medidas de Grandezas Eletroeletrônicas (TEGE); e

V – Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEGM).

Art. 44. A Seção de Estudos e Projetos (TEEP) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Auxiliares;

IV – Subseção de Nacionalização (TENA); e

V – Subseção de Desenho Técnico (TEDT).

Art. 45. A Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TEQI) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Inspectores;

IV – Subseção de Inspeção Técnica (TEIT); e

V – Subseção de Controle de Qualidade (TECQ).

Art. 46. A Seção Auxiliar da Engenharia (TEAX) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares

Art. 47. A Subdivisão de Oficinas (TOFI) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado;

III – Auxiliares;

IV – Seção Auxiliar (TOAX);

V – Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT);

VI – Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP);

VII – Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (TOMM); e

VIII – Seção de Motores (TOMO).

Art. 48. A Seção Auxiliar (TOAX) tem a seguinte constituição:

I – Chefe;

II – Encarregado; e

III – Auxiliares.

Art. 49. A Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Oficina de Hélice (TORE);
- V – Oficina de Hidráulica (TOHP);
- VI – Oficina de Trem de Pouso (TOHT); e
- VII – Oficina de Cabos e Comandos (TOCC).

Art. 50. A Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Oficina de Pintura (TOPP);
- V – Oficina de Remoção e Lavagem (TOPL);
- VI – Oficina de Ferramentaria (TOPF);
- VII – Oficina de Galvanoplastia (TOPG);
- VIII – Oficina de Serigrafia (TOSE);
- IX – Oficina de Carpintaria (TOSC);
- X – Estação de Tratamento de Efluentes (TOTE);
- XI – Oficina de Estofamento (TOFE);
- XII – Oficina de Metalurgia e Usinagem (TOME);
- XIII – Oficina de Serralheria e Solda (TOFS);
- XIV – Oficina de Estrutura e Chapas (TOET);
- XV – Oficina de Vidros e Plásticos (TOFV); e
- XVI – Oficina de Tubos e Mangueiras (TOHM).

Art. 51. A Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (TOMM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares; e
- IV – Apoio ao Solo (TOEA).

Art. 52. A Seção de Motores (TOMO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Oficina de Motores Convencionais e Banco de Provas (TOMC);
- V – Oficina de Acessórios e Bombas (TOAB); e
- VI – Oficina de Magnetos, Velas e Cablagens (TOMV).

Art. 53. A Subdivisão de Planejamento (TPLJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Seção Auxiliar (TPAX);
- V – Seção de Planejamento da Manutenção (TPMN);
- VI – Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC);

- VII – Seção de Provisões e Meios (TPPM);
- VIII – Seção de Planejamento de Material (TPMT); e
- IX – Seção de Gestão Orçamentária (TPGO);

Art. 54. A Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.

Art. 55. A Seção de Previsão e Meios (TPPM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 56. A Seção de Planejamento de Material (TPMT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.

Art. 57. A Seção de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.

Art. 58. A Seção de Gestão Orçamentária (TPGO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado;
- IV – Auxiliares.
- V – Subseção de Controle Financeiro (TPCF); e
- VI – Subseção de Gestão e Acompanhamento de Contratos (TPGC).

Art. 59. A Seção Auxiliar (TPAX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliar.

Art. 60. A Subdivisão de Suprimento (TSUP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares.
- IV – Seção de Recebimento e Expedição (TSAE);
- V – Seção de Material Recuperável (TSAM);
- VI – Seção de Material Utilizável (TSAU);
- VII – Seção de Material Alienável (TSAS);

- VIII – Assessoria de Controle Contábil (TSCO);
- IX – Seção Auxiliar (TSAX); e
- X – Seção de Inspeção de Suprimento (TSIS).

Art. 61. A Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Recebimento (TSRE); e
- V – Subseção de Expedição (TSEP).

Art. 62. A Seção de Material Recuperável (TSAM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 63. A Seção de Material Utilizável (TSAU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 64. A Seção de Material Alienável (TSAS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 65. A Assessoria de Controle Contábil (TSCO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 66. A Seção Auxiliar (TSAX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 67. A Inspeção de Suprimento (TSIS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 68. A Subdivisão de Equipamentos SSS (TSSS) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Seção Auxiliar (TSSX);
- V – Seção de Armamento (TSAA); e

VI – Seção de Gerenciamento de Equipamentos SSS (TSSG).

Art. 69. A Seção de Armamento (TSAA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Oficina de Assentos Ejetáveis (TSAJ);
- V – Subseção de Oficina de Pilone (TSAP);
- VI – Subseção de Planejamento e Controle de Armamento (TSAC); e
- VII – Coordenador de Armamento (CPAA).

Art. 70. A Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS (TSSG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção de Oficina de SSS (TSSO);
- V – Subseção de Planejamento e Controle de SSS (TSSC);
- VI – Coordenador(a) do Projeto de Equipamentos de SSS (CPSS).

Art. 71. A Seção Auxiliar (TSSX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 72. A Subdivisão dos Projetos de Apoio (TDPA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares.
- IV – Seção Auxiliar (TDAX);
- V – Seção de Gerenciamento das Unidades de Apoio (TDAP); e
- VI – Seção de Barreiras de Retenção e Tanques flexíveis (TDBT).

Art. 73. A Seção de Gerenciamento das Unidades de Apoio (TDAP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.
- V – Coordenadoria das Unidades de Apoio (TDAC);
- VI – Subseção de Planejamento e Controle (TDPC); e
- VII – Subseção de Oficinas (TDOF).

Art. 74. A Seção de Barreiras de Retenção e Tanques flexíveis (TDBT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado;
- IV – Auxiliares.
- V – Coordenadoria dos Projetos BR e TF (TDBC);

- VI – Subseção de Planejamento e Controle (TDBP); e
- VII – Subseção de Oficinas (TDBO).

Art. 75. A Seção Auxiliar (TDAX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliar.

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 76. A Divisão Administrativa (AADM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Secretaria (ASEC);
- III – Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE);
- IV – Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU);
- V – Subdivisão de Intendência (AINT);
- VI – Posto CAN (PCAN); e
- VII – Pelotão Contraincêndio (APCI).

Art. 77. A Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 78. A Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Seção Auxiliar (AAAX);
- V – Seção de Engenharia Civil (AAEC);
- VI – Seção de Serviços Gerais (AASG);
- VII – Seção de Patrimônio Imóvel (AAPT);
- VIII – Seção de Máquinas e Equipamentos (AAME); e
- IX – Seção de Telemática (AATC).

Art. 79. A Seção Auxiliar (AAAX) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares

Art. 80. A Seção de Engenharia Civil (AAEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 81. A Seção de Serviços Gerais (AASG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;

- III – Auxiliares;
- IV – Elo da Seção de Telecomunicações do GAP-LS; e
- V – Elo da Seção de Tecnologia da Informação do GAP-LS.

Art. 82. A Seção de Patrimônio (AAPT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 83. A Seção de Máquinas e Equipamentos (AAME) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 84. A Seção de Telemática (AATC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 85. A Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Seção de Educação Física (AHEF);
- V – Elo da Seção de Pessoal Civil (AHPC);
- VI – Seção de Pessoal Militar (AHPM); e
- VII – Seção de Capacitação (AHCP);

Art. 86. A Seção de Educação Física (AHEF) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 87. O Elo da Seção de Pessoal Civil (AHPC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares.

Art. 88. A Seção de Pessoal Militar (AHPM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado; e
- IV – Auxiliares.

Art. 89. A Seção de Capacitação (AHCP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares;
- IV – Subseção Auxiliar (AHCX);

- V – Subseção de Coordenação de Ensino (AHCE);
- VI – Subseção de Capacitação de Recursos Humanos (AHCH); e
- VII – Núcleo de Ensino à Distância (NEAD);

Art. 90. A Subseção de Coordenação de Ensino (AHCE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares;

Art. 91. A Subseção de Capacitação de Recursos Humanos (AHCH) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares;

Art. 92. O Núcleo de Ensino à Distância (NEAD) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares;

Art. 93. A Subdivisão de Intendência Apoio (AINT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliar;
- IV – Seção de Registro (AIRE);
- V – Seção de Orçamento e Finanças Planejamento (AIOF); e
- VI – Seção de Procura e Compras Patrimônio (APOC).

Art. 94. A Seção de Registro (AIRE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 95. A Seção de Orçamento e Finanças (AIOF) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 96. A Seção de Procura e Compras (APOC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 97. O Posto CAN (PCAN) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado;
- III – Auxiliares; e
- IV – Sala de autoridades (SCOAM).

Art. 98. A Sala de Autoridades (SCOAM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 99. O Pelotão Contraincêndio (APCI) tem a seguinte constituição:

- I – Comandante;
- II – Adjunto;
- III – Encarregado;
- IV – Auxiliares.
- V – Seção de Doutrina (APDO);
- VI – Seção de Material (APMA);
- VII – Seção de Gestão de Brigadas (APBR);
- VIII – Seção de Aeródromo (APAD);
- IX – Seção de Viaturas (APVT); e
- X – Seção de Instrução (APIN).

Art. 100. A Seção de Doutrina (APDO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 101. A Seção de Material (APMA) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 102. A Seção de Gestão de Brigadas (APBR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 103. A Seção de Aeródromo (APAD) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 104. A Seção de Viaturas (APVT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

Art. 105. A Seção de Instrução (APIN) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Encarregado; e
- III – Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 106. À Direção do PAMA-LS compete:

I – gerenciar a manutenção de aeronaves, componentes e equipamentos associados que lhes forem atribuídos pela DIRMAB, utilizando-se de todos os meios disponíveis;

II – orientar os serviços administrativos da Unidade, em conformidade com a legislação e as instruções pertinentes;

III – gerenciar o planejamento, o recebimento, o armazenamento e a distribuição do material aeronáutico necessário ao cumprimento dos seus programas de trabalho e à operação das aeronaves cujo apoio seja de sua responsabilidade;

IV – gerenciar o acompanhamento e a análise da confiabilidade e dos planos de manutenção das aeronaves, sistemas e componentes sob sua responsabilidade;

V – gerenciar a prestação de assistência técnica às Unidades operadoras de aeronaves e de equipamentos, cujo apoio seja de sua responsabilidade;

VI – prover o seu efetivo de treinamento especializado, para a gestão das atividades técnicas e administrativas necessárias ao cumprimento das atribuições recebidas da DIRMAB;

VII – intermediar o contato com outras Organizações da Força Aérea e Empresas do ramo aeronáutico, para avaliação, estabelecimento e acompanhamento de contratos de fornecimento de material e de prestação de serviços;

VIII – gerar melhores condições de trabalho e zelar pelo bem-estar do efetivo, efetuando coordenações com as Unidades da Guarnição de Aeronáutica de Lagoa Santa (GUARNAELS), com o Grupamento de Apoio de Lagoa Santa (GAP-LS), Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ESLS), Prefeitura de Aeronáutica (PALS), DTCEA-CF, DTCEA-LS;

IX – representar a OM e, quando determinado, a Força Aérea Brasileira em eventos e solenidades no âmbito local e estadual, em comum acordo com o Comando da Guarnição Aeronáutica de Lagoa Santa; e

X – propor e aprovar propostas de contratação de Oficiais, Graduados e Praças Veteranos (PTTC) que possuam os requisitos necessários para suprir a falta de Militares da Ativa, de acordo com as necessidades de pessoal do PAMA-LS, consoante as diretrizes emanadas pela DIRMAB.

Art. 107. À Secretaria da Direção (DSEC) compete:

I – preparar e apresentar ao Diretor todo o expediente para apreciação e assinatura, exceto aqueles que são despachados diretamente pelos Chefes de Divisões e Assessores;

II – controlar a carga do material permanente da Sala do Diretor, do Salão Nobre, do Auditório, da Secretaria da Direção e da Subseção de Protocolo (DSPO);

III – adquirir e distribuir, conforme demanda, distintivos de Organização Militar (DOM) e outros itens institucionais para o efetivo;

IV – controlar a agenda de compromissos do Diretor;

V – supervisionar o agendamento e a preparação do Salão Nobre e do Auditório da Direção, por ocasião de reuniões e demais eventos;

VI – elaborar o Quadro de Trabalho Semanal da OM;

VII – manter atualizado o mailing de autoridades locais e da FAB;

VIII – elaborar ofícios e documentos pertinentes à Direção;

IX – manter atualizada a relação de datas natalícias de personalidades civis e militares, servidores civis e militares do PAMA-LS e cônjuges, com o objetivo da expedição

de correspondências, ensejando votos de felicidades; e elaborar Notas de Serviço pertinentes a eventos institucionais da Direção.

Art. 108. À Subseção de Protocolo (DSPO) compete:

I – atender os princípios arquivísticos e as fases dos documentos no âmbito da OM, bem como as previsões legais na NSCA 214-1; e

II – receber, separar, protocolar e distribuir internamente os documentos físicos e digitais para os respectivos destinatários via SIGADAER ou por meio físico.

Art. 109. À Subseção de Cerimonial Militar (DSCM) compete:

I – elaborar os roteiros das formaturas, solenidades militares, cívicas e sociais;

II – elaborar as notas de serviço, referentes às formaturas e solenidades militares;

III – fazer os contatos com as outras OM da Guarnição, solicitando os apoios para a realização dos eventos; e

IV – zelar pela obediência aos procedimentos da ICA 900-1 “Cerimonial Militar”.

Art. 110. À Assessoria de Segurança e Defesa (DSEG) compete:

I – coordenar a execução e o controle das ações de Segurança e Defesa da OM, com a assessoria e provimento dos meios necessários do Grupo de Segurança e Defesa (GSD) da GUARNAE LS;

II – confeccionar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD) do PAMA-LS, incluindo as demais organizações sediadas, em coordenação com a DITL e a devida assessoria do GSD da GUARNAE LS;

III – observar o fiel cumprimento das normas emitidas pelo Sistema de Segurança e Defesa do COMAER (SISDE), tendo o COMPREP como Órgão Central do referido Sistema;

IV – elaborar e manter atualizadas as Normas Padrão de Ação, visando à regulamentação das atividades de Segurança e Defesa no âmbito do PAMA-LS, em coordenação e a devida assessoria do GSD da GUARNAE-LS;

V – coordenar, quando for o caso, as ações relacionadas às missões de busca e captura dos militares do PAMA-LS, com o devido apoio de pessoal e material do GSD da GUARNAE-LS;

VI – assessorar a Direção do PAMA-LS, em coordenação com a Subdivisão de Recursos Humanos, sobre as reais necessidades de pessoal para o ano seguinte;

VII – manter a qualificação, a atualização e o treinamento dos recursos humanos destinados às ações de Segurança e Defesa no âmbito do PAMA-LS e OM sediadas, em coordenação, suporte operacional e a devida assessoria do GSD da GUARNAE-LS;

VIII – atualizar a cada dois anos, ou quando a situação exigir, o Plano de Segurança Orgânica e Defesa do PAMA-LS e OM sediadas, em coordenação com a DITL e a devida assessoria do GSD da GUARNAE-LS;

IX – organizar e atualizar as coletâneas de documentos e legislações de interesse da DSEG; e

X – coordenar as atividades de doutrina e treinamento militar do efetivo do PAMA-LS, solicitando apoio técnico ao GSD quando necessário;

Parágrafo Único. A função de Assessor de Segurança será acumulada pelo Chefe da Divisão Administrativa, que será nomeado Presidente da Comissão de Segurança Orgânica e Defesa do TOMBO MG 057-01, mediante portaria do Diretor do PAMA-LS.

Art. 111. À Assessoria de Controle Interno (DCIN) compete:

I – assessorar o Diretor, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

II – verificar, avaliar e certificar os Atos e Fatos executados pela Administração em geral, observando responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica, bem como os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública;

III – cumprir as prescrições previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA-e), no Manual Eletrônico da SEFA (MCA 172-3) e em outras legislações pertinentes;

IV – executar o controle e a fiscalização dos serviços administrativos da Unidade, em conformidade com a legislação e as instruções pertinentes;

V – formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração;

VI – assessorar o Diretor na tomada de decisões administrativas e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência no controle interno e nos serviços da Unidade Administrativa;

VII – conferir e certificar a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais a cargo da Unidade Administrativa;

VIII – propor ao Diretor a constituição das diversas Comissões previstas no RADA e demais legislações em vigor;

IX – manter atualizado o cadastro de responsáveis por bens, dinheiro e outros valores a cargo da Unidade Administrativa;

X – proceder a verificações periódicas do estado da escrituração, certificando da confiabilidade dos registros dos Agentes Executores;

XI – controlar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos Órgãos competentes e aos prazos previstos em leis, decretos ou contratos;

XII – conferir a documentação proveniente do material adquirido no comércio ou recebido das Organizações provedoras, as obras executadas e a prestação dos serviços;

XIII – conferir as passagens de cargo e, anualmente, a publicação em boletim dos resultados das conferências de carga dos diversos Agentes, com a respectiva escrituração analítica existente;

XIV – conferir as receitas geradas pelos Setores internos da OM;

XV – assessorar o Diretor nas inspeções e verificações que venham a ser realizadas;

XVI – verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego do material em depósito, distribuído para o serviço ou em uso pelo pessoal, comunicando ao Diretor qualquer falta ou irregularidade encontrada;

XVII – comunicar ao Diretor as impropriedades e irregularidades verificadas na realização da tomada de contas dos responsáveis;

XVIII – propor alterações ou atualizações que se afiguram necessárias no Regimento Interno;

XIX – manter atualizado o rol dos Agentes da Administração responsáveis pela gestão financeira, contábil e patrimonial da Unidade; e

XX – efetuar o controle sobre a execução das obras, as prestações de serviços, os contratos administrativos e os convênios, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas.

XXI – prestar apoio burocrático à ação do Agente de Controle Interno em todas as suas atribuições;

XXII – supervisionar, junto às Chefias, as atividades dos Órgãos pertencentes à Divisão Administrativa;

XXIII – gerir a convocação, a preparação das agendas e a confecção da ata relativa à Reunião de Prestação de Contas, bem como a publicação da mesma em boletim da OM, sempre que preciso;

XXIV – providenciar o apoio necessário à realização da Reunião de Prestação de Contas;

XXV – realizar a conferência de documentos;

XXVI – elaborar os modelos de escrituração e controle previstos em legislação própria; e

XXVII – organizar os arquivos da Seção.

Art. 112. À Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) compete:

I – adotar medidas necessárias para a garantia de que a política da qualidade de cada Direção seja entendida, implementada e mantida;

II – assessorar os níveis apropriados da Organização, a fim de que esses definam os objetivos específicos coerentes com a política da qualidade, bem como com os outros objetivos da Organização;

III – desenvolver e implantar o sistema de Gestão da Qualidade, a fim de se alcançar os objetivos determinados pela política da qualidade da Organização, em consonância com as diretrizes da política das qualidades emanadas por órgãos superiores;

IV – definir padrões de qualidade para os produtos e serviços;

V – criar um plano de qualidade, elaborando as normas para a sua implantação, a fim de definir ações de controle da qualidade e de garantia da qualidade;

VI – estreitar contato com a Assessoria de Controle Interno, Subdivisões de Recursos Humanos e de Engenharia, além da Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho, visando à integração com a política de Gestão da Qualidade (Gestão Integrada);

VII – coordenar ações administrativas, a fim de implementar programas internos de qualidade e produtividade;

VIII – estabelecer um controle apropriado, para assegurar que os padrões e as características da qualidade permaneçam dentro do especificado ou que sejam executadas as modificações ou alterações adequadas; e

IX – auditar os serviços executados, bem como a documentação gerada pela Organização.

Art. 113. À Assessoria de Governança (DGOV) compete:

I – assessorar no direcionamento estratégico do PAMA-LS, assegurando para a Direção evidências de que os planejamentos para gestão de ciclo de vida das frotas em serviço e para suportar o esforço aéreo e a disponibilidade do material aeronáutico, produzidos pelos setores competentes do Parque, estejam alinhados com a sistemática de planejamento estratégico do COMAER;

II – realizar gestão de riscos dos processos atinentes aos objetivos estratégicos e setoriais, de modo assegurar as condições necessárias para que os gestores ou proprietários do risco (aquele que é responsável por determinado processo, projeto ou atividade), implementem sua gestão de risco e que estejam em conformidade com as orientações da Direção;

III – acompanhar o desempenho institucional, por meio de índices estratégicos e demais indicadores deles decorrentes, obtidos por meio de setores sistêmicos do Parque

dedicados para o estabelecimento e monitoramento institucional; definir padrões de qualidade para os produtos e serviços;

IV – assegurar o mapeamento de processos do PAMA-LS, por meio de evidências de que as Divisões e os setores da Direção mantêm a coordenação da manutenção, desenvolvimento e atualização do mapeamento de processos do Parque, promovendo a contínua melhoria dos processos em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 114. À Assessoria Jurídica (DJUR) compete:

I – assessorar o Diretor em assuntos de natureza jurídica de competência do PAMA-LS;

II – preparar informações, por solicitação do Diretor;

III – assistir o Diretor, no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por eles praticados, ou já efetivados;

IV – examinar as decisões judiciais e prestar informações jurídicas aos órgãos da Advocacia-Geral da União (AGU);

V – informar à Advocacia-Geral da União (AGU) as ordens de pagamentos, a qualquer título, decorrentes de liminares deferidas em mandados de segurança, cautelares ou antecipações de tutela (art. 4º e 5º do Decreto no 2.839, de 06 de novembro de 1998) que impliquem suplementação orçamentária;

VI – comunicar à Procuradoria-Geral da União a concessão de liminar em Mandado de Segurança;

VII – cumprir as normas editadas pela Consultoria Jurídica da Aeronáutica (COJAER);

VIII – exercer rígido acompanhamento e manter os controles atualizados das ações judiciais de interesse do COMAER, nas suas respectivas áreas de atuação, principalmente, quando da contestação e da interposição de recursos;

IX – cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos nas solicitações da COJAER para o fornecimento de documentos, via cadeia de comando, objetivando subsidiar a defesa tempestiva dos interesses da União;

X – fornecer, à COJAER ou ao órgão superior da cadeia de comando, se for o caso, quando requisitado, as informações necessárias ao atendimento das solicitações do Poder Judiciário e da AGU, nos prazos assinalados;

XI – coordenar, junto a outros Setores, quando necessário, o cumprimento dos prazos para atendimento das solicitações da COJAER ou das que lhes forem encaminhadas diretamente pelo Poder Judiciário ou pela AGU, que necessitem de ação urgente; e

XII – prestar o devido auxílio à Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, esclarecendo-lhe as dúvidas procedimentais que surgirem no transcurso dos procedimentos disciplinares da OM.

Art. 115. À Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) compete:

I – assessorar o Diretor do PAMA-LS, Divisões, Subdivisões, Coordenadorias de Projetos e Fiscais de Contratos em assuntos relacionados a execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações;

II – assessorar a UG Apoiadora em assuntos relacionados a execução dos contratos vigentes por ela executados;

III – dar publicidade a informações relativas à execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações do PAMA-LS;

IV – assessorar o Diretor e os Fiscais de Contratos em assuntos relacionados a Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI);

V – submeter à apreciação do Diretor do PAMA-LS as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar a fiscalização contratual no âmbito do PAMA-LS;

VI – acompanhar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação e registro dos instrumentos contratuais de responsabilidade do PAMA-LS executados pelas OM Apoiadoras;

VII – acompanhar, junto aos Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento (COMREC) do PAMA-LS, o cumprimento dos prazos das atividades referentes às aditativas, encerramentos, renovações, repactuações e garantias financeiras dos contratos vigentes;

VIII – acompanhar os Fiscais de Contratos em vigor, dirimindo dúvidas e orientando quanto ao cumprimento das formalidades afetas aos seus atos;

IX – elaborar programas de treinamento e atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de fiscalização contratual do PAMA-LS por ocasião da prestação de contas mensal;

X – controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais;

XI – cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação da UG e outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Diretor do PAMA-LS; e

XII – participar de reuniões com empresas, a fim de assessorar os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento (COMREC) do PAMA-LS nas discussões e tomadas de decisão com base na legislação aplicável.

Art. 116. À Seção Administrativa de Contratos (DAAC) compete:

I – assessorar o Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) nas questões administrativas relacionadas aos contratos logísticos do PAMA-LS;

II – assessorar a UG Apoiadora em assuntos relacionados à execução dos contratos vigentes por ela executados;

III – dar publicidade a informações relativas à execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações do PAMA-LS;

IV – acompanhar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação e registro dos instrumentos contratuais de responsabilidade do PAMA-LS executados pelas OM Apoiadoras;

V – acompanhar, junto aos Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento (COMREC) do PAMA-LS, o cumprimento dos prazos das atividades referentes a aditativas, encerramentos, renovações, repactuações e garantias financeiras dos contratos vigentes;

VI – manter atualizadas as informações divulgadas referentes à execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações do PAMA-LS;

VII – acompanhar os Fiscais de Contratos em vigor, dirimindo dúvidas e orientando quanto ao cumprimento das formalidades afetas aos seus atos;

VIII – controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais; e

IX – cumprir com as demais atribuições estabelecidas em normas padrão de ação da UG e outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) ou pelo Diretor do PAMA-LS.

Art. 117. À Seção Jurídica de Contratos (DAJC) compete:

I – prestar assessoramento jurídico ao Diretor do PAMA-LS nos assuntos relativos aos contratos sob responsabilidade do PAMA-LS;

II – assessorar o Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) nas questões jurídicas relacionadas aos contratos logísticos do PAMA-LS;

III – participar de reuniões com empresas, a fim de assessorar os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento (COMREC) do PAMA-LS nas discussões e tomadas de decisão com base na legislação aplicável.

IV – realizar diligências necessárias nos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI) abertos por determinação do Ordenador de Despesa (titular ou delegado) da UG Apoiadora; e

V – cumprir com as demais atribuições estabelecidas em normas padrão de ação da UG e outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) ou pelo Diretor do PAMA-LS.

Art. 118. À Seção Comercial (DCOM) compete:

I – cumprir e fiscalizar o cumprimento das normas e orientações baixadas pelos órgãos competentes, no que diz respeito à realização de serviços e fabricação de produtos para terceiros;

II – zelar por manter o Diretor ciente das atividades da Seção;

III – apresentar, nas prestações de contas, o balancete e respectivos comprovantes devidamente visados e conferidos;

IV – interagir com os setores da TTEC para empregar, de modo racional e eficiente, os equipamentos, maquinário e mão de obra, eventualmente em ociosidade, em proveito da própria organização e do Comando da Aeronáutica, sem prejuízo ao Programa de Trabalho Anual;

V – captar clientes em potencial, com vistas ao aproveitamento racional da mão de obra e maquinário ociosos;

VI – acompanhar os processos envolvendo as Ordens de Serviço solicitadas pela DCOM à Divisão Técnica;

VII – estabelecer e manter atualizados, com base no mercado, os preços dos produtos fabricados e dos serviços executados;

VIII – executar o controle contábil dos recursos financeiros gerados pelo setor;

e

IX – realizar o entrosamento com os diversos Setores da Organização, com vistas ao aproveitamento da mão de obra e maquinaria ociosas.

Art. 119. À Seção de Comunicação Social (DACS) compete:

I – assessorar o Diretor, com vistas à obtenção da eficiência pretendida pela Política e pelo Plano de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

II – elaborar, de acordo com as diretivas do Diretor, as programações de solenidades a realizarem -se no Parque;

III – coordenar, executar e controlar as atividades de comunicação social do Parque de Material Aeronáutico de Lagoa Santa, de acordo com as normas, as instruções e as diretrizes emanadas do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;

IV – redistribuir, de acordo com as instruções recebidas, o material de divulgação fornecido pelo CECOMSAER, mantendo um estoque mínimo para consulta;

V – providenciar material institucional, para atender à Direção;

VI – informar, permanentemente, ao CECOMSAER, os acontecimentos em sua área de responsabilidade, como forma de prover matérias às publicações do CECOMSAER, fomentando o conhecimento mútuo entre os elementos da Força Aérea Brasileira;

VII – conduzir os trabalhos de pesquisa solicitados pelo CECOMSAER, conforme orientação recebida;

VIII – manter um adequado relacionamento com os Órgãos Públicos e de comunicação existentes na área, utilizando-os em benefício do SISCOMSAE;

IX – planejar, coordenar e contatar Órgãos da imprensa autorizados pela Direção, com o objetivo de divulgar as atividades da Organização e do Comando da Aeronáutica, cujo conhecimento público seja desejável;

X – elaborar as notas oficiais da Direção do PAMA-LS e notas para a divulgação interna, para os veículos de comunicação da FAB e imprensa local;

XI – planejar e coordenar todas as atividades dos diversos Setores do Parque, no que diz respeito a visitas públicas, ressaltando os Setores mais significativos da Organização, estabelecendo as normas para as visitas;

XII – promover cobertura fotográfica de todos os eventos e visitas oficiais que chegam ao PAMA-LS;

XIII – assessorar e/ou apoiar, quando solicitada, o planejamento e produção de fotos, filmes e audiovisuais executados na Unidade;

XIV – reunir material, organizar, catalogar, manter sob sua vigilância e guarda o que constitui o Arquivo Histórico da Organização, zelando pela memória e divulgando, interna e externamente, esses registros, para que se tenha, permanentemente, viva a história do PAMA-LS na FAB;

XV – confeccionar e montar o Livro Histórico Anual e o arquivo de fotografia digital do PAMA-LS;

XVI – confeccionar e atualizar o retrato dos ex -Diretores do PAMA-LS, na sala de galeria, e a foto do quadro do organograma da OM.

XVII – atualizar o retrato do Presidente da República, Ministro da Defesa e Comandante da Aeronáutica, sempre que necessário; e

XVIII – planejar, coordenar e promover, no âmbito interno, atividades que visem desenvolver o espírito de conagração, tais como: reuniões de confraternização, eventos de apresentação ou despedida de militares.

Art. 120. À Seção de Inteligência (DITL) compete:

I – planejar, coordenar, controlar e cumprir todas as atribuições inerentes a Atividade de Inteligência no âmbito do PAMA-LS, de acordo com o que preconiza o Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER) e todas as legislações em vigor;

II – designar militares devidamente credenciados, de acordo com as legislações em vigor, para a manutenção, operação, pleno funcionamento e cumprimento de todas as atribuições inerentes à Rede de Transmissão de Dados Sigilosos, atentando para as medidas de segurança para Equipamentos Criptotécnicos e de Comunicações;

III – produzir e difundir para o CIAER e outras Unidades do COMAER, conforme necessidade de conhecer e competência julgada necessária, dados e/ou conhecimentos de interesse daqueles Órgãos e em atendimento às demandas do SINTAER;

IV – planejar, orientar e coordenar a coleta de dados para a produção dos conhecimentos específicos de sua área de atividade e de atuação;

V – produzir e difundir conhecimentos, visando ao assessoramento do Diretor para o cumprimento da respectiva missão;

VI – solicitar, elaborar, controlar e arquivar documentação referente ao pessoal efetivado no setor de inteligência;

VII – planejar e propor, via cadeia de comando, a capacitação de seus recursos humanos;

VIII – promover a disseminação da Doutrina e da Mentalidade de Inteligência no âmbito do PAMA-LS, bem como assessorar as OM apoiadas sobre os temas;

IX – cumprir o Programa Básico de Trabalho Anual dos Elos do SINTAER, visando à elevação do nível de consciência situacional de contrainteligência do efetivo da OM;

X – enviar Termo de Inventário de Documento/Material Controlado ao CIAER, anualmente ou quando houver alterações;

XI – elaborar, atualizar e cumprir o Plano de Segurança Orgânica (PSO), e o Plano de Reunião Setorial do PAMA-LS;

XII – levantar as informações que compõem os relatórios da Subcomissão de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) da OM;

XIII – direcionar suas atividades, predominantemente, para as ações de contrainteligência voltadas para a adoção de medidas de Segurança Orgânica;

XIV – divulgar recomendações necessárias à segurança do efetivo e de seus familiares;

XV – emitir solicitações ao CIAER visando a concessão ou renovação de credenciais de segurança para militares e civis que desempenham atividades sensíveis e tratam a informação classificada no âmbito do PAMA-LS, bem como o descredenciamento quando se fizer necessário;

XVI – analisar, demarcar e inspecionar áreas que contenham documento e/ou material classificado ou sob restrição de acesso, bem como aquelas que, por sua utilização ou finalidade, demande proteção;

XVII – atuar como OM apoiadora, assessorando o GAP-LS, PALS e DTCEA-LS, para fins de orientação no planejamento e no cumprimento de medidas de Segurança Orgânica e na indicação de ações que visem ao desenvolvimento e manutenção da mentalidade de proteção do conhecimento; e

XVIII – receber e enviar documentação que necessite do uso da Rede de Transmissão de Dados Sigilosos referente às OM apoiadas.

Art. 121. À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) compete:

I – tratar dos assuntos previstos no “Regulamento para o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER)”;

II – assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à Segurança de Voo, administrando o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, dando cumprimento ao Regulamento e Normas do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;

III – dirigir os trabalhos de investigação de acidentes, sob responsabilidade do PAMA-LS, e promover um nível de motivação adequado para permitir o desempenho eficaz das missões da OM;

IV – promover a segurança de voo no âmbito do PAMA-LS;

V – atualizar o PEAA-Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo a cada dois anos e realizar simulação anualmente;

VI – acompanhar os procedimentos para elaboração de Laudos Técnicos;

VII – desempenhar os serviços administrativos do sistema SIPAER, elaborando documentos, confeccionando e encaminhando os relatórios emitidos pela SIPAA, divulgando e acompanhando o cumprimento das recomendações emitidas pelos elos SIPAER; e

VIII – estabelecer procedimentos, que garantam a consciência e motivação dos Setores e do pessoal envolvido, por meio de análise das condições de insegurança detectadas e o estabelecimento das medidas corretivas, pertinentes em cada caso, para prevenção de possíveis danos causados por objetos estranhos (*Foreign Object Damage - F.O.D.*) nas aeronaves.

Art. 122. À Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) compete:

I – julgar, avaliar e redirecionar as ações preventivas da Seção, no sentido de adaptar as demandas nesta área de trabalho às diretrizes e possibilidades da Administração;

II – proporcionar, aos elementos orgânicos e não-orgânicos da DPAT, os meios necessários ao desempenho de suas atribuições, garantindo tempo e recursos para a realização das tarefas constantes no Plano de Trabalho Anual;

III – solicitar, anualmente, a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI), fazendo a adequação e quantificação necessárias às diversas Seções/oficinas, bem como gerenciar a distribuição dos EPI;

IV – auxiliar o Presidente da CIPA na organização da SIPAT, consoante calendário administrativo;

V – assessorar os trabalhos da CIPA, coerentemente com as orientações do Sr. Diretor, zelando para que os objetivos propostos sejam alcançados; e

VI – assessorar o Presidente da CIPA para a realização o Curso de Formação de “cipeiros”.

Art. 123. À Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) compete:

I – prestar assessoria nas questões do PAMA-LS relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais militares, autos de prisão em flagrante, conselhos de justificação e de disciplina e processos de deserção;

II – controlar e tomar providências referentes à apresentação de militares e civis do efetivo do PAMA-LS, em Distritos Policiais e Juízos;

III – intermediar a comunicação entre a Auditoria Militar da 4ª Circunscrição Judiciária Militar e os Oficiais do PAMA-LS sorteados para compor os Conselhos de Justiça daquela Auditoria Militar;

IV – controlar os presos do efetivo deste PAMA-LS, à disposição da Justiça;

V – controlar armas de uso permitido, bem como os portes de arma;

VI – providenciar a investigação de fatos noticiados expressamente por qualquer meio de comunicação idôneo, relativos ao pessoal e aos assuntos internos do PAMA-LS, em que haja indícios de crime militar ou irregularidade administrativa que configure transgressão disciplinar;

VII – acompanhar os fatos noticiados de que trata o inciso anterior que deram ensejo às investigações, submetendo-os, previamente, à apreciação da Autoridade da Polícia Judiciária Militar, conforme previsto no CPPM;

VIII – apoiar e assessorar as execuções dos mandados judiciais criminais que envolvam pessoal do PAMA-LS;

IX – assessorar as autoridades do PAMA-LS, responsáveis pela apuração e aplicação dos processos de apuração de transgressão disciplinar, no tocante ao trâmite processual e legalidade; e

X – elaborar a escala dos militares (oficiais e graduados) para Sindicância, Inquérito Policial Militar, Conselho de Disciplina e Conselho de Justificação.

Art. 124. À Subseção de Medicina do Trabalho (DPMT) compete:

I – desenvolver as iniciativas da Direção, voltadas para a garantia e a manutenção da integridade física, mental e social de todo o efetivo de trabalhadores do PAMA-LS, através de atenção à saúde, em todos os níveis;

II – analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos no âmbito do PAMA-LS, em conjunto com o Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ES-LS) e Seção de Investigação e Justiça do PAMA-LS;

III – Coordenar em conjunto ao Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ES-LS) os eventuais apoios médicos ao PAMA-LS;

IV – operacionalizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), previsto em Lei e na NPA da Seção, que está ligado ao Programa de Prevenção de

Riscos Ambientais (PPRA), desenvolvido pela Subseção de Engenharia de Segurança do Trabalho em conjunto com o Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ES-LS);

V – operacionalizar, em conjunto com o Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ES-LS), o Programa de Prevenção ao Uso Indevido de Substâncias Psicoativas (PPUSP) no âmbito do PAMA-LS, realizando exames toxicológicos inopinados por sorteio, escalas ou direcionados, bem como palestras acerca do tema;

VI – operacionalizar, em conjunto com o Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa (ES-LS), o Programa de Conservação Auditiva (PCA) no âmbito do PAMA-LS;

VII – controlar, juntamente com a ARHU, a situação dos militares Dispensados por motivos médicos, e o respectivo vencimento da avaliação JRS - Junta Regular de Saúde;

VIII – controlar a estatística dos militares do PAMA-LS acometidos por alguma enfermidade;

IX – interagir com o Esquadrão de Saúde a fim de facilitar o atendimento dos casos mais críticos dos militares do PAMA-LS, bem como possibilitar o fluxo de informações sobre o estado de saúde de integrantes do efetivo;

X – assessorar tecnicamente as reuniões da CIPA; e

XI – colaborar ativamente com a Gestão Integrada, fazendo interface com as Seções de Qualidade Industrial, Meio Ambiente e Responsabilidade Social.

Art. 125. À Subseção de Engenharia de Segurança do Trabalho (DPST) compete:

I – desenvolver as iniciativas da Direção, voltadas para a garantia e a manutenção da integridade física, mental e social de todo o efetivo de trabalhadores do PAMA-LS, através da manutenção e monitoração da qualidade dos ambientes e processos de trabalho do PAMA-LS;

II – operacionalizar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), previsto em Lei e na NPA da Seção, que está ligado ao Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), desenvolvido pela Subseção de Medicina do Trabalho em conjunto com o Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa;

III – assessorar, tecnicamente, as reuniões da CIPA; e

IV – colaborar, ativamente, com a Gestão Integrada, fazendo interface com as Assessorias de Gestão da Qualidade, Meio Ambiente e Responsabilidade Social.

Art. 126. À Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) compete:

I – assessorar a Direção do PAMA-LS com relação a suas operações e processos vigentes de forma a adequá-los às melhores práticas atualmente indicadas, com vistas a preservar o Comando da Aeronáutica de ações regressivas na área ambiental;

II – planejar e gerenciar recursos para a execução de atividades e projetos que promovam o tema ambiental no âmbito do PAMA-LS e que busquem solucionar as necessidades observadas no cumprimento dos objetivos e metas previstos no PTA; e

III – colaborar, ativamente, com a Gestão Integrada, fazendo interface com as Assessorias de Gestão da Qualidade, Responsabilidade Social e Engenharia de Segurança do Trabalho.

Art. 127. À Seção de Normas e Programas (DGAN) compete:

I – atualizar as Normas, Legislações e Regulamentos ambientais vigentes e aplicados na Seção;

II – organizar os documentos e processos no sistema do PAMA-LS, através de e-PAG, SILOMS e pastas na rede interna, relativos às licenças, registros e cadastros junto aos órgãos ambientais;

III – planejar e coordenar as ações e atividades necessárias para o cumprimento de objetivos e metas estabelecidos no Plano de Gestão de Logística Sustentável (PGLS) do PAMA-LS;

IV – desenvolver campanhas educativas, através de ciclos de palestras e informativos, de modo a implementar uma cultura organizacional pautada em práticas ambientais adequadas e de consumo sustentável;

V – criar e implementar programas que incentivem a conservação do meio ambiente, a redução do consumo de água, energia e materiais, a redução dos gastos públicos e a melhoria da qualidade de vida no ambiente de trabalho, considerando os atributos de sustentabilidade socioambiental;

VI – promover a proposição e execução de projetos ambientais, buscando, sempre que possível, as parcerias com instituições públicas e privadas que sejam certificadas e estejam voltadas para a preservação do meio ambiente; e

VII – proporcionar a capacitação e o treinamento de recursos humanos em gestão ambiental para atender às exigências da Força Aérea, no cumprimento da legislação ambiental.

Art. 128. À Seção de Análise de Desempenho (DGMD) compete:

I – implementar o Sistema de Gestão Ambiental (SGA) no PAMA-LS de forma a mitigar e controlar os possíveis impactos ambientais causados pelos setores operacionais;

II – estabelecer os indicadores ambientais a serem monitorados nos diversos setores operacionais do PAMA-LS e quantificar sua operação;

III – executar ações de melhoria para atendimento a objetivos e metas dos indicadores ambientais estabelecidos nos processos dos setores operacionais do PAMA-LS;

IV – verificar a eficiência das ações de melhoria aplicadas aos setores operacionais e avaliar a necessidade de novas ações para atingir os objetivos e metas ambientais propostos, garantindo a melhoria contínua dos processos executados no PAMA-LS;

V – avaliar os resultados advindos das ações e atividades aplicadas no Plano de Gestão de Logística Sustentável do PAMA-LS e elaborar relatório anual para encaminhamento à DIRINFRA e DIRMAB; e

VI – propor soluções aos impasses e problemas observados em relação às questões ambientais, de forma a assessorar a Chefia no apontamento de necessidades para atingir os objetivos e metas previstos no PTA do PAMA-LS.

Art. 129. À Seção de Assessoria de Programas Sociais (DAPS) compete:

I – assessorar o Diretor no acompanhamento dos Programas;

II – divulgar protocolo do programa e preenchimento do termo de ciência ou responsabilidade para retorno das atividades do PROFESP_PAMA-LS;

III – cadastrar alunos beneficiados e estagiários (Ensino Superior) do PROFESP;

IV – revisar instalações para acolhimento dos beneficiados;

V – confeccionar NS da Cerimônia de Início e término das atividades do PROFESP;

VI – elaborar e encaminhar Plano Pedagógico do Núcleo (PPN) à Coordenação Nacional do PROFESP;

VII – verificar relação dos beneficiados inseridos em programas de qualificação profissional;

VIII – realizar o teste de diagnóstico e o teste de condicionamento físico dos beneficiados ao final do ano letivo do programa;

IX – verificar planejamento para apresentação de proposta visando emenda parlamentar;

X – acompanhar o alistamento militar de jovens oriundos do PROFESP;

XI – consolidar lista dos voluntários para servir e alistados e enviar à Coordenação Geral;

XII – elaborar e encaminhar Relatórios de Cumprimento de Objeto – RCO: Alimentação, Material Esportivo, Material Permanente, Infraestrutura;

XIII – manter registro atualizado dos beneficiados;

XIV – manter registros de controle dos colaboradores;

XV – procurar parcerias e acordos visando incremento de oportunidades para os beneficiados;

XVI – divulgar trabalho realizado e eventos, destacando os órgãos parceiros por meio de mídias diversas, encaminhando os registros para o MD; e

XVII – buscar voluntários para suprir carências de instrutores e monitores, por intermédio de universidades, núcleos religiosos e de programas sociais.

Art. 130. À Divisão Técnica (TTEC) compete:

I – executar as atividades logísticas relacionadas com as funções de suprimento e manutenção de aeronaves, componentes e equipamentos de apoio.

Art. 131. À Coordenadoria de Projetos (CP) compete:

I – coordenar, com os demais Setores da Divisão Técnica, a execução das atividades de suprimento e manutenção, em apoio aos Operadores dos Projetos cujo Parque Central seja o PAMA-LS;

II – analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle, junto à assessoria na solução dos problemas apontados na análise;

III – auxiliar a Subdivisão de Planejamento na elaboração do Programa de Trabalho Anual;

IV – apoiar e estimular os demais Setores da Divisão Técnica na busca dos meios necessários para manutenção da disponibilidade da frota dentro das metas estipuladas;

V – assessorar o Chefe da Subdivisão de Controle na solução dos problemas do seu Projeto;

VI – atuar como elo entre os Operadores das Aeronaves de seu Projeto e os demais Setores da Divisão Técnica;

VII – preparar as Reuniões de Operadores, mantendo o controle e execução dos itens de ação nelas definidos;

VIII – acompanhar a evolução do esforço aéreo das Unidades apoiadas, interferindo no controle das diagonais de manutenção das aeronaves, bem como no consumo de horas de cada Operador;

IX – fiscalizar a Configuração das Aeronaves de seu Projeto, determinando ações corretivas da TANV e dos Operadores para a redução das discrepâncias;

X – controlar e analisar os indicadores das emergências afetas ao PAMA-LS, interagindo com a TCOI, TCOE e TPMT, promovendo o atendimento de todas as necessidades dos Operadores; e

XI – controlar o cumprimento, pelos operadores, das inspeções de nível Base e orgânico nas aeronaves de seu Projeto, assessorando o Chefe da TCTR e da TTEC nas interações necessárias para o apressamento na conclusão das inspeções.

Art. 132. À Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) compete:

I – receber e protocolar toda documentação destinada à Divisão Técnica;

II – selecionar os documentos e encaminhá-los às Subdivisões;

- III – controlar todo efetivo de pessoal militar e civil da Divisão;
- IV – zelar pelas instalações da Seção e da Chefia da Divisão;
- V – controlar o material carga da Seção e da Chefia da Divisão;
- VI – manter os arquivos atualizados de toda documentação da Seção e da Chefia da Divisão;
- VII – apontar, no SILOMS, as horas indisponíveis da Unidade;
- VIII – manter atualizado o controle de gastos das diárias da Divisão Técnica;
- IX – confeccionar os itens para publicação em Boletim Interno e outros documentos relativos ao efetivo da Divisão Técnica;
- X – confeccionar as Ordens de Serviço referentes às missões executadas por militares e civis da Divisão Técnica no âmbito externo ao PAMA-LS;
- XI – manter atualizado o cadastro do efetivo da Divisão Técnica;
- XII – prestar assessoramento à Chefia da Divisão Técnica em todos os assuntos administrativos; e
- XIII – acompanhar o decurso da execução dos processos de planejamento de comissionamento da Divisão.

Art. 133. À Subdivisão de Aeronaves (TANV) compete:

- I – gerenciar os serviços de revisão nível Parque nas aeronaves cujos projetos sejam da atribuição do PAMA-LS, previstos no Programa de Trabalho Anual ou em tarefas atribuídas pelo COMAER;
- II – gerenciar a infraestrutura operacional, incluindo pátio de aeronaves, posto de abastecimento de combustíveis de aviação e hangares;
- III – gerenciar a movimentação de aeronaves externas;
- IV – supervisionar os serviços de escala da área operacional;
- V – participar do processo de recebimento das aeronaves recolhidas para serviços de manutenção nível Parque e da distribuição das aeronaves, após o término dos serviços, conforme determinação da DIRMAB;
- VI – gerenciar as aeronaves orgânicas;
- VII – controlar toda a atividade aérea realizada pelo PAMA-LS, tal como voos de ensaio, missões em aeronaves orgânicas etc.;
- VIII – participar dos eventos pertinentes aos projetos, tais como Reunião de Operadores (ROP), Visita de Assistência Técnica (VAT), Comissões de Análise, COFIMA etc.;
- IX – controlar seu efetivo, visando manter ou ampliar a capacidade de trabalho da Subdivisão;
- X – compatibilizar as solicitações, de todo o material (Suprimento, Publicações, Ferramentas, Equipamentos e Testes) necessário aos serviços (Inspeções Programadas, INPP e GRP), emitidas pelas Seções da Subdivisão e a remessa ao setor competente;
- XI – compatibilizar as solicitações das Seções da Subdivisão quanto a Equipamentos de Proteção Individual (EPI), repassar as necessidades aos Setores competentes, incentivar e cobrar o uso deles, através de campanhas e verificações periódicas;
- XII – solicitar cursos e estágios, indicando os militares, com o objetivo de capacitar, elevar o nível e atualizar o efetivo das Seções da Subdivisão;
- XIII – promover cursos de reciclagem para a fusão das especialidades, conforme determina o Comando da Aeronáutica, e fiscalizar o cumprimento das diretrizes;
- XIV – acompanhar a remessa dos Relatórios, Mapas e outros documentos relativos à Subdivisão, de acordo com as publicações que os regem e nos prazos determinados;

XV – determinar os controles estatísticos pertinentes à Subdivisão, visando assessoramento, atualização do planejamento e elaboração dos documentos de atribuição da Subdivisão;

XVI – fiscalizar o cumprimento do Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho no âmbito da Subdivisão; e

XVII – atuar junto aos Setores competentes, no intuito de modernizar as instalações e adaptá-las às inovações tecnológicas.

Art. 134. À Seção de Material e Apoio (TAMA) compete:

I – apoiar as Seções da Subdivisão, no que se refere a suprimento, ferramentas de uso geral e específico, equipamentos de apoio de solo e publicações técnicas;

II – assessorar à Chefia da Subdivisão quanto ao gerenciamento das atividades de manutenção e suprimento, através de acompanhamento informatizado;

III – planejar e coordenar, junto às demais Seções, os recursos materiais para o cumprimento dos serviços de manutenção de aeronaves imputados à Subdivisão de Aeronaves;

IV – controlar e fiscalizar as atividades de embalagem, guarda, conservação, distribuição e manutenção de todo o material sob sua responsabilidade;

V – solicitar e monitorar a abertura e fechamentos de Ordens e Subordens de Serviço para os diversos serviços do PAMA-LS ligados à Subdivisão de Aeronaves;

VI – providenciar os Termos de Exame de Recebimento de Material Permanente para inclusão em carga, no que se referir a material aeronáutico;

VII – supervisionar os inventários e orientar sobre sua execução;

VIII – selecionar, controlar e solicitar a descarga, destruição e/ou alienação do material inservível e/ou despadronizado, conforme legislação em vigor;

IX – verificar, periodicamente, as condições dos locais de armazenagem, com relação à segurança, iluminação, ventilação, etc.;

X – verificar todas as atividades informatizadas do setor, quanto ao processamento, e providenciar as correções das discrepâncias existentes;

XI – coordenar, junto à Subdivisão de Suprimento e às diversas oficinas, a priorização da entrega dos materiais, visando a agilização do fornecimento de material aeronáutico para os serviços de manutenção executados na Subdivisão de Aeronaves;

XII – consolidar e controlar as necessidades de publicações de todas as Seções da Subdivisão; e

XIII – consolidar e controlar as necessidades de Equipamentos de Apoio de Solo de todas as Seções da Subdivisão.

Art. 135. Às Seções de Linha de Revisão da Aeronave T-25 (TAT9), T-27 (TAT1) e C-98 (TAU8) compete:

I – executar os serviços de revisão e reparos nas aeronaves;

II – receber e entregar aeronaves recolhidas para manutenção;

III – preparar as ferramentas e os equipamentos de apoio de solo a serem utilizados nos reparos e nas revisões das aeronaves;

IV – organizar, fiscalizar e controlar o serviço das equipes de manutenção em função do cronograma de trabalho; e

V – executar pesquisa e solucionar as discrepâncias encontradas nas aeronaves em serviço no Parque.

Art. 136. À Subseção de Equipamentos de Apoio de Manutenção (TAAE) compete:

I – organizar, dentro dos hangares, a armazenagem e o controle das ferramentas e demais Equipamentos de Apoio de Solo (EAS) destinados a atender às necessidades da Subdivisão;

II – providenciar a manutenção das aferições nas ferramentas que necessitem deste tipo de controle;

III – manter, em perfeito funcionamento, todas as ferramentas e demais EAS sob sua responsabilidade;

IV – inventariar, anualmente, as ferramentas e demais EAS e manter o Chefe da Seção de Apoio informada das pendências e necessidades existentes;

V – levantar, anualmente, os itens a serem descarregados; e

VI – cumprir o disposto na legislação em vigor.

Art. 137. À Subseção de Ferramentaria de Linha (TAFL) compete:

I – guardar as ferramentas e equipamentos de apoio à manutenção, utilizados nos trabalhos da TANV;

II – fornecer e controlar os materiais sob sua guarda para o uso nos serviços de manutenção;

III – confeccionar e controlar, com cautelas ou software, os materiais entregues aos diversos Setores;

IV – organizar os materiais sob sua guarda;

V – participar do programa de prevenção de F.O.D., através do rígido controle dos materiais;

VI – confeccionar os pedidos de aquisição de ferramentas e equipamentos necessários à manutenção; e

VII – definir, acompanhar, aperfeiçoar e fiscalizar o sistema de entrega e recebimento de todas as ferramentas e equipamentos utilizados pela Subdivisão de Aeronaves.

Art. 138. À Subseção de Provedoria (TAPV) compete:

I – cumprir as normas e instruções estabelecidas pelos órgãos de Suprimento e Planejamento;

II – prover o material aeronáutico a ser empregado nas atividades das Seções de Aeronaves, distribuindo e fornecendo os itens para a Seção de Serviços de Manutenção (TAMN);

III – analisar as causas de discrepâncias ocorridas e propor as medidas corretivas no processo informatizado;

IV – solicitar a dotação inicial e a implantação de itens no Suprimento;

V – receber, conferir, examinar, inspecionar, estocar, controlar, conservar e prover a segurança, de acordo com os requisitos técnicos, de todo o material sob sua responsabilidade;

VI – controlar toda a movimentação do material sob sua responsabilidade;

VII – executar as atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição do material sob sua responsabilidade;

VIII – solicitar, participar do exame e inspecionar todo o material, quanto ao seu fornecimento para uso ou quando sua situação e seu estado inspirarem dúvidas com relação a sua utilização;

IX – enviar o material não intercambiável às oficinas do PAMA-LS para recuperação;

X – enviar o material reparável ao Armazém de Recuperáveis;

XI – manter os Setores de armazenagem sob sua responsabilidade;

XII – receber e armazenar os produtos químicos e especiais ligados à aviação, quando aplicáveis à manutenção de aeronaves;

XIII – providenciar o recebimento quantitativo e qualitativo do material de suprimento entregue à Subdivisão de Suprimento, seguindo as instruções em vigor;

XIV – manter em ordem e em dia as requisições e demais documentos da Subseção;

XV – providenciar o envio dos documentos à Subdivisão de Suprimento;

XVI – comunicar o recebimento de itens fora das especificações, contando com o parecer da Inspeção Técnica;

XVII – atualizar os controles informatizados, necessários às atividades da Subseção;

XVIII – solicitar inspeção para os itens especiais ou que dependam de exames técnicos;

XIX – cumprir as normas para preservação e estocagem de material; e

XX – verificar a situação, o estado do material em estoque e solicitar as inspeções necessárias.

Art. 139. À Seção de Operações (TAOP) compete:

I – definir e controlar, em conjunto com a TEIT, os procedimentos de entrega e recebimento das aeronaves (voo de aceitação, conferência de documentação etc.) e seus acessórios, em conformidade com as publicações em vigor;

II – apoiar as aeronaves em trânsito;

III – administrar a Sala de Autoridades, Sala de *Briefing* e a Sala de Estar dos Pilotos;

IV – fornecer informação para a TCTR sobre recebimento, 1º voo e conclusão de INPP das aeronaves; e

V – fornecer informação para a TTEC sobre a disponibilidade da(s) aeronave(s) orgânica(s).

Art. 140. À Subseção de Aeronaves Orgânicas (TAOO) compete:

I – informar à Seção de Operações as disponibilidades diária e mensal das aeronaves orgânicas;

II – coordenar, junto à Subseção de Manutenção, o que se refere aos serviços de manutenção e às inspeções nas aeronaves orgânicas, conforme os respectivos Planos de Manutenção;

III – solicitar itens de suprimento e de assessoramento técnico para as aeronaves orgânicas, quando necessário;

IV – acompanhar a “vida” de todos os itens e componentes controlados das aeronaves orgânicas;

V – preparar as aeronaves para as missões, realizando as inspeções pertinentes (pré-voo etc.) e equipando-as com o material necessário;

VI – participar das Reuniões de Operadores relativas às aeronaves orgânicas;

VII – assessorar a Seção de Operações quanto à previsão de dotação de horas e consumo de combustível e lubrificantes das aeronaves orgânicas;

VIII – executar a manutenção e as inspeções nas aeronaves orgânicas;

IX – executar a manutenção e as inspeções nas aeronaves oriundas TAMN e que já tenham completado as horas mínimas para afinamento da aeronave;

X – executar as manutenções, reparos e inspeções em aeronaves apoiadas pelo PAMA-LS pertencentes a outras OM, mediante prévia autorização da Divisão Técnica e sem prejuízo para as atividades referentes ao Programa de Trabalho corrente;

XI – solicitar itens de suprimento e de assessoramento técnico para as aeronaves sob sua responsabilidade;

XII – apoiar, tecnicamente, a realização dos voos (experiência, primeiro voo, etc.) de acordo com as publicações e orientações em vigor;

XIII – acompanhar a vida de todos os itens e componentes controlados das aeronaves sob sua responsabilidade; e

XIV – providenciar a revisão, análise e controle das baterias alcalinas das aeronaves apoiadas pelo PAMA-LS.

Art. 141. À Subseção de Equipamentos de Voo (TAEV) compete:

I – controlar todo o acervo de equipamentos de voo, sob responsabilidade da Seção de Operações;

II – controlar o vencimento dos itens ou equipamentos que possuam prazo de validade;

III – inspecionar, a seu nível, os itens ou equipamentos que estejam com prazo de validade vencidos, de acordo com as normas técnicas em vigor;

IV – recolher, aos órgãos responsáveis e conforme as normas em vigor, os itens ou equipamentos com prazo de validade vencido e que extrapolem o seu nível de execução de inspeção;

V – elaborar os relatórios previstos no Projeto SSS, dentro dos prazos e normas estabelecidas;

VI – elaborar as Propostas de Dotação de Material e/ou Equipamentos; e

VII – colocar os “kits” e equipamentos necessários à realização das missões (kit de selva, kit de mar, pára-quedas etc.) nas aeronaves orgânicas ou em voos de ensaio.

Art. 142. À Subseção de Navegação (TAON) compete:

I – controlar e autorizar todas as publicações de informações de voo, tráfego aéreo e navegação; e

II – providenciar o material de navegação e equipamento de voo necessário ao cumprimento das missões do PAMA-LS.

Art. 143. À Subseção de Programação e Controle (TAPC) compete:

I – elaborar e controlar o programa de provas aéreas;

II – atualizar o controle das cadernetas de voo, dos certificados de voo por instrumentos e dos cartões de saúde dos pilotos e de todos os aeronavegantes;

III – escalar os tripulantes para os diversos tipos de voos realizados pelo PAMA-LS; e

IV – programar e controlar os voos de ensaio das aeronaves em manutenção no PAMA-LS.

Art. 144. À Subseção de Instrução (TAOI) compete:

I – elaborar, executar e controlar o Programa de Instrução e Manutenção Operacional (PIMO) do PAMA-LS.

Art. 145. À Subseção de Apoio Operacional (TAOA) compete:

I – prever, solicitar e controlar os assuntos referentes a combustíveis e lubrificantes aeronáuticos no âmbito do PAMA-LS, cumprindo as legislações pertinentes;

II – administrar e manter as instalações de abastecimento de aeronaves;

III – supervisionar e orientar as escalas de serviço da área operacional em suas atribuições;

- IV – tomar providências sobre as alterações reportadas nos livros de serviço referentes à Área Operacional;
- V – zelar pela condição segura e operacional da infraestrutura da área operacional;
- VI – acompanhar o andamento das ações corretivas sobre as discrepâncias de infraestrutura da área operacional;
- VII – controlar estatisticamente o movimento de aeronaves em trânsito e suas demandas;
- VIII – zelar pela condição operacional e disponibilidade dos equipamentos de apoio da área operacional;
- IX – manter a sala destinada ao serviço de Oficial de Operações; e
- X – coordenar as operações de solo por meio da equipe de serviço da área operacional.

Art. 146. À Seção de Serviços de Manutenção (TASM) compete:

- I – coordenar e executar os serviços previstos nas INPP e/ou GRP das aeronaves, segundo o Planejamento de Inspeção;
- II – registrar, controlar e providenciar a entrega, no local adequado, de componentes, peças e acessórios removidos das aeronaves em inspeção;
- III – atualizar o registro, controlar e acompanhar, junto à Subseção de Suprimento, as necessidades de material (reparáveis, consumo, etc.) relativas a cada aeronave, visando o cumprimento dos prazos previstos no cronograma da inspeção;
- IV – cumprir todas as normas técnicas previstas nas Ordens Técnicas de Manutenção, quando da instalação dos componentes e acessórios;
- V – solicitar, junto a Subdivisão de Engenharia, assessoramento técnico para as aeronaves, quando necessário;
- VI – organizar, distribuir, controlar e fiscalizar os recursos humanos de manutenção em função do cumprimento do cronograma da inspeção;
- VII – providenciar a instalação dos componentes e acessórios e realizar os ensaios de solo das aeronaves; e
- VIII – efetuar os registros necessários para a conclusão dos serviços previstos nas aeronaves designadas para serviços na Subdivisão de Aeronaves.

Art. 147. À Subseção de Aviônicos (TAAV) compete:

- I – executar os serviços de linha de manutenção nas aeronaves dos projetos do PAMA-LS, nas especialidades de eletrônica, elétrica e instrumentos, nas INPP das aeronaves;
- II – executar o cumprimento de boletins;
- III – realizar inspeções e grandes reparos;
- IV – realizar a leitura de fatigômetro das aeronaves T-27, a fim de gerar relatório de fadiga;
- V – realizar a modernização das aeronaves previstas no PTA do PAMA-LS;
- VI – controlar a manutenção de baterias;
- VII – apoiar a manutenção à Seção de Operações (TAOP); e
- VIII – selecionar os diversos tipos de sucata de matéria prima para fins de alienação.

Art. 148. À Subseção de Célula e Pneumática (TAMC) compete:

- I – montar, desmontar, regular em cumprimento de Boletins de Serviços, Boletins Técnicos e Instruções Técnicas dos fabricantes específicos da área de célula;
- II – montar, desmontar, regular em cumprimento de Boletins de Serviços, Boletins Técnicos e Instruções Técnicas dos fabricantes específicos da área de pneumática;

III – apoiar os operadores no cumprimento de serviços nível Base e execução dos serviços de nível Parque;

IV – executar os serviços previstos na INPP das aeronaves;

V – apoiar a Seção de Operações nas inspeções das aeronaves orgânicas; e

VI – selecionar os diversos tipos de sucata de matéria prima para fins de alienação.

Art. 149. À Subseção de Estrutura (TAME) compete:

I – executar pequenos e grandes reparos, cumprir inspeções, Boletins de Serviços, Boletins Técnicos e Instruções Técnicas dos fabricantes específicos da área de estrutura;

II – auxiliar o cumprimento de Boletins Técnicos, Boletins de Serviços de outras especialidades;

III – apoiar os operadores no cumprimento de serviços nível Base e execução dos serviços de nível Parque;

IV – executar o trabalho de retirada de vazamentos de combustível;

V – executar os serviços previstos na INPP das aeronaves;

VI – apoiar a Seção de Operações nas inspeções das aeronaves orgânicas; e

VII – selecionar os diversos tipos de sucata de matéria prima para fins de alienação.

Art. 150. À Subseção de Sistemas Hidráulicos (TAMH) compete:

I – montar, desmontar, regular em cumprimento de Boletins de Serviços, Boletins Técnicos e Instruções Técnicas dos fabricantes específicos da área de hidráulica de aeronaves;

II – apoiar os operadores no cumprimento de serviços nível Base e execução dos serviços de nível Parque;

III – executar os serviços previstos na INPP das aeronaves;

IV – apoiar a Seção de Operações nas inspeções das aeronaves orgânicas; e

V – selecionar os diversos tipos de sucata de matéria prima para fins de alienação.

Art. 151. À Subseção de Grupo Motopropulsor (TAMG) compete:

I – executar os serviços de revisão, reparo, ensaio e teste em grupo motopropulsor e seus acessórios;

II – atualizar o cadastramento dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à desinstalação, instalação e manutenção dos motopropulsores e componentes;

III – atualizar as fichas histórico pertinentes, após a revisão, reparo ou aferição de itens controlados;

IV – participar das Comissões de Análise, COFIMA e ROP, quando solicitada;

V – planejar e executar os serviços de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e às providências quanto aos meios necessários ao cumprimento dos serviços;

VI – coordenar o recebimento e o fornecimento de todo o material de encargo da Subseção, bem como das ferramentas e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VII – conservar e manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas em uso na Subseção, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

VIII – prever o material de consumo necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos;

IX – interagir com a TAOP, de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços; e

X – verificar e fazer cumprir as normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes.

Art. 152. À Subseção de Baterias (TAMB) compete:

I – solicitar o material necessário para o cumprimento do Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMA-LS;

II – executar a manutenção das baterias chumbo-ácidas, para atender ao Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMA-LS;

III – executar as manutenções das baterias alcalinas níquel-cádmio, para atender ao Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMA-LS;

IV – executar as manutenções das baterias de emergência dos projetos A7, T1 e T2; e

V – apoiar todas as aeronaves em trânsito, quando necessário;

Art. 153. À Subseção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves (TAAX) compete:

I – receber e protocolar toda documentação destinada à Subdivisão;

II – confeccionar os itens não financeiros para publicação em Boletim Interno e outros documentos relativos ao efetivo da Subdivisão;

III – manter atualizado o cadastro do efetivo da Subdivisão;

IV – controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;

V – prever e prover as necessidades do material de consumo em coordenação com a AADM;

VI – manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;

VII – controlar o material carga da Seção e da Chefia da Subdivisão; e

VIII – assessorar o Chefe da Subdivisão para assuntos administrativos.

Art. 154. À Subdivisão de Controle (TCTR) compete:

I – acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho do Parque, bem como controlar os equipamentos quanto às horas de funcionamento, cumprimento de Diretivas Técnicas e grandes reparos;

II – gerenciar as Ordens de Serviço (OS), bem como monitorar os fatores de produção;

III – supervisionar, junto às Chefias, as atividades dos órgãos pertencentes à Divisão Técnica;

IV – assessorar na coordenação e no controle das atividades relacionadas com o Programa de Visitas de Assistência Técnica e de Reuniões de Operadores dos projetos apoiados;

V – supervisionar as atividades de controle e distribuição de Publicações Técnicas;

VI – coordenar as atividades de apoio à manutenção dos Projetos cujo Parque Central seja o PAMA-LS; e

VII – assessorar o Chefe da Divisão Técnica no processo decisório quanto aos indicadores logísticos.

Art. 155. Ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) compete:

I – requisitar, receber, conferir, controlar e distribuir as Publicações Técnicas aplicáveis às aeronaves e equipamentos de responsabilidade do Parque e das demais Publicações do SISMA B;

- II – controlar e distribuir as Diretivas Técnicas recebidas e emitidas pelo Parque;
- III – coordenar, controlar, organizar e fiscalizar o acervo da Biblioteca Técnica e dos Arquivos Setoriais;
- IV – notificar, imediatamente após o recebimento, os Setores aplicáveis, quanto a quaisquer publicações recebidas, que influenciem na segurança de voo;
- V – analisar e controlar o índice de Diretivas Técnicas;
- VI – planejar os recursos financeiros necessários para aquisição das publicações aplicáveis aos equipamentos incorporados ao acervo;
- VII – atualizar e controlar as dotações de publicações dos projetos apoiados pelo Parque;
- VIII – atender às requisições de publicações das OM apoiadas;
- IX – tomar as medidas necessárias à renovação de assinaturas ou de contratos de fornecimento de publicações;
- X – acompanhar os pedidos de publicações nos órgãos de compra;
- XI – monitorar, em conjunto com as Organizações responsáveis pelas aquisições de publicações, o cumprimento do objeto dos Contratos, sinalizando-as quanto às irregularidades detectadas no fornecimento de Publicações contratadas;
- XII – tomar as providências necessárias para que as coletâneas de publicações permaneçam completas, atualizadas e com conteúdo adequado;
- XIII – gerenciar os inventários na Biblioteca Técnica e Arquivos Setoriais;
- XIV – coordenar e controlar o serviço de atualização das publicações existentes nos arquivos, no que se refere à correta distribuição de revisões, emendas, suplementos ou novas publicações básicas recebidas, bem como das informações relativas a rescisões, cancelamentos ou substituições;
- XV – encaminhar os Avisos de Deficiência de Publicações às Organizações Intermediárias para as devidas providências; e
- XVI – repassar à Gerência de Publicações da DIRMAB todas as situações que necessitem da sua intervenção.

Art. 156. À Biblioteca Técnica (TCBT) compete:

- I – tratar tecnicamente as publicações, tais como catalogar e indexar;
- II – adequar o acervo às necessidades de informações dos usuários, através de diferentes chaves de acesso, servindo de subsídios aos estudos técnicos;
- III – manter o acervo atualizado e organizado, preparando-o para consulta e estudo;
- IV – orientar os usuários na pesquisa e manuseio das publicações;
- V – controlar o empréstimo de publicações aos usuários;
- VI – participar de Visita de Assistência Técnica (VAT) às Unidades Apoiadas pela Organização; e
- VII – emitir documentos normativos, quando for de sua competência.

Art. 157. À Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT) compete:

- I – acompanhar e controlar as ações de manutenção das Linhas de Revisão, dos programas de vencimento de itens e do cumprimento das Diretivas Técnicas, conforme definido pela Subdivisão de Planejamento;
- II – acompanhar e controlar as ações de manutenção do Parque, no que se refere à movimentação dos equipamentos de apoio à manutenção, conforme o previsto pela Subdivisão de Planejamento;
- III – controlar e atualizar a situação dos grandes componentes para os quais o Parque é Oficina ou Central;

IV – orientar os Operadores quando ao correto preenchimento do SILOMS e *Logbook*, no tocante às inspeções, aos reparos ou quais outros serviços realizados na Unidade operadora;

V – controlar os dados recebidos das Unidades apoiadas, no que se refere à utilização dos equipamentos e à previsão de vencimento e movimentação de itens controlados, bem como às Diretivas Técnicas aplicadas e inspeções realizadas; e

VI – acompanhar o Plano Anual de Calibração.

Art. 158. À Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) compete:

I – controlar e coordenar as ações necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas aplicáveis às aeronaves e equipamentos dos projetos apoiados pelo Parque;

II – acompanhar e analisar o Relatório Mensal das Aeronaves incluídas na carga do Parque;

III – verificar os dados constantes no LRA e no SILOMS, informando as discrepâncias a serem corrigidas à Linha de Revisão;

IV – controlar e arquivar a documentação das ações de manutenção efetuadas pelas linhas de revisão de aeronaves;

V – assessorar a Subdivisão de Planejamento no controle dos Equipamentos de Apoio à Manutenção (EAM) sob encargo do Parque, quanto à sua movimentação e completamento;

VI – gerenciar a inclusão em carga e descarga de aeronaves.

VII – coordenar as ações referentes às Reuniões de Operadores (ROP), atendendo demanda das Coordenadorias de Projeto;

VIII – realizar o cadastramento, inativação, movimentação, e alterações de números de séries de itens dos Projetos sob responsabilidade do PAMA-LS;

IX – receber e controlar o Inventário Físico Anual de EAM dos Operadores apoiados;

X – receber e analisar a previsão de necessidade de EAM e ferramentas uso comum (FUC) enviados pelos Operadores apoiados para o ano seguinte; e

XI – Orientar os Operadores na execução das tarefas de controle e movimentação de material no SILOMS.

Art. 159. À Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) compete:

I – controlar e analisar, através do Relatório Mensal de Motores (RMM) disponibilizados e atualizados no SILOMS, o tempo de operação dos grandes componentes controlados pelo Parque;

II – controlar o cumprimento das ações de manutenção previstas para os grandes componentes sob a responsabilidade do Parque;

III – controlar o cumprimento de Diretivas Técnicas aplicáveis aos grandes componentes sob a responsabilidade do Parque;

IV – acompanhar os dados de grandes componentes recebidos dos Operadores, no que se refere a previsão de vencimento de itens controlados e dados de defeito; e

V – controlar o vencimento de todos os grandes componentes aplicáveis às aeronaves dos Projetos que o PAMA-LS seja Parque Central, ou dos grandes componentes que o PAMA-LS seja Parque Oficina, fornecendo assessoria à TPLJ e à CP com relação às previsões de vencimento.

Art. 160. À Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO) compete:

I – controlar e acompanhar a revisão dos itens a serem trocados por hora limite de funcionamento, por tempo de instalação ou por qualquer outro ciclo;

II – analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle ou aos Coordenadores de Projetos, quando solicitados;

III – executar e controlar as atividades relacionadas ao Programa de Visitas de Assistência Técnica e de Reuniões de Operadores;

IV – acompanhar a evolução do esforço aéreo das Unidades apoiadas, fornecendo assessoria aos Coordenadores de Projetos, quando houver necessidade de interações com os Operadores;

V – controlar e analisar os indicadores de emergências afetas ao PAMA-LS.

VI – fiscalizar a Gestão de Configuração das Aeronaves; e

VII – acompanhar o cumprimento, pelos operadores, das inspeções de nível Base e orgânico nas aeronaves apoiadas como Parque Central do projeto, assessorando os Coordenadores de Projeto nas interações que se fizerem necessárias.

Art. 161. À Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) compete:

I – administrar as Ordens de Serviço das oficinas do Parque, solicitadas pelas Assessorias, Subdivisões e Seção Comercial;

II – administrar as Ordens de Serviço das Empresas Privadas no Brasil e no exterior;

III – administrar as Ordens de Serviço para manutenção em aeronaves na Linha de Revisão do Parque, bem como as ações de inspeção realizadas;

IV – acompanhar as emergências das Unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço;

V – acompanhar as interrupções, as inviabilidades, os cancelamentos e as conclusões de Ordens de Serviço;

VI – acompanhar e coordenar o trabalho das Comissões de Recebimento (COMREC) presentes no Parque;

VII – controlar o uso da mão de obra das oficinas internas e o fornecimento das informações de uso de mão de obra das oficinas externas; e

VIII – analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle, juntamente com assessoria na solução dos problemas apontados na análise.

Art. 162. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço das Linhas de Revisão (TCLR) compete:

I – autorizar a liberação das Ordens de Serviço, bem como replanejar a execução do trabalho nas linhas de revisão do Parque, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II – gerenciar as Ordens de Serviço referentes às aeronaves, bem como acompanhar as tarefas relativas a INPP, grandes reparos e atividades correlatas, definidas pela Subdivisão de Planejamento;

III – propor a atualização e o reajuste dos cronogramas de INPP elaborados pela Subdivisão de Planejamento, com base nas informações e no acompanhamento dos serviços das Linhas de Revisão de Aeronaves;

IV – controlar a execução do Programa de Trabalho Anual dos serviços atribuídos às Linhas de Revisão;

V – estipular os prazos necessários para a conclusão dos serviços, com base no conhecimento da capacidade das linhas de revisão;

- VI – controlar os gastos de homem/hora e material nas Ordens de Serviço; e
- VII – designar as prioridades em função das metas estabelecidas.

Art. 163. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE) compete:

I – processar e controlar as Ordens de Serviço executadas nas oficinas das empresas privadas no Brasil e no exterior (FMS e Comercial), obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho Anual e em atendimento às necessidades das Coordenadorias de Projetos (CP);

II – fiscalizar o preenchimento das Fichas histórico dos componentes revisados nas Empresas Privadas;

III – coordenar, junto à Seção de Controle de Qualidade e Inspeção, a inspeção de recebimento de material revisado nas Empresas Privadas (país e exterior) e no FMS; E

IV – acompanhar as emergências das Unidades apoiadas e as necessidades da Linha de Revisão, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço.

Art. 164. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas (TCOI) compete:

I – criticar as demandas do Programa de Trabalho Anual gerado pela TPLJ no ano anterior ao Exercício de execução;

II – autorizar a liberação das Ordens de Serviço, bem como replanejar a execução do trabalho nas oficinas do Parque, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho Anual e em atendimento às necessidades apontadas pelas Coordenadorias de Projeto (CP);

III – gerenciar as Ordens de Serviço internas, referentes a itens reparáveis, fabricação, calibração, aplicação de Diretivas Técnicas aos componentes de aeronaves e serviços da Seção Comercial;

IV – acompanhar as inviabilidades, sugerindo soluções;

V – gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

VI – designar as prioridades de execução de serviço, em função das metas estabelecidas;

VII – analisar as informações referentes ao custo e a Homem-hora das Oficinas;

VIII – acompanhar as Ordens de Serviço em outros Parques oficinas, referentes aos componentes dos projetos apoiados; e

IX – acompanhar as emergências das Unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço.

Art. 165. À Subseção Auxiliar (TCAX) compete:

I – protocolar, arquivar, receber e distribuir a documentação afeta à Subdivisão de Controle;

II – controlar o material carga da Subdivisão de Controle; e

III – controlar o efetivo da Subdivisão de Controle.

Art. 166. À Subdivisão de Engenharia (TENG) compete:

I – elaborar estudos, pareceres, projetos e relatórios técnicos, assim como realizar ensaios e testes nas áreas de interesse da Divisão Técnica;

II – realizar as atividades de inspeção, referentes às Subdivisões da Divisão Técnica;

III – prestar assistência técnica especializada, nas áreas em que se fizer necessária, para cumprimento das atividades-fim do Parque;

IV – acompanhar o desenvolvimento de material pela Indústria Nacional e o fomento à utilização de novas tecnologias e metodologias, a fim de otimizar as atividades de manutenção;

V – elaborar Laudos Técnicos de acidentes aeronáuticos;

VI – assessorar à AHCP na montagem dos cursos dos projetos dos quais o Parque é central; e

VII – participar das Reuniões com Operadores (ROP) e Visita de Assistência Técnica (VAT).

Art. 167. À Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) compete:

I – gerenciar os Assessores Técnicos dos Projetos dos quais o Parque é central;

II – apreciar toda a documentação técnica elaborada pelas Assessorias Técnicas;

III – controlar as Diretivas Técnicas em análise pelas Assessorias Técnicas;

IV – acompanhar, junto à Subdivisão de Suprimento e Subdivisão de Planejamento, a disponibilização do material necessário ao cumprimento das Diretivas Técnicas analisadas;

V – coordenar, junto à Subdivisão de Controle, a programação da Reunião com Operadores dos Projetos nos quais o Parque é central;

VI – apreciar as propostas de reparo estrutural em aeronaves elaboradas pela Assessorias Técnicas e/ou Inspeção Técnica;

VII – estudar a viabilidade técnico-econômica de substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos; e

VIII – acompanhar o processo de solução das ações previstas nas Atas da Reunião com Operadores e Visita de Assistência Técnica.

Art. 168. À Seção Técnica do Projeto A-29 (TET2), à Seção Técnica do Projeto T-27 (TET1), à Seção Técnica do Projeto T-25 (TET9), à Seção Técnica do Projeto C-98 (TEU8), à Seção Técnica do Projeto IU-93A (TEA6), à Seção Técnica do Projeto C/P-95 (TEA7), Seção Técnica do Projeto C-97 (TEA2), à Seção Técnica do Projeto G-19 (TEU2) e à Seção Técnica dos Projetos Aerodesportivos (TEAD), composto das aeronaves TZ-17, Z-15, Z-17, Z-20 e Z-33, competem:

I – analisar as Diretivas Técnicas recebidas pelo Parque, referentes ao Projeto, que não se refiram ao Parque Oficina;

II – manter em arquivo toda a documentação emitida com relação à ROP, cuidando para que os assuntos sejam resolvidos com celeridade;

III – prestar assessoria técnica aos Operadores, TEIT e TOFI nas questões relativas ao projeto;

IV – elaborar, em conjunto com a TEIT, as propostas de reparo estrutural em aeronaves;

V – revisar o plano de manutenção das aeronaves;

VI – emitir as Diretivas Técnicas necessárias para garantir a segurança e adequação da frota à realidade da FAB;

VII – analisar os dados de manutenção (inspeções periódicas, INPP e inspeções de corrosão) da frota; e

VIII – acompanhar, em conjunto com a Subdivisão de Planejamento, a performance dos itens reparáveis do projeto, a alteração do tempo entre revisões e o estudo de substituição ou modificações em equipamentos.

Art. 169. À Seção Técnica do Projeto SSS (TESS) compete:

- I – auxiliar a análise das Diretivas Técnicas pertinentes recebidas pelo Parque, nos assuntos referentes à Engenharia;
- II – solucionar assessoramentos técnicos solicitados pela Seção de Equipamentos de SSS, pertinentes à Engenharia;
- III – emitir as Diretivas Técnicas necessárias para garantir a segurança; e
- IV – propor modificações nos equipamentos e emissão de Publicações Técnicas.

Art. 170. À Assessoria Técnica de Motor Lycoming IO-540 (TEML) compete:

- I – analisar as diretivas técnicas relativas aos programas de motores apoiados pelo PAMA-LS, visando à sua incorporação;
- II – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, relatórios e diretivas técnicas na área de interesse da TTEC;
- III – orientar a pesquisa de não-conformidades no desempenho dos sistemas apoiados pelo PAMA-LS, quando estes procedimentos não estiverem estabelecidos na documentação técnica aplicável;
- IV – assessorar a TENG quanto aos assuntos afetos aos programas sob a responsabilidade de cada Seção;
- V – analisar todas as Diretivas Técnicas recebidas pelo Parque, referente aos projetos;
- VI – prestar assessoria técnica aos Operadores, TEIT e TOFI nas questões relativas aos motores;
- VII – acompanhar os dados de inspeções periódicas e das revisões gerais dos motores; e
- VIII – revisar o plano de manutenção dos motores.

Art. 171. À Assessoria Técnica de Motor Honeywell TFE731-5BR-1H (TEMH) compete:

- I – analisar as diretivas técnicas relativas aos programas de motores apoiados pelo PAMA-LS, visando à sua incorporação;
- II – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, relatórios e diretivas técnicas na área de interesse da TTEC;
- III – orientar a pesquisa de não-conformidades no desempenho dos sistemas apoiados pelo PAMA-LS, quando estes procedimentos não estiverem estabelecidos na documentação técnica aplicável;
- IV – assessorar a TENG quanto aos assuntos afetos aos programas sob a responsabilidade de cada Seção;
- V – analisar todas as Diretivas Técnicas recebidas pelo Parque, referente aos projetos;
- VI – prestar assessoria técnica aos Operadores, TEIT e TOFI nas questões relativas aos motores;
- VII – acompanhar os dados de inspeções periódicas e das revisões gerais dos motores;
- VIII – acompanhar os dados relativos ao sistema de monitoramento de tendências e ocorrência de excedências nos motores; e
- IX – revisar o plano de manutenção dos motores.

Art. 172. À Assessoria Técnica de Motores Pratt & Whitney Pratt & Whitney PW118 (TEMP) compete:

I – analisar as diretivas técnicas relativas aos programas de motores apoiados pelo PAMA-LS, visando à sua incorporação;

II – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, relatórios e diretivas técnicas na área de interesse da TTEC;

III – orientar a pesquisa de não-conformidades no desempenho dos sistemas apoiados pelo PAMA-LS, quando estes procedimentos não estiverem estabelecidos na documentação técnica aplicável;

IV – assessorar a TENG quanto aos assuntos afetos aos programas sob a responsabilidade de cada Seção;

V – analisar todas as Diretivas Técnicas recebidas pelo Parque, referente aos projetos;

VI – prestar assessoria técnica aos Operadores, TEIT e TOFI nas questões relativas aos motores;

VII – acompanhar os dados de inspeções periódicas e das revisões gerais dos motores;

VIII – acompanhar os dados relativos ao sistema de monitoramento de tendências e ocorrência de excedências nos motores; e

IX – revisar o plano de manutenção dos motores.

Art. 173. À Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica (TEAV) compete:

I – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, relatórios e diretivas técnicas na área de Eletrônica e Aviônica de interesse da TTEC;

II – orientar as demais Seções do PAMA-LS que utilizem produtos e processos elétricos e eletrônicos no desenvolvimento de suas atividades, sempre que houver dúvidas quanto aos procedimentos estabelecidos na documentação técnica existente;

III – analisar as diretivas técnicas relativas aos sistemas elétrico, eletrônico e de aviônica dos programas apoiados pelo PAMA-LS, visando à sua incorporação; e

IV – assessorar a TENG nos assuntos afetos aos sistemas apoiados pela Seção.

Art. 174. À Seção Técnica de Eletro-Eletrônica (TEEE) compete:

I – analisar as diretivas técnicas relativas aos Programas de Aeronaves que envolvam sistemas eletro-eletrônicos;

II – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, boletins e relatórios na área de interesse da TTEC nos assuntos sob sua responsabilidade; e

III – assessorar as Seções Técnicas de Programas na orientação da pesquisa de não-conformidades, dos procedimentos não previstos na documentação técnica aplicável ao seu projeto, e nos assuntos referentes aos seus programas junto ao Chefe da TENG.

Art. 175. À Seção Técnica de Aviônica (TEEA) compete:

I – analisar as diretivas técnicas relativas aos Programas de Aeronaves que envolvam sistemas aviônicos;

II – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, boletins e relatórios na área de interesse da TTEC nos assuntos sob sua responsabilidade; e

III – assessorar as Seções Técnicas de Programas na orientação da pesquisa de não-conformidades, dos procedimentos não previstos na documentação técnica aplicável ao seu projeto e nos assuntos referentes aos seus programas, junto ao Chefe da TENG.

Art. 176. À Seção de Confiabilidade (TECF) compete:

- I – disseminar, entre os integrantes da Divisão Técnica do Parque, as doutrinas e diretrizes definidas pela DIRMAB para o setor de confiabilidade;
- II – definir o tipo de ficha a ser utilizado para a coleta de dados e o software a ser utilizado, a partir de informações da DIRMAB;
- III – receber orientações e treinamento da DIRMAB e capacitar os outros engenheiros a realizar as análises;
- IV – contatar o grupo de estudo da DIRMAB, a fim de assimilar novas tecnologias e metodologias;
- V – definir uma metodologia para a escolha dos itens mais críticos; e
- VI – reportar os resultados obtidos à DIRMAB.

Art. 177. À Seção de Exames Técnicos (TEET) compete:

- I – realizar a análise espectrométrica dos óleos utilizados nos motores das aeronaves, quando aplicável;
- II – gerenciar as subseções de Ensaio Mecânicos (TEEM) e de Ensaio Não Destrutivos (TEND);
- III – conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes em vigor;
- IV – prever os itens de consumo necessários ao seu Programa de Trabalho; e
- V – controlar e atualizar as normas para os ensaios realizados pelas Subseções e os credenciamentos do laboratório e de pessoal.

Art. 178. À Subseção de Ensaio Mecânicos (TEEM) compete:

- I – realizar ensaios dimensionais e metalográficos em peças e componentes aeronáuticos;
- II – levantar as propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;
- III – realizar a inspeção de material, em conformidade com as especificações definidas quando da fabricação;
- IV – realizar a avaliação dimensional dos itens nacionalizados; e
- V – auxiliar a Seção de Nacionalização na medição dimensional e de dureza dos itens.

Art. 179. À Subseção de Ensaio Não Destrutivos (TEND) compete:

- I – atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;
- II – executar os serviços de inspeção não destrutiva de peças e dos motores em revisão, quando aplicável; e
- III – executar ensaios não-destrutivos com emissão de Laudo Técnico.

Art. 180. À Seção de Metrologia (TEMT) compete:

- I – assessorar quanto as necessidades metroológicas do Parque e Unidades apoiadas pelo SISMETRA;
- II – definir e preservar padrões para a realização da manutenção elementar e da calibração de instrumentos de medida, equipamentos de teste, gabaritos e ferramentas especiais pertencentes ao Parque e às Unidades apoiadas;
- III – pesquisar padrões metroológicos e normas técnicas utilizadas, mediante contato e parcerias com Órgãos de pesquisa e normativos (IFI, INMETRO, ABNT, CETEC, UFMG, etc.);
- IV – assessorar os diversos Setores na aquisição de EMP;

V – assessorar os diversos Setores no caso de dúvidas quanto às medidas dos equipamentos;

VI – controlar e emitir certificados técnicos de calibração referentes aos EMP;

e

VII – disseminar a política de confiabilidade metrológica e conscientizar os usuários, através de palestras e cursos.

Art. 181. Às Subseções de Medidas de Grandezas Eletroeletrônicas (TEGE) e de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEGM) competem:

I – realizar a calibração dos equipamentos de medida de precisão (EMP) já existentes; e

II – realizar pequenas manutenções nos EMP.

Art. 182. À Seção de Estudos e Projetos (TEEP) compete:

I – estudar a viabilidade técnico-econômica de substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos;

II – delinear as operações necessárias à fabricação de itens aeronáuticos e de equipamentos de apoio à manutenção;

III – elaborar os projetos de fabricação ou recuperação dos equipamentos e materiais, bem como a proposta de diretivas;

IV – elaborar as especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização;

V – projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção;

VI – prestar assistência técnica às máquinas, aos equipamentos de apoio e à manutenção das aeronaves apoiadas, quando aplicável;

VII – avaliar os pedidos de fabricação de itens;

VIII – emitir as fichas técnicas necessárias à fabricação de peças;

IX – emitir solicitações de compra das matérias-primas necessárias à fabricação de itens aeronáuticos, quando for o caso;

X – elaborar plantas e desenhos técnicos para reparos e diretivas;

XI – elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e nos equipamentos de apoio à manutenção, quando for o caso; e

XII – manter um arquivo organizado de todos os desenhos elaborados.

Art. 183. À Subseção de Desenhos Técnicos (TEDT) compete:

I – auxiliar à Chefia da Seção no cumprimento do serviço para confecção de desenho técnico sob sua responsabilidade, nas pesquisas, nos levantamentos e nas demais providências necessárias;

II – elaborar os desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e Equipamentos de Apoio à Manutenção, quando for o caso;

III – controlar a numeração dos desenhos do processo de nacionalização;

IV – manter os arquivos de desenhos técnicos;

V – fornecer cópias dos desenhos do PAMA-LS (DLS) para a execução das Ordens de Serviços; e

VI – confeccionar as plantas e os desenhos técnicos para fabricação.

Art. 184. À Subseção de Nacionalização (TENA) compete:

I – estudar a viabilidade técnica e econômica de nacionalização de itens, em coordenação com o Centro de Logística da Aeronáutica (CELOG), bem como acompanhar o desempenho dos itens em fase de nacionalização;

- II – solicitar as Ordens de Serviço dos itens fabricados para teste;
- III – pesquisar e delinear a matéria-prima adequada;
- IV – delinear os procedimentos de fabricação de itens e equipamentos;
- V – coordenar os testes de materiais em fase de nacionalização;
- VI – confeccionar plantas e desenhos técnicos para fabricação;
- VII – estudar a viabilidade sobre os itens passíveis de serem nacionalizados, encaminhados pela Subdivisão de Planejamento;
- VIII – dar ciência à Subdivisão de Controle ou Subdivisão de Suprimento, quando requisitada, a respeito do andamento dos processos internos ou dos itens enviados ao CELOG;
- IX – contatar a indústria local, visando à fabricação de itens não fabricados no Parque;
- X – coordenar todas as atividades do processo de nacionalização do material aeronáutico até sua implantação no Suprimento; e
- XI – manter os arquivos de documentos referentes a nacionalização.

Art. 185. À Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TEQI) compete:

- I – avaliar e controlar os processos de manutenção, de fabricação e do produto trabalhado, em relação aos padrões preestabelecidos, visando garantir a qualidade e a confiabilidade;
- II – analisar os dados de defeito, referentes aos serviços internos e externos ao Parque, juntamente com a Subdivisão de Engenharia;
- III – supervisionar a qualidade da mão-de-obra e a utilização das publicações técnicas pertinentes à execução dos serviços;
- IV – supervisionar as condições operacionais dos equipamentos, testes de bancadas, máquinas e ferramentas pertencentes às Subdivisões da Divisão Técnica;
- V – elaborar as normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade;
- VI – compor a equipe de VAT quando solicitado, levantando as não conformidades encontradas nos operadores;
- VII – coordenar as Visitas de Qualificação Técnica de empresas para a prestação de serviços junto à DIRMAB;
- VIII – acompanhar o desenvolvimento dos assuntos de ROP, bem como o assessorar tecnicamente no que for pertinente; e
- IX – coordenar as equipes responsáveis pela visita de qualificação das Empresas Privadas no país, quando determinada pela DIRMAB.

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

- I – controlar as fases de inspeção, dos grandes reparos ou qualquer outro serviço, desde o recebimento da aeronave/equipamento/sistema até os testes finais e a entrega para operação, inclusive os voos de experiência;
- II – supervisionar a execução dos serviços de revisão geral ou parcial, reparo, manutenção preventiva, incorporação de Diretivas Técnicas e teste dos itens sob responsabilidade das Oficinas;
- III – verificar e exigir o cumprimento dos Cartões e Diretivas Técnicas pertinentes fiscalizando o registro no SILOMS;
- IV – assessorar no controle e análise dos documentos que tratam de deficiências, bem como seu preenchimento;
- V – assessorar na capacitação técnica de cada Oficina;
- VI – verificar os itens inviabilizados, buscando soluções em coordenação com a Subdivisão de Engenharia;

VII – analisar os dados de defeitos, referentes aos serviços internos e externos ao Parque, juntamente com a Subdivisão de Engenharia;

VIII – supervisionar, quanto as condições operacionais, os equipamentos, testes, bancadas, máquinas e ferramentas pertencentes à Divisão Técnica;

IX – assessorar na confecção de Relatórios de Avarias, motivado por acidente, incidente ou problemas de manutenção de aeronaves;

X – assessorar na elaboração de Relatórios e Laudos Técnicos, visando detectar e corrigir possíveis falhas; e

XI – supervisionar e fiscalizar a preservação e estocagem de aeronaves sob a guarda do Parque.

Art. 187. À Subseção de Controle da Qualidade (TECQ) compete:

I – realizar as verificações de qualidade das oficinas de manutenção das linhas de revisão de aeronaves e oficinas de manutenção de componentes do PAMA-LS;

II – supervisionar quanto à qualidade da mão-de-obra e a utilização das publicações técnicas pertinentes a execução dos serviços;

III – supervisionar quanto às condições operacionais os equipamentos, teste, bancadas, máquinas e ferramentas utilizadas nos serviços;

IV – supervisionar quanto às condições de infraestrutura e ambientais necessárias para a realização dos serviços; e

V – supervisionar quanto à existência e cumprimento das normas de qualidade de manutenção aeronáutica aplicáveis às oficinas verificadas.

Art. 188. À Subseção Auxiliar da Subdivisão de Engenharia (TEAX) compete:

I – controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II – prever e prover as necessidades do material de consumo;

III – manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;

IV – elaborar documentos, conforme solicitação do Chefe da Subdivisão;

V – controlar o material carga da Subdivisão; e

VI – assessorar o Chefe da Subdivisão para assuntos administrativos.

Art. 189. À Subdivisão de Oficinas (TOFI) compete:

I – determinar providências para que os serviços das Seções, previstos para as aeronaves e/ou equipamentos em inspeção/revisão, estejam de acordo com o cronograma estabelecido;

II – determinar providências, visando o atendimento dos itens necessários à recuperação dos componentes nas Seções;

III – fiscalizar o cumprimento do Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho, no âmbito da Subdivisão; e

IV – supervisionar, coordenar e fiscalizar todas as atividades das Seções que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 190. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Oficinas (TOAX) compete:

I – controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;

II – prever e prover as necessidades de material de consumo;

III – manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;

IV – controlar todo o material carga da Seção e Chefe da Subdivisão; e

V – assessorar o Chefe da Subdivisão para assuntos administrativos.

Art. 191. À Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT) compete:

I – elaborar a previsão dos itens de consumo necessários ao seu Programa de Trabalho;

II – subordinar seu planejamento de serviços à Subdivisão de Aeronaves, de modo a cumprir as tarefas nos prazos previstos;

III – controlar os serviços, de modo a cumprir os prazos previstos nas OS;

IV – conservar e manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes aos Setores de Hidráulica, de Trem de Pouso, de Hélices e Cabos e Comandos, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

V – realizar os serviços de recuperação, revisão e reparo em equipamentos, componentes e acessórios hidráulicos que lhe forem designados, que o efetivo do Setor de Hidráulica seja capacitado a executar os serviços, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

VI – realizar os serviços de recuperação, revisão e reparo em equipamentos, componentes e acessórios relativos aos sistemas de comando de superfícies, que lhe forem designados, que o efetivo do Setor de Cabos e Comandos seja capacitado a executar os serviços, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

VII – realizar os serviços de recuperação, revisão e reparo em conjuntos de trens de pouso que lhe forem designados, que o efetivo do Setor de Trens de Pouso seja capacitado a executar os serviços, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

VIII – delinear e executar os serviços de revisão, reparo, ensaios e testes em hélices e governadores de hélices, bem como a preparação de hélices para instalação nas aeronaves em serviço na linha de montagem;

IX – planejar o delineamento e a supervisão dos serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e às providências, quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas;

X – coordenar o recebimento e fornecimento de todo o material de encargo da Subseção, bem como das ferramentas e equipamentos necessários ao cumprimento de suas atribuições;

XI – prever o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como as ferramentas e equipamentos;

XII – controlar a mão de obra empregada, fornecendo os dados à Subdivisão de Controle;

XIII – interagir com as demais Oficinas, de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços;

XIV – participar das Comissões de Análise e ROP, quando solicitada;

XV – fazer cumprir as normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XVI – analisar a viabilização de fabricação no PAMA-LS ou nacionalização de material utilizado nas revisões de hélices e seus componentes, quando aplicável;

XVII – atualizar o cadastramento dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

XVIII – desmontar, limpar, reparar e montar todas as hélices em revisão e em estoque no Armazém de Reparável;

XIX – proceder a inspeção dimensional nas peças de todos os itens dos componentes mecânicos revisados no Setor de Hélices, conforme Publicações pertinentes;

XX – coordenar e controlar as equipes de trabalho;

XXI – elaborar a previsão de material e de itens de consumo necessários ao seu Programa de Trabalho;

XXII – manter aferidos os instrumentos que compõem os equipamentos, máquinas e testes dos Setores;

XXIII – atualizar as fichas histórico pertinentes, após revisão, reparo ou recuperação de itens controlados.

XXIV – manter o controle das ordens de serviços e subordens de serviços em andamento nos Setores; e

XXV – participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços.

Art. 192. Às Subseções de Hélice (TORE), Hidráulica (TOHP), Trem de Pouso (TOHT) e Cabos e Comando (TOCC) compete:

I – elaborar a previsão dos itens de consumo necessários ao seu programa de trabalho;

II – subordinar o seu planejamento de serviços ao da Subdivisão de Aeronaves, de modo a cumprir as tarefas nos prazos previstos;

III – controlar os serviços, de modo a cumprir os prazos previstos nas OS;

IV – conservar a limpeza do material empregado nos seus serviços;

V – observar e fazer cumprir as medidas de segurança quanto ao manuseio de produtos químicos;

VI – prever, juntamente com o Almoxarifado e Subdivisão de Suprimento, anualmente, todo o material e itens de consumo a serem empregados no cumprimento de suas atividades do Programa de Trabalho Anual do Parque;

VII – interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

VIII – controlar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

IX – coordenar e controlar todo recebimento e fornecimento de material ao encargo dos Setores, bem como dos ferramentais e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

X – conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes aos Setores, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

XI – prever, junto à TPLJ, todo o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como os ferramentais e equipamentos;

XII – controlar a mão de obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS. Os Chefes deverão estar aptos a informar à Chefia da Subdivisão as razões de eventuais distorções no emprego desta;

XIII – verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XIV – atualizar as publicações técnicas sob sua responsabilidade;

XV – participar à Chefia as dificuldades que possam comprometer o bom andamento dos seus serviços;

XVI – manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão de eventuais distorções;

XVII – controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCTR;

XVIII – executar os serviços de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados através de Ficha de Previsão e Meios, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

XIX – buscar meios para que haja manutenção preventiva e corretiva de suas máquinas, operatrizes, bancadas e equipamentos, sendo responsabilidade do Chefe da oficina orientar aos graduados quanto à correta utilização das mesmas e informar à Chefia da Subdivisão as necessidades de treinamentos;

XX – controlar todo o material carga e os equipamentos e sistemas em geral, sob suas responsabilidades;

XXI – atualizar as fichas histórico pertinentes, após revisão e reparo de itens controlados;

XXII – participar das Comissões de Análise criadas e Reuniões de Operadores, quando solicitada;

XXIII – planejar, delinear e supervisionar os serviços, de modo a atender os prazos estabelecidos em OS, tomando as providências necessárias para o cumprimento das Diretivas Técnicas;

XXIV – participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

XXV – acompanhar os relatórios de emergências dos operadores e linhas de revisão do PAMA-LS;

XXVI – manter o controle sobre todos os componentes reparáveis que entram e saem das oficinas;

XXVII – manter o controle do seu pessoal, quanto à assiduidade e atrasos, informando à Chefia da Subdivisão de eventuais distorções; e

XXVIII – controlar o andamento dos serviços, de modo a cumprir os prazos previstos pela TCTR.

Art. 193. À Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) compete:

I – reparar e fabricar peças, estruturas metálicas, ferramentas, acessórios, máquinas, mecanismos e protótipos;

II – fabricar Equipamentos de Apoio à Manutenção;

III – confeccionar modelos para fundição, gabaritos e estampas;

IV – confeccionar e reparar peças metálicas, fibra de vidro e outros materiais similares; recuperação, reparo e/ou fabricação de itens aplicáveis aos estofamentos e às forrações das aeronaves, quando aplicável;

V – realização dos serviços de recuperação, revisão, reparo ensaio e testes nas tubulações e mangueiras que forem designados, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

VI – fabricação de tubulações, montagem das mangueiras, quando aplicável;

VII – executar a confecção de peças em acrílico e revisão geral da capota, pára-brisa, lente farol, refletor e defletor, da Aeronave T-25;

VIII – executar a confecção de peças em acrílico e revisão geral em lente farol, luz de formação e régua de navegação da Aeronave T-27;

IX – revisão em peças acrílicas dos demais projetos implantados nesta OM;

X – executar a confecção de tarjetas para diversas unidades da FAB;

XI – confeccionar itens aeronáuticos de aplicação geral;

XII – executar os trabalhos de solda;

XIII – delinear e executar os serviços de reparo, recuperação e teste em tanques e radiadores das aeronaves;

XIV – analisar e controlar os procedimentos adotados para a fabricação e o tratamento de peças, juntamente com a Seção de Controle de Qualidade/Inspeção;

XV – estreitar contato com a Subdivisão de Engenharia, visando ao cumprimento das atividades delineadas para a fabricação de itens;

XVI – atualizar o cadastramento dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

XVII – atualizar as fichas pertinentes após revisão, reparo ou aferição controlados, bem como a entrega do item;

XVIII – participar das Comissões de Análise e ROP, quando solicitada;

XIX – controlar as OS de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas;

XX – planejar, delinear e supervisionar os serviços, de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento dos serviços;

XXI – coordenar e controlar o recebimento e fornecimento de todo o material de encargo da Seção, bem como das ferramentas e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

XXII – conservar e manter todos os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção, à Subseção e/ou ao Setor, em conformidade com os padrões, as normas e as diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão de Qualidade;

XXIII – prever o material necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como as ferramentas e equipamentos;

XXIV – controlar a mão de obra empregada, fornecendo os dados à Subdivisão de Controle;

XXV – interagir com as demais Oficinas, de modo a prestar apoio necessário à execução dos serviços; e

XXVI – fiscalizar e exigir o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes.

Art. 194. Às Subseções de Oficina de Pintura (TOPP), Remoção e Lavagem (TOPL), Ferramentaria (TOPF), Galvanoplastia (TOPG), Serigrafia (TOSE), Carpintaria (TOSC), Tratamento de Efluentes (TOTE), Estofamento (TOFE), Metalurgia e Usinagem (TOME), Serralheria e Solda (TOFS), Estrutura e Chapas (TOET), Vidros e Plásticos (TOFV) e Tubos e Mangueiras (TOHM) compete:

I – elaborar a previsão dos itens de consumo necessários ao seu programa de trabalho;

II – subordinar o seu planejamento de serviços ao da Subdivisão de Aeronaves, de modo a cumprir as tarefas nos prazos previstos;

III – gerenciar todas as máquinas dos Setores, de forma que as mesmas estejam sempre em condições de uso, para atender tanto às solicitações internas quanto às externas ao PAMA-LS;

IV – providenciar o controle de todo o ferramental utilizado no processo produtivo e o gerenciamento das aferições dos instrumentos de medição utilizados no setor;

V – realizar levantamento anual e providenciar a confecção de minuta de PAM, para aquisição de ferramentas e equipamentos necessários ao funcionamento do Setor de Usinagem;

VI – inventariar, anualmente, as máquinas e todo o material carga que compõem o acervo de equipamentos do setor de máquinas e ferramentas;

VII – atender às solicitações da linha de manutenção de aeronaves do PAMA-LS e dos demais Operadores apoiados por esta Organização;

VIII – controlar todas as ordens de serviços, de forma que todos os Setores solicitantes de apoio sejam atendidos, de acordo com a disponibilidade da Oficina; e

IX – auxiliar no cumprimento de Boletins Técnicos, quando solicitada pela Subdivisão de Engenharia.

X – confeccionar e reparar peças metálicas, de fibra de vidro e outros materiais similares;

XI – inspecionar, recuperar e testar os tanques e radiadores das aeronaves;

XII – fabricar os moldes e gabaritos para confecção de componentes dos diversos sistemas das aeronaves, bem como dos equipamentos de apoio às atividades de manutenção;

XIII – confeccionar e reparar as carenagens de alumínio e de fibra de vidro;

XIV – fabricar componentes estruturais, conforme a capacidade técnica da oficina, para atender às linhas de manutenção do PAMA-LS e de todas as Unidades apoiadas pelo Parque;

XV – executar pequenos e grandes reparos, com o objetivo de cumprir o Programa de Trabalho Anual, das aeronaves em manutenção no PAMA-LS;

XVI – executar os serviços de pintura em aeronaves, equipamentos, peças e acessórios, de acordo com as publicações técnicas em vigor, quando designado pela Chefia;

XVII – observar e fazer cumprir as medidas de segurança quanto ao manuseio de produtos químicos.

XVIII – executar os serviços de remoção de tintas, graxas, agentes corrosivos, incrustações e outras substâncias em aeronaves, equipamentos, peças e acessórios de ligas metálicas que lhe forem atribuídos, por processos químicos ou abrasivos;

XIX – executar os serviços de lavagem de aeronaves, equipamentos, peças e acessórios que lhe forem designados;

XX – executar os serviços de tratamento anticorrosivo, de acordo com as Diretivas Técnicas;

XXI – armazenagem transitória dos resíduos oriundos dos processos, em recipientes apropriados;

XXII – observar e fazer cumprir todas as medidas de segurança quanto ao manuseio de produtos químicos.

XXIII – executar os serviços de remoção de corrosão, incrustações e outras substâncias em peças aeronáuticas e acessórios de ligas metálicas que lhe forem atribuídos, por processos químicos ou abrasivos, seguindo os procedimentos e utilizando os materiais previstos na T.O. 1-1-8;

XXIV – executar os serviços de banhos de cádmio, níquel, cobre, anodização, cromo e alodine, através de eletrólise para proteção de oxidações nas peças;

XXV – executar os serviços de tratamento anticorrosivo, de acordo a T.O. 42C2-1-7 e demais Publicações Técnicas;

XXVI – executar os serviços de tratamento dos efluentes químicos, provenientes dos Setores de pintura, limpeza de aeronaves, galvanostegia e serigrafia, evitando impactos ambientais causados por esses efluentes;

XXVII – solicitar, periodicamente, o recolhimento dos resíduos químicos gerados, após o tratamento, pelas entidades homologadas para este tipo de serviço; preparar e padronizar os reagentes utilizados nas análises químicas executadas pela Subseção;

XXVIII – coletar amostras, mediante programa de análises, das soluções empregadas nos processos de tratamento anticorrosivo da Subseção de Galvanoplastia;

XXIX – executar análise química da concentração das substâncias constituintes dos banhos, de acordo com a T.O. 42C2-1-7;

XXX – emitir relatório com resultado das análises e instruções para correção de concentração das substâncias;

XXXI – executar as Ordens de Serviço relativas às necessidades da aviação (moldes, cavaletes, embalagens de peças para aviação); e

XXXII – executar as Ordens de Serviço relativas à confecção ou reforma de móveis, peças e estruturas em madeira.

Art. 195. À Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos (TOMM) compete:

I – elaborar a previsão dos itens de consumo necessários ao seu programa de trabalho;

II – subordinar seu planejamento de serviços ao da Subdivisão de Planejamento, de modo a cumprir as tarefas nos prazos previstos; e

III – controlar os serviços, de modo a cumprir os prazos previstos nas OS.

Art. 196. À Subseção de Apoio ao Solo (TOEA) compete:

I – executar o plano de manutenção e a recuperação das máquinas e ferramentas nas diversas oficinas da Divisão Técnica;

II – revisar e recuperar os diversos equipamentos existentes nas oficinas da Divisão Técnica;

III – conservar e manter limpo todo o material empregado nos seus serviços;

IV – auxiliar à Chefia na elaboração das listas de material a ser adquirido para utilização nos seus serviços;

V – observar e exigir que se cumpra todas as medidas de segurança quanto ao manuseio de produtos químicos.

VI – executar o plano de manutenção e recuperação dos equipamentos de apoio ao solo nas diversas oficinas da Divisão Técnica;

VII – revisar e recuperar os diversos equipamentos de apoio de solo, existentes nas oficinas da Divisão Técnica e dos operadores dos diversos projetos apoiados pelo PAMALS;

VIII – escriturar corretamente toda a documentação prevista para o controle dos serviços e dos itens revisados; e

IX – prever, anualmente, o material de suprimento e os itens de consumo a serem empregados no cumprimento do Programa de Trabalho do Parque.

Art. 197. À Seção de Motores (TOMO) compete:

I – delinear e executar os serviços de revisão, reparo, ensaio e teste em motores convencionais e seus acessórios;

II – analisar a viabilização de fabricação no Parque ou nacionalização de material utilizado nas revisões dos motores e seus componentes, quando aplicável;

III – atualizar o cadastramento dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

IV – atualizar as fichas histórico pertinentes, após a revisão, reparo ou aferição de itens controlados;

V – participar das Comissões de Análise e ROP, quando solicitada;

VI – planejar e supervisionar os serviços de modo a atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências, quanto aos meios necessários ao cumprimento dos serviços;

VII – coordenar o recebimento e o fornecimento de todo o material de encargo da Seção e/ou Subseção, bem como as ferramentas e equipamentos necessários ao cumprimento de sua atribuição;

VIII – conservar e manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção e/ou Subseção, em conformidade com os padrões, normas e diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

IX – prever o material de consumo necessário ao seu Programa de Trabalho, bem como as ferramentas e equipamentos;

X – controlar a mão de obra empregada, fornecendo os dados à Subdivisão de Planejamento;

XI – interagir com as demais Oficinas, de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços;

XII – verificar e fazer cumprir as normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes; e

XIII – supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar as Subseções e Setores que lhe são diretamente subordinadas.

Art. 198. Às Subseções de Motores Convencionais e Banco de Provas (TOMC), de Acessórios e Bombas (TOAB) e de Magnetos, Velas e Cablagens (TOMV), compete:

I – controlar os serviços de modo a cumprir os prazos previstos nas OS;

II – manter o controle das Ordens de Serviços e subordens de Serviços em andamento na Subseção;

III – fiscalizar a manutenção preventiva dos testes e equipamentos da Subseção;

IV – fiscalizar a execução dos serviços, de acordo com os documentos técnicos em vigor;

V – verificar e exigir, do pessoal da Subseção, a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual, observando as regras de segurança;

VI – recuperar e reparar os motores convencionais a serem revisados no PAMA-LS;

VII – proceder a inspeção dimensional nas peças de todos os itens dos componentes mecânicos revisados na Seção de Motores, conforme Publicações pertinentes;

VIII – realizar o ensaio em Banco de Provas nos motores revisados;

IX – coordenar e controlar as equipes de trabalho;

X – elaborar a previsão de material e de itens de consumo necessários ao seu Programa de Trabalho; e

XI – manter aferidos os instrumentos que compõem os equipamentos, máquinas e testes do Setor.

XII – realizar os serviços de recuperação, revisão e reparo em bombas e acessórios de motores aeronáuticos que lhe forem designados, que o efetivo da Seção seja capacitado a executar os serviços, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

XIII – recuperar itens de combustível a serem revisados no PAMA-LS;

XIV – realizar os serviços de recuperação, revisão e reparo em magnetos velas e cablagens que lhe forem designados, que o efetivo da Seção seja capacitado a executar os serviços, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas; e

XV – desmontar, limpar, reparar, montar e testar em bancada todos os magnetos em revisão e em estoque no Armazém de Reparáveis.

Art. 199. À Subdivisão de Planejamento (TPLJ) compete:

I – assessorar a TTEC nas atividades de elaboração do Programa de Trabalho Anual e de coordenação do processo produtivo, para cumprimento das metas de disponibilidade definidas para os projetos apoiados;

II – gerenciar os trabalhos relacionados com a análise de implantação de novos encargos, desativação ou transferência de projetos, oficinas e componentes;

III – gerenciar os estudos, a elaboração de delineamento e a configuração de aeronaves, componentes, equipamentos de apoio à manutenção e de calibração;

IV – gerenciar o planejamento e a definição dos processos e dos planos de manutenção das aeronaves e componentes do programa de trabalho da Organização;

V – gerenciar a programação das necessidades futuras, para a melhoria da qualidade dos serviços e da capacidade dos meios de produção;

VI – gerenciar a gestão dos planos de compra de materiais e dos recursos financeiros destinados ao atendimento dos itens do caderno de necessidades “spare-parts”, para cumprir o programa, emitido em consonância com o Programa de Trabalho;

VII – gerenciar o estabelecimento e os ajustes dos níveis de estoques para otimizar as atividades de suprimento;

VIII – planejar os custos das Reuniões de Operadores (ROP) e das Visitas de Assistência Técnica (VAT), em coordenação com as Subdivisões de Engenharia e de Controle;

IX – gerenciar a otimização dos serviços e processos internos da TPLJ, baseados nos métodos estabelecidos na ICA 65-1 e na filosofia de planejamento do “*Material Requirements Planning*” (MRP II) e da “Manutenção Centrada na Confiabilidade” (MCC);

X – coordenar o cumprimento das atividades da ICA 400-8 da DIRMAB afetas à TPLJ; e

XI – analisar e propor à AHCP o Plano de Capacitação dos Recursos Humanos do efetivo dos Setores da TPLJ.

Art. 200. À Seção de Gestão Orçamentária (TPGO), compete:

I – elaborar o MTA do PAMA-LS;

II – assessorar o Diretor e o Diretor Técnico a respeito da Gestão Orçamentária da DT;

III – gerenciar as demandas, mediante ao crédito disponível para cada projeto;

e

IV – definir parâmetros financeiro para o dimensionamento do Caderno de Compras e do PTA do Parque.

Art. 201. À Seção de Controle Financeiro (TPCF), compete:

I – acompanhar saldo de previsto para execução do ano contábil corrente;

II – acompanhar e gerenciar os saldos de Restos a Pagar (RP) de responsabilidade do PAMA-LS;

III – coordenar a Gestão Financeiro, através da Planilha do MTA, junto à DIRMAB;

IV – coordenar, junto aos Coordenadores de Projeto, as ações e necessidades financeiras do Parque;

V – levantar demandas de Recursos Financeiros da Organização para apresentar à DIRMAB;

VI – comandar empenho de Recursos Financeiros em contratos ou aquisições;

e

VII – coordenar, junto aos fiscais de contrato, sobre a execução e necessidades financeiras dos Contratos.

Art. 202. À Seção de Gestão de Contratos (TPGC), compete:

I – acompanhar a execução contratual mediante parâmetros estabelecidos aos fiscais de contrato;

II – fazer cumprir as cláusulas contratuais na execução financeira dos contratos;

III – orientar os fiscais no cumprimento da ICA 65-8/2009;

IV – estabelecer critérios para a boa execução contratual;

V – fiscalizar as ações da Divisão Técnica para que toda a execução contratual seja realizada de forma a atender às legislações vigentes;

VI – trabalhar em conjunto com a DCON para que as normativas estejam atualizadas;

VII – difundir orientações, aos fiscais, a respeito das orientações emanadas pelos Órgãos de Controle interno e externo ao COMAER.

VIII – analisar os orçamentos e autorizar os serviços nas empresas privadas no Brasil;

IX – gerenciar as informações referentes ao custo do reparo/aquisição dos itens no exterior e na empresa privada; e

X – assessorar a Seção de Controle Financeiro (TPCF), com relação à necessidade de crédito para a execução de serviços nas empresas privadas no país.

Art. 203. À Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) compete:

I – elaborar e atualizar o Programa de Trabalho Anual das Oficinas sob responsabilidade do Parque, mediante a análise do cumprimento das Ordens de Serviços pelas Oficinas e na previsão de vencimento e /ou falha, dos itens reparáveis / controláveis;

II – efetuar a análise das necessidades de reposição ou renovação de material Categorias: R, T, D e L e as providências para aquisição, quando for o caso;

III – efetuar a análise das solicitações de transferências de material reparável entre projetos, através de estudos, considerando o consumo médio mensal, giro e compatibilidade;

IV – efetuar o estabelecimento e a modificação das categorias para os itens reparáveis /controlados dos projetos/sistemas afetos ao Parque;

V – fornecer informações sobre a utilização, o histórico, o inventário e a disponibilidade dos itens reparáveis/controlados; e

VI – elaborar e propor o Plano de Capacitação de Recursos Humanos da TPRC.

Art. 204. À Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN) compete:

I – planejar a demanda do material de consumo não previsto no PTA, do material de consumo aplicado nos materiais recuperáveis, do material de consumo aplicado nas diretivas técnicas e de equipamentos de apoio à manutenção de projetos apoiados pelo PAMA-LS;

II – elaborar e atualizar os Planos de Reparáveis das aeronaves, equipamentos e sistemas, cujos projetos sejam de responsabilidade do PAMA-LS;

III – elaborar e atualizar o PTA, sob responsabilidade do Parque, mediante a análise do cumprimento das Ordens de Serviços (OS) pelas Oficinas e na previsão de vencimento e ou falha dos itens reparáveis controláveis;

IV – coordenar o processo de implantação, modificação e desimplantação de materiais Categorias R, T, D e L, em conjunto com a TPPM;

V – elaborar a previsão de demanda das inspeções de aeronaves e itens de apoio à manutenção a serem realizadas na linha de aeronaves, nas oficinas, nas empresas privadas e no exterior, para atender aos projetos cujo Parque Central é o PAMA-LS, baseada nas necessidades para o ano seguinte, conforme o PTA;

VI – elaborar o PTA de aeronaves e de recuperáveis dos projetos apoiados pelo PAMA-LS;

VII – executar as atividades, constantes na ICA 400-8, afetas à TPMN;

VIII – efetuar o acerto no SILOMS das atividades definidas pela TENG sobre itens controlados dos projetos e plano de manutenção das aeronaves;

IX – efetuar o estabelecimento e a modificação das categorias para os itens reparáveis e controlados dos projetos e sistemas apoiados pelo PAMA-LS;

X – realizar as atividades de delineamento dos materiais recuperáveis, aeronaves e itens de calibração do PTA do PAMA-LS;

XI – propor a distribuição de horas de voo por aeronaves, por meio da definição dos limites logísticos de cada projeto, visando a alocação de material para as inspeções;

XII – assessorar a TPMT na elaboração do Plano de Compras dos materiais necessários ao cumprimento do PTA de aeronaves e de recuperáveis (reparáveis e trabalháveis), e para o cumprimento de diretivas técnicas;

XIII – participar das Reuniões de Análise Crítica, organizadas pela TCTR, para definições dos planos de ação, visando à solução das situações especiais identificadas; e

XIV – executar o estudo referente ao giro e à análise dos itens recuperáveis considerados críticos, pesquisando as causas e propondo soluções, junto à TENG.

Art. 205. À Seção de Previsões e Meios (TPPM) compete:

I – efetuar o levantamento das necessidades de equipamentos, testes e ferramentas especiais necessárias à capacitação das Oficinas no cumprimento dos seus encargos;

II – identificar, cadastrar e atualizar as configurações dos itens de apoio à manutenção;

III – efetuar a análise dos novos encargos, identificação das necessidades e coordenação das ações para a sua implantação no PAMA-LS;

IV – assessorar a TPMT na elaboração do Plano de Compras dos materiais necessários ao cumprimento do Programa de Trabalho de itens de calibração, equipamentos de apoio à manutenção;

V – efetuar o planejamento das necessidades de máquinas, equipamentos e ferramentas especiais empregados nas oficinas dos Grupos Logísticos (GLOG) e Operadores isolados de aeronaves apoiados, de acordo com as orientações emanadas pela DIRMAB;

VI – estabelecer e modificar as categorias dos itens recuperáveis/controlados dos projetos e/ou sistemas afetos ao Parque, em conjunto com a TENG; e

VII – executar as atividades constantes na ICA 400-8 afetas à TPPM.

Art. 206. À Seção de Planejamento de Material (TPMT) compete:

I – analisar o plano de compras dos materiais a serem requisitados, oriundo do planejamento do PTA e do planejamento de material de consumo não previsto no PTA;

II – gerar o plano de requisições, a partir do plano de compra, observando os recursos financeiros disponíveis;

III – executar as requisições planejadas, fazendo a adequação e o gerenciamento dos recursos financeiros disponíveis;

IV – analisar as solicitações e executar as requisições não planejadas, provenientes de emergências, ajuste de giro e situações especiais;

V – acompanhar o andamento das requisições até a notificação de embarque, visando a adequação dos planos de compra e de sua reestruturação;

VI – receber e analisar as discrepâncias das requisições emitidas, quando solicitadas pelos órgãos de compra, tratando adequadamente as mesmas;

VII – sugerir à TENG, quando julgar viável, os itens aeronáuticos possíveis de serem nacionalizados;

VIII – acompanhar o controle orçamentário, através de controle financeiro do Módulo de Trabalho Anual (MTA), junto à DIRMAB;

IX – acompanhar o estoque de consumíveis dos projetos apoiados pelo PAMA-LS, para inserir requisições de itens faltantes;

X – analisar informações de discrepância de recebimento de material e tomar ações corretivas, visando a adequação dos planos de compra e de sua reestruturação;

XI – analisar e encaminhar à Subdivisão de Engenharia as propostas de nacionalização;

XII – analisar as emergências de material, através de estudos, considerando o estoque, compra e ordens de serviço em andamento; e

XIII – elaborar os indicadores de verificação que apontem desvios entre os serviços planejados e os executados.

Art. 207. À Seção Auxiliar (TPLX) compete:

I – executar as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da documentação afeta à Subdivisão de Planejamento;

II – efetuar o controle de material carga da Subdivisão de Planejamento; e

III – efetuar o controle do efetivo da Subdivisão de Planejamento.

Art. 208. À Subdivisão de Suprimento (TSUP) compete:

I – planejar e coordenar, junto com os demais órgãos, a missão logística do Parque, de acordo com as normas em vigor;

II – cumprir as normas e instruções estabelecidas pelo Órgão Central de Suprimento;

III – estabelecer as normas de execução das atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição de material sob sua responsabilidade;

IV – analisar a adequação das linhas de transporte aéreo e terrestre de apoio ao Parque, já existentes, e propor medidas que visem à melhoria do atendimento;

V – definir a política para a realização dos inventários, bem como corrigir os estoques de acordo com a legislação em vigor;

VI – distribuir o material de acordo com a Tabela de Dotação, com orientação das Subdivisões de Planejamento e Controle;

VII – ressuprir os órgãos apoiados pelo Parque, bem como atender às solicitações de emergência;

VIII – participar das Comissões de Análise e Visitas de Assistência Técnica (VAT);

IX – analisar as causas de discrepâncias ocorridas no recebimento, armazenagem e expedição e propor medidas corretivas;

X – solicitar a abertura e acompanhar os processos de alienação dos materiais aeronáuticos condenados ou excedentes;

XI – analisar e compatibilizar os movimentos patrimoniais e contábeis das contas sob responsabilidade do Gestor de Material Aeronáutico;

XII – supervisionar e orientar, quanto a execução, o inventário e a inspeção dos itens em estoque, inclusive com relação ao TLE e ao TLV e de acordo com as normas em vigor;

XIII – inspecionar os itens quanto à estocagem, embalagem, preservação e documentação;

XIV – inspecionar por amostragem de lote, os itens de consumo – originários do exterior ou do País (nacionalizados ou não) - quanto ao TLE, TLV, embalagem, qualidade e condições gerais;

XV – acionar os diversos inspetores nos casos específicos, por ocasião da inspeção prevista no inciso III deste artigo; e

XVI – elaborar normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade.

Art. 209. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento (TSAX) compete:

- I – controlar todo o efetivo militar e civil da Subdivisão;
- II – prever as necessidades e prover o material de expediente necessário;
- III – manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;
- IV – controlar o material carga da Subdivisão;
- V – realizar a interface entre a TSUP e a Seção de Registro do Parque, para o lançamento dos itens Permanentes;
- VI – realizar a interface entre a TSUP e o Almoarifado do GAP-LS, para o lançamento dos itens de consumo; e
- VII – assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos administrativos.

Art. 210. À Seção de Inspeção de Suprimento (TSIS) compete:

- I – assegurar a confiabilidade dos processos de Suprimento executados pelo Parque;
- II – acompanhar e orientar a execução de inventários e inspeção de itens em estoque;
- III – inspecionar os itens quanto à estocagem, embalagem, preservação, documentação;
- IV – acionar os diversos inspetores nos casos específicos de recebimento e análise de materiais; e
- V – elaborar normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade.

Art. 211. À Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) compete:

- I – manter em ordem e em dia o material carga sob sua responsabilidade;
- II – manter os equipamentos de movimentação de material, de confecção de embalagens, de proteção e segurança, o ferramental e as viaturas em perfeito estado de conservação, prontos para utilização (MCA 67-1/2007);
- III – providenciar o recebimento e expedição dos itens de suprimento entregues ao Parque, seguindo as instruções em vigor;
- IV – manter em ordem e em dia documentação comprobatória da Seção;
- V – atualizar os controles, mecanizados ou não, quando em condições de contingência e necessários às atividades da Seção; e
- VI – solicitar inspeção para os itens especiais ou que dependam de exames técnicos, mediante recebimento de documentação de órgão competente.

Art. 212. À Subseção de Recebimento (TSRE), compete:

- I – conferir e receber todo o material apresentado e destinado à OM, verificando a integridade física da embalagem ou do item, acionando, quando cabível, a Comissão de Recebimento (COMREC) competente pelo material, escriturando devidamente a documentação pertinente. De modo análogo, deverá solicitar a inspeção de itens complexos, antes do envio para outro armazém (TSAU ou TSAM);
- II – solicitar ao Chefe da Subdivisão de Suprimento providências quanto ao exame de material, sempre que a natureza do item assim o exigir (RCA 12-1, RADA);
- III – encaminhar o material recebido aos respectivos armazéns para estocagem, providenciando para que o mesmo seja transportado devidamente documentado, conforme as normas previstas;

IV – receber, do Setor de Utilizáveis, todo o material destinado a transferências, providenciando para que estejam adequadamente embalados, conferindo as quantidades e documentos;

V – receber, do Setor de Reparáveis, todo o material destinado às Oficinas/Empresas Privadas e ao Exterior providenciando para que estejam adequadamente embalados, conferindo as quantidades e documentos;

VI – receber os itens encaminhados pelas oficinas, quitar as Ordens de Serviço (OS) e encaminhá-los à TSAU, caso tenham sido reparados, ou à TSAM caso não tenha havido recuperação;

VII – iniciar o processo de reclamação dos materiais recebidos com discrepâncias, conforme instrução específica (MCA 67-1/2007);

VIII – manter estreita coordenação com a Seção de Planejamento de Material (TPMT), para informar o recebimento de item de emergência ou para cumprimento de diretivas técnicas;

IX – notificar ao remetente sobre o recebimento dos itens endereçados ao PAMA-LS; e

X – providenciar documento comunicando à DIRMAB e às Comissões de Compra, quando houver recebimento de itens fora das especificações.

Art. 213. À Subseção de Expedição (TSEP), compete:

I – verificar toda documentação dos itens a serem expedidos;

II – verificar embalagem dos materiais a serem expedidos;

III – interagir com os Coordenadores sobre a prioridade de envio de itens; e

IV – acompanhar o trânsito dos materiais expedidos, realizando a cobrança formal ao destinatário caso este extrapole os prazos previstos na legislação.

Art. 214. À Assessoria de Controle Contábil (TSCO), compete:

I – gerar e acompanhar, periodicamente, os Relatórios Demonstrativos de Movimentação de Material de consumo, utilizando o Módulo contábil do SILOMS;

II – realizar, por meio do SIAFI, o recebimento dos saldos patrimoniais referentes aos materiais de consumo enviados ao PAMA-LS utilizando os relatórios do Módulo Contábil como documentos comprobatórios;

III – conferir e acompanhar as movimentações de materiais aeronáuticos de consumo oriundos das Comissões Aeronáuticas Brasileiras, no Exterior, bem como receber, após confirmação do recebimento das Requisições, por meio de relatórios demonstrativos no Módulo Contábil, os saldos patrimoniais utilizando o sistema SIAFI;

IV – acompanhar os valores demonstrados nos relatórios sintéticos por conta, utilizando o Módulo Contábil, conflitando os valores constantes no SIAFI, com fito de equalizar os dois sistemas;

V – prover Incorporações de saldos patrimoniais utilizando o SIAFI, com a finalidade de manter o equilíbrio contábil entre os sistemas SILOMS e SIAFI;

VI – prover Desincorporações de saldos patrimoniais utilizando o SIAFI, com a finalidade de manter o equilíbrio contábil entre os sistemas SILOMS e SIAFI, associando os movimentos materiais consumidos aos seus respectivos centros de custos;

VII – acompanhar as mensagens diariamente ao acessar o sistema SIAFI, bem como providenciar a resolução de possíveis discrepâncias apontadas por outras OM's quanto a envio/recebimento de saldo;

VIII – elaborar Processos Administrativos de Gestão mensal contendo relatórios de movimentação de material, com documentos de comprovação de movimentação de saldos no SIAFI; e

IX – Elaborar, mensalmente, a prestação de contas referente à Subdivisão de Suprimento.

Art. 215. À Seção Recuperáveis (TSAM) compete:

- I – manter uma biblioteca atualizada, contendo os assuntos pertinentes ao setor;
- II – manter os locais de armazenagem limpos e organizados;
- III – embalar, preservar e estocar adequadamente todo material sob sua guarda, obedecendo a todas as normas de armazenagem;
- IV – conferir todo o material fisicamente recebido quanto à identificação, estado e quantidade, de forma que a documentação corresponda sempre ao item em análise;
- V – controlar o material armazenado, não permitindo que pessoal estranho ao serviço venha a manipular os estoques, sem a devida documentação de retirada;
- VI – providenciar a inclusão nos estoques do material recebido e devidamente embalado, de acordo com a documentação específica;
- VII – manter as listagens ou dados de estoque sempre atualizados e à disposição dos usuários para eventuais consultas;
- VIII – controlar e remeter às Oficinas, para revisão, os itens reparáveis, segundo orientação da Subdivisão de Controle;
- IX – providenciar a estocagem do material que estiver aguardando recuperação;
- X – inventariar, periodicamente, os itens recolhidos ao Armazém;
- XI – solicitar a abertura de OS para inspeção de todo material aeronáutico permanente, reparável ou similar recebido com Laudo de Condenação emitido por Oficinas Externas (Empresas Privadas); e
- XII – encaminhar à TSAE, a fim de posterior remessa às Oficinas/Empresas Privadas e ao Exterior, o material destinado a reparo, conforme os critérios estipulados pela Subdivisão de Controle.

Art. 216. À Seção de Utilizáveis (TSAU) compete:

- I – manter uma biblioteca atualizada, contendo os assuntos pertinentes ao setor;
- II – manter os locais de armazenagem limpos e organizados;
- III – embalar, preservar e estocar adequadamente todo material sob sua guarda;
- IV – verificar a situação e o estado do material em estoque, solicitando as inspeções, quando necessárias;
- V – manter os itens entregues à sua custódia em bom estado de conservação, devidamente preservados e embalados, obedecendo a todas as normas de armazenagem;
- VI – controlar o material armazenado, não permitindo que pessoal estranho ao serviço venha adentrar e manipular os estoques, sem acompanhamento e autorização da Chefia;
- VII – atender as transferências validadas pela Seção de Controle de Suprimento (TPGE) em aproveitamento de Operadores e/ou de outros Parques, providenciando para que o material seja fornecido de acordo com as normas vigentes;
- VIII – fornecer às Linhas de Revisão e Oficinas os materiais necessários às inspeções sob seus encargos;
- IX – providenciar a inclusão nos estoques do material recebido e devidamente embalado, de acordo com a documentação específica;
- X – manter as listagens e/ou dados de estoque sempre atualizados e à disposição dos usuários para eventuais consultas;
- XI – cuidar para que os materiais armazenados há mais tempo sejam fornecidos em primeiro lugar (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair – PEPS);

XII – segregar, em locais apropriados, os materiais que necessitem de armazenagem especial (ambiente climatizado, inflamáveis, etc);

XIII – manter os equipamentos de movimentação de material, o ferramental e os equipamentos de proteção e segurança em perfeito estado de conservação, prontos para utilização;

XIV – encaminhar, para a Subseção de Distribuição (Expedição), todo o material destinado às transferências, devidamente acondicionado, etiquetado com a identificação correta e com a documentação pertinente;

XV – realizar periodicamente os inventários de acordo com a política determinada pelo Chefe da TSUP e/ou à critério dos Órgãos de Direção Logística;

XVI – recolher à TSAM todo material aeronáutico permanente, reparável ou similar, quando do seu vencimento em estoque, a fim de passar por inspeção e revalidação, se for o caso;

XVII – verificar, periodicamente, as condições dos armazéns, em relação à segurança, iluminação, ventilação, prateleiras, pallets, etc.;

XVIII – receber e estocar o material entregue aos Armazéns; e

XIX – fornecer os itens, quando determinado pela Seção de Planejamento de Material (TPMT), para os Operadores, Linhas de Revisão e Oficinas.

Art. 217. À Seção de Alienáveis (TSAS) compete:

I – realizar o controle do material em processo de alienação;

II – controlar o material inservível e disponível para alienação, conforme legislação em vigor;

III – confeccionar os documentos que darão início ao processo de alienação;

IV – acompanhar os resultados contidos nos Editais de Licitação, conforme a Lei nº 8.666/93;

V – atualizar as instruções e os arquivos da documentação pertencentes à alienação do material;

VI – solicitar abertura e acompanhar os processos de incineração de material SSS; e

VII – selecionar os diversos tipos de sucata de matéria-prima, para fins de alienação; e realizar o acerto no sistema, após conclusão dos processos licitatórios.

Art. 218. À Subdivisão de Equipamentos de SSS (TSSS) compete:

I – gerenciar, coordenar e executar a elaboração e a atualização dos Planos de Manutenção, Diagonais de Inspeção e Planos de Reparáveis relativos aos equipamentos relacionados ao Projeto SSS, com base no Programa de Trabalho Anual estabelecido;

II – gerenciar, coordenar e executar o estudo referente ao giro e às categorias dos itens reparáveis/ trabalháveis, bem como a análise dos itens considerados críticos;

III – determinar providências, visando ao atendimento dos itens necessários à recuperação dos componentes nas Oficinas;

IV – gerenciar e coordenar a emissão e atualização dos requisitos de inspeção (Cartões de Inspeção) dos equipamentos relacionados ao Projeto SSS;

V – gerenciar, coordenar e executar o levantamento das necessidades de pessoal, suprimento e de equipamentos de apoio à manutenção referentes às Oficinas, para cumprimento do Programa de Trabalho, com base nos estudos de delineamento;

VI – otimizar os serviços, dentro da filosofia de Planejamento, Programação e Controle da Produção (PPCP);

VII – participar das Comissões de Análise, Reunião de Operadores (ROP) e Visitas de Assistência Técnica (VAT);

VIII – fiscalizar e executar o cumprimento do Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho no âmbito da Subdivisão;

IX – supervisionar, coordenar e executar todas as atividades das Oficinas que lhe são diretamente subordinadas;

X – produzir dados relacionados ao Projeto SSS, necessários às atividades das Subdivisões de Controle e de Planejamento, quando solicitado.

XI – assessorar o Diretor Técnico nos assuntos afetos aos Projetos SSS;

XII – receber, tratar e buscar a solução de toda e qualquer demanda de operador, no tocante à distribuição e aquisição de equipamento do Projeto SSS;

XIII – confeccionar e coordenar junto à Subdivisão de Planejamento o PGSSS (Plano Global de Aquisição de Equipamentos de SSS), as aquisições e as contratações de serviços referente ao Projeto SSS;

XIV – gerenciar o PTA da Subdivisão;

XV – solicitar Cursos e Estágios, indicando os militares com o objetivo de capacitar mantenedores e inspetores, elevar o nível e atualizar o conhecimento técnico-profissional do efetivo das Seções da Subdivisão;

XVI – promover cursos de reciclagem para a sinergia das especialidades e fiscalizar o cumprimento das diretrizes;

XVII – acompanhar a remessa dos Relatórios, Mapas e outros documentos relativos à Subdivisão, de acordo com as publicações que os regem e nos prazos determinados;

XVIII – determinar os controles estatísticos pertinentes à Subdivisão, visando assessoramento, atualização do planejamento e elaboração dos documentos de atribuição da Subdivisão;

XIX – atuar junto aos setores competentes, no intuito de modernizar as instalações, equipamentos de escritório e adaptá-las às inovações tecnológicas;

XX – coordenar, com os demais Setores da Divisão Técnica, a execução das atividades de suprimento e manutenção, em apoio aos Operadores dos Projetos cujo Parque Central seja o PAMA-LS; e

XXI – supervisionar, gerenciar e apoiar o trabalho dos Coordenadores de Projeto sob sua subordinação, tomando conhecimento dos assuntos críticos e ocorrências nos contratos existentes.

Art. 219. À Seção de Armamento (TSAA) compete:

I – supervisionar todos os serviços da Subseção de Oficina de Assentos Ejetáveis (TSAJ) e da Subseção de Oficina de Pilone (TSAP);

II – gerenciar todas as atividades de controle e planejamento da Subseção de Planejamento e Controle de Armamento (TSAC);

III – prover todas as informações e executar todas as ações solicitadas pelo Chefe da Subdivisão de SSS com atenção aos prazos estabelecidos, bem como assessorar a chefia nos diversos assuntos da Seção; e

IV – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão; e

V – acompanhar o trabalho do Coordenador de Projeto de Armamento, tomando conhecimento dos assuntos críticos e ocorrências nos contratos existentes, a fim de assessorar o Chefe da Subdivisão.

Art. 220. À Subseção de Oficina de Assentos Ejetáveis (TSAJ) compete:

I – revisar os assentos ejetáveis, itens explosivos e componentes recolhidos do sistema de armamento, cuja manutenção é de responsabilidade da TSAJ;

II – assessorar a chefia da Seção de Armamento em todos os assuntos pertinentes;

III – executar todas as ordens de serviço sob sua responsabilidade, dando a devida solução sistêmica, conforme previsto no SILOMS e legislações pertinentes;

IV – executar os serviços de acordo com as publicações técnicas pertinentes;

V – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades e necessidades à TSAA;

VI – efetuar revisões de nível Parque de todos os equipamentos de responsabilidade da TSAJ;

VII – executar os serviços de remoção e instalação de assentos ejetáveis e troca de explosivos do sistema do canopi das aeronaves que se encontram no Parque; e

VIII – controlar os vencimentos dos itens explosivos dos assentos ejetáveis e do sistema de alijamento da capota, instalados em aeronaves recolhidas ao Parque.

Art. 221. À Subseção de Oficina de Pilone (TSAP) compete:

I – revisar os pilones recolhidos e seus componentes cuja manutenção é de responsabilidade da TSAP;

II – assessorar a chefia da Seção de Armamento em todos os assuntos pertinentes;

III – executar todas as ordens de serviço sob sua responsabilidade, dando a devida solução sistêmica, conforme previsto no SILOMS e legislações pertinentes;

IV – executar os serviços de acordo com as publicações técnicas pertinentes;

V – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades e necessidades à TSAA;

VI – efetuar revisões de nível Parque de todos os equipamentos de responsabilidade da TSAP; e

VII – executar os serviços de remoção e instalação de pilones nas aeronaves que se encontram no Parque.

Art. 222. À Subseção de Planejamento e Controle de Armamento (TSAC) compete:

I – através do planejamento das necessidades atuais e futuras (vencimentos) relacionadas aos itens de Armamento, efetuar as coordenações com a Subdivisão de Planejamento (TPLJ) para implantação de *partnumber*, cadastro de material, abertura de requisição de compra e reparo, delineamento de itens, quando essas ações não puderem ser efetuadas pela própria Subseção;

II – através do controle das necessidades atuais e futuras (vencimentos) relacionadas aos itens de Armamento, efetuar as coordenações com a Subdivisão de Controle (TCTR) para abertura de ordem de serviço em oficina interna, cadastro de *serial number*, abertura de requisição de compra e reparo de equipamentos permanentes, análise e providência relacionadas aos pedidos de material dos Operadores, quando essas ações não puderem ser efetuadas pela própria Subseção;

III – receber o Mapa 03 enviado pelos Operadores, manter controle dos CAD PAD relacionados às aeronaves apoiadas pelo PAMA-LS e confeccionar o Plano de Aquisição e o Mapa de Distribuição de CAD PAD, conforme ICA 135-23 - Controle de Itens CAD PAD;

IV – receber o MCAE - Mapa de Controle de Assentos Ejetáveis dos Operadores e manter o controle dos vencimentos das revisões dos assentos ejetáveis da FAB;

V – receber o Relatório Trimestral de Situação de Pilones e Porta-Bombas das aeronaves apoiadas pelo PAMA-LS e manter controle dos vencimentos das inspeções dos itens;

VI – assessorar a chefia da Seção de Armamento em todos os assuntos pertinentes;

VII – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades e necessidades à TSAA; e

VIII – acompanhar o MTA e os recursos financeiros do Projeto.

Art. 223. À Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS (TSSG) compete:

I – acompanhar todos os serviços da Subseção de Oficina de SSS (TSSO);

II – gerenciar todas as atividades de controle e planejamento da Subseção de Planejamento de SSS (TSSC); e

III – prover todas as informações e executar todas as ações solicitadas pelo chefe da Subdivisão de SSS com atenção aos prazos estabelecidos, bem como assessorar a chefia nos diversos assuntos da Seção;

IV – gerenciar as necessidades de pessoal, suprimento, equipamentos de apoio à manutenção e testes necessários à Oficina de SSS, para cumprimento dos encargos a ela afetos;

V – gerenciar a aquisição, quando for o caso, dos equipamentos de apoio, instrumentos, testes e ferramentas especiais, necessários à capacitação da Oficina de SSS; e

VI – acompanhar o trabalho do(a) Coordenador(a) de Projeto de SSS, tomando conhecimento dos assuntos críticos, inclusive o andamento dos contratos existentes, a fim de assessorar o Chefe da Subdivisão.

Art. 224. À Subseção de Oficina de SSS (TSSO) compete:

I – executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, dando a devida solução sistêmica, conforme previsto no SILOMS e legislações pertinentes;

II – executar os serviços de acordo com as publicações técnicas pertinentes;

III – assessorar a chefia da Seção nos diversos assuntos pertinentes;

IV – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades à TSSG; e

V – efetuar revisões de nível Parque de todos os equipamentos destinados à Segurança, Salvamento e Sobrevivência, em uso na FAB, para o qual esteja capacitada e habilitada.

Art. 225. À Subseção de Planejamento e Controle de SSS (TSSC) compete:

I – através do planejamento das necessidades atuais e futuras (vencimentos), efetuar as coordenações com a Subdivisão de Planejamento (TPLJ) para implantação de *partnumber*, cadastro de material, abertura de requisição de compra e reparo, quando essas ações não puderem ser efetuadas pela própria Subseção;

II – através do controle das necessidades atuais e futuras (vencimentos), efetuar as coordenações com a Subdivisão de Controle (TCTR) para abertura de ordem de serviço em oficina interna, cadastro de *serial number*, abertura de requisição de compra e reparo de equipamentos permanentes, quando essas ações não puderem ser efetuadas pela própria Subseção;

III – assessorar a chefia da Seção em todos os assuntos pertinentes; e

IV – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades e necessidades à TSSG;

V – controlar e gerenciar a distribuição dos equipamentos e materiais aos Operadores;

VI – receber, conferir e providenciar a correção das discrepâncias dos Inventários e Formulários afetos ao Projeto;

VII – gerenciar as aquisições e reparos, no país ou exterior, dos itens SSS, e

VIII – acompanhar o MTA e os recursos financeiros do Projeto.

Art. 226. À Seção Auxiliar (TSSX) compete:

- I – controlar todo o efetivo militar da Subdivisão;
- II – prever e prover as necessidades do material de consumo para todos os setores da Subdivisão;
- III – manter em ordem e em dia, os arquivos e protocolo da Subdivisão;
- IV – controlar o material carga da Subdivisão; e
- V – assessorar o chefe da Subdivisão para assuntos administrativos.

Art. 227. À Subdivisão de Projetos de Apoio (TDPA) compete:

- I – gerenciar o planejamento, o controle, o recebimento, o armazenamento e a distribuição do material aeronáutico relativo aos Projetos de Apoio, necessário ao cumprimento dos programas de trabalho estabelecidos, de acordo com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), pela Direção e pela Divisão Técnica do PAMA-LS;
- II – gerenciar os planos de compra de materiais e dos recursos financeiros destinados ao atendimento dos itens do caderno de necessidades, *spare-parts*, para cumprir o Programa de Trabalho Anual estabelecido;
- III – programar as necessidades futuras para a melhoria da qualidade dos serviços e da capacidade dos meios de produção, relativas à Subdivisão;
- IV – levantar o Plano de Missões próprias da Subdivisão;
- V – coordenar o planejamento e a definição dos processos e dos Planos de Manutenção dos Equipamentos e seus componentes em consonância com o Programa de Trabalho do PAMA-LS;
- VI – coordenar os eventos pertinentes aos projetos, tais como Reunião de Operadores (ROP), Visita de Assistência Técnica (VAT), Comissões de Análise, etc.;
- VII – prover o seu efetivo de treinamento especializado para a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao cumprimento das atribuições recebidas;
- VIII – controlar o efetivo, visando manter ou ampliar a capacidade de trabalho da Subdivisão; e
- IX – fiscalizar o cumprimento do Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho no âmbito da Subdivisão.

Art. 228. À Seção de Gerenciamento das Unidades de Apoio (TDAP) compete:

- I – assessorar a chefia da Subdivisão quanto ao planejamento, o recebimento, o armazenamento de *spareparts* e a distribuição das Unidades de Apoio necessárias ao cumprimento do Programas de Trabalho Anual sob a responsabilidade da Subdivisão de Projetos de Apoio;
- II – elaborar para posterior aprovação os planos de compra de materiais e dos recursos financeiros destinados ao atendimento dos itens do caderno de necessidades, *spare-parts*, para cumprir o programa emitido, em consonância com o Programa de Trabalho Anual estabelecido;
- III – elaborar para posterior aprovação a programação das necessidades futuras para a melhoria da qualidade dos serviços e da capacidade dos meios de produção relativas à Subdivisão;
- IV – supervisionar, coordenar e fiscalizar todas as atividades das Subseções que lhe são diretamente subordinadas; e
- V – elaborar a proposta de Plano de Trabalho Anual dos equipamentos dos Projetos de Apoio gerenciados pelo PAMA-LS para apreciação do Chefe da Subdivisão.

Art. 229. À Subseção de Coordenadoria das Unidades de Apoio (TDAC) compete:

I – coordenar todas as atividades relativas aos processos de aquisição via requisições ou contratos destinados ao cumprimento do Plano de Trabalho Anual estabelecido;

II – planejar e participar dos eventos pertinentes aos projetos, tais como Reunião de Operadores (ROP), Visita de Assistência Técnica (VAT), Comissões de Análise etc.; e

III – elaborar e controlar o Plano de Missões próprias da Subdivisão dos Projetos de Apoio.

Art. 230. À Subseção de Planejamento e Controle (TDPC) compete:

I – controlar e acompanhar as emergências das Unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço e de pedidos de material;

II – executar as interações com a Seção de Obtenção da TPLJ quanto à inserção de requisições de compra, desde o envio do caderno de compras, a resolução de discrepâncias, até o acompanhamento e pareceres de empenho de recursos;

III – confeccionar e acompanhar as atividades relativas aos contratos de serviços ou de aquisição de novos equipamentos firmados pela Subdivisão de Projetos de Apoio;

IV – executar e acompanhar as atividades relativas à distribuição, acervo e dotação dos equipamentos sob a responsabilidade da Subdivisão de Projetos de Apoio; e

V – executar e acompanhar as atividades relativas aos atendimentos de emergência, através da Central de Pedidos do SILOMS, solicitados pelos operadores ou pela Subseção de Oficinas (TDOF) do PAMA-LS.

Art. 231. À Subseção de Oficinas (TDOF) compete:

I – gerenciar os serviços de revisão nível Parque nos equipamentos cujos projetos sejam da atribuição do PAMA-LS, previstos no Programa de Trabalho Anual ou em tarefas atribuídas pelo COMAER;

II – gerenciar a prestação de assistência técnica às Unidades operadoras dos equipamentos distribuídos, cujo apoio seja de sua responsabilidade;

III – participar dos eventos pertinentes aos projetos, tais como Reunião de Operadores (ROP), Visita de Assistência Técnica (VAT), Comissões de Análise, etc.;

IV – fazer o controle de seu efetivo, visando manter ou ampliar a capacidade de trabalho da Subseção de Oficina dos Projetos de Apoio;

V – levantar as necessidades de pessoal, suprimento, equipamentos de apoio à manutenção e testes necessários à Oficina dos Projetos de Apoio, para cumprimento dos encargos sob sua responsabilidade;

VI – gerenciar as Ordens de Serviço referentes aos reparáveis, de recebimento de equipamentos recolhidos, conforme diretrizes emanadas pela coordenação dos Projetos;

VII – acompanhar as indisponibilidades dos equipamentos sob sua responsabilidade, sugerindo e providenciando soluções, bem como gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

VIII – designar as prioridades de execução de serviço, em função das metas estabelecidas pela coordenação.

IX – manter atualizadas as publicações técnicas referentes ao Setor; e

X – gerenciar ações para conscientizar o efetivo quanto à importância da segurança no ambiente de trabalho.

Art. 232. À Seção de Barreiras de Retenção e Tanques Flexíveis (TDBT) compete:

I – assessorar a chefia da Subdivisão quanto ao planejamento, o recebimento, o armazenamento e a distribuição das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis necessários ao cumprimento do Programas de Trabalho Anual sob a responsabilidade da Subdivisão de Projetos de Apoio;

II – elaborar para posterior aprovação os planos de compra de materiais e dos recursos financeiros destinados ao atendimento dos itens do caderno de necessidades, *spare-parts*, para cumprir o programa emitido, em consonância com o Programa de Trabalho Anual estabelecido; e

III – elaborar para posterior aprovação a programação das necessidades futuras para a melhoria da qualidade dos serviços e da capacidade de produção, relativas às Barreiras de Retenção de Aeronaves e aos Tanques Flexíveis.

Art. 233. À Subseção de Coordenadoria dos Projetos BR e TF (TDBC) compete:

I – coordenar todas as atividades relativas aos processos de aquisição de materiais (*spareparts*), destinados ao cumprimento dos Planos de Trabalho Anual estabelecidos para as Barreiras de Retenção de Aeronaves e para os Tanques Flexíveis;

II – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas aos contratos de serviços ou de aquisição de novos equipamentos destinados às Barreiras de Retenção de Aeronaves e aos Tanques Flexíveis;

III – coordenar, supervisionar e acompanhar as ações relativas à manutenção fora de sede, distribuição, acervo e dotação das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis; e

IV – coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas aos atendimentos de emergência, através da Central de Pedidos do SILOMS, solicitados pelos operadores ou pela Subseção de Oficinas (TDBO) do PAMA-LS.

Art. 234. À Subseção de Planejamento e Controle dos Projetos BR e TF (TDBP) compete:

I – levantar as necessidades de pessoal, suprimento, equipamentos de apoio à manutenção e testes necessários à Oficina das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis, para cumprimento dos encargos sob sua responsabilidade;

II – controlar e acompanhar as emergências das Unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço e de pedidos de material;

III – planejar e participar dos eventos pertinentes aos projetos, tais como Reunião de Operadores (ROP), Visita de Assistência Técnica (VAT), Comissões de Análise etc.; e

IV – elaborar e controlar o Plano de Missões próprias da Seção de Barreiras de Retenção e Tanques flexíveis.

Art. 235. À Subseção de Oficinas dos Projetos BR e TF (TDBO) compete:

I – elaborar a proposta de Plano de Trabalho Anual das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis gerenciados pelo PAMA-LS para apreciação pela Subseção de Coordenação dos Projetos;

II – confeccionar os pedidos de aquisição de ferramentas e equipamentos necessários à manutenção das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis, inclusive os equipamentos de proteção individual;

III – gerenciar a prestação de assistência técnica às Unidades operadoras das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis distribuídos, cujo apoio seja de sua responsabilidade;

IV – gerenciar as Ordens de Serviço referentes aos reparáveis, de recebimento de equipamentos recolhidos, conforme diretrizes emanadas pela coordenação dos Projetos;

V – acompanhar as indisponibilidades das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis sob sua responsabilidade, sugerindo e providenciando soluções, bem como gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

VI – designar as prioridades de execução de serviço, em função das metas estabelecidas pela coordenação;

VII – manter atualizadas as publicações técnicas referentes ao Setor; e

VIII – gerenciar ações para conscientizar o efetivo quanto à importância da segurança no ambiente de trabalho.

Art. 236. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Projetos de Apoio (TDAX) compete:

I – implementar as ações de controle do efetivo da Subdivisão quanto aos dados cadastrais, indisponibilidades, comissionamentos, férias e demais afastamentos;

II – prover os meios para que o efetivo da Subdivisão obtenha treinamento especializado, visando a execução das atividades técnicas e administrativas necessárias ao cumprimento das atribuições recebidas;

III – prestar assessoramento à Chefia da Subdivisão em todos os assuntos administrativos;

IV – acompanhar o decurso da execução dos processos de planejamento das missões afetas à Subdivisão que envolvem diárias e comissionamentos;

V – controlar o material permanente da Subdivisão;

VI – receber e protocolar toda documentação destinada à Subdivisão; e

VII – controlar o material de expediente destinado à Subdivisão.

Art. 237. À Divisão Administrativa (AADM) compete:

I – assegurar o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do PAMA-LS, em interação com o GAP-LS;

II – coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos órgãos que lhe são subordinados, baixando as normas que se fizerem necessárias; e

III – prever e prover todo o material e serviços necessários ao cumprimento do Programa de Trabalho da Organização, em interação com o GAP-LS.

Art. 238. À Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) compete:

I – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa em assuntos administrativos;

e

II – executar os serviços de Secretaria da Divisão Administrativa.

Art. 239. À Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) compete:

I – verificar os processos de compras dos gestores responsáveis, encaminhando-os ao Agente de Controle Interno, após tê-los considerado regulares;

II – coordenar todos os processos que tenham origem no Parque ou que por ele transitem, relativos a questões de patrimônio imóvel, registro patrimonial e planejamento orçamentário;

III – atuar como elo de ligação entre o PAMA-LS e o GAP-LS, nos termos do MCA 172-4 e 172-3, no que couber.

Art. 240. À Seção Auxiliar (AAAX) compete:

- I – controlar o efetivo militar e civil da Subdivisão;
- II – prever e prover as necessidades de material de consumo;
- III – manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo da Subdivisão;
- IV – controlar o material permanente da Subdivisão; e
- V – assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos administrativos.

Art. 241. À Seção de Engenharia (AAEC) compete:

- I – elaborar os anteprojetos de obras;
- II – atualizar as plantas das instalações do Parque;
- III – fiscalizar os trabalhos referentes às atividades de construção civil.
- IV – analisar os projetos contratados por esta OM;
- V – elaborar o Plano Plurianual de Obra (PPO); e
- VI – elaborar as atualizações do Plano Diretor.

Art. 242. À Seção de Serviços Gerais (AASG) compete:

- I – coordenar as atividades de manutenção hidráulica, elétrica e de alvenaria das edificações sob a responsabilidade do PAMA-LS;
- II – atuar como elo de ligação entre o PAMA-LS e o GAP-LS, nas atividades de tecnologia da informação, telecomunicações e nos termos do MCA 172-4, no que couber.

Art. 243. À Seção de Patrimônio (AAPT) compete:

- I – controlar as fichas cadastrais dos terrenos imóveis e benfeitorias sob Responsabilidade Administrativa da OM;
- II – interagir com o GAP-LS, para avaliar, bienalmente, todos os terrenos imóveis e benfeitorias sob Responsabilidade Administrativa da OM.
- III – elaborar, mensalmente, os demonstrativos sintéticos e analíticos de bens imóveis para Prestação de Contas e, anualmente, para Tomada de Contas;
- IV – confeccionar, anualmente, o Inventário Analítico dos Bens Imóveis;
- V – confeccionar o Termo de Passagem e Recebimento de Bens Patrimoniais Imóveis nas passagens de comando da Direção da OM;
- VI – zelar pela proteção contra invasão, depredação e esbulho e turbação dos bens imóveis do PAMA-LS;
- VII – executar a previsão anual do material de suprimento e itens de consumo a serem empregados no cumprimento da sua parte do Programa de Trabalho do Parque
- VIII – elaborar o Plano Plurianual de Obra (PPO);
- IX – elaborar as atualizações do Plano Diretor;
- X – solicitar ao GAP-LS ou ao DTINFRA da área a elaboração dos anteprojetos, projetos básicos e/ou executivos de obras e serviços de engenharia;
- XI – propor as reformas e manutenções das instalações;
- XII – assessorar o GAP-LS na análise dos projetos contratados para atendimento da OM;
- XIII – emitir pareceres sobre assuntos da área de Patrimônio Imóvel;
- XIV – atualizar as plantas das instalações do Parque;
- XV – controlar os trabalhos referentes às atividades de construção civil, como obras e serviços executados na Unidade;
- XVI – avaliar, preliminarmente, a estrutura das instalações da Organização que necessitam de intervenção ou acometidas de sinistros; e
- XVII – atuar como elo de ligação entre o PAMA-LS e o GAP-LS, nos termos do MCA 172-4, no que couber.

Art. 244. À Seção de Máquinas e Equipamentos (AAME) compete:

- I – coordenar as manutenções preventivas e corretivas das máquinas e equipamentos lotados na Divisão Administrativa do PAMA-LS; e
- II – fornecer suporte técnico às demais Seções da Divisão Administrativa, para a especificação de máquinas e equipamentos a serem adquiridos.

Art. 245. À Seção de Telemática (AATC) compete:

- I – atuar como elo de ligação entre o PAMA-LS e o GAP-LS, nos termos do MCA 172-4 e 172-3, no que couber.

Art. 246. À Subdivisão de Intendência (AINT) compete:

- I – verificar os processos de prestação de compras dos gestores responsáveis, encaminhando-os ao Agente de Controle Interno, após tê-los considerado regulares;
- II – secundar o Agente de Controle Interno no exercício de suas funções;
- III – propor normas e procedimentos visando orientar e coordenar as atividades de controle contábil da Unidade Administrativa;
- IV – elaborar a Proposta Orçamentária Anual e Plurianual da Unidade Administrativa e providenciar para a obtenção de créditos adicionais;
- V – examinar documentos da Divisão Administrativa referentes aos processos de solicitação de materiais e serviços que serão licitados no GAP-LS; e
- VI – acompanhar a evolução técnica e doutrinária dos assuntos de sua competência.

Art. 247. À Seção de Registro (AIRE) compete:

- I – registrar, no SILOMS, as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, a partir das respectivas publicações, em Boletim Interno, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais;
- II – solicitar ao Agente Diretor a designação de comissões de recebimento, quando for o caso, para propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos dos órgãos provedores;
- III – assessorar o ACI para que as comissões de recebimento indicadas possuam, pelo menos, um membro com conhecimento técnico-especializado do bem a ser recebido;
- IV – orientar os detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a publicação em Boletim Interno;
- V – diligenciar para que as passagens de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no Regulamento Interno de Serviços da Aeronáutica (RISAER);
- VI – orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, sejam registradas adequadamente em ficha, listagem, relação ou outro documento previsto;
- VII – confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no setor de registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;
- VIII – manter atualizado o cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;
- IX – promover a conferência anual geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis e elaborar o inventário analítico;

X – escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente;

XI – providenciar para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro seja identificado corretamente e em local visível;

XII – zelar para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja facilmente identificado;

XIII – promover, em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

XIV – providenciar a publicação, em Boletim Interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários;

XV – efetuar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, de acordo com as normas e ordens em vigor;

XVI – apresentar, respectivamente, ao Agente Diretor e ao ACI os livros de escrituração geral e parcial ou a documentação informatizada correspondente para as assinaturas ou rubricas;

XVII – registrar no SILOMS todos os eventos próprios da Seção;

XVIII – manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão; e

XIX – interagir com a TSAE e TSAC para o registro tempestivo das entradas e saídas de BMP no SILOMS e SIAFI.

Art. 248. À Seção de Procura e Compras Patrimônio (APOC) compete:

I – coordenar os processos para aquisição de material, realização de obras e prestação de serviços de interesse da Unidade, em articulação com Grupamento de Apoio de Lagoa Santa;

II – assessorar o Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) na confecção das propostas orçamentárias, quando couber;

III – assessorar, quando necessário, o Agente de Controle Interno e o Ordenador de Despesas nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos orçamentários;

IV – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades que integram a seção de planejamento;

V – confeccionar a proposta orçamentária anual e seu posterior controle;

VI – realizar o controle dos saldos de empenhos do exercício e de restos a pagar pertinentes à vida vegetativa do PAMA-LS junto à OM Apoiadora;

VII – elaborar Calendário de Aquisições do PAMA-LS e encaminhar ao GAP-LS controlar o saldo e acompanhar o pagamento de diárias;

VIII – praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas funções;

IX – coordenar as ações afetas à execução do Plano de Compras do PAMA-LS, desde a sua chegada à APOC até a sua conclusão; e

X – estabelecer contatos regulares com os órgãos de compra e setores da Divisão Técnica necessitados de conhecer a situação de cada pedido para, eventualmente, introduzir/sugerir mudanças que tornem as aquisições tão mais céleres, precisas e econômicas quanto possível.

Art. 249. Seção de Orçamento e Finanças (AIOF) compete:

I – controlar os saldos de diárias e coordenar os pagamentos de diárias;

II – planejar e controlar as atividades orçamentárias do exercício financeiro vigente,

III – coordenando a distribuição e alocação dos recursos creditícios para gastos com diárias, ajudas de custo e passagens aéreas;

IV – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades que integram a seção de planejamento;

V – confeccionar documentos de solicitação de autorização de despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos, junto à DIRMAB;

VI – emitir solicitações de abertura de comissionamentos, junto à DIRMAB, para os militares da Divisão Técnica com a finalidade de apoiar aos Projetos Suportados pelo PAMA-LS;

VII – coordenar o controle dos comissionamentos e a execução das Ajudas de Custo;

VIII – consolidar as informações da Divisão Administrativa necessárias para a elaboração do Programa de Trabalho anual e informar à Subdivisão de Intendência (AINT), que será o setor responsável pela consolidação de todo o PTA do Parque; e

IX – coordenar e controlar os comissionamentos e diárias do PAMA-LS por meio de Processos Administrativos de Gestão, Ordens de Serviços e interação com os sistemas informatizados de apoio (SCDP, ONIX e SIAFI).

Art. 250. À Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) compete:

I – executar as atividades relativas à administração de pessoal de competência do PAMA-LS, mantendo o inter-relacionamento com a OM apoiadora;

II – supervisionar as atividades referentes ao controle do efetivo militar e civil do Parque;

III – controlar e efetivar os pedidos de movimentação interna do pessoal militar e civil do Parque;

IV – supervisionar as atividades de capacitação e de qualificação de pessoal;

V – analisar, junto à Assessoria de Gestão da Qualidade, os índices de aproveitamento de mão de obra, bem como a integração quanto ao treinamento do pessoal;

VI – despachar os expedientes, internos e externos, relativos ao pessoal militar e civil, com o Chefe da Divisão Administrativa e com o Diretor do Parque, quando for o caso;

VII – coordenar as atividades dos Planos de Avaliação de Desempenho de Oficiais, Graduados e Servidores Civis da OM;

VIII – executar as atividades previstas no Programa de Trabalho Anual da DIRMAB afetas à ARHU;

IX – gerenciar e levantar os indicadores de recursos humanos, afetos ao PAMA-LS;

X – promover as ações referentes ao Programa de Fortalecimento de Valores (PFV) da OM; e

XI – elaborar, quando determinado, a proposta de alteração da Tabela de Pessoal (TP) do PAMA-LS.

Art. 251. À Seção de Educação Física (AHEF) compete:

I – direcionar suas competências, baseando-se nas normas emanadas pelo CDA, relativo à Organização e Funcionamento do Sistema de Educação Física da Aeronáutica, ao Teste de Avaliação do Condicionamento Físico e ao Treinamento Físico-Profissional no Comando da Aeronáutica respectivamente;

II – executar e controlar as atividades de educação física ministrada ao efetivo do Parque, com vistas à manutenção da saúde e prontidão da tropa;

III – gerenciar a aplicação dos Testes de Aptidão do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo militar;

IV – promover o treinamento físico para o cumprimento do TACF anual; e promover competições esportivas entre os militares da OM;

V – estabelecer procedimentos para o planejamento, a coordenação, a condução e a execução de atividades físicas e desportivas no PAMA-LS;

VI – cooperar para o desenvolvimento de atributos das áreas afetiva, cognitiva e psicomotora;

VII – estimular a prática esportiva em geral; e

VIII – preparar as Notas de Serviço (NS) de todos os eventos desportivos não rotineiros realizados na Unidade, sob orientação da chefia imediata e da Divisão Administrativa, com a anuência da Direção do PAMA-LS.

Art. 252. À Seção de Pessoal Militar (AHPM) compete:

I – controlar e executar as atividades relativas à administração do pessoal militar, de competência do PAMA-LS, atuando como Elo de Pessoal Militar junto à OM apoiadora;

II – controlar a frequência do pessoal militar do efetivo do PAMA-LS;

III – coordenar a elaboração do plano de férias do pessoal militar do efetivo do PAMA-LS e acompanhar a sua execução;

IV – produzir documentos e itens para publicação em boletim, quando couber ao PAMA-LS;

V – controlar a designação de cargos e funções de oficiais e graduados do PAMA-LS;

VI – acompanhar os processos de concessão de medalhas aos militares do PAMA-LS, elaborados pelo GAP-LS;

VII – levantar os requisitos para as propostas de indicações de medalhas de mérito de militares do PAMA-LS e preencher os dados no sistema eletrônico do GABAER;

VIII – enviar à DIRMAB, quando solicitado, a proposta de ajustes da Tabela de Pessoal (TP);

IX – elaborar a proposta do Plano de Movimentação da OM (PLAMOV);

X – elaborar as propostas para designação e prorrogação de militares da reserva para Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

XI – levantar, diariamente, as ocorrências registradas no serviço do Oficial de Dia do PAMA-LS, relativas à disciplina;

XII – receber as apresentações de Oficiais, Graduados e Praças transferidos para o PAMA-LS;

XIII – levantar os requisitos para as indicações de militares do efetivo para missões no exterior e participação de processos de escolha do COMAER, a fim de serem colocados à disposição de órgãos externos da Aeronáutica;

XIV – controlar a cogitação e matrícula de militares do PAMA-LS nos cursos de carreira, as providências administrativas a serem tomadas pela OM apoiadora;

XV – elaborar os recursos de militares não selecionados em 1ª instância pela CPO e CPG para compor os Quadros de Acesso à promoção, prorrogação de tempo de serviço e cursos de carreira e processos seletivos;

XVI – elaborar os processos seletivos de soldados com vistas a habilitação à matrícula nos Cursos de Formação de Cabos e de Especialização de Soldados;

XVII – controlar os prazos e eventos dos processos de prorrogação de tempo de serviço de oficiais, graduados e praças;

XVIII – elaborar as portarias de licenciamento de militares licenciados do serviço ativo;

XIX – gerenciar as solicitações de inspeções de saúde de militares do PAMA-LS no sistema disponível no SIGPES;

XX – coordenar o recebimento das declarações de bens e valores dos agentes da administração do PAMA-LS obrigados a apresentá-la anualmente;

XXI – providenciar as publicações de punições disciplinares de militares do PAMA-LS, bem como, gerenciar ações para o seu cumprimento;

XXII – elaborar os processos gerados por meio de requerimentos, cujos pareceres dependam da decisão do Diretor do PAMA-LS;

XXIII – elaborar as escalas de serviço e representação e a designação +para as comissões fiscalizadoras de processos seletivos do COMAER;

XXIV – gerar relatórios e planilhas de efetivo do SIGPES;

XXV – elaborar os Diplomas de Honra ao Mérito às ex-praças do PAMA-LS que foram licenciadas do serviço ativo, conforme a legislação do serviço militar;

XXVI – confeccionar a previsão de comparecimento ao rancho e remeter ao GAPLS; e

XXVII – apostilar as cartas patentes.

Art. 253. Ao Elo da Seção de Pessoal Civil (AHPC) compete:

I – controlar e executar as atividades relativas à administração do pessoal civil, de competência do PAMA-LS, atuando como Elo de Pessoal Civil junto à OM apoiadora; e

II – controlar a frequência e a pontualidade dos funcionários civis do PAMA-LS e remeter à OM apoiadora.

Art. 254. À Seção de Capacitação (AHCP) compete:

I – elaborar um plano de capacitação técnica envolvendo cursos em Organizações de Ensino do Comando da Aeronáutica e em Instituições Civis, visando o aprimoramento contínuo dos recursos humanos do PAMA-LS;

II – manter um banco de dados referente à qualificação profissional do efetivo do PAMA-LS;

III – promover cursos e estágios referentes aos projetos gerenciados pelo PAMA-LS, a serem oferecidos aos militares, tanto do Parque quanto de Unidades Operadoras dos referidos projetos;

IV – coordenar cursos e estágios realizados no PAMA-LS ou em outras entidades ligadas à área de material;

V – manter relacionamento com Instituições de Ensino, visando o estabelecimento de convênios e parcerias;

VI – elaborar documentos de ensino para cada curso ou estágio ministrado pelo PAMA-LS e conforme estabelecido nas instruções em vigor; e

VII – viabilizar apoio necessário à realização de cursos e estágios, no que se refere a sala de aula material didático, equipamentos audiovisuais e de informática.

Art. 255. À Subseção Auxiliar (AHCX) compete:

I – realizar os serviços administrativos da Seção de Treinamento;

II – controlar o material permanente da Seção de Treinamento;

III – controlar o empréstimo de equipamentos de apoio à instrução;

IV – zelar pela manutenção das instalações da Seção de Treinamento; e

V – desempenhar atividades de apoio à instrução, tais como reprodução de material didático, preparação de sala de aula e outras necessidades.

Art. 256. À Subseção de Coordenação de Ensino (AHCE) compete:

I – planejar e executar a atualização da documentação dos cursos (planos de unidades didáticas (PUD), Currículo Mínimo (CM), material didático dos cursos e as necessidades, bem como a avaliação dos cursos e estágios da área logística, ministrados pelo PAMA-LS;

II – planejar, executar e avaliar os cursos e estágios a serem oferecidos pelo PAMA-LS;

III – elaborar propostas de cursos e estágios a serem oferecidos pelo PAMA-LS no ano seguinte;

IV – recrutar e selecionar os alunos indicados para os cursos oferecidos, bem como encaminhar a relação à DIRMAB/COMGAP, por meio do Sistema de Gerenciamento de Capacitação (SGC), a fim de possibilitar a matrícula;

V – indicar publicações referentes aos cursos e estágios para comporem o acervo da Biblioteca Técnica da Unidade; e

VI – elaborar textos referentes aos cursos ministrados no PAMA-LS, para compor o acervo do Livro Histórico da OM; e

VII – elaborar o material didático referente aos cursos itinerantes coordenados pelo PAMA-LS.

Art. 257. À Subseção de Capacitação de Recursos Humanos (AHCH) compete:

I – elaborar e executar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos do PAMA-LS, verificando as oportunidades de treinamento, tanto em Organizações Militares, quanto em Instituições Cíveis;

II – gerenciar os créditos destinados à execução do Plano de Capacitação de Recursos Humanos, informando à Assessoria de Controle Interno as necessidades de diárias e ajudas de custo;

III – controlar as atividades de treinamento de cada membro do efetivo do PAMA-LS, por intermédio de banco de dados;

IV – indicar militares para os cursos oferecidos, bem como encaminhar a relação à DIRMAB;

V – coordenar as solicitações de Missões a serem incluídas no Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior (PLAMENS BR/ EXT), bem como no Plano de Missões Técnico Administrativas no Exterior (PLAMTAX); e

VI – encaminhar os relatórios das Missões do PLAMENS e do PLAMTAX à DIRMAB.

Art. 258. Ao Núcleo de Ensino a Distância (NEAD) compete:

I – coordenar os cursos à distância, realizados no âmbito do PAMA-LS, zelando pelo cumprimento das orientações das Organizações que oferecem os referidos cursos;

II – organizar e coordenar estágios solicitados pela Marinha do Brasil e pelo Exército Brasileiro, de acordo com os objetivos estabelecidos pelas respectivas Forças, bem como os estágios obrigatórios provenientes de cursos profissionalizantes de militares do Comando da Aeronáutica; e

III – apoiar a Guarnição para o desenvolvimento do Projeto Soldado Cidadão e do PRONATEC.

Art. 259. Ao Posto CAN (PCANLS) compete:

I – gerenciar os Sistemas Operacionais nas atividades que lhe são afetas;

II – remeter ao CTLA, até o 10o dia útil do mês de março de cada ano, o inventário anual dos equipamentos do SISCAN;

III – informar ao CTLA, até o 3o dia útil de cada mês, o consumo, o estoque, a necessidade de impressos e os levantamentos estatísticos referentes a passageiros e cargas transportadas no mês anterior;

IV – manter o controle dos EAS sob a sua responsabilidade, atualizando, diariamente no SILOMS-MT, a sua disponibilidade;

V – atualizada, no SILOMS-MT, a carga sob sua responsabilidade;

VI – inspecionar os volumes recebidos, verificando se atendem às normas para transporte de material previstas na ICA 4-2, confrontando o documento de remessa com as etiquetas de identificação;

VII – proceder a permuta dos EAS cambiáveis (*pallets*, fitas, rede e acopladores), após o término do carregamento / descarregamento, entre aeronave e PCAN ou vice-versa;

VIII – elaborar o Manifesto de Carga, no SILOMS-MT, após tomar conhecimento do acionamento da missão;

IX – parar a carga e/ou montar *pallet*, em função da disponibilidade e compatibilidade do meio de transporte, conforme planejamento da missão gerada no SILOMS-MT;

X – manter uma equipe de serviço capaz de atender aeronaves, viaturas e outros meios de transporte empregados em missões do CAN, bem como capacitada a operar o SILOMS-MT;

XI – efetuar carregamento e descarregamento em coordenação com o mecânico da aeronave e/ou responsável pelo meio de transporte;

XII – entregar ao mecânico da aeronave e/ou responsável pelo meio de transporte o Manifesto de Carga pertinente ao material embarcado e receber suas vias quitadas para arquivo;

XIII – dar ciência ao Comandante da Aeronave ou responsável pelo meio de transporte, sempre que houver carga especial a ser embarcada através de notificação prevista;

XIV – realizar o embarque e desembarque de carga e passageiros, disponibilizando os equipamentos e demais recursos necessários à operação;

XV – zelar para que normas de segurança relacionadas com o embarque/desembarque de carga e passageiros, sinalização e uso de EPI, sejam fielmente observadas e cumpridas;

XVI – informar ao destinatário a chegada da carga, solicitando a sua retirada;

XVII – garantir que somente operadores capacitados pelo COE, COEM ou curso equivalente operem os equipamentos do PCAN;

XVIII – solicitar anualmente ao CTLA, via cadeia de comando, até o mês de junho do ano anterior do curso na área SISCAN (COE, COEM, CCP, COTRANS e CGTRANS ou equivalentes), a instrução necessária para capacitação do pessoal, de acordo com a necessidade operacional do PCAN;

XIX – disponibilizar acesso a toda legislação do SISCAN e outras orientações e ordens pertinentes às suas atividades;

XX – providenciar a manutenção dos equipamentos motomecanizados empilhadeiras, tratores, *dollies*, carretas e outros;

XXI – solicitar, no SILOMS-MT, a adequação de sua dotação de EAS, visando o desempenho das atividades do PCAN;

XXII – estabelecer e orientar procedimento padrão para conferência, recebimento e armazenagem de carga no depósito, de acordo com as instruções preconizadas no SISCAN;

XXIII – planejar o atendimento das missões previstas para o PCAN, atentando para a segurança das atividades na área destinada ao estacionamento de aeronaves ou veículos em missão do SISCAN;

XXIV – realizar os procedimentos previstos na: ICA 4-1 (Transporte de Passageiros), ICA 4-2 (Transporte de Cargas), ICA 4-3 (Equipamento de Apoio em Solo), ICA 4-4 (Estrutura e Funcionamento dos Postos, Elementos e Terminais de Transporte Logístico) e NSCA 4-1 (Norma do Sistema do Correio Aéreo Nacional);

XXV – zelar pela conservação, conferência e controle diário de toda a carga existente no depósito, contabilizando e registrando, no SILOMS-MT, a movimentação diária de entrada e saída;

XXVI – separar a carga por localidade ou região, utilizando recurso visual (placas) com os índices de localidades conhecidos, para facilitar a visualização da carga existente no depósito;

XXVII – orientar e conferir os procedimentos para preparo das cargas a serem transportadas no modal aéreo ou rodoviário, atentando para os cuidados pertinentes à preparação dos pallets, amarração das cargas, carregamento e descarregamento das aeronaves ou veículos;

XXVIII – orientar e fiscalizar os procedimentos previstos para recebimento, manuseio, armazenagem e movimentação das cargas especiais ou perigosas;

XXIX – zelar para que somente os materiais manifestados ou em processo de registro no SILOMS-MT permaneçam no depósito de carga do PCAN. As cargas recebidas devem ser retiradas imediatamente por seus destinatários, a fim de que não haja impedimento para o armazenamento de novas remessas;

XXX – instruir, de imediato, os novos membros do PCAN com a leitura das ICA 4-1, 4-2, 4-3, 4-4 e NSCA 4-1, dando atenção especial aos procedimentos de segurança;

XXXI – aplicar semestralmente o teste de avaliação teórica, elaborado pelo CTLA, contendo questões afetas às documentações do subitem anterior, para todo efetivo do PCAN, nos meses de junho e dezembro, bem como encaminhar os resultados ao CTLA até o dia 10 do mês subsequente;

XXXII – realizar avaliação prática para os militares que, após estarem ausentes de suas atividades por período igual ou superior a 6 meses, retornarem a operar equipamentos mecanizados dos PCAN;

XXXIII – certificar-se de que os operadores possuam a Certificação de Habilitação Técnica (CHT) para equipamentos mecanizados, conforme padronização e disponibilização pelo CTLA, e submetê-la à assinatura do Chefe do PCAN. A mesma deverá ser renovada a cada dois anos, mediante comprovação da realização do correspondente curso (COEM) devidamente publicado em Boletim Interno do GAP da área (ou OM equivalente), observados todos os requisitos desta instrução; e

XXXIV – informar anualmente ao CTLA, na primeira quinzena de abril, a relação de todos os componentes do PCAN, informando: Posto/Graduação, nome completo, função no PCAN e cursos realizados na área SISCAN (COE, COEM, CCP, COTRANS e CGTRANS ou equivalentes).

XXXV – manter a SCOAM limpa e organizada, semanalmente, visando uma possível Recepção de autoridade.

XXXVI – informar ao Chefe da DADM sobre a(s) Autoridade(s) que será (ão) recepcionada(s) na SCOAM, tais quais: Posto, Nome e cargo de cada Autoridade, quem será a maior Autoridade presente, relação nominal da comitiva que acompanha a Autoridade (se for o caso), horário de entrada no PAMA-LS ou do pouso da aeronave, tipo da aeronave e matrícula da aeronave.

XXXVII – repassar as informações do Chefe da DADM à Seção de Comunicação Social, Oficial de dia, Oficial de Operações, Chefe da Subdivisão de Segurança e Defesa do GAP-LS, Chefe da Seção STS do GAP-LS, Chefe do Rancho do GAP-LS e Chefe da TAOP.

XXXVIII – coordenar, junto ao Oficial de dia, a preparação do Corpo da Guarda quanto à limpeza, organização e treinamento da equipe de serviço para as honras previstas por ocasião da entrada ou saída da Autoridade.

XXXIX – coordenar, junto ao Chefe da Subdivisão de Segurança e Defesa do GAP-LS, a preparação da ALA prevista para a maior Autoridade, no caso de embarque de aeronave no Pátio Operacional do PAMA-LS.

XL – coordenar, junto ao Chefe da Seção STS do GAP-LS, a preparação das viaturas necessários ao transporte da(s) Autoridade(s) que será(ão) recepcionada(s), bem como da sua comitiva.

XLI – coordenar, junto ao Chefe Rancho, a preparação do apoio necessários para a recepção da(s) a(s) Autoridade(s), de acordo com as determinações do Chefe da DADM.

Art. 260. À Sala de Autoridades (SCOAM), compete:

I – recepcionar e apoiar as diversas Autoridades que transitam pela Sala de Autoridades da SCOAM do PAMA-LS, durante a recepção de Autoridades de outras OM's

II – servir de local de recepção para as diversas Autoridades, durante o embarque e desembarque no aeródromo do PAMA-LS.

III – ser, em caso de necessidade, utilizada como instalação do Centro de Comando e Gerenciamento de Crise, de acordo com determinação Superior.

IV – servir para o Rancho, como ponto de apoio durante a recepção de autoridades

V – servir para a Garagem como ponto de apoio quanto para as ações necessárias quanto ao transporte das autoridades e suas comitivas

VI – servir para o Esquadrão de Segurança e Defesa como apoio referente a Ala de P.A, corneteiro, Honras Militares previstas, bem como necessidade de equipe de segurança para a(s) Autoridade(s)

VII – servir para o Esquadrão de Saúde de Lagoa Santa como ponto de apoio no que tange a necessidade de apoio de ambulância em dias de recepção de autoridades, caso necessário.

Art. 261. Ao Pelotão Contraincêndio (APCI) compete:

I – direcionar suas competências, conforme normas emanadas pela DIRINFRA relativas à Organização e Funcionamento do SESCINC em Aeródromos Militares;

II – manter-se, permanentemente, em estado de alerta e vigilância, enquanto houver movimento de aeronaves no aeródromo, conforme legislação vigente, cuja a atividade principal é o salvamento de vidas humanas envolvidas em acidentes e/ou incidentes aeronáuticos em sua área de atuação;

III – prevenir e combater incêndios em aeronaves orgânicas ou em trânsito;

IV – auxiliar no combate a incêndio em instalações aeroportuárias, ou em outras instalações nas cercanias do aeródromo, onde o fogo ameaça aquelas instalações ou possa interferir nas atividades do voo, bem como na área externa, mediante a autorização do Diretor do PAMA-LS;

V – fiscalizar as instalações do aeródromo, no tocante à prevenção contraincêndio;

VI – realizar a inspeção e manutenção preventiva dos equipamentos de contraincêndio das instalações;

VII – manter, controlar e inspecionar os equipamentos de contraincêndio do PAMA-LS;

VIII – elaborar e atualizar os Planos de Contraincêndio de Aeródromo e de Prevenção Contra-incêndio em Edificações;

IX – manter o efetivo treinado e pronto para o salvamento e combate a incêndio nas instalações do aeródromo, nas edificações e nas áreas verdes da OM; e

X – outras atividades julgadas adequadas pelo Cmt do APCI.

Art. 262. À Seção de Doutrina (APDO) compete:

I – executar os serviços de protocolo de entrada e saída, confecção e arquivo de todos os documentos administrativos e de pessoal do SESCINC, escalas de serviço, controle do efetivo e outros expedientes de natureza administrativa e de pessoal.

II – manter atualizada uma Ficha de Cadastro com os dados pessoais e profissionais do efetivo, incluindo os cursos, estágios e treinamentos realizados pelo efetivo.

III – fiscalizar e determinar, ao militar envolvido, a confecção do Formulário Eletrônico Pessoal (FEP), no portal do militar, da participação em instruções, treinamentos e estágios na área do SISCON.

Art. 263. À Seção de Material Contraincêndio (APMA) compete:

I – realizar e controlar a estocagem e a distribuição de todos os materiais, equipamentos, agentes extintores e ferramentas, observando as validades e recomendações do fabricante e normas da ABNT;

II – realizar a estocagem dos agentes extintores de acordo com as recomendações do OCSISCON e dos fabricantes e normas da ABNT;

III – realizar a manutenção básica dos equipamentos de salvamento e combate a incêndio de acordo com as recomendações do OCSISCON e dos fabricantes;

IV – orientar o efetivo operacional quanto à adoção de procedimentos adequados na utilização e manutenção a nível operador de todos os equipamentos de combate a incêndio, salvamento, APH, e realizar gestões junto ao Setor de Instrução para incluir tais orientações no conteúdo dos cursos e treinamentos;

V – atualizar o controle, diariamente, dos materiais existentes no SESCINC e movimentações no Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS) e no Sistema de Gestão Ambiental (SIGAM);

VI – solicitar materiais e equipamentos, bem como elaborar as solicitações via SILOMS;

VII – informar o OCSISCON sempre que for necessário catalogar itens (registro de item não existente no sistema) no SILOMS;

VIII – seguir todas as orientações previstas na Requisição de Materiais, Serviços e Obras no SISCON desta instrução; e

IX – fazer planejamento para a manutenção preventiva e gestões junto ao Grupo de Apoio (GAP) de suas OM para realização de licitação/pregão para a manutenção corretiva de todos os equipamentos.

Art. 264. À Seção de Gestão de Brigada (APBR) compete:

I – providenciar a instalação de extintores de incêndio e sinalizações preventivas, de acordo com a legislação específica;

II – realizar gestões junto aos setores de engenharia das OM para implantação dos demais equipamentos e sistemas de proteção contraincêndio que se fizerem necessários se adequando às normas estaduais;

III – receber preenchido dos Líderes de Brigada, contemplados no PPCIE (Plano de Prevenção de Contraincêndio em Edificações) de sua GUARNAE, o relatório de extintores e hidrantes, mensalmente;

IV – conferir as inspeções realizadas pelas Brigadas de Incêndio, contempladas no PPCIE de sua GUARNAE;

V – realizar os serviços de manutenção previstos para os equipamentos de proteção e combate a incêndio instalados;

VI – realizar testes operacionais nos equipamentos de proteção e combate a incêndios;

VII – manter escrituradas a documentação de controle e demais registros relativos aos equipamentos de proteção e combate a incêndio, tais como tipo, capacidade, localização, datas de inspeção, manutenção e teste operacional;

VIII – elaborar o PPCIE conforme legislação específica, mantendo-o atualizado;

IX – organizar e executar o programa anual de treinamentos e exercícios simulados das brigadas de contraincêndio estabelecidas no PPCIE, submetendo-o à aprovação da chefia; e

X – verificar as condições gerais de manutenção e limpeza das edificações do SESCINC, diariamente.

Art. 265. À Seção de Aeródromo (APAD) compete:

I – realizar as vistorias de rotina na área do aeródromo informando as discrepâncias aos setores responsáveis;

II – realizar o controle estatístico de todos os atendimentos operacionais aeronáuticos e não aeronáuticos realizados pelo SESCINC;

III – confeccionar e enviar para o OCSISCON o relatório mensal, constando o resumo estatístico sobre todos os atendimentos operacionais aeronáuticos e não aeronáuticos realizados pelo SESCINC ocorridos durante o referido período;

IV – realizar mensalmente a aferição e controle do Tempo Resposta, submetendo-as ao conhecimento da chefia;

V – orientar os Chefes de Equipe a confeccionarem os Registro de Ocorrências Relativas ao Serviço do Chefe de Equipe;

VI – elaborar o Plano de Contraincêndio do Aeródromo conforme legislação específica, mantendo-o atualizado e em consonância com o Plano de Emergência Aeronáutica do Aeródromo;

VII – organizar e executar um programa anual de treinamentos e exercícios simulados de atendimento a emergências aeronáuticas, submetendo o programa à aprovação da chefia;

VIII – executar e coordenar as atividades de contraincêndio relacionadas ao emprego operacional nos exercícios e operações aéreas; e

IX – efetuar o controle e o arquivo de todos os documentos inerentes ao Setor.

Art. 266. À Seção Viaturas (APVT) compete:

I – providenciar e coordenar a manutenção preventiva e corretiva das viaturas, de acordo com legislações específicas do OCSISCON;

II – realizar gestões para contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretivas da frota do SESCINC;

III – orientar o pessoal operacional para a adoção dos procedimentos adequados, na utilização das viaturas, fazendo gestões junto ao Setor de Instrução para incluir tais orientações no conteúdo dos cursos e treinamentos;

IV – efetuar o pagamento, por intermédio do Grupamento de Apoio da OM, do Seguro DPVAT e emitir o Certificado de Registro/Licenciamento do Veículo junto ao Órgão de Trânsito;

V – orientar e fiscalizar os motoristas operadores de CCI e das demais viaturas na realização da manutenção preventiva e na observância das legislações específicas relacionadas aos veículos especiais e/ou de apoio do SISCON;

VI – informar a chefia em caso de indisponibilidade de CCI/Veículos de apoio bem como atualizar a disponibilidade no SIGAM;

VII – manter escrituradas a documentação de controle e demais registros relativos às viaturas do SESCINC, tais como, controle de combustível, quilometragem, planilha de manutenção, etc;

VIII – providenciar as manutenções, preventivas e corretivas, necessárias às viaturas; e

IX – atualizar diariamente o módulo SIGAM (AERÓDROMOS MILITARES) do SILOMS, verificando também no referido módulo, se há alguma consulta de informações do OCSISCON.

Art. 267. À Seção de Instrução (APIN) compete:

I – suportar os eventos didáticos relacionados com a formação e qualificação dos bombeiros que sejam realizados em sua Unidade;

II – organizar e ministrar o treinamento de formação de brigadas de combate a incêndio, conforme legislação específica, submetendo o programa de instrução a aprovação da chefia;

III – organizar e executar o Programa de Treinamento e Manutenção Operacional de Bombeiro de Aeródromo (PTMO) do pessoal do SESCINC, submetendo a complementação do programa à aprovação da chefia;

IV – instruir as equipes dos Esquadrões e Setores que realizam o apoio de partida de motor das aeronaves quanto à utilização de extintores;

V – providenciar a elevação do nível de conhecimento do efetivo do SESCINC através de estágios, cursos e treinamentos na área de prevenção, salvamento e combate a incêndio, ministrados pelas diferentes corporações de bombeiros ou órgãos e empresas especializadas;

VI – manter arquivo permanente de todas as documentações referentes aos cursos e instruções ministrados pelo Setor de Instrução e por outros órgãos, para fins de fiscalização do OCSISCON;

VII – executar a função de Coordenador Administrativo dos cursos na área do SISCON, realizados na OM; e

VIII – indicar, quando solicitado pelo OCSISCON, instrutores do SESCINC para os cursos do SISCON.

Parágrafo Único. As competências específicas dos Adjuntos, Encarregados e Auxiliares deverão ser definidas por ato do Diretor do PAMA-LS, publicado em Boletim Interno.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 268. Ao Diretor do PAMA-LS incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades de cada órgão constitutivo do PAMA-LS;

II – assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

- III – baixar normas e instruções necessárias aos trabalhos a serem executados;
- IV – submeter à DIRMAB as propostas de atos administrativos que, por sua natureza, transcendam ao âmbito do PAMA-LS e sejam necessários ao seu funcionamento e organização;
- V – promover a execução das medidas que visem à segurança e defesa da área sob jurisdição do PAMA-LS e das demais áreas que lhe forem cometidas; e
- VI – orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual.

Art. 269. Ao Chefe da Secretaria da Direção (DSEC) e Subseções subordinadas (DSCM e DSPO) incumbe:

- I – assessorar, pessoalmente, o Diretor no trato, entre outros, dos assuntos institucionais;
- II – assessorar o Diretor do PAMA-LS, quanto às normas estabelecidas para o cerimonial militar do Comando da Aeronáutica, bem como para as continências, honras e sinais de respeito às autoridades militares e civis;
- III – cumprir e fazer cumprir todas as atribuições previstas para a Subseção de Protocolo da Secretaria da Direção;
- IV – cumprir e fazer cumprir todas as atribuições previstas para a Subseção de Cerimonial Militar;
- V – ser responsável pela carga do material permanente do Gabinete do Diretor e da Secretaria; e
- VI – supervisionar e manter a qualidade dos serviços prestados pela DSEC.

Art. 270. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) incumbe:

- I – formular procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos, orientando os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação;
- II – assessorar o Diretor, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nas tomadas de decisões administrativas e orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, objetivando maior eficiência nos serviços do PAMA-LS;
- III – providenciar a abertura dos PAG destinados à movimentação patrimonial, diligenciando para que os diversos Setores do PAMA-LS efetuem a autuação e a indexação dos documentos sob suas responsabilidades nos respectivos processos;
- IV – submeter à apreciação do Agente Diretor as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos Setores do PAMA-LS;
- V – assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Gestores, rubricando, chancelando ou autenticando, por meios mecânicos, as folhas, fichas ou formulários, conforme a legislação vigente;
- VI – providenciar para que ocorra, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, a divulgação, em Boletim Interno, das reuniões da Administração;
- VII – convocar, seguindo determinação do Diretor, todos os Gestores responsáveis por bens e valores para que compareçam à reunião da Administração, a fim de prestarem contas, bem como os detentores de suprimentos de fundos e os representantes do PAMA-LS designados, para acompanharem e fiscalizarem a execução de contratos administrativos ou convênios;
- VIII – providenciar para que a ata da reunião da Administração seja transcrita, em Boletim Interno, até o segundo dia útil após a sua realização, observados os prazos de remessa aos órgãos competentes;
- IX – assessorar o Agente Diretor quanto aos critérios adequados para a nomeação das comissões;

X – chefiar o Setor de Controle Interno do PAMA-LS, de modo a atender às suas atribuições, observando a legislação em vigor, bem como às instruções específicas do Sistema de Controle Interno do COMAER;

XI – inspecionar os serviços administrativos do PAMA-LS, de conformidade com a legislação e instruções pertinentes;

XII – orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, objetivando maior eficiência no controle interno;

XIII – comunicar, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas, as irregularidades verificadas na esfera da sua atribuição administrativa, propondo, quando for o caso, a abertura de Tomada de Contas Especial;

XIV – acompanhar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros do PAMA-LS;

XV – elaborar o calendário administrativo para o acompanhamento e o controle das obrigações dos diversos Setores do PAMA-LS;

XVI – elaborar o programa de visitas de inspeção aos diversos Setores do PAMA-LS; e

XVII – cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes à DCIN;

XVIII – verificar os procedimentos administrativos, de forma a atender aos cronogramas estabelecidos pelos órgãos competentes;

XIX – diligenciar para que seja mantido em boas condições o patrimônio da União sob responsabilidade da OM;

XX – supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais, no âmbito do PAMA-LS;

XXI – verificar, nas passagens de cargo e em todas as demais conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais imóveis, móveis permanentes, móveis de consumo de uso duradouro, de consumo e intangíveis, a correção dos documentos para publicação em Boletim Interno, em conformidade com a respectiva escrituração analítica existente;

XXII – providenciar para que sejam publicados, na íntegra, os Termos de Passagem e Recebimento de Cargo, quando das substituições dos Agentes da Administração ou Agentes Públicos, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários, inclusive nos estoques de almoxarifados, devidamente cotejados com os registros existentes;

XXIII – verificar, periodicamente, o estado de conservação e emprego dos bens em depósito, distribuídos para o serviço ou em uso pelo pessoal, e comunicar ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas qualquer falta ou irregularidade constatada, apontando o responsável direto;

XXIV – organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo-os em ordem e em dia;

XXV – verificar a exatidão dos documentos correspondentes à movimentação de bens patrimoniais e de valores a cargo do PAMA-LS;

XXVI – verificar a legitimidade e a legalidade dos processos de movimentações patrimoniais do PAMA-LS;

XXVII – supervisionar o cumprimento dos prazos nas passagens de cargos;

XXVIII – diligenciar para que estejam em ordem e em dia os registros individualizados das alterações financeiras de pessoal; e

XXIX – supervisionar a montagem dos Balancetes de Prestação de Contas do PAMA-LS, de acordo com as normas e as exigências legais.

Art. 271. Ao Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) incumbe:

I – adotar as medidas necessárias para a garantia de que a política da qualidade de cada Direção seja entendida, implementada e mantida;

II – coordenar os trabalhos, a fim de que os níveis apropriados da Organização definam os objetivos específicos coerentes com a política da qualidade, bem como com os outros objetivos da Organização;

III – desenvolver e implementar a filosofia/sistema de Gestão de Qualidade, a fim de se alcançar os objetivos determinados pela política da qualidade da Organização, em consonância com as diretrizes da política da Qualidade Total, emanadas pelo COMGAP;

IV – dar continuidade à definição de padrões de qualidade para os produtos e serviços;

V – criar e executar um plano de qualidade, elaborando as normas para a sua implantação, a fim de definir ações de controle da qualidade e de garantia da qualidade;

VI – manter um estreito contato com a Assessoria de Controle e com as Subdivisões de Recursos Humanos e de Engenharia, além das Seções de Prevenção de Acidentes do Trabalho, visando à integração com a política de Gestão da Qualidade (Gestão Integrada);

VII – coordenar ações administrativas, a fim de implementar programas internos de qualidade e produtividade;

VIII – estabelecer um controle apropriado, para assegurar que os padrões e as características da qualidade permaneçam dentro do especificado ou que sejam executadas as modificações ou alterações adequadas; e

IX – criar procedimentos para a auditoria dos serviços executados, bem como da documentação gerada pela Organização.

Art. 272. Ao Chefe da Assessoria de Governança (DGOV) incumbe:

I – assegurar para a Direção do PAMA-LS evidências de que os planejamentos para gestão de ciclo de vida das frotas em serviço e para suportar o esforço aéreo e a disponibilidade do material aeronáutico, produzidos pelos setores competentes do Parque, estejam alinhados com a sistemática de planejamento estratégico do COMAER;

II – realizar a gestão de riscos dos processos atinentes aos objetivos estratégicos e setoriais, de modo assegurar as condições necessárias para que os gestores ou proprietários do risco implementem sua gestão de risco e que estejam em conformidade com as orientações da Direção;

III – realizar o acompanhamento do desempenho institucional, por meio de índices estratégicos e demais indicadores deles decorrente;

IV – assegurar o mapeamento de processos do PAMA-LS, por meio de evidências de que as Divisões e os setores da Direção mantêm a coordenação da manutenção, desenvolvimento e atualização do mapeamento de processos do Parque, promovendo a contínua melhoria dos processos em suas respectivas áreas de atuação.

Art. 273. Ao Chefe da Assessoria Jurídica (DJUR) incumbe:

I – assessorar o Diretor do PAMA-LS nos assuntos de natureza jurídica, de competência do PAMA-LS;

II – coordenar, orientar e executar o controle das atividades jurídicas, no âmbito do PAMA-LS;

III – subsidiar a Direção na elaboração de informações em Mandados de Segurança impetrados contra ato do Diretor do PAMA-LS;

IV – Providenciar para que sejam elaborados os documentos necessários à defesa judicial da União, quanto às ações judiciais propostas por militares e civis da ativa do

PAMA-LS ou militares e civis que tenham sido transferidos para a inatividade pelo PAMA-LS, atendendo à solicitação da Procuradoria da União; e

V – proceder à interpretação das normas legais, quando houver dúvida na aplicação do texto legal.

Art. 274. Ao Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) incumbe:

I – assessorar, diretamente ou por meio das seções subordinadas, o Diretor do PAMA-LS, Divisões, Subdivisões, Coordenadorias de Projetos e Fiscais de Contratos em assuntos relacionados a execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações;

II – determinar os procedimentos necessários para que as atividades da Seção Administrativa de Contratos (DAAC) e da Seção Jurídica de Contratos (DAJC) sejam realizadas em conformidade com as normas aplicáveis;

III – assessorar o Diretor e os Fiscais de Contratos em assuntos relacionados a Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAD);

IV – supervisionar e coordenar as atividades da DAAC e DAJC;

V – submeter à apreciação do Diretor do PAMA-LS as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar a fiscalização contratual no âmbito do PAMA-LS;

VI – elaborar programas de treinamento e atualização técnico-profissional para o pessoal envolvido nas atividades de fiscalização contratual do PAMA-LS por ocasião da prestação de contas mensal; e

VII – cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas padrão de ação da UG e outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Diretor do PAMA-LS.

Art. 275. Ao Chefe da Seção Administrativa de Contratos (DAAC) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) nas questões administrativas relacionadas aos contratos logísticos do PAMA-LS;

II – assessorar a UG Apoiadora em assuntos relacionados a execução dos contratos vigentes por ela executados;

III – dar publicidade a informações relativas a execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações do PAMA-LS;

IV – acompanhar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação e registro dos instrumentos contratuais de responsabilidade do PAMA-LS executados pelas OM Apoiadoras;

V – acompanhar, junto aos Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento (COMREC) do PAMA-LS, o cumprimento dos prazos das atividades referente a aditativas, encerramentos, renovações, repactuações e garantias financeiras dos contratos vigentes;

VI – manter atualizadas as informações divulgadas referentes a execução de contratos vigentes e a processos de novas contratações do PAMA-LS;

VII – acompanhar os Fiscais de Contratos em vigor, dirimindo dúvidas e orientando quanto ao cumprimento das formalidades afetas aos seus atos;

VIII – controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais; e

IX – cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas padrão de ação da UG e outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) ou pelo Diretor do PAMA-LS.

Art. 276. Ao Chefe da Seção Jurídica de Contratos (DAJC) incumbe:

I – prestar assessoramento jurídico ao Diretor do PAMA-LS nos assuntos relativos aos contratos sob responsabilidade do PAMA-LS;

II – assessorar o Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) nas questões jurídicas relacionadas aos contratos logísticos do PAMA-LS;

III – participar de reuniões com empresas, a fim de assessorar os Fiscais de Contratos e Comissões de Recebimento (COMREC) do PAMA-LS nas discussões e tomadas de decisão com base na legislação aplicável;

IV – Realizar diligências necessárias nos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI) abertos por determinação do Ordenador de Despesa (titular ou delegado) da UG Apoiadora; e

V – cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas padrão de ação da UG e outras atividades correlatas que lhe sejam delegadas pelo Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) ou pelo Diretor do PAMA-LS.

Art. 277. Ao Chefe da Seção Comercial (DCOM) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições previstas para a DCOM;

II – empregar, racionalmente, equipamentos, maquinário e mão de obra eventualmente disponível em proveito do PAMA-LS e do Comando da Aeronáutica;

III – apresentar, nas prestações de contas, o balancete e respectivos comprovantes devidamente visados e conferidos;

IV – executar a atividade contábil e o controle dos recursos financeiros;

V – executar e controlar o recebimento, a armazenagem e a distribuição de todo o material sob sua responsabilidade;

VI – estabelecer os preços dos produtos fabricados e serviços executados; e

VII – estabelecer contatos com os clientes, providenciar a abertura das ordens de serviço, bem como o encaminhamento das solicitações de serviço às Oficinas.

Art. 278. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social (DACS) incumbe:

I – assessorar o Diretor quanto aos assuntos relacionados à produção e divulgação de conteúdo institucional e relacionamento com a mídia, de acordo com as diretrizes do CECOMSAER;

II – administrar informações e divulgar eventos e atividades do PAMA-LS para seus públicos de interesse, de acordo com as diretrizes do CECOMSAER;

III – controlar e executar as atividades de comunicação social do PAMA-LS, de acordo com as normas e instruções emanadas pelo CECOMSAER.

IV – cumprir e fazer cumprir todas as atribuições relacionadas à preservação do acervo histórico do PAMA-LS, conforme diretrizes do Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER); e

V – coordenar as coberturas fotográficas da unidade.

Art. 279. Ao Chefe da Assessoria de Segurança (DSEG) incumbe:

I – planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a segurança e defesa das instalações, no âmbito do PAMA-LS, em coordenação com o BINFA da GUARNAER -BH;

II – elaborar o Plano Específico de Segurança e Defesa da OM e outros que lhe sejam determinados, em coordenação com o BINFA da GUARNAER-BH;

III – assessorar o Diretor do PAMA-LS nas questões relacionadas à segurança e defesa da OM;

IV – confeccionar e manter atualizadas as Normas Padrões de Ação que tratam dos serviços de escala de segurança e defesa do PAMA-LS, em coordenação com o BINFA da GUARNAER-BH; e

V – apurar e expedir o respectivo o parecer, nas Fichas de Apuração de Transgressão Disciplinar, relacionado aos assuntos pertinentes à disciplina do pessoal de serviço no PAMA-LS, em coordenação com o BINFA da GUARNAE-LS.

Art. 280. Ao Chefe da Seção de Inteligência (DITL) incumbe:

I – gerenciar as atividades de Inteligência no âmbito do PAMA-LS, atuando em conformidade com as legislações vigentes e as orientações proferidas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

Art. 281. Ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir todas as atribuições previstas para a Seção;

II – promover a segurança de voo no âmbito do PAMA-LS;

III – acompanhar e emitir pareceres nos Relatórios de Perigo confeccionados ou recebidos pelo PAMA-LS;

IV – fiscalizar o nível de segurança nos voos orgânicos do PAMA-LS;

V – estabelecer procedimentos que garantam a consciência e motivação dos Setores e do pessoal envolvidos, por meio de análise das condições de insegurança detectadas, bem como o estabelecimento das medidas corretivas, pertinentes em cada caso, para a prevenção de possíveis danos causados por objetos estranhos nas aeronaves; e

VI – desempenhar os serviços administrativos do Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER), elaborando documentos e encaminhando os relatórios emitidos pela SIPAA, bem como divulgar e acompanhar o cumprimento das recomendações emitidas pelos elos do SIPAER.

Art. 282. Ao Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) e Subseções subordinadas (DPMT e DPST) incumbe:

I – elaborar, divulgar e controlar o Subprograma de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

II – assessorar o Presidente da CIPA na Semana de Prevenção de Acidentes do Trabalho, na convocação de palestrantes especialistas, na área de segurança do trabalho;

III – fiscalizar, em conjunto com os integrantes da CIPA, os serviços realizados no âmbito da Organização, pelo efetivo ou prestadores de serviços, no que se refere a segurança do trabalho;

IV – solicitar, anualmente, a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI), fazendo a adequação e quantificação necessárias às diversas Seções/oficinas, bem como gerenciar a distribuição dos EPI;

V – realizar visitas de assistência técnica às seções operacionais, quando solicitado pela Divisão Técnica (TTEC);

VI – realizar o controle estatístico do Índice de Acidentes do Trabalho, para a adoção de medidas preventivas;

VII – analisar e coordenar os relatórios de acidentes, fazendo o trâmite e a divulgação entre os Setores envolvidos e/ou interessados;

VIII – confeccionar o Relatório Mensal de Ocorrências de Acidentes de Trabalho, com e sem afastamento, e relatório de perigo, sempre que o caso assim o exigir;

IX – realizar ou providenciar a contratação de empresa especializada em Engenharia de Medicina e Segurança do Trabalho para a realização de medição dos níveis de ruído, iluminação, gases e outros agentes ambientais, nos setores em que haja exposição dos trabalhadores, bem como a atualização do PPRA, quando houver alterações no processo ou métodos de trabalho, tais como modificações, ampliações e novos projetos;

X – elaborar Relatórios de Vistoria de Segurança do Trabalho;

XI – elaborar, quando solicitado pela ARHU, Laudo Técnico Pericial de Insalubridade e de Periculosidade, nas oficinas e setores da Organização; e

XII – planejar, coordenar, desenvolver, controlar e avaliar ações sistêmicas, na área de Higiene e Segurança do Trabalho, no PAMA-LS, no sentido de normatizar procedimentos e estabelecer altos índices de segurança em todo efetivo.

Art. 283. Ao Chefe da Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) incumbe:

I – orientar a elaboração de documentos que tenham origem no setor;

II – dirigir, coordenar e controlar os serviços pertinentes ao setor;

III – acompanhar a evolução dos processos criminais envolvendo militares e civis do efetivo da OM, em andamento na Justiça;

IV – manter o controle das escalas de Oficiais, do efetivo da OM, designados para procederem Inquérito Policial Militar, Auto de prisão em flagrante, Conselho de Disciplina e de Justificação, Sindicância, bem como o controle da escala de Graduados designados para o serviço de Escrivães;

V – assessorar o Diretor em todos os assuntos ligados à investigação e justiça;

VI – fornecer aos Oficiais escalados para a condução de Inquérito Policial Militar, Auto de Prisão em flagrante, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação e Sindicância, documentos e informações necessários à elaboração dos trabalhos; e

VII – primar pelo cumprimento de prazos legalmente previstos, de procedimentos de atribuição da Assessoria de Investigação e Justiça.

Art. 284. Ao Chefe da Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) incumbe:

I – assessorar a Direção quanto às questões ambientais, no sentido de alinhar o PAMA-LS com as imposições das Leis Ambientais em vigor;

II – planejar, coordenar, desenvolver, controlar e avaliar ações sistêmicas na área do Meio Ambiente, com vistas a minimizar o impacto dos processos industriais desenvolvidos no PAMA-LS, no meio ambiente de Lagoa Santa;

III – interagir com a Chefia da Divisão Administrativa (AADM) para o planejamento de ações e recursos a serem aplicados no âmbito ambiental; e

IV – elaborar apresentações, relatórios e outros documentos solicitados pela Direção, em atendimento às determinações da DIRMAB ou de outras Organizações Militares.

Art. 285. Ao Chefe da Seção de Normas e Programas (DGAN) incumbe:

I – formular normas que venham a atualizar os procedimentos do PAMA-LS em relação à questão ambiental;

II – planejar, desenvolver, controlar e avaliar programas junto a todo efetivo, no sentido de fomentar a consciência de preservação do meio ambiente;

III – ser membro da Comissão do Plano de Gestão de Logística Sustentável da GUARNAE-LS;

IV – interagir com a Seção de Comunicação Social do PAMA-LS para a divulgação dos programas e campanhas voltados para a questão ambiental e de sustentabilidade;

V – elaborar apresentações, relatórios e outros documentos necessários à divulgação das atividades executadas pela Seção.

Art. 286. Ao Chefe da Seção de Análise de Desempenho (DGMD) incumbe:

I – executar as atividades inerentes a um gestor ambiental, através da coordenação e controle do Sistema de Gestão Ambiental (SGA) do PAMA-LS;

II – identificar e documentar, por meio de estudos, as fases dos processos operacionais que possam causar impactos ambientais, através de fluxogramas, diagramas de escopo e interface;

III – avaliar e apresentar os resultados das ações e atividades executadas pelos programas implementados e os relatórios desenvolvidos pela Seção nas prestações de contas realizadas mensalmente pelo Controle Interno do PAMA-LS;

IV – assessorar a Chefia no apontamento de necessidades para atingir os objetivos e metas previstos no PTA do PAMA-LS.

Art. 287. Ao Coordenador do PROFESP (DAPS) incumbe:

I – manter o Diretor do PAMA-LS informado sobre o desenvolvimento do Programa e interação com os seus parceiros;

II – programar, supervisionar, monitorar e avaliar o Programa, de acordo com o previsto no convênio;

III – gerenciar as ações acordadas no Plano de Trabalho de forma a garantir a boa execução do convênio;

IV – planejar e organizar com os demais Coordenadores, as atividades fundamentais ao bom funcionamento do programa;

V – informar à Secretaria Nacional de Esporte Educacional do Ministério do Esporte o recebimento do material esportivo e a respectiva quantidade enviada pelo Ministério, bem como solicitar sua reposição quando necessário;

VI – distribuir de forma adequada o material esportivo, atendendo às referências de quantitativos por núcleo/beneficiário;

VII – promover reuniões periódicas com os Coordenadores, a fim de acompanhar de forma permanente o desenvolvimento do programa;

VIII – programar a articulação periódica com os coordenadores na busca da alocação e utilização eficiente dos recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar os problemas/dificuldades, em tempo de corrigi-los;

IX – validar e manter atualizadas as informações relativas ao PROFESP;

X – assegurar que os objetivos do programa sejam atingidos, através do monitoramento e da avaliação;

XI – desenvolver parcerias que visem o melhor desempenho do programa e possibilitem agregar valores e benefícios aos participantes;

XII – elaborar os relatórios necessários para o processo de prestação de contas, de forma a comprovar o atendimento do objeto pactuado, bem como a execução financeira, conforme pactuado.

Art. 288. Ao Chefe da Divisão Técnica (TTEC) incumbe:

I – manter o Diretor do PAMA-LS informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Divisão Técnica;

II – chefiar a Coordenadoria e estabelecer o calendário de reuniões de Análise Crítica dos projetos;

III – apreciar e aprovar as instruções elaboradas pelas Subdivisões subordinadas;

IV – zelar pela disciplina, no âmbito da Divisão Técnica;

V – autorizar a abertura de Ordem de Serviço relativa à execução de serviços não programados;

VI – coordenar o recebimento de novos encargos na área técnica;

VII – participar das reuniões com Operadores;

VIII – orientar a atuação das Visitas de Assistência Técnica às Unidades operadoras;

IX – coordenar, junto à Divisão Administrativa, Direção do Parque e Comissões Aeronáuticas, a utilização dos recursos destinados à área de suprimento e manutenção; e

X – acompanhar o desempenho dos projetos e operadores afetos ao PAMA-LS, por intermédio dos indicadores logísticos do Sistema Integrado de Logística de Materiais e Serviços (SILOMS), orientando as Subdivisões e Unidades subordinadas para as correções dos desvios.

Art. 289. Ao Chefe da Coordenadoria de Projetos (CP) incumbe:

I – acompanhar a atuação das Coordenadorias de Projetos, estimulando a redução dos tempos de atendimento às necessidades dos Operadores;

II – coordenar a preparação dos *briefings* de reuniões do SISMA B e outros documentos afetos a todas as Coordenadorias de Projetos;

III – gerenciar os integrantes das Coordenadorias de Projetos, garantindo a disponibilidade de um integrante de cada coordenadoria para tratar dos assuntos dos Projetos; e

IV – assessorar o chefe da TTEC nos assuntos abrangentes a todas as Coordenadorias de Projetos.

Art. 290. Aos Coordenadores de Projetos incumbe:

I – acompanhar, diariamente, a situação da frota quanto à disponibilidade;

II – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à análise dos indicadores logísticos e controle da evolução do esforço aéreo das Unidades apoiadas e fiscalização da Gestão de Configuração das aeronaves;

III – verificar a existência de providências para todas as emergências lançadas no SILOMS;

IV – coordenar, com os demais Setores do PAMA-LS, o recebimento das aeronaves dos Operadores no PAMA-LS, quando da necessidade de realização de serviços Nível Parque;

V – contatar os operadores, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias para correção de discrepâncias no SILOMS, quando observadas;

VI – atuar, como elo entre os Operadores das Aeronaves de seu Projeto e os demais Setores da Divisão Técnica; e

VII – elaborar planilhas, apresentações, relatórios e outros documentos solicitados pelas Chefias da TTEC, em atendimento às determinações da DIRMAB ou de outras Organizações.

Art. 291. Aos Auxiliares de Coordenação incumbe:

I – apresentar, diariamente, ao Coordenador de Projetos a situação da frota quanto à disponibilidade e ações para solução das emergências;

II – manter atualizado o arquivo dos documentos referentes à Coordenadoria;

III – elaborar os documentos solicitados relativos à Coordenadoria;

IV – operar o SILOMS, com o objetivo de complementar as ações da TCOE, TCOI e TPMT, no atendimento às solicitações de materiais dos Operadores;

V – interagir, com os Setores da Subdivisão de Suprimento (TSUP), responsáveis pelo atendimento e envio de materiais para os Operadores, garantindo o pronto atendimento a todas as solicitações; e

VI – assessorar o Coordenador na distribuição de itens para as aeronaves, buscando aumento da disponibilidade da frota.

Art. 292. Ao Chefe da Secretaria (TSEC) incumbe:

I – fiscalizar e fazer cumprir as atribuições inerentes ao controle de documentação;

II – fiscalizar o controle de todo efetivo de pessoal militar e civil da Divisão Técnica;

III – zelar para que toda documentação, que der entrada na Secretaria da Divisão Técnica, tramite com a maior brevidade possível;

IV – verificar o acompanhamento do decurso da execução dos processos de planejamento de comissionamento diárias da Divisão; e

V – prestar assessoramento à Chefia da Divisão Técnica em todos os assuntos administrativos.

Art. 293. Ao Chefe da Subdivisão de Aeronaves (TANV) incumbe cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à administração de pessoal e de materiais, visando o cumprimento das missões operacionais recebidas e dos serviços de manutenção de aeronaves imputados ao PAMA-LS.

Art. 294. Ao Chefe da Seção de Material e Apoio (TAMA) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições referentes à administração de pessoal e de materiais, no âmbito interno da TAMA, visando o apoio aos serviços de manutenção de aeronaves;

II – gerenciar a mão de obra direta disponível para os serviços de manutenção sob encargo da TANV; e

III – gerenciar o material sob sua responsabilidade.

Art. 295. Ao Chefe das Linhas de Revisão de Aeronave T-25 (TAT9), T-27 (TAT1) e C-98 (TAU8) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir o planejamento de prazos estipulados para cada inspeção;

II – organizar a inspeção quanto aos materiais faltantes e boletins pendentes; e

III – organizar toda documentação para a entrega da aeronave.

Art. 296. Ao Chefe da Seção de Operações (TAOP) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições referentes à administração de pessoal e de materiais, no âmbito interno da TAOP, visando o emprego operacional das aeronaves orgânicas do PAMA-LS e das que concluíram os serviços de manutenção nível Parque, enquanto não entregues aos operadores.

II – controlar a condição operacional e de manutenção das aeronaves distribuídas ao PAMA-LS sob sua responsabilidade;

III – planejar, executar e controlar o Programa de Instrução e Manutenção Operacional do PAMA-LS bem como as atividades dos aeronavegantes; e

IV – apoiar as atividades operacionais de Esquadrões em trânsito no aeródromo de SBLs.

Art. 297. Ao Chefe da Subseção Auxiliar (TAAX) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições referentes ao controle de pessoal e de materiais, no âmbito interno da TANV, visando o apoio aos serviços administrativos da Subdivisão;

II – auxiliar a chefia da TANV nas atividades de gestão de pessoal do efetivo;

III – auxiliar a chefia da TAMA, em coordenação com a TPLJ e TCTR no que tange ao fornecimento de itens para montagem das aeronaves sob responsabilidade da TANV; e

IV – controlar e gerenciar as atividades da TANV no SILOMS e sistemas de suporte às atividades logísticas.

Art. 298. Ao Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à execução do Programa de Trabalho do Parque, junto às Chefias, no que tange ao controle dos equipamentos, quanto às horas de funcionamento, cumprimento de Diretivas Técnicas, grandes reparos, gerência das Ordens de Serviço (OS), monitoramento dos fatores de produção e supervisão das atividades dos Setores pertencentes à Divisão Técnica.

Art. 299. Ao Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à requisição, recebimento, conferência, controle e distribuição das publicações técnicas, aplicáveis às aeronaves e equipamentos de responsabilidade do Parque e, das demais publicações do SISMA B;

II – controlar e organizar o acervo da Biblioteca Técnica e dos Arquivos Setoriais da Divisão Técnica; e

III – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à requisição, recebimento, conferência, controle e distribuição das assinaturas e cartões GPS aplicáveis às aeronaves de responsabilidade do Parque.

Art. 300. Ao Chefe da Biblioteca Técnica (TCBT) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias ao trato técnico das publicações, à adequação do acervo às necessidades dos usuários, ao controle do empréstimo de publicações, ao recebimento e à guarda dos Arquivos das Aeronaves que entram em inspeção no Parque.

Art. 301. Ao Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias ao acompanhamento e controle das manutenções das Linhas de Revisão, dos programas de vencimento de itens e cumprimento das Diretivas Técnicas da revisão dos itens recuperáveis, da movimentação dos Equipamentos de Apoio a Manutenção e acompanhar o cumprimento do Plano Anual de Calibração.

II – orientar aos Operadores quanto, no que se refere às emergências, utilização dos equipamentos, previsão de vencimento e movimentação de itens controlados.

Art. 302. Aos Chefes das Subseções da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias ao controle e acompanhamento da revisão dos itens a serem trocados, por limite de funcionamento, análise dos indicadores logísticos, execução e controle das visitas de assistência técnica e de reuniões de operadores, controle do cumprimento, nos operadores, das inspeções de nível base e orgânico nas aeronaves apoiadas como Parque Central do projeto, controle da evolução do esforço aéreo das Unidades apoiadas e fiscalização da Gestão de Configuração das aeronaves.

Art. 303. Ao Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à administração das Ordens de Serviço das oficinas do Parque e de Empresas Privadas, solicitadas pelas Assessorias, Subdivisões e Seção Comercial, bem como o acompanhamento das emergências das Unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço.

Art. 304. Aos Chefes das Subseções da Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à autorização, gerência e acompanhamento das inviabilidades das Ordens de Serviço, ao estabelecimento das prioridades de execução de serviço, em função das metas estabelecidas, bem como o acompanhamento das Ordens de Serviço em outros Parques Oficina e do Plano Anual de Calibração.

Art. 305. Ao Chefe da Seção Auxiliar (TCAX) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias às atividades de protocolo, arquivo, recebimento e distribuição da documentação, do controle do material carga e do efetivo da Subdivisão de Controle.

Art. 306. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) incumbe:

I – determinar e coordenar a elaboração de estudos, processos, projetos e outros documentos técnicos, na área de interesse da Divisão Técnica;

II – determinar, nas áreas em que se fizer necessário, que seja fornecida assistência técnica especializada, para cumprimento das atividades-fim do Parque, e assessorar a Chefia da Divisão Técnica nos assuntos singulares de Engenharia ligados às aeronaves, seus equipamentos de voo e de solo;

III – fazer com que seja verificada e, se for o caso, aprovar toda documentação técnica elaborada pelas Seções subordinadas, tais como: Ficha de Análise de Diretiva Técnica (FADT), Laudo Técnico (LT), Relatório Técnico (RT), Ficha de Provisão e Meios (FPM), Ficha de Condenação de Item (CQ-03), etc;

IV – coordenar o estudo da viabilidade técnica e econômica da nacionalização de itens, em coordenação com o CELOG, bem como o acompanhamento do desempenho dos itens em fase de nacionalização;

V – acompanhar os serviços estruturais e de grandes reparos em aeronaves, quando for o caso;

VI – coordenar o tratamento de dados de defeito e de manutenção e a análise da incidência de falha prematura em componentes reparáveis, em coordenação com a Subdivisão de Controle da Divisão Técnica;

VII – gerenciar o controle das normas para calibração de instrumentos, bem como para realização de ensaios não-destrutivos;

VIII – designar integrantes da TENG, para assistir às Reuniões de Operadores (ROP) e Visitas de Assistências Técnicas (VAT), quando necessário, providenciando as soluções dos itens de ação e assessorias pertinentes à Engenharia;

IX – efetuar uma análise crítica sobre os serviços realizados no mês, inerentes à TENG e seus Setores subordinados, baseada nos indicadores de controle, criando Planos de Ação para as metas não alcançadas, de acordo com a ICA 65-1;

X – prestar contas ao Chefe da Divisão Técnica sobre os Setores subordinados à TENG, as metas não alcançadas e os Planos de Ação para atingi-las, por intermédio de reuniões; e

XI – determinar aos chefes dos setores subordinados que zelem pela segurança do material e pessoal de sua responsabilidade.

Art. 307. Ao Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) incumbe:

- I – gerenciar os Assessores Técnicos dos Projetos dos quais o Parque é central;
- II – apreciar toda a documentação técnica elaborada pelas Assessorias Técnicas;
- III – controlar as Diretivas Técnicas em análise pelas Assessorias Técnicas;
- IV – acompanhar, junto à Subdivisão de Suprimento (TSUP) e Subdivisão de Planejamento (TPLJ), a disponibilidade do material necessário;
- V – coordenar, junto à Subdivisão de Controle (TCTR), a programação da Reunião com Operadores dos Projetos nos quais o Parque é Central;
- VI – apreciar as propostas de reparo estrutural em aeronaves, elaboradas pela Assessorias Técnicas e/ou Inspetoria Técnica; e
- VII – acompanhar o processo de solução das ações previstas nas Atas da Reunião com Operadores e Visita de Assistência Técnica.

Art. 308. Aos Chefes das Seções da Assessoria Técnica de Programas (TEAT) incumbe:

- I – realizar a análise de Diretivas Técnicas (*Service Bulletins, Service Letters, Diretivas de Aeronavegabilidade, TCTO*) e de todos os outros documentos técnicos distribuídos pelos fabricantes e que afetem aeronaves e/ou seus sistemas;
- II – informar, imediatamente, ao Chefe da TENG, independente da análise formal, o recebimento de qualquer Diretiva Técnica que implique em segurança de voo, segurança de pessoal ou danos a equipamentos;
- III – realizar análise e emitir parecer técnico (FPM) sobre todas as necessidades relativas à implantação de oficinas revisoras para os componentes das aeronaves, tanto por iniciativa própria da Engenharia (TENG) quanto por solicitação da área de Planejamento (TPLJ), devendo, ainda, submeter o parecer à Chefia da TENG, para encaminhamento à TPLJ;
- IV – propor modificações e inspeções técnicas, emitindo, para este fim, a publicação técnica pertinente (Instrução Técnica - IT, Boletim Técnico - BT, Laudo Técnico - LT ou Relatório Técnico - RT), a partir dos registros de dados de desempenho e de campo;
- V – manter contatos e realizar consultas de natureza técnica aos fabricantes das aeronaves e seus sistemas;
- VI – estudar e providenciar respostas, em tempo hábil, a todas as solicitações de Assessoramento Técnico (FAT) emitidas pelo Operador e pelo Parque, visando sempre a segurança de voo;
- VII – analisar, tecnicamente, preferencialmente em equipe, as propostas de modernização e/ou revitalização de aeronaves;
- VIII – participar, sempre que indicado pela Chefia da TENG, das Visitas de Assistência Técnica (VAT) e Reuniões de Operadores (ROP), a fim de discutir, como representante do Parque, os assuntos de Engenharia;
- IX – propor solução, dentro dos prazos estabelecidos, para os Itens de Ação de VAT; e
- X – responder pela coordenação das ROP que venham a ser de responsabilidade da Subdivisão de Engenharia (TENG).

Art. 309. Ao Chefe da Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica (TEAV) incumbe:

I – coordenar, orientar e fiscalizar os serviços de análise de diretivas técnicas, assessoria técnica, elaboração de laudos, relatórios, boletins, pareceres e projetos referentes aos Programas de Aeronaves, especificamente, nas áreas de elétrica, eletrônica e aviônica, apoiados pelo PAMA-LS;

II – orientar às demais Seções do PAMA-LS quanto a utilização dos produtos elétricos, eletrônicos e aviônicos no desenvolvimento de suas atividades, sempre que houver dúvidas quanto aos procedimentos estabelecidos na documentação técnica existente; e

III – assessorar a Chefia da TENG, quanto aos assuntos referentes aos Programas sob a responsabilidade de cada Subseção.

Art. 310. Ao Chefe da Seção de Eletro-Eletrônica (TEEE) incumbe:

I – analisar as diretivas técnicas relativas aos Programas de Aeronaves que envolvam sistemas eletro-eletrônicos;

II – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, boletins e relatórios, na área de interesse da TTEC e nos assuntos sob sua responsabilidade; e

III – auxiliar o Chefe da Assessoria de Eletrônica e Aviônica na orientação da pesquisa de não-conformidades, dos procedimentos não previstos na documentação técnica aplicável ao seu projeto, e nos assuntos referentes aos seus programas junto ao Chefe da TENG.

Art. 311. Ao Chefe da Seção de Aviônica (TEEA) incumbe:

I – elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos, boletins e relatórios na área de interesse da TTEC sob sua responsabilidade; e

II – auxiliar o Chefe da Assessoria de Eletrônica e Aviônica na orientação da pesquisa de não-conformidades, dos procedimentos não previstos na documentação técnica aplicável ao seu projeto e nos assuntos referentes aos seus programas, junto ao Chefe da TENG.

Art. 312. Ao Chefe da Seção de Confiabilidade (TECF) incumbe:

I – disseminar, entre os outros engenheiros do Parque, as doutrinas e diretrizes definidas pela DIRMAB para o setor de confiabilidade;

II – receber orientações e treinamento da DIRMAB e capacitar os outros engenheiros a fazer as análises; e

III – manter contato com o grupo de estudo da DIRMAB, a fim de assimilar novas tecnologias e metodologias.

Art. 313. Ao Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) incumbe:

I – coordenar realização da análise espectrométrica dos óleos utilizados nos motores das aeronaves, quando aplicável;

II – fiscalizar a conservação e manutenção em funcionamento dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Seção, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes em vigor;

III – prever os itens de consumo necessários ao seu Programa de Trabalho; e

IV – controlar e atualizar as normas para os ensaios realizados pelas Subseções e os credenciamentos do laboratório e de pessoal.

Art. 314. Ao Chefe da Subseção de Ensaios Mecânicos (TEEM) incumbe:

I – coordenar a realização de ensaios dimensionais e metalográficos em peças e componentes aeronáuticos;

II – encaminhar os pedidos de levantamento das propriedades mecânicas das matérias primas e produtos acabados;

III – coordenar a realização da inspeção de material, em conformidade com as especificações definidas, quando da fabricação;

IV – solicitar a realização da avaliação dimensional dos itens nacionalizados; e

V – auxiliar a Seção de Nacionalização na medição dimensional e de dureza dos itens.

Art. 315. Ao Chefe da Subseção de Ensaio Não Destrutivos (TEND) incumbe:

I – solicitar a atualização das publicações técnicas sob responsabilidade da Subseção; e

II – encaminhar à Subseção as solicitações os ensaios não-destrutivos.

Art. 316. Ao Chefe da Seção de Metrologia (TEMT) incumbe:

I – assessorar quanto às necessidades metrológicas do Parque e Unidades apoiadas pelo Sistema de Metrologia Aeroespacial (SISMETRA);

II – definir e preservar os padrões para a realização da manutenção elementar e da calibração de instrumentos de medida, equipamentos de teste, gabaritos e ferramentas especiais, pertencentes ao Parque e às Unidades apoiadas;

III – pesquisar os padrões metrológicos e normas técnicas utilizadas, mediante contato e parcerias com Órgãos de pesquisa e normativos (IFI, INMETRO, ABNT, CETEC, UFMG, etc.);

IV – assessorar os diversos Setores na aquisição de EMP;

V – assessorar os diversos Setores, no caso de dúvidas quanto às medidas dos equipamentos;

VI – controlar e emitir os certificados técnicos de calibração referentes aos EMP; e

VII – disseminar a política de confiabilidade metrológica e a conscientização dos usuários, por intermédio de palestras e cursos.

Art. 317. Ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletroeletrônicas (TEGE) e ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEGM) incumbem:

I – solicitar a realização da calibração dos equipamentos de medida de precisão (EMP) já existentes; e

II – verificar a realização de pequenas manutenções nos EMP.

Art. 318. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) incumbe:

I – estudar a viabilidade técnico-econômica de substituição ou recuperação de equipamentos aeronáuticos;

II – delinear as operações necessárias à fabricação de itens aeronáuticos e de equipamentos de apoio à manutenção;

III – elaborar os projetos de fabricação ou recuperação dos equipamentos e materiais, bem como a proposta de diretivas;

IV – elaborar as especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização;

V – projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção;

VI – prestar assistência técnica às máquinas, aos equipamentos de apoio e à manutenção das aeronaves apoiadas, quando aplicável;

VII – avaliar os pedidos de fabricação de itens;

VIII – emitir as fichas técnicas necessárias à fabricação de peças;

IX – emitir solicitações de compra das matérias-primas, necessárias à fabricação de itens aeronáuticos, quando for o caso;

X – elaborar plantas e desenhos técnicos para reparos e diretivas;

XI – elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e nos equipamentos de apoio à manutenção, quando for o caso; e

XII – manter um arquivo organizado de todos os desenhos elaborados.

Art. 319. Ao Chefe da Subseção de Nacionalização (TENA) incumbe:

I – estudar a viabilidade técnica e econômica de nacionalização de itens, em coordenação com as Comissões Aeronáuticas Brasileiras, bem como o acompanhamento do desempenho dos itens em fase de nacionalização;

II – solicitar as Ordens de Serviço dos itens fabricados para teste;

III – pesquisa e delinear a matéria-prima adequada;

IV – delinear os procedimentos de fabricação de itens e equipamentos;

V – coordenar os testes de materiais em fase de nacionalização;

VI – confeccionar as plantas e desenhos técnicos para fabricação;

VII – estudar a viabilidade dos itens passíveis de serem nacionalizados, encaminhados pela Subdivisão de Planejamento;

VIII – dar ciência à Subdivisão de Controle ou Subdivisão do Suprimento, quando requisitado, a respeito do andamento dos processos internos ou dos itens enviados ao CELOG; e

IX – contatar a indústria local, visando à fabricação de itens não fabricados no Parque.

Art. 320. Ao Chefe da Subseção de Desenho Técnico (TEDT) incumbe:

I – solicitar a elaboração de desenhos, de caráter técnico, requeridos pela Subdivisão de Engenharia;

II – verificar o controle da numeração dos desenhos do processo de nacionalização;

III – fornecer meios para a manutenção dos arquivos de desenhos técnicos;

IV – encaminhar as solicitações de fornecimento de cópias dos desenhos do PAMA-LS, para a execução das Ordens de Serviços; e

V – definir as prioridades dentre as atribuições do pessoal da Subseção.

Art. 321. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TEQI) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à avaliação e controle dos processos de manutenção, de fabricação e do produto trabalhado, em relação aos padrões preestabelecidos, à análise dos dados de defeitos referentes aos serviços, juntamente com a Subdivisão de Engenharia (TENG), à elaboração de normas e procedimentos relativos ao sistema de controle da qualidade, à composição da equipe de VAT, quando solicitado, ao acompanhamento do desenvolvimento dos assuntos relacionados à ROP e à supervisão das condições operacionais dos equipamentos, testes, bancadas, máquinas e ferramentas, pertencentes às Subdivisões da Divisão Técnica.

Art. 322. Ao Chefe da Subseção de Inspeção Técnica (TEIT) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias ao controle das fases de inspeção, dos grandes reparos ou qualquer outro serviço, desde o recebimento da aeronave/equipamento/sistema até os testes finais e a entrega para operação, inclusive os voos de experiência, à incorporação de Diretivas Técnicas e teste dos itens sob responsabilidade

das Oficinas, ao assessoramento na capacitação técnica de cada Oficina e à verificação dos itens inviabilizados, buscando soluções em coordenação com a Subdivisão de Engenharia.

Art. 323. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade (TECQ) incumbe:

- I – liderar a equipe de verificação de oficinas;
- II – assessorar o Chefe da TEQI nos assuntos referentes à controle de qualidade nos processos produtivos da Divisão Técnica e em suporte às frotas apoiadas pelo PAMA-LS;
- III – monitorar os níveis de qualidade dos produtos aeronáuticos do PAMA-LS;
- IV – controlar os módulos de comissionamento dos integrantes da TECQ;
- V – elaborar as listagens de qualificação da equipe de verificação de oficinas e mantê-las atualizadas;
- VI – melhorar continuamente o nível técnico da equipe de verificação, por meio de processos de reciclagem de conhecimentos teóricos, capacitação, habilitação e desenvolvimento de habilidades;
- VII – elaborar ou coordenar a elaboração de Relatórios Técnicos da TECQ;
- VIII – analisar, do ponto de vista da garantia da qualidade, os relatos do acompanhamento individual das aeronaves em inspeção ou revisão de componentes, a fim de, se necessário, tomar atitudes corretivas imediatas caso haja desvios;
- IX – fomentar a utilização das ferramentas do SILOMS para registro de não conformidade, retrabalho e defeito. E implementar, quando não houver similar no SILOMS, ferramentas de registro, análise, controle e garantia da qualidade dos produtos aeronáuticos do PAMA-LS.

Art. 324. Ao Chefe da Seção Auxiliar (TEAX) incumbe:

- I – manter o controle dos dados relativos ao efetivo da Subdivisão;
- II – providenciar o levantamento das necessidades de material administrativo da Subdivisão;
- III – manter em dia e em ordem os arquivos e protocolo do setor;
- IV – manter o controle do material permanente dos Setores da Subdivisão; e
- V – assessorar o Chefe da TENG nos assuntos administrativos.

Art. 325. Ao Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) incumbe:

- I – executar e fazer executar as ações necessárias à administração de recursos materiais e humanos, no que tange aos trabalhos de revisão, reparo e fabricação de itens aeronáuticos;
- II – assessorar o Chefe da Divisão Técnica nas questões inerentes à Subdivisão de Oficinas;
- III – controlar o efetivo militar e civil sob sua responsabilidade;
- IV – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- V – exigir dos Chefes de Seções subordinadas que as normas, inerentes a cada Seção, sejam fielmente cumpridas;
- VI – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Divisão Técnica.

Art. 326. Ao Chefe da Seção Auxiliar (TOAX) da Subdivisão de Oficinas incumbe:

- I – prover as Subseções com materiais necessários ao cumprimento das OS;

II – manter o arquivo de todos os documentos pertencentes à Subdivisão de Oficinas;

III – realizar as tarefas de protocolo, tramitação e confecção de documentos;

IV – assessorar o Chefe da TOFI, nas questões inerentes à Seção, sob sua responsabilidade;

V – controlar o efetivo militar e civil da Seção sob sua responsabilidade;

VI – levar, ao conhecimento de sua Chefia imediata, todas as situações que extrapolem sua alçada;

VII – exigir que as normas, inerentes à Seção, sejam fielmente cumpridas;

VIII – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

IX – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da

Subdivisão.

Art. 327. Ao Chefe da Seção Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições referentes à administração dos recursos materiais e humanos no âmbito interno da Organização;

II – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Seção sob sua responsabilidade;

III – controlar o efetivo militar e civil da Seção sob sua responsabilidade;

IV – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

V – exigir que as normas, inerentes à Seção, sejam fielmente cumpridas;

VI – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da

Subdivisão.

Art. 328. Aos Chefe das Subseções de Hélice (TORE), Hidráulica (TOHP), Trem de Pouso (TOHT) e Cabos e Comandos (TOCC) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes aos processos de aquisição, implantação, catalogação, controle de material e controle dos recursos destinados à compra de materiais;

II – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

III – levar ao conhecimento de sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

IV – exigir dos Encarregados dos Setores de Hidráulica, Trem de Pouso, Hélices e Cabos e Comandos, que as normas, inerentes à Subseção, sejam fielmente cumpridas; e

V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pelas Chefias da Subdivisão e Seção.

VII – levantar as necessidades de materiais, cursos e serviço, relativas aos setores subordinados, necessários ao Exercício seguinte para cumprimento do Programa de Trabalho Anual (PTA), entregando-as ao Chefe de Divisão, até dia 30 de outubro de cada ano;

VIII – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

IX – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pelas Chefias da Subdivisão e Seção.

Art. 329. Ao Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Seção sob sua responsabilidade;
- II – controlar o efetivo militar e civil dos setores sob sua responsabilidade;
- III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- IV – exigir que as normas, inerentes à Seção, sejam fielmente cumpridas;
- V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão.

Art. 330. Aos Chefes das Subseções de Metalurgia e Usinagem (TOME), Estruturas e Chapas (TOET), Oficina de Ferramentaria (TOPF), Oficina de Serigrafia (TOSE), Oficina de Carpintaria (TOSC), Oficina de Estofamento (TOFE), Oficina de Serralheria e Solda (TOFS), oficina de Tubos e Mangueiras (TOHM), oficina de Vidros e Plásticos (TOFV), incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;
- II – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- III – exigir que as normas, inerentes à Subseção, sejam fielmente cumpridas;
- IV – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- V – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pelas Chefias da Subdivisão e Seção.

Art. 331. Ao Chefe da Subseção de Pintura (TOPP) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;
- II – controlar o efetivo militar e civil da Subseção sob sua responsabilidade;
- III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- IV – exigir que as normas, inerentes à Subseção, sejam fielmente cumpridas;
- V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pelo Chefe da Seção e Subdivisão.

Art. 332. Ao Chefe da Subseção de Remoção, Lavagem e Corrosão (TOPL) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;
- II – controlar o efetivo militar e civil da Subseção sob sua responsabilidade;
- III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- IV – exigir que as normas, inerentes a Subseção, sejam fielmente cumpridas;
- V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Seção e Subdivisão.

Art. 333. Ao Chefe da Subseção de Tratamento de Efluentes (TOTE) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

II – controlar o efetivo militar e civil da Subseção sob sua responsabilidade;

III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

IV – exigir que as normas, inerentes à Subseção, sejam fielmente cumpridas;

V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação;

VI – gerenciar, cadastrar e manter atualizados os dados relativos à qualidade e ao atendimento aos padrões regulamentados para descarte em corpos d'água dos efluentes industriais produzidos na Estação de Tratamento de Efluentes (ETE) do PAMA-LS junto aos órgãos ambientais competentes, atentando aos prazos estipulados para encaminhamento das informações;

VII – gerenciar, cadastrar e manter atualizados os dados relativos à geração de resíduos sólidos perigosos, produzidos nos processos e setores operacionais do PAMA-LS, nos sistemas de controle e gerenciamento dos órgãos ambientais competentes, como o Banco de Declarações Ambientais (BDA), da Superintendência Regional de Regularização Ambiental (SUPRAM), atentando aos prazos estipulados para encaminhamento das informações; e

VIII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Seção.

Art. 334. Ao Chefe da Subseção de Galvanostegia (TOPG) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

II – controlar o efetivo militar e civil do Setor sob sua responsabilidade;

III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

IV – exigir que as normas, inerentes à Subseção, sejam fielmente cumpridas;

V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subseção.

Art. 335. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Equipamentos (TOMM)

incumbe:

I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Seção sob sua responsabilidade;

II – controlar o efetivo militar e civil dos setores sob sua responsabilidade;

III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

IV – exigir que as normas, inerentes à Seção, sejam fielmente cumpridas;

V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão.

Art. 336. Ao Chefe da Subseção de Apoio ao Solo (TOEA) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

II – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

III – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

IV – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pelas Chefia da Subdivisão e Seção.

Art. 337. Ao Chefe da Seção de Motores (TOMO) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes à Seção sob sua responsabilidade;
- II – controlar o efetivo militar e civil da Seção sob sua responsabilidade;
- III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- IV – exigir que as normas, inerentes à Seção, sejam fielmente cumpridas;
- V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Seção.

Art. 338. Ao Chefe da Subseção de Motores Convencionais e Banco de Provas (TOMC) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes às Subseções sob sua responsabilidade;
- II – controlar o efetivo militar e civil da Subseção sob sua responsabilidade;
- III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- IV – exigir que as normas, inerentes à Subseção, sejam fielmente cumpridas;
- V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subseção.

Art. 339. Ao Chefe da Subseção de Acessórios e Bombas (TOAB) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes ao Setor sob sua responsabilidade;
- II – controlar o efetivo militar e civil da Subseção sob sua responsabilidade;
- III – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- IV – exigir que as normas, inerentes ao Setor, sejam fielmente cumpridas;
- V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subseção.

Art. 340. Ao Chefe da Subseção de Magnetos, Velas e Cablagens (TOMV) incumbe:

- I – assessorar o Chefe da TOFI nas questões inerentes ao Subseção sob sua responsabilidade;
- II – supervisionar, coordenar, controlar e fiscalizar o Setor de Magnetos, Velas e Cablagens;
- III – controlar o efetivo militar e civil da Subseção sob sua responsabilidade;
- IV – levar ao conhecimento de sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;
- V – exigir que, que as normas, inerentes ao Setor, sejam fielmente cumpridas;
- VI – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e
- VII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subseção.

Art. 341. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações de assessoramento ao Chefe da TTEC e gerenciamento das atividades de planejamento da área técnica.

Art. 342. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações inerentes ao planejamento de itens reparáveis e controlados das aeronaves e equipamentos de responsabilidade do PAMA-LS;

II – coordenar o processo de implantação, modificação e desimplantação de material categoria R, T, D e L, bem como analisar a necessidade de reposição ou renovação dos mesmos; e

III – elaborar e propor o Plano de Capacitação de Recursos humanos da TPRC.

Art. 343. Ao Chefe da Seção Auxiliar (TPLX) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atividades de protocolo, arquivo e tramitação de documentação da TPLJ, bem como efetuar o controle do material carga e do efetivo da Subdivisão; e

II – elaborar e propor o PCRH dos militares da TPLJ, de acordo com a proposta de cada seção da TPLJ.

Art. 344. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN) incumbe:

I – coordenar o processo de implantação, modificação e desimplantação de material categoria R, T, D e L, bem como analisar a necessidade de reposição ou renovação dos mesmos;

II – cumprir e fazer cumprir as ações inerentes ao planejamento de itens recuperáveis e controlados das aeronaves e equipamentos sob responsabilidade do PAMA-LS;

III – cumprir e fazer cumprir as ações inerentes ao planejamento das inspeções de aeronaves, itens de apoio à manutenção e itens de calibração, a serem realizadas nas oficinas internas e em empresas privadas, bem como a proposição da distribuição de horas de voo por aeronaves, visando a alocação de material para as inspeções;

IV – elaborar e propor o PCRH da TPMN.

Art. 345. Ao Chefe da Seção de Previsões e Meios (TPPM) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações inerentes ao delineamento de material, elaboração do Plano de Compras, atualização de configuração de aeronaves e itens recuperáveis, itens de calibração e de apoio à manutenção, bem como o planejamento de necessidades para as oficinas e Esquadrões de Suprimento e Manutenção;

II – efetuar a análise dos novos encargos, identificar as necessidades e coordenar as ações para sua implantação no PAMA-LS; e

III – elaborar e propor o PCRH da TPPM.

Art. 346. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Material (TPMT) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes quanto à aquisição de material aeronáutico, no que diz respeito ao controle de recursos nas diversas fontes, assessorando à Divisão Técnica quanto à situação de compras e remanejamentos de créditos.

Art. 347. Ao Chefe da Seção de Gestão Orçamentária (TPGO) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as normas vigentes quanto à gestão orçamentária e gestão de contratos, através das Subseções TPCF e TPGC, respectivamente, no que diz

respeito ao controle de recursos nas diversas fontes, assessorando à Divisão Técnica quanto à situação de compras e remanejamentos de créditos.

Art. 348. Ao Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) incumbe:

I – fazer cumprir as ações necessárias à administração de materiais, no que tange à armazenagem, gestão, recebimento e expedição.

Art. 349. Ao Chefe da Seção Auxiliar (TSAX) incumbe:

I – cumprir as tarefas referentes ao controle de documentação, material de expediente e controle de pessoal, no âmbito da Subdivisão de Suprimento.

Art. 350. Ao Chefe da Seção de Inspeção de Suprimento (TSIS) incumbe:

I – fazer cumprir as ações necessárias para que sejam cumpridas as tarefas de supervisão e controle de qualidade, inerentes às atividades desempenhadas nos diversos setores da Subdivisão de Suprimento.

Art. 351. Ao Chefe da Assessoria de Controle Contábil (TSCO) incumbe:

I – controlar e acompanhar os saldos de SILOMS e SIAFI no que diz respeito ao movimento de materiais do PAMA-LS.

Art. 352. Ao Chefe da Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias ao recebimento, expedição, controle de discrepâncias e contatos externos para movimentação de material aeronáutico de/ ou para o PAMA-LS, através das Subseções TSRE e TSEP.

Art. 353. Ao Chefe da Seção de Recuperáveis (TSAM) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à administração de materiais no armazém de recuperáveis, bem como acompanhar a situação dos itens, solicitando inspeções periódicas, visando identificar a verdadeira situação de giro.

Art. 354. Ao Chefe da Seção de Utilizáveis (TSAU) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações inerentes ao controle do material disponível para aplicação, bem como manter o controle da distribuição dos materiais para outras Unidades e para as Oficinas.

Art. 355. Ao Chefe da Seção de Alienáveis (TSAS) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes à administração de materiais no armazém de alienáveis, bem como acompanhar a situação dos itens, providenciando a documentação referente aos processos de alienação de material aeronáutico e incineração de equipamentos SSS.

Art. 356. Ao Chefe da Subdivisão de Equipamentos de SSS (TSSS) incumbe:

I – manter o Chefe da Divisão Técnica informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Subdivisão;

II – zelar pela disciplina, no âmbito da Subdivisão;

III – participar das reuniões com Operadores;

IV – supervisionar as atividades do Chefe da Seção de Armamento e do Chefe da Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS;

V – supervisionar o trabalho dos Coordenadores de Projeto de Armamento e de SSS, tomando conhecimento dos óbices e assuntos importantes, inclusive dos contratos existentes; e

VI – primar para o cumprimento de prazos de documentos e ordens, atentando para o *feedback* das ações.

Art. 357. Ao Chefe da Seção de Armamento (TSAA) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Subdivisão, informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Seção;

II – levar ao conhecimento do Chefe da Subdivisão todas as situações que extrapolam sua alçada;

III – exigir dos chefes das Subseções que as normas inerentes a elas sejam fielmente cumpridas;

IV – zelar pela disciplina, no âmbito da Seção;

V – acompanhar todas as ordens de serviço das Subseções sob sua responsabilidade, bem como supervisionar o trabalho dos Chefes das Subseções;

VI – acompanhar o cumprimento do PTA, reportando as alterações ao Chefe da Subdivisão;

VII – supervisionar o trabalho do Coordenador de Armamento, tomando conhecimento dos óbices e assuntos importantes dos contratos existentes;

VIII – auxiliar nas interações necessárias com as Subdivisões de Planejamento e de Controle;

IX – atentar para o cumprimento de prazos de documentos e ordens, atentando para o *feedback* das ações; e

X – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão.

Art. 358. Ao Chefe da Subseção de Oficina de Assentos Ejetáveis (TSAJ) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSAA nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

II – gerenciar a execução de todas as ordens de serviço da oficina, conforme PTA do PAMA-LS;

III – controlar o efetivo militar e civil dos Setores sob sua responsabilidade;

IV – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolam sua alçada;

V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Seção de Armamento.

Art. 359. Ao Chefe da Subseção de Oficina de Pilone (TSAP) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSAA nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

II – gerenciar a execução de todas as ordens de serviço da oficina, conforme PTA do PAMA-LS;

III – controlar o efetivo militar e civil dos Setores sob sua responsabilidade;

IV – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolem sua alçada;

V – exigir que as normas, inerentes ao setor, sejam fielmente cumpridas;

VI – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Seção de Armamento.

Art. 360. Ao Chefe da Subseção de Planejamento e Controle de Armamento (TSAC) incumbe:

I – gerenciar o planejamento das necessidades atuais e futuras (vencimentos) e efetuar as coordenações com a Subdivisão de Planejamento (TPLJ);

II – gerenciar o controle das necessidades atuais e futuras (vencimentos) e efetuar as coordenações com a Subdivisão de Controle (TCTR);

III – assessorar a chefia da Seção de Armamento em todos os assuntos pertinentes; e

IV – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades e necessidades à TSAA.

Art. 361. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS (TSSG) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Subdivisão, informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Seção;

II – levar ao conhecimento do Chefe da Subdivisão todas as situações que extrapolam sua alçada;

III – exigir dos chefes das Subseções que as normas inerentes a elas sejam fielmente cumpridas;

IV – zelar pela disciplina, no âmbito da Seção;

V – acompanhar, junto às Chefias, a execução das ordens de serviço das Subseções sob sua responsabilidade, bem como supervisionar o trabalho dos Chefes das Subseções;

VI – acompanhar o cumprimento do PTA, reportando as alterações ao Chefe da Subdivisão;

VII – supervisionar o trabalho do(a) Coordenador(a) de Projeto de SSS, tomando conhecimento dos óbices e assuntos importantes, inclusive dos contratos existentes;

VIII – auxiliar nas interações necessárias com as demais Subdivisões do PAMA-LS;

IX – observar o cumprimento de prazos de documentos e ordens, atentando para o feedback das ações;

X – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão; e

XI – caso acumule a função de Coordenador de Projeto de SSS, executar as atividades inerentes, quais sejam: interações com os Operadores e servindo de elo junto ao PAMA-LS, controlar os materiais distribuídos e suas necessidades, acompanhamento orçamentário e demanda de aquisições e reparos, entre outras atividades necessárias ao funcionamento da TSSS.

Art. 362. Ao Chefe da Subseção de Oficina de SSS (TSSO) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSSG nas questões inerentes à Subseção sob sua responsabilidade;

II – gerenciar e controlar a execução de todas as ordens de serviço da oficina, conforme PTA do PAMA-LS;

III – controlar o efetivo militar e civil dos Setores sob sua responsabilidade;

IV – levar ao conhecimento da sua Chefia imediata todas as situações que extrapolam sua alçada;

V – despachar os documentos dentro dos prazos previstos pela legislação; e

VI – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS.

VII – gerenciar o controle dos itens calibráveis ou reparáveis em utilização pela Oficina;

VIII – acompanhar as diagonais de manutenção das Oficinas;

IX – gerenciar o controle do material carga das Oficinas;

X – manter controles estatísticos relativos às Oficinas e sua produção;

XI – realizar gestões junto à Chefia para que as Oficinas tenham os materiais e equipamentos necessários ao cumprimento dos serviços, e

XII – gerenciar a necessidade de capacitação dos recursos humanos das Oficinas.

Art. 363. Ao Chefe da Subseção de Planejamento e Controle de SSS (TSSC) incumbe:

I – gerenciar o planejamento e o controle das necessidades atuais e futuras (vencimentos) e efetuar as coordenações com as Subdivisões do PAMA-LS;

II – assessorar a chefia da Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS nos assuntos pertinentes;

III – buscar o cumprimento do PTA, informando as dificuldades e necessidades à TSAA;

IV – acompanhar os recursos financeiros do Projeto;

V – coordenar a elaboração das diagonais de manutenção para a TSSO, e atualizar quando necessário, e

VI – coordenar a execução da atualização do delineamento de itens SSS.

Art. 364. Ao Chefe da Seção Auxiliar (TSSX) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias às atividades de protocolo, arquivo, recebimento e distribuição da documentação relacionada à Subdivisão;

II – fiscalizar o controle do material carga sob sua responsabilidade;

III – fiscalizar o controle do efetivo da Subdivisão de SSS; e

IV – fazer as interações com a Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) nos diversos assuntos administrativos da TSSS.

Art. 365. Ao Chefe da Subdivisão de Projetos de Apoio (TDPA) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à administração de pessoal e de materiais, visando o cumprimento das missões recebidas e dos encargos relativos à manutenção e a disponibilidades dos equipamentos dos Projetos de Apoio imputados ao PAMA-LS, bem como em relação aos equipamentos dos operadores apoiados;

II – cumprir e fazer cumprir as ações necessárias à análise e melhoria dos indicadores logísticos da Subdivisão;

III – gerenciar o controle de distribuição dos equipamentos nas Unidades apoiadas;

IV – manter o Chefe da Divisão Técnica informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos da Subdivisão; e

V – zelar pela disciplina, no âmbito da Subdivisão.

Art. 366. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento Unidades de Apoio (TDAP) incumbe:

I – gerenciar a situação dos equipamentos dos Projetos de apoio quanto à disponibilidade;

II – verificar a existência de providências para todas as emergências lançadas no SILOMS;

III – coordenar, com os demais Setores do PAMA-LS, o recebimento dos equipamentos dos Operadores no PAMA-LS, quando da necessidade de realização de serviços Nível Parque;

IV – contatar os operadores, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias para correção de discrepâncias no SILOMS, quando observadas;

V – atuar, como elo entre os Operadores dos equipamentos de seu Projeto e os demais Setores da Divisão Técnica;

VI – elaborar planilhas, apresentações, relatórios e outros documentos solicitados pela Chefia da Subdivisão, em atendimento às orientações da Divisão Técnica, em consonância com a DIRMAB e/ou outras Organizações;

VII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão dos Projetos de Apoio; e

VIII – cumprir e fazer cumprir as atribuições referentes à administração de pessoal e de materiais, no âmbito interno da Subdivisão de Projetos de Apoio, visando o apoio aos serviços de manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade.

Art. 367. Ao Chefe da Subseção de Coordenadoria das Unidades de Apoio (TDAC) incumbe:

I – coordenar as ações relativas aos atendimentos de emergências de pedidos de material das Unidades apoiadas;

II – gerenciar e implementar as ações que envolvam os contratos firmados pela Subdivisão de Projetos de Apoio;

III – coordenar a elaboração de planilhas de controle de acervo e dotação dos equipamentos distribuídos para os operadores;

IV – assessorar na coordenação e no controle das atividades relacionadas com o Programa de Visitas de Assistência Técnica e de Reuniões de Operadores dos projetos apoiados; e

V – cumprir e fazer cumprir as atribuições relativas à coordenação das atividades técnico-administrativas no âmbito interno da Subdivisão, visando o cumprimento do Plano Trabalho estabelecido.

Art. 368. Ao Chefe da Subseção de Planejamento e Controle (TDPC) incumbe:

I – planejar as ações administrativas e interagir junto com a Seção de Obtenção da TPLJ quanto à inserção de requisições de compra, desde o envio do caderno de compras, a resolução de discrepâncias, até o acompanhamento e pareceres de empenho de recursos;

II – planejar e preparar as Reuniões de Operadores, mantendo o controle e execução dos itens de ação nelas definidos;

III – planejar e coordenar o Plano de Missões próprias da Subdivisão; e

IV – cumprir e fazer cumprir as atribuições relativas ao planejamento das atividades administrativas no âmbito interno da Subdivisão de Projetos de Apoio, visando o cumprimento do Calendário Administrativo e do Plano Trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 369. Ao Chefe da Subseção de Oficinas (TDOF) incumbe:

I – organizar, distribuir, controlar e fiscalizar os recursos humanos aplicados à manutenção dos equipamentos dos Projetos de Apoio em função do cumprimento do PTA estabelecido;

II – solicitar, junto a Subdivisão de Engenharia, assessoramento técnico para os equipamentos dos Projetos de Apoio, quando necessário;

III – fiscalizar o cumprimento de todas as normas técnicas previstas nas Ordens Técnicas de Manutenção, durante a execução dos trabalhos da oficina;

IV – gerenciar a execução de todas as ordens de serviço da oficina, conforme PTA do PAMA-LS, informando as dificuldades e necessidades à TDAP;

V – coordenar o processo de recebimento de novos equipamentos e proceder as devidas interações com os fabricantes e/ou fornecedores, quando necessário;

VI – fiscalizar e controlar a retirada, o registro e a entrega, no local adequado, de componentes, peças e acessórios removidos dos equipamentos em inspeção;

VII – gerenciar o registro, controlar e acompanhar, junto à Subseção de Suprimento, as necessidades de material (reparáveis, consumo etc.) relativas a cada equipamento, visando o cumprimento dos prazos previstos no cronograma da inspeção; e

VIII – cumprir e fazer cumprir as atribuições relativas às atividades técnico-administrativas da oficina de manutenção dos equipamentos dos Projetos de Apoio sob a responsabilidade do PAMA-LS.

Art. 370. Ao Chefe da Seção de Barreiras de Retenção e Tanques flexíveis (TDBT) incumbe:

I – gerenciar a situação das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques flexíveis quanto à disponibilidade;

II – verificar a existência de providências para todas as emergências lançadas no SILOMS;

III – coordenar, com os demais Setores do PAMA-LS, o recebimento dos equipamentos dos Operadores no PAMA-LS, quando da necessidade de realização de serviços Nível Parque;

IV – contatar os operadores, solicitando que sejam tomadas as ações necessárias para correção de discrepâncias no SILOMS, quando observadas;

V – atuar como elo entre os Operadores das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques flexíveis e os demais Setores da Divisão Técnica;

VI – elaborar planilhas, apresentações, relatórios e outros documentos solicitados pela Chefia da Subdivisão, em atendimento às orientações da Divisão Técnica, em consonância com a DIRMAB e/ou outras Organizações; e

VII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia da Subdivisão dos Projetos de Apoio.

Art. 371. Ao Chefe da Subseção de Coordenadoria dos Projetos BR e TF (TDBC) incumbe:

I – coordenar as ações relativas aos atendimentos de emergências de pedidos de material das Unidades apoiadas

II – gerenciar e implementar as ações que envolvam os contratos firmados pela Subdivisão de Projetos de Apoio;

III – coordenar a elaboração de planilhas de controle de acervo e dotação dos equipamentos distribuídos para os operadores;

IV – assessorar na coordenação e no controle das atividades relacionadas com o Programa de Visitas de Assistência Técnica e de Reuniões de Operadores dos projetos apoiados; e

V – cumprir e fazer cumprir as atribuições relativas à coordenação das atividades técnico-administrativas no âmbito interno da Subdivisão, visando o cumprimento do Plano Trabalho estabelecido.

Art. 372. Ao Chefe da Subseção de Planejamento e Controle dos Projetos BR e TF (TDBP) incumbe:

I – planejar as ações administrativas e interagir junto com a Seção de Obtenção da TPLJ quanto à inserção de requisições de compra, desde o envio do caderno de

compras, a resolução de discrepâncias, até o acompanhamento e pareceres de empenho de recursos;

II – planejar e preparar as Reuniões de Operadores, mantendo o controle e execução dos itens de ação nelas definidos;

III – planejar e coordenar o Plano de Missões, inclusive as Visitas de Assistência Técnica, relativa aos projetos BARET e Tanques Flexíveis; e

IV – cumprir e fazer cumprir as atribuições relativas ao planejamento das atividades administrativas no âmbito interno da Subdivisão de Projetos de Apoio, visando o cumprimento do Calendário Administrativo e do Plano Trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 373. Ao Chefe da Subseção de Oficinas dos Projetos BR e TF (TDBO) incumbe:

I – organizar, distribuir, controlar e fiscalizar os recursos humanos aplicados à manutenção do projeto BARET e dos Tanques Flexíveis em função do cumprimento do PTA estabelecido;

II – solicitar, junto a Subdivisão de Engenharia, assessoramento técnico para as Barreiras de Retenção de Aeronaves e os Tanques Flexíveis, quando necessário;

III – fiscalizar o cumprimento de todas as normas técnicas previstas nas Ordens Técnicas de Manutenção, durante a execução dos trabalhos da oficina;

IV – gerenciar a execução de todas as ordens de serviço da oficina, conforme PTA do PAMA-LS, informando as dificuldades e necessidades à TDAP;

V – coordenar o processo de recebimento de novos equipamentos e proceder as devidas interações com os fabricantes e/ou fornecedores;

VI – fiscalizar e controlar a retirada, o registro e a entrega, no local adequado, de componentes, peças e acessórios removidos dos equipamentos em inspeção;

VII – gerenciar o registro, controlar e acompanhar, junto ao Suprimento, as necessidades de material (reparáveis, consumo etc.) relativas a cada equipamento, visando o cumprimento dos prazos previstos no cronograma da inspeção; e

VIII – cumprir e fazer cumprir as atribuições relativas às atividades técnico-administrativas da oficina de manutenção das Barreiras de Retenção de Aeronaves e dos Tanques Flexíveis sob a responsabilidade do PAMA-LS.

Art. 374. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Projetos de Apoio (TDAX) incumbe:

I – fazer cumprir as atribuições referentes ao controle de pessoal, documental e de materiais, no âmbito interno da Subdivisão de Projetos de Apoio;

II – fazer com que seja confeccionada toda a documentação de custeio de missões, via comissionamento ou diária para atendimento das demandas da Subdivisão;

III – planejar e controlar os períodos de férias do efetivo visando a distribuição dos militares de acordo com diretriz da Direção;

IV – fazer levantamento das necessidades de capacitação do efetivo da Subdivisão para inclusão no Plano de capacitação de recursos humanos; e

V – fiscalizar o controle do material carga sob sua responsabilidade.

VI – cumprir e fazer cumprir as atribuições referentes ao controle de pessoal, documental e de materiais, no âmbito interno da Subdivisão de Projetos de Apoio, visando o apoio aos serviços administrativos das seções e subseções da Subdivisão.

Art. 375. Ao Chefe da Divisão Administrativa (AADM) incumbe:

I – assessorar o Diretor nos assuntos referentes à esfera administrativa;

II – interagir com o GAP-LS, em atendimento às necessidades do PAMA-LS no cumprimento do PTA e dos demais compromissos da OM; e

III – coordenar e orientar os serviços das Subdivisões que lhe são subordinadas, baixando as normas e diretrizes que se fizerem necessárias.

IV – o Chefe da AADM acumulará as funções em comissão, designadas em portaria, Presidente da CIPA, Presidente da PSOD, Chefe da DSEG e Presidente da DGAM.

Art. 376. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atribuições da secretaria; e

II – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa.

Art. 377. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos ligados ao patrimônio móvel e imóvel do PAMA-LS; e

II – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa no planejamento e controle da atividade financeira do PAMA-LS.

III – ao Chefe da Subdivisão de Infraestrutura (AAIE) incumbe cumprir e fazer cumprir as atribuições da Subdivisão.

Art. 378. Ao Chefe da Seção de Auxiliar (AAAX) incumbe:

I – ao Chefe da Seção Auxiliar (AAAX) incumbe cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção Auxiliar.

Art. 379. Ao Chefe da Seção de Engenharia (AAEC) incumbe:

I – ao Chefe da Seção de Engenharia (AAEC) incumbe em cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção de Engenharia.

Art. 380. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (AASG) incumbe:

I – ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (AASG) incumbe em cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção de Serviços Gerais.

Art. 381. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) incumbe:

I – manter o controle da atividade patrimonial, de acordo com a legislação pertinente;

II – conhecer a legislação patrimonial vigente;

III – gerenciar o patrimônio imóvel do PAMA-LS, controlando, acompanhando e demonstrando, sempre que lhe for solicitado, os saldos físicos referentes ao mesmo;

IV – acompanhar, junto ao GAP-LS, as ações para que as notas de lançamentos relativas às alterações do patrimônio imóvel, referente a parcela pertinente ao PAMA-LS, sejam lançadas no SIAFI, conforme a legislação pertinente;

V – informar, aos escalões superiores, as alterações promovidas no patrimônio imóvel, através de relatórios, fichas e outros documentos, conforme a legislação pertinente;

VI – submeter, à conferência do Agente de Controle Interno, todas as comprovações referentes às alterações do patrimônio imóvel;

VII – receber, do Gestor de Licitações do GAP-LS, os documentos relativos aos contratos de obras e serviços de engenharia, que envolvam alterações nos bens imóveis do PAMA-LS;

VIII – fazer o acompanhamento físico das contas contábeis 142110000 (Bens Imóveis) e 142119100 (Obras em Andamento), sob gerência do GAP-LS no SIAFI, das frações relativas ao patrimônio imóvel pertinente ao PAMA-LS;

IX – fornecer subsídios às tarefas de avaliação ou reavaliação de imóveis previstas, realizadas anualmente por meio de comissão;

X – manter o Chefe da AAIE informado sobre as dificuldades encontradas no desempenho de suas atribuições;

XI – assessorar o Chefe da AAIE na elaboração de normas relativas ao funcionamento dos Setores a ele subordinados; e

XII – acompanhar junto ao GAP-LS a atualização do cadastro das edificações, junto ao Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet).

XIII – ao Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) incumbe cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção de Patrimônio.

Art. 382. Ao Chefe da Seção de Máquinas e Equipamentos (AAME) incumbe:

I – ao Chefe da Seção de Máquinas e Equipamentos (AAME) incumbe cumprir e fazer cumprir as atribuições da seção de Máquinas e Equipamentos.

Art. 383. Ao Chefe da Seção de Telemática (AATC) incumbe:

I – ao Chefe da Seção de Telemática (AATC) incumbe cumprir e fazer cumprir as atribuições da Seção de Telemática.

Art. 384. Ao Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) incumbe:

I – gerenciar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, no âmbito do PAMA-LS;

II – manter o inter-relacionamento, com os demais Setores do PAMA-LS e com o GAP-LS, a fim de coletar dados que contribuam para o bom gerenciamento da atividade de recursos humanos no PAMA-LS, verificando o desempenho e as necessidades;

III – supervisionar o controle do efetivo do pessoal militar e civil, bem como as providências relativas à movimentação interna do pessoal do PAMA-LS;

IV – coordenar o Plano de Férias do pessoal do PAMA-LS;

V – coordenar os Programas de Treinamento e Qualificação de Pessoal, determinando a AHCP o planejamento das atividades de ensino realizados no Parque ou em outros órgãos ligados à área de material aeronáutico;

VI – levantar os dados necessários para elaboração dos indicadores gerenciais de recursos humanos;

VII – gerenciar as atividades do Programa de Fortalecimento de Valores (PFV);

VIII – coordenar as atividades dos Planos de Avaliação de Desempenho de Oficiais, Graduados e Servidores Civis da OM; e

IX – cumprir e fazer cumprir as atribuições da Subdivisão e das Seções subordinadas.

Art. 385. Ao Chefe da Seção de Educação Física (AHEF) incumbe:

I – executar e controlar as atividades de educação física ministradas ao efetivo do Parque, com vistas à manutenção da saúde e prontidão da tropa;

II – aplicar os Testes de Aptidão do Condicionamento Físico (TACF) do efetivo militar;

III – promover o treinamento físico para o cumprimento do TACF anual;

IV – promover competições esportivas entre os militares da OM;

V – cientificar-se das orientações emanadas da Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA) para a prática desportiva no COMAER; e

VI – fazer cumprir o previsto nas NSCA 54-1, NSCA 54-3 e NSCA 54-5, quando necessário.

Art. 386. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (AHPM) incumbe:

- I – gerenciar os recursos humanos militares;
- II – receber as apresentações dos militares movimentados para a OM;
- III – fiscalizar o cumprimento dos prazos para a remessa de documentos, quando couber ao PAMA-LS;
- IV – coordenar a assiduidade do efetivo do PAMA-LS;
- V – coordenar a atualização cadastral dos dados pessoais dos militares do efetivo, quando couber ao PAMA-LS;
- VI – expedir Certidões e Declarações, conforme delegação de competência do Diretor do PAMA-LS;
- VII – autenticar os documentos utilizados em processos, no âmbito do COMAER, conforme previsto na legislação pertinente; e
- VIII – gerenciar as Escalas de Serviço do PAMA-LS.

Art. 387. Ao Chefe do Elo da Seção de Pessoal Civil (AHPC) incumbe:

- I – gerenciar as atividades relacionadas aos servidores civis;
- II – controlar a frequência do efetivo de servidores civis do PAMA-LS;
- III – coordenar a atualização cadastral dos dados pessoais dos servidores civis, quando couber ao PAMA-LS;
- IV – coordenar o processo de avaliação dos servidores civis do PAMA-LS que recebem as gratificações PGPE e GDATEM, bem como controlar a avaliação de desempenho para progressão horizontal e vertical do pessoal;
- V – gerenciar os documentos produzidos no setor; e
- VI – gerenciar para que as pastas de assentamentos dos servidores civis mantenham-se atualizadas na Seção.

Art. 388. Ao Chefe da Seção de Capacitação (AHCP) incumbe:

- I – fazer cumprir a elaboração e a execução do Plano de Capacitação de Recursos Humanos dos militares e servidores civis do PAMA-LS;
- II – manter um banco de dados referente à qualificação profissional do efetivo do PAMA-LS;
- III – coordenar os cursos e estágios oferecidos pelo PAMA-LS, previstos nas TCA 37-11 referentes aos Cursos e Estágios no âmbito do COMGAP;
- IV – orientar a elaboração de documentos de ensino para cada curso e estágio ministrado pelo PAMA-LS;
- V – manter relacionamento com Instituições de Ensino, visando o estabelecimento de parcerias e convênios;
- VI – fazer cumprir os termos de Convênios celebrados com o PAMA-LS;
- VII – coordenar o processo de admissão de estagiários; e
- VIII – zelar pelo cumprimento das atividades administrativas e de apoio à instrução.

Art. 389. Ao Chefe da Subseção Auxiliar (AHCX) incumbe:

- I – fazer cumprir os serviços administrativos da Seção de Treinamento;
- II – controlar o material permanente da Seção de Treinamento;
- III – controlar o empréstimo de equipamentos de apoio à instrução;
- IV – zelar pela manutenção das instalações da Seção de Treinamento e RICA 21-87/2022; e
- V – fazer cumprir as atividades de apoio à instrução, tais como reprodução de material didático e preparação de sala de aula.

Art. 390. Ao Chefe da Subseção de Coordenação de Ensino (AHCE) incumbe:

I – atualizar, sempre que necessário, os objetivos, conteúdos, carga horária, avaliação, material didático e instrutores, bem como elaborar e revisar, a cada três anos, os documentos de ensino previstos para os cursos e estágios;

II – coordenar a preparação e atualização dos materiais didáticos;

III – elaborar e revisar o Plano de Avaliação do Cursos do PAMA-LS;

IV – coordenar o banco de questões de prova para todos os cursos e estágios ministrados pelo PAMA-LS;

V – coordenar a elaboração das provas a serem ministradas nos cursos previstos;

VI – realizar as avaliações dos instrutores e do curso, por intermédio de fichas a serem preenchidas pelos alunos;

VII – propor as alterações, melhorias ou a criação de novos cursos de interesse da capacitação do efetivo e/ou dos operadores dos projetos apoiados pelo PAMA-LS, ao COMGAP, em conjunto com a Subseção Auxiliar da AHCP;

VIII – desenvolver a Biblioteca da AHCP, com material de apoio aos alunos e instrutores, dos cursos ministrados pelo PAMA-LS (presencial e a distância);

IX – solicitar reserva de hospedagem e de alimentação para o coordenador e os instrutores dos cursos ministrados pelo PAMA-LS;

X – Solicitar ao GAP-LS alimentação para os alunos matriculados nos cursos ministrados pelo PAMA-LS;

XI – controlar a escala interna de coordenação dos cursos e orientar os coordenadores nas atividades desenvolvidas;

XII – planejar, executar e avaliar os cursos e estágios oferecidos pela OM;

XIII – coordenar as atividades de ensino no decorrer dos cursos e estágios;

XIV – indicar os militares no Sistema de Gerenciamento de Capacitação para realizar cursos; e

XV – elaborar a proposta de cursos e estágios a serem oferecidos pelo PAMA-LS.

Art. 391. Ao Chefe da Subseção de Capacitação de Recursos Humanos (AHCH) incumbe:

I – coordenar a elaboração e a execução do Plano de Capacitação de Recursos Humanos do PAMA-LS;

II – coordenar as solicitações de Missões para o Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior (PLAMENS BR/ EXT), bem como para o Plano de Missões Técnico Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

III – fazer cumprir os treinamentos dos militares e civis do PAMA-LS, gerenciando os créditos disponíveis para este fim;

IV – controlar as atividades de treinamento de cada membro do efetivo do PAMA-LS, por intermédio de banco de dados; e

V – encaminhar os relatórios das Missões PLAMENS e PLAMTAX à DIRMAB.

Art. 392. Ao Chefe do Núcleo de Ensino à Distância (NEAD) incumbe:

I – coordenar os cursos à distância, oferecidos por outras Organizações Militares, quando realizados para o efetivo do PAMA-LS;

II – organizar e executar as atividades relacionadas aos estágios solicitados pela Marinha do Brasil e pelo Exército Brasileiro, de acordo com os objetivos estabelecidos pelas respectivas Forças; bem como os estágios obrigatórios provenientes de cursos profissionalizantes; e

III – planejar, executar e controlar o desenvolvimento do Projeto Soldado Cidadão e do PRONATEC.

Art. 393. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) incumbe:

I – assessorar o Chefe da Divisão Administrativa nos assuntos referentes a recursos financeiros, intendência, bem como aqueles requeridos pela AADM;

II – planejar, coordenar e controlar os meios de forma a permitir que as seções que lhe são afetas desenvolverem suas atividades específicas de modo satisfatório;

III – coordenar, orientar e controlar as atividades das Seções que lhe são afetas de modo que as ações executadas estejam em consonância com as diretrizes da Direção e atendendo os prazos fixados pelos órgãos superiores, sob supervisão da AADM;

IV – buscar meios para permitir que as seções subordinadas possam desenvolver seus trabalhos de modo harmônico e coordenados;

V – cumprir e fazer cumprir todas as atribuições previstas neste Regimento Interno para a Subdivisão de Intendência; e

VI – fiscalizar e fazer cumprir todas as atribuições previstas neste Regimento Interno para as seções subordinadas à Subdivisão de Intendência.

Art. 394. Ao Chefe da Seção de Registro (AIRE) incumbe:

I – prover os registros, no SIAFI, as alterações de patrimônio móvel permanente e intangível, a partir das respectivas publicações, do PAMA-LS, de empenhos, guias, notas fiscais, termos de recebimento ou outros documentos legais, em Boletim Interno;

II – providenciar a solicitação ao Agente Diretor a designação de comissões de recebimento, quando for o caso, para propiciar a imediata inclusão, no patrimônio, de todos os bens móveis permanentes adquiridos, transferidos, recebidos por doação ou recebidos dos órgãos provedores;

III – realizar assessoramento à Assessoria de Controle Interno (DCIN), para que as comissões de recebimento indicadas possuam, pelo menos, um membro com conhecimento técnico-especializado do bem a ser recebido;

IV – fornecer orientação aos detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a publicação em Boletim Interno;

V – realizar diligências para que as passagens de cargo, por ocasião de substituições de Agentes da Administração ou Agentes Públicos, sejam realizadas dentro dos prazos previstos no Regulamento Interno de Serviços da Aeronáutica (RISAER);

VI – promover orientações aos Agentes da Administração ou Agentes Públicos para que as informações relativas ao patrimônio móvel permanente, de consumo de uso duradouro e intangível, sejam registradas adequadamente em ficha, listagem, relação ou outro documento previsto;

VII – promover o confronto de dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes na Seção de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

VIII – atentar para a atualização do cadastro de todos os detentores de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

IX – solicitar a execução, semestralmente, a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis e elaborar, anualmente o inventário analítico;

X – escriturar os documentos próprios da sua gestão, mantendo-os atualizados no sistema de controle patrimonial vigente;

XI – tomar providências para que todo o bem móvel permanente e de consumo de uso duradouro seja identificado corretamente e em local visível;

XII – tomar providências para que o material registrado tenha a especificação correta e detalhada, a fim de que seja facilmente identificado;

XIII – estar atento para que em todas as conferências, balanços e inventários de bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, o confronto da escrituração sintética centralizada com a analítica;

XIV – tomar providências para que a publicação, em boletim interno, de todos os eventos próprios do setor, inclusive do resultado apurado nos confrontos por ocasião das conferências, balanços e inventários;

XV – zelar para que sejam efetuadas as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, de acordo com as normas e ordens em vigor;

XVI – realizar apresentação, respectivamente, ao Agente Diretor e ao ACI os livros de escrituração geral e parcial ou a documentação informatizada correspondente para as assinaturas ou rubricas;

XVII – providenciar os registros no SIAFI todos os eventos próprios da Seção;

XVIII – promover o confronto dos valores constantes dos seus registros e inventários com os existentes no SIAFI; e

XIX – atentar para a manutenção de arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações do patrimônio de sua gestão.

Art. 395. Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças (AIOF);

I – assessorar o Chefe da AINT na elaboração de controles e instruções relativas ao funcionamento da seção;

II – planejar e controlar as atividades orçamentárias do exercício financeiro vigente, coordenando a distribuição e alocação dos recursos creditícios para gastos com diárias, ajudas de custo e passagens aéreas;

III – solicitar os créditos necessários de diárias para o ano vigente seja em caráter de planejamento, bem como em caráter de urgência, no que tange às Missões que visam o Apoio aos Projetos suportados pelo PAMA-LS;

IV – manter controle acerca do crédito disponível de diárias a ser executado pelo GAP-LS;

V – manter controle dos Processos Administrativos de Gestão e documentos pertinentes sob a forma de prestação de contas mensal;

VI – atualizar a NPA e confeccionar os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) que se fizerem necessárias ao cumprimento das ordens em vigor; e

VII – assessorar o chefe da AADM nos assuntos referentes a diárias e comissionamentos, da Divisão Técnica (TTEC).

Art. 396. Ao Chefe da Seção de Procura e Compras (APOC).

I – assessorar o Diretor do PAMA-LS nas ações de planejamento, orçamento e gestão da OM, em consonância com os normativos relativos à Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica;

II – assessorar o chefe da AADM quanto às propostas de normas, critérios, procedimentos e calendários relacionados às coordenações das ações de planejamento, orçamento e gestão da OM, quando couber;

III – assessorar o Agente de Controle Interno, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos orçamentários;

IV – elaborar Calendário de Aquisições do PAMA-LS e encaminhar ao GAP-LS;

V – acompanhar a execução de compras específicas do PAMA-LS e centralizadas pelo GAP-LS e encaminhar aos setores interessados o TOD para oficializar as solicitações do calendário;

VI – acompanhar os processos licitatórios de interesse do PAMA-LS, junto ao GAP-LS;

VII – solicitar os recursos creditícios, relativos à manutenção da Vida Vegetativa do PAMA-LS, necessários para atender as demandas do ano vigente seja em caráter de planejamento, bem como em caráter de urgência;

VIII – fomentar e acompanhar o Plano Orçamentário, priorizando os gastos conforme previsto para o ano vigente;

IX – coordenar, orientar e controlar as atividades da Seção de modo que as ações executadas estejam em consonância com as diretrizes da Direção e atendendo os prazos fixados pelos órgãos superiores;

X – controlar dos saldos de Restos a Pagar (RP) pertinentes ao PAMA-LS, junto à Apoiadora; e

XI – realizar a conferência das documentações – conferência das especificações constantes do Projeto Básico ou no Termo de Referência e solicitar as correções ao Setor Técnico, quando necessário.

Art. 397. Ao Chefe do Posto CAN (PCAN-LS) incumbe:

I – cumprir e fazer cumprir as atividades inerentes ao Posto CAN;

II – manter atualizadas, no SILOMS-MT, as cargas existentes em seus armazéns; bem como as cargas atreladas às missões pré-planejadas; e

III – cumprir e fazer cumprir as normas do Sistema do Correio Aéreo Nacional – SISCAN, NSCA 4-1, ICA 4-1, ICA 4-2, ICA 4-3 e ICA 4-4;

IV – exercer o controle administrativo, operativo e disciplinar do PCAN-LS;

V – supervisionar a escrituração do material carga e toda movimentação no SISCAN;

VI – fiscalizar se o efetivo e equipe de serviço estão mantendo a conservação do material, equipamentos e instalação do PCAN-LS;

VII – fiscalizar se toda movimentação de carga está sendo feita no SILOMS-MT;

VIII – orientar, coordenar e fiscalizar o manuseio, o recebimento, a estocagem e a expedição de carga;

IX – fiscalizar a disponibilidade dos equipamentos, mantendo-a em dia no SILOMS-MT;

X – solicitar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

XI – solicitar instrução sobre Terminal de Cargas, SILOMS-MT, cargas perigosas e equipamentos mecanizados para os militares recentemente chegados ao PCAN-LS;

XII – manter o CTLA informado sobre a indisponibilidade dos equipamentos;

XIII – fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no apoio às aeronaves/veículos de carga e na utilização dos equipamentos;

XIV – supervisionar as escalas de serviço;

XV – fiscalizar o cumprimento do prazo previsto para envio do inventário do PCAN-LS para o CTLA, anualmente até o décimo dia útil do mês de março;

XVI – manter atualizadas carga, solicitações de transportes e missões no SILOMSMT;

XVII – verificar diariamente no SILOMS-MT, o planejamento previsto das missões de aeronaves/veículos de carga FAB;

XVIII – fiscalizar todos os documentos inerentes às cargas;

XIX – supervisionar diariamente as mensagens, indicadores do PCAN e discrepâncias recebidas pelo SILOMS-MT;

XX – fiscalizar quanto à utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI; e

XXI – fiscalizar o cumprimento do prazo previsto para envio dos relatórios semanal e mensal de cargas e passageiros até o último dia útil da semana e o 5º dia útil de cada mês, respectivamente.

Art. 398. Ao Chefe da Sala de Autoridades (SCOAM) incumbe:

I – assessorar o chefe da DADM nos assuntos pertinentes ao SCOAM LS;

II – cumprir e fazer cumprir as normas e orientações superiores;

III – exercer o controle administrativo, operativo e disciplinar da SCOAM LS;

IV – zelar pela conservação dos equipamentos e das instalações da SCOAM LS, mantendo uma rotina de ações de manutenção preventiva dos mesmos;

V – comunicar ao Diretor do PAMA-LS a previsão de movimento de alguma Autoridade; e

VI – executar as ações de sua responsabilidade, concernentes às atividades de recepção de Autoridades.

Art. 399. Ao Chefe do Pelotão de Contraincêndio (APCI) e Subseções incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades do pessoal sob seu comando;

II – controlar e permitir que cada função operacional somente seja exercida por militar devidamente capacitado para a função;

III – diligenciar, junto aos escalões superiores, para obtenção do apoio logístico necessário ao desempenho do Serviço;

IV – controlar requisições dos materiais contraincêndio;

V – coordenar a elaboração e execução do programa de Treinamento e Manutenção Operacional do Bombeiro de Aeródromo (PTMO) do SESCINC, bem como da formação das brigadas de incêndio das edificações pertinentes à Organização Militar do SESCINC;

VI – apresentar ao OCSISCON, quando lhe parecer oportuno, sugestões ou críticas relativas a assuntos técnicos ou administrativos de interesse do Sistema;

VII – manter atualizada, no SESCINC, a coletânea de literatura especializada (Normas, Instruções, Apostilas, etc.) do Sistema de Contraincêndio da Aeronáutica (SISCON), bem como outras que se fizerem necessárias;

VIII – coordenar a elaboração do Plano de Contraincêndio do Aeródromo, conforme Elaboração e Atualização do Plano Contraincêndio de Aeródromo, compatibilizando-o com o Plano de Emergência Aeronáutica de Aeródromos da OM;

IX – coordenar a elaboração do Plano de Contraincêndio de Edificações da OM, conforme legislação específica, compatibilizando-o com os Planos de Emergência Aeronáutica de Aeródromos e de Segurança da OM;

X – fiscalizar a execução mensal do Tempo Resposta;

XI – realizar gestões junto aos escalões superiores da OM, a fim de proporcionar a elevação do nível de conhecimento do efetivo do SESCINC através de estágios, cursos e treinamentos na área de prevenção, salvamento e combate a incêndio;

XII – coordenar a realização e a participação do SESCINC em treinamentos de salvamento e combate a incêndio;

XIII – enviar ao OCSISCON o relatório mensal, referente ao mês anterior, contendo informações operacionais e os atendimentos operacionais, aeronáuticos e não aeronáuticos, realizados pelo SESCINC;

XIV – enviar ao OCSISCON, em caso de acidente ou incidente aeronáutico, o Registro de Ocorrências Relativas ao Serviço do Chefe de Equipe, conforme modelo estabelecido pelo Órgão Central;

XV – gerenciar a aquisição e/ou reposição de materiais, equipamentos especializados e serviços na área de contraincêndio, respeitando as diretrizes definidas pelo OCSISCON;

XVI – cumprir e fazer cumprir as orientações e determinações técnicas emanadas pelo OCSISCON;

XVII – solicitar e executar as descentralizações de recursos financeiros disponibilizados e apresentar as prestações de contas (justificativas), conforme orientações específicas do OCSISCON;

XVIII – diligenciar, junto aos escalões superiores, para obtenção do apoio de pessoal necessário a Estrutura Operacional do SESCINC;

XIX – coordenar e fiscalizar a função do Coordenador Administrativo dos cursos na área do SISCOON realizados na OM;

XX – manter o Chefe, Comandante ou Diretor da OM informado de todas as situações de emergência; e

XXI – coordenar e controlar a atualização das informações dos sistemas de gestão e de logística (SIGAM/SILOMS).

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 400. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I – o Diretor do PAMA-LS é Brigadeiro, do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa;

II – o Chefe da DAPS é Oficial superior, da ativa ou da reserva;

III – o Chefe da Secretaria da Direção é Oficial subalterno ou intermediário, da ativa;

IV – o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Major, do Quadro de Oficiais Intendentes da ativa;

V – o Adjunto da Assessoria de Controle Interno é Tenente ou Capitão, do Quadro de Oficiais Intendentes da ativa;

VI – o Chefe da Assessoria de Segurança e Defesa é Oficial Intermediário do quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Guarda e Segurança;

VII – o Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade é Major, do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica da ativa;

VIII – o Chefe da Assessoria de Governança (DGOV) é Oficial Superior da Aeronáutica, da ativa ou designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

IX – o Chefe da Assessoria Jurídica é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos, da ativa;

X – o Chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da ativa;

XI – o Chefe da Seção Administrativa de Contratos é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da Ativa;

XII – o Chefe da Seção Jurídica de Contratos é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da Ativa da especialidade de Serviços Jurídicos;

XIII – o Chefe da Seção Comercial é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da ativa;

XIV – o Chefe da Seção de Inteligência é Oficial Intermediário ou Subalterno, do Quadro de Oficiais da ativa, com curso de formação ou de especialização na área de Inteligência da Aeronáutica;

XV – o Chefe da Seção de Comunicação Social é Tenente, do Quadro de Oficiais Convocados, com curso de Comunicação Social;

XVI – o Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Major, do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, com Curso de Segurança de Voo, ministrado pelo CENIPA;

XVII – o Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho é Capitão, do Quadro de Oficiais Médicos ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, familiarizado com os princípios preventivistas da Segurança do Trabalho, com o Curso de Medicina do Trabalho ou Engenharia de Segurança do Trabalho;

XVIII – o Chefe da Subseção de Medicina do Trabalho é Tenente, do Quadro de Oficiais Médicos, da ativa, com o Curso de Medicina do Trabalho;

XIX – o Chefe da Subseção de Engenharia de Segurança do Trabalho é Tenente, do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com curso de Engenharia de Segurança do Trabalho;

XX – o Chefe da Divisão Técnica é Coronel, do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa;

XXI – o Chefe da Coordenadoria de Projetos é Tenente-coronel, do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa;

XXII – os Coordenadores de Projetos são Majores ou Capitães, dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXIII – o Chefe da Secretaria da Divisão Técnica é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXIV – o Chefe da Subdivisão de Aeronaves é Tenente Coronel ou Major, Quadro de Oficiais Aviadores ou Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica em Aviões, da ativa;

XXV – o Chefe da Seção de Material e Apoio é Capitão ou 1º Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica em Aviões ou Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa;

XXVI – o Chefe da Seção de Operações é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa;

XXVII – o Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves é 1º Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica em Aviões ou Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXVIII – o Chefe da Subdivisão de Controle é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Especialistas ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa ou da Reserva, preferencialmente com curso de especialização requerido pelo SISMAV;

XXIX – o Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações é Tenente ou Capitão, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), com especialidade em Biblioteconomia;

XXX – o Chefe da Biblioteca Técnica é Tenente ou Capitão, do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAP) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), com especialidade em Biblioteconomia;

XXXI – o Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica é Major, do Quadros de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros ou Especialistas em Aviões, da ativa;

XXXII – o Chefe da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos é Capitão, do Quadros de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXIII – o Chefe da Subseção de Controle de Grandes Componentes é Capitão, dos Quadros de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXIV – o Chefe da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores é Capitão, Quadros de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXV – o Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço é Major, do Quadros de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI – o Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviços nas Linhas de Revisão é Capitão, dos Quadros de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII – o Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviços nas Oficinas Externas é Capitão, Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII – o Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviços nas Oficinas Internas é Capitão, dos Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX – o Chefe da Seção Auxiliar é Tenente, do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica da ativa;

XL – o Chefe da Subdivisão de Engenharia é Tenente-coronel, Quadro de Oficiais Engenheiros da ativa;

XLI – o Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas é Major ou Capitão, do Quadro de Oficiais de Engenheiros, da especialidade de Engenharia Aeronáutica, da ativa;

XLII – os Chefes das Subseções Técnicas de Projeto da Seção de Assessoria Técnica de Programas são Capitães, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Aeronáutica, da ativa;

XLIII – o Chefe da Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica é Major, do Quadro de Engenheiros, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XLIV – o Chefe da Seção Técnica de Eletro-Eletrônica é Capitão, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XLV – o Chefe da Seção Técnica de Aviônica é Capitão, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa;

XLVI – o Chefe da Seção de Confiabilidade é Capitão, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica ou Aeronáutica, da ativa, se possível, com conhecimentos de Estatística;

XLVII – o Chefe da Seção de Exames Técnicos é Capitão, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica ou Aeronáutica, da ativa;

XLVIII – o Chefe da Subseção de Ensaio Mecânicos é Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa;

XLIX – o Chefe da Subseção de Ensaio Não Destrutivos é Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa;

L – o Chefe da Seção de Metrologia é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, das especialidades de Engenharia Mecânica ou Eletrônica, da ativa;

LI – o Chefe da Subseção Medidas de Grandezas Eletroeletrônica é Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa;

LII – o Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspeção é Tenente/Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica.

LIII – o Chefe da Subseção de Inspeção Técnica é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica.

LIV – o Chefe da Subseção de Controle de Qualidade é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica.

LV – o Chefe da Subseção Medidas de Grandezas Mecânicas é Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa;

LVI – o Chefe da Seção de Estudos e Projetos é Capitão, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica Aeronáutica, da ativa;

LVII – o Chefe da Subseção de Desenhos Técnicos é Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Engenharia Mecânica Aeronáutica, da ativa;

LVIII – o Chefe da Subseção de Nacionalização é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, das especialidades de Engenharia Mecânica, Aeronáutica ou Metalurgia, da ativa;

LIX – o Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Engenharia é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, de qualquer especialidade, da ativa;

LX – o Chefe da Subdivisão de Oficinas é Tenente-coronel ou Major, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

LXI – o Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Oficinas é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

LXII – o Chefe da Seção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis é Capitão ou tenente, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica da ativa, ou Tenente dos Quadros de Oficiais Temporários Engenheiros;

LXIII – o Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica da ativa, ou Tenente dos Quadros de Oficiais Temporários Engenheiros;

LXIV – o Chefe da Subseção de Tratamento de Efluentes, Galvanostegia é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou Tenente dos Quadros de Oficiais Temporários Engenheiros da especialidade de Engenharia Química;

LXV – o Chefe da Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos é Capitão ou tenente, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica da ativa, ou Tenente dos Quadros de Oficiais Temporários Engenheiros;

LXVI – o Chefe da Seção de Motores é Capitão ou tenente, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica da ativa, ou Tenente dos Quadros de Oficiais Temporários Engenheiros;

LXVII – o Chefe da Subdivisão de Planejamento é Tenente-Coronel ou Major, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Especialista em Suprimento da ativa;

LXVIII – o Chefe da Seção de Planejamento de Manutenção é Major, ou Capitão, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas em Aeronaves, da ativa;

LXIX – o Chefe da Seção de Previsões e Meios é Major ou Capitão, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas em Aeronaves ou em Comunicações, da ativa;

LXX – o Chefe da Seção de Planejamento de Material é Major ou Capitão, do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas em Suprimento, da ativa;

LXXI – o Chefe da Seção de Gestão Orçamentária é Major ou Capitão, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXII – o Chefe da Subseção de Controle Financeiro é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXIII – o Chefe da Subseção de Gestão de Contratos é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa;

LXXIV – o Chefe da Seção de Itens Reparáveis e Controlados é Major ou Capitão, do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas em Aeronaves ou em Comunicações, da ativa;

LXXV – o Chefe da Subseção Auxiliar é Capitão ou Primeiro-Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica em Serviços Administrativos, da ativa;

LXXVI – o Chefe da Subdivisão de Suprimento é Tenente-coronel, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXVII – o Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade em Serviços Administrativos, da ativa;

LXXVIII – o Chefe da Seção de Inspeção de Suprimento é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXIX – o Chefe da Seção de Armazenagem é Major, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXX – o Chefe da Subseção de Distribuição é Capitão, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXXI – o Chefe da Subseção de Recuperáveis é Capitão, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXXII – o Chefe da Subseção de Utilizáveis é Capitão, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXXIII – o Chefe da Subseção de Alienáveis é Capitão, do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXXIV – o Chefe da Assessoria de Controle Contábil é Tenente, do Quadro de Oficiais Convocados, especialista em Contabilidade, da ativa;

LXXXV – o Chefe da Subdivisão de Equipamentos de SSS é Tenente-Coronel ou Major, do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Especialistas da ativa;

LXXXVI – o Chefe da Seção de Armamentos é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da ativa;

LXXXVII – o Chefe da Subseção de Oficina de Assentos Ejetáveis é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da ativa;

LXXXVIII – o Chefe da Subseção de Oficina de Pilone é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da ativa;

LXXXIX – o Chefe da Subseção de Planejamento e Controle de Armamento é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da ativa;

XC – o Chefe da Seção de Gerenciamento de Equipamentos de SSS é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões da ativa;

XCI – o Chefe da Subseção de Oficina de SSS é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da ativa;

XCII – o Chefe da Subseção de Planejamento e Controle de SSS é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da ativa;

XCIII – o Chefe da Seção Auxiliar é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da ativa;

XCIV – o Chefe da Divisão Administrativa é Coronel, do Quadro de Oficiais Intendentes da ativa;

XCV – o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XCVI – o Chefe da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura é preferencialmente Major, do Quadro de Oficiais Engenheiros da ativa;

XCVII – o Chefe da Seção Auxiliar é Capitão ou Tenente, do quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

XCVIII – o Chefe da Seção de Engenharia é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, preferencialmente, com formação superior em Engenharia Civil, da ativa;

XCIX – o Chefe da Seção de Serviços Gerais é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, preferencialmente, com formação superior em Engenharia Civil, da ativa;

C – o Chefe da Seção de Patrimônio é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, preferencialmente, com formação superior em Engenharia Civil, da ativa;

CI – o Chefe da Seção de Máquinas e Equipamentos é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, preferencialmente, com formação superior em Engenharia Mecânica, da ativa;

CII – o Chefe da Seção de Telemática é Capitão ou Tenente, do Quadro de Oficiais Engenheiros, preferencialmente, com formação superior em Engenharia de Telecomunicações, da ativa;

CIII – o Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos é Tenente-coronel, do Quadro de Oficiais Aviadores da ativa;

CIV – o Chefe da Seção de Pessoal Militar é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

CV – o Chefe da Seção de Pessoal Civil é Servidor Civil, do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, Nível Superior ou Médio, com as qualificações necessárias ao exercício do cargo). Não há previsão de Chefe para AHPC, posto que passou para o GAP-LS, sendo a ARHU elo para essa atribuição;

CVI – o Chefe da Seção de Educação Física é Tenente, do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade de Educação Física;

CVII – o Chefe da Assessoria de Investigação e Justiça é Tenente, do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Jurídicos;

CVIII – o Chefe da Seção de Capacitação é Capitão do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica, da especialidade de Pedagogia;

CIX – o Chefe da Subseção de Coordenação de Ensino é Tenente, do Quadro de Oficiais Convocados da especialidade de Pedagogia;

CX – o Chefe da Subseção de Auxiliar é Tenente, do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa;

CXI – o Chefe do Núcleo de Ensino à Distância é Tenente, do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da especialidade de Pedagogia;

CXII – o Chefe da Subdivisão de Intendência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXIII – o Chefe da Seção de Registro é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica da ativa ou Oficiais Convocados de áreas afins à especialidade contábil;

CXIV – o Chefe da Seção de Procura e Compras é Tenente, do Quadro de Oficiais Intendentes da ativa;

CXV – o Chefe da Seção de Orçamento e Finanças é Capitão, do Quadro de Oficiais Intendentes da ativa;

CXVI – o Comandante do Pelotão Contraincêndio é um oficial Intermediário ou Subalterno com capacitação na área de contraincêndio de aeródromo, reconhecida pelo OCSISCON;

CXVII – o Adjunto ao Pelotão Contraincêndio é Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com capacitação na área de contraincêndio de aeródromo, reconhecida pelo OCSISCON;

CXVIII – o Encarregado da Seção de Doutrina do Pelotão Contraincêndio é um graduado, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXIX – o Encarregado da Seção de Material do Pelotão Contraincêndio é um graduado, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXX – o Encarregado da Seção de Gestão de Brigadas do Pelotão Contraincêndio é um graduado, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXXI – o Encarregado da Seção de Aeródromo do Pelotão Contraincêndio é um graduado, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXXII – o Encarregado da Seção de Viaturas é um graduado, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXXIII – o Encarregado da Seção de Instruções do Pelotão Contraincêndio é um graduado, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXXIV – o Encarregado do Pelotão Contraincêndio é o graduado mais antigo, com formação técnica em salvamento e combate a incêndio reconhecida pelo OCSISCON;

CXXV – os Auxiliares do Pelotão Contraincêndio são Suboficiais, Sargentos, Cabos e Soldados, pertencentes ao Corpo do Pessoal Graduado da Aeronáutica;

CXXVI – os cargos de chefia de Assessoria, na ausência do Oficial previamente definido neste Regimento Interno poderão ser providos por Oficial da ativa ou veterano (designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo), conforme critérios estabelecidos pelo Diretor do PAMA-LS;

CXXVII – os cargos de chefia de Divisão, na ausência do Oficial previamente definido neste Regimento Interno poderão ser providos por Oficial Superior da ativa ou veterano (designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo), conforme critérios estabelecidos pelo Diretor do PAMA-LS;

CXXVIII – os cargos de chefia de Subdivisão, na ausência do Oficial previamente definido neste Regimento Interno poderão ser providos por Oficial Intermediário da ativa ou veterano (designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo), conforme critérios estabelecidos pelo Diretor do PAMA-LS;

CXXIX – os cargos de chefia de Seção ou Subseção, na ausência do Oficial previamente definido neste Regimento Interno poderão ser providos por Oficial Subalterno da ativa ou veterano (designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo), conforme critérios estabelecidos pelo Diretor do PAMA-LS;

CXXX – as funções de encarregado de Seção ou Subseção, na ausência do graduado previamente definido neste Regimento Interno poderão ser providos por suboficial

ou sargento da ativa ou veterano (designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo), conforme critérios estabelecidos pelo Diretor do PAMA-LS;

CXXXI – as funções de auxiliar de Seção ou Subseção, na ausência do graduado previamente definido neste Regimento Interno poderão ser providos por militar da ativa ou veterano (designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo), conforme critérios estabelecidos pelo Diretor do PAMA-LS;

CXXXII – os cargos de Chefes das Subdivisões, Seções ou Subseções poderão ser providos por Oficiais veteranos, designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo, respeitando a compatibilidade e precedências hierárquicas entre os postos;

CXXXIII – as funções de Encarregados ou Auxiliares poderão ser exercidas por Suboficiais e Sargentos, veteranos, designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo, respeitando a compatibilidade e precedência hierárquica entre as graduações;

CXXXIV – o Chefe do Posto CAN é Oficial, do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa; e

CXXXV – o Chefe Sala de Autoridades é Oficial, do Quadro de Oficiais Aviadores ou do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

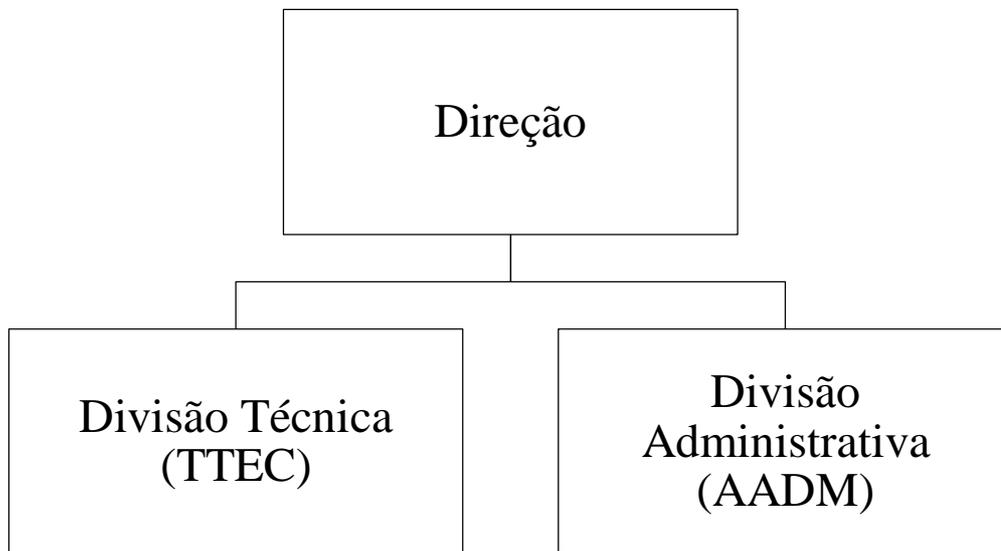
Art. 401. De acordo com a ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, o Regimento Interno é a estrutura complementar do Regulamento de Parque de Material Aeronáutico, contemplando o desdobramento até nível Subseção.

Art. 402. O funcionamento de cada órgão da estrutura complementar do PAMA-LS é regulado por Normas Padrão de Ação (NPA), que consolidam as tarefas e a rotina de suas atividades.

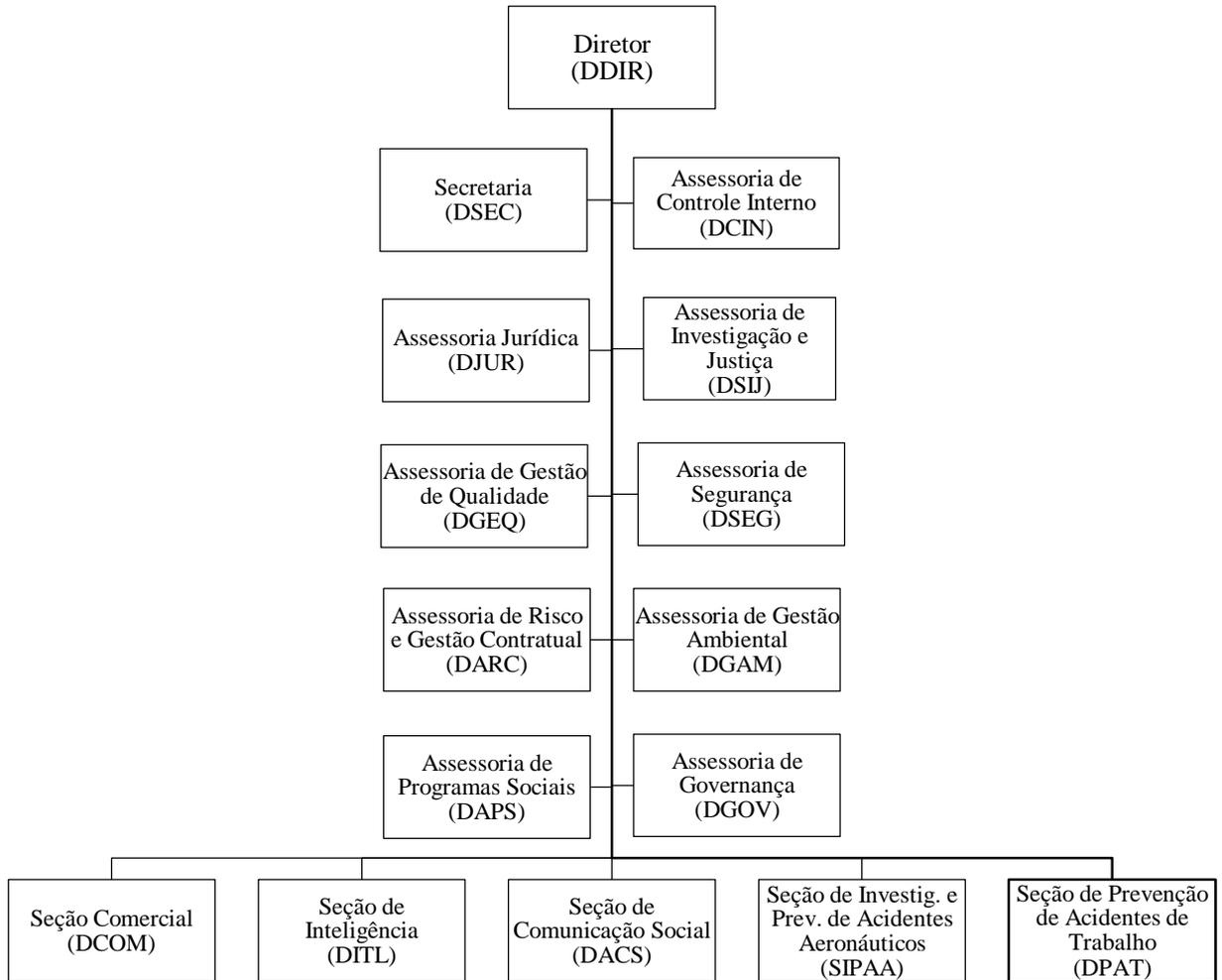
Art. 403. Todas as Chefias deverão confeccionar Normas Padrão de Ação, de acordo com os dispositivos constantes neste RICA, levando-as para apreciação e aprovação do Diretor do PAMA-LS, no prazo de noventa dias, após a efetivação deste Regimento.

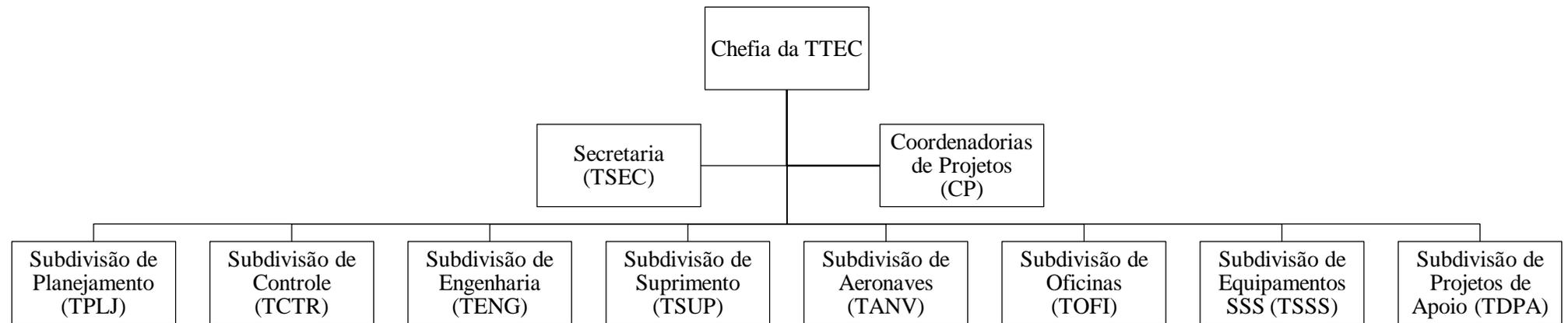
Art. 404. O PAMA-LS é Organização classificada como Unidade Gestora Executora Parcial II, conforme Portaria GABAER nº 24/GC3, de 21 de janeiro de 2021, publicada na página 55 da Seção I do D.O.U. nº 16, de 25 de janeiro de 2021.

Art. 405. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Exmo. Sr. Diretor de Material Aeronáutico e Bélico.

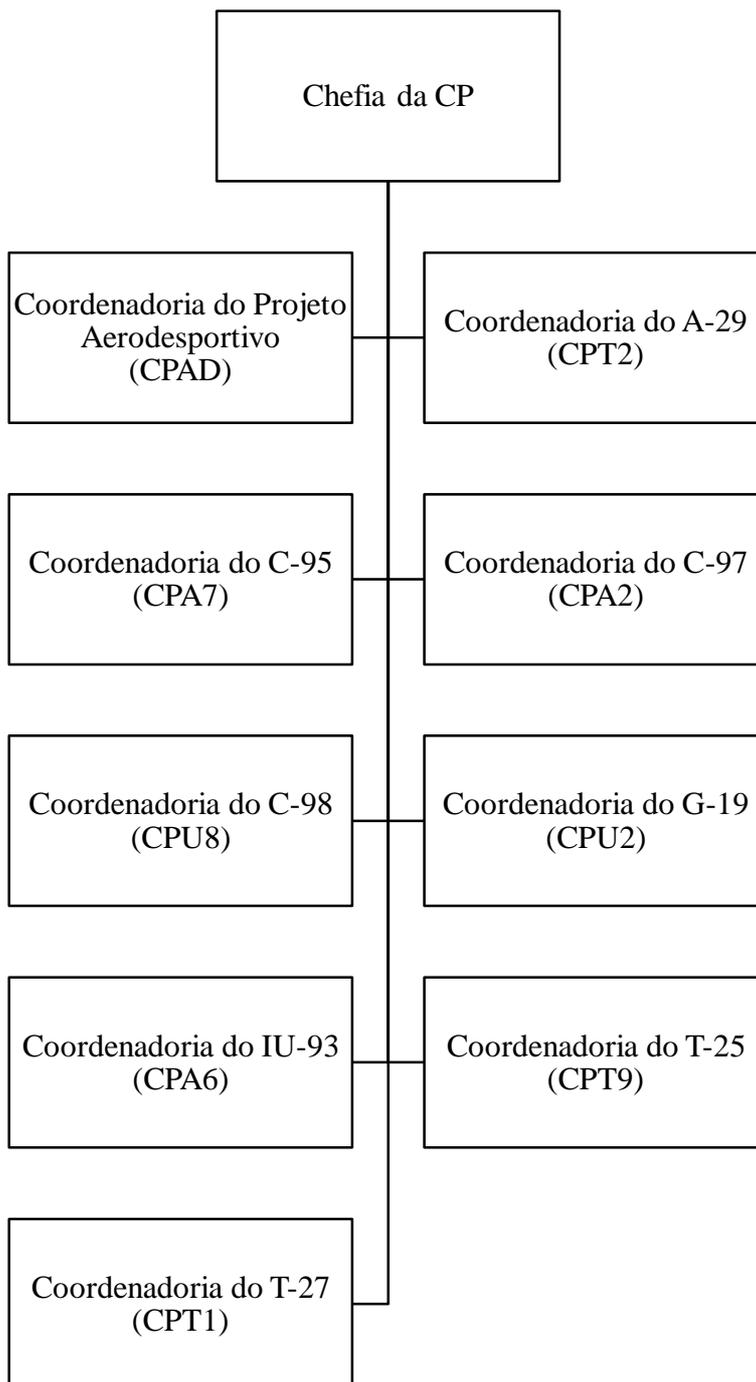
Anexo A – Organograma do PAMA-LS

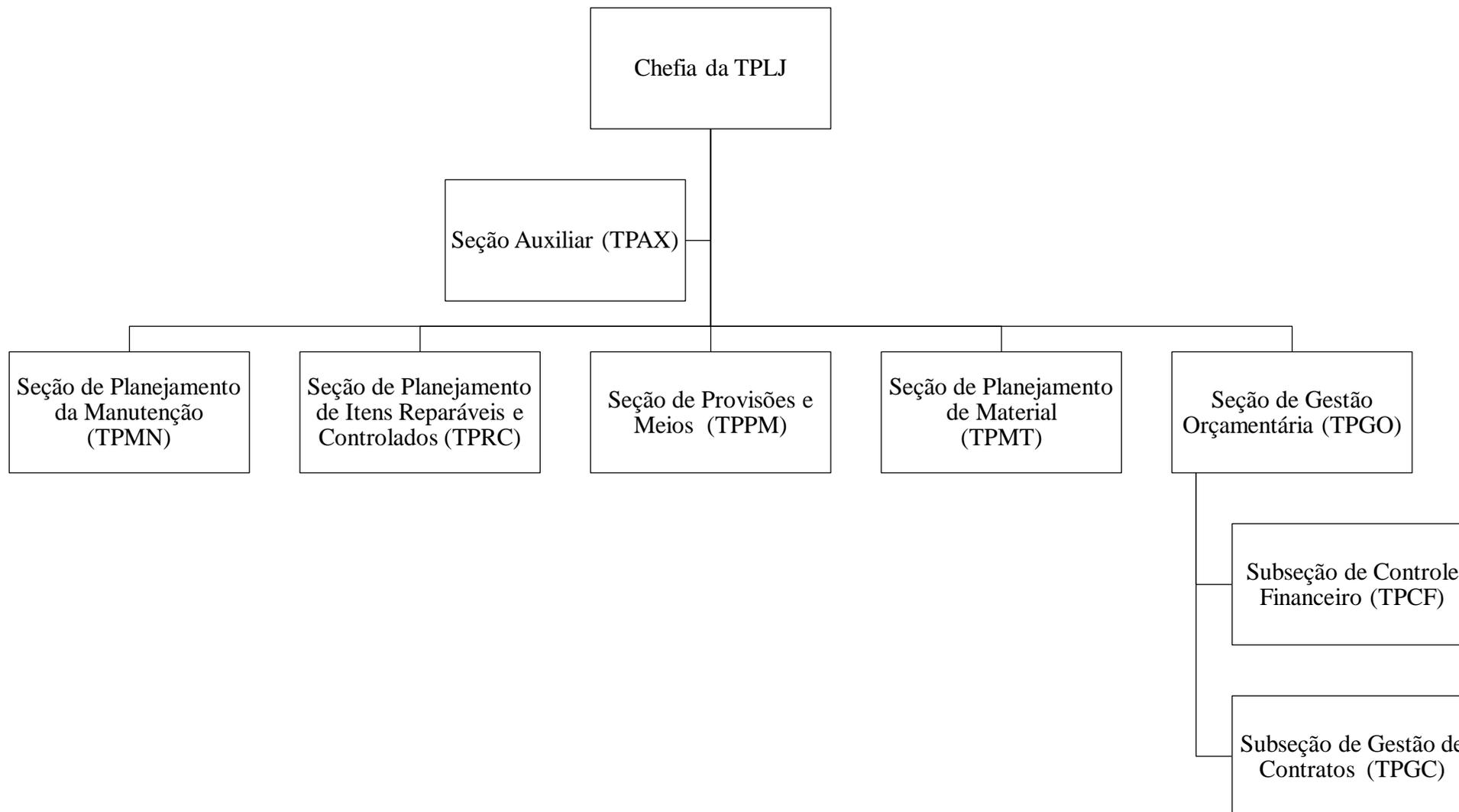
Anexo B – Organograma da Direção (DDIR)

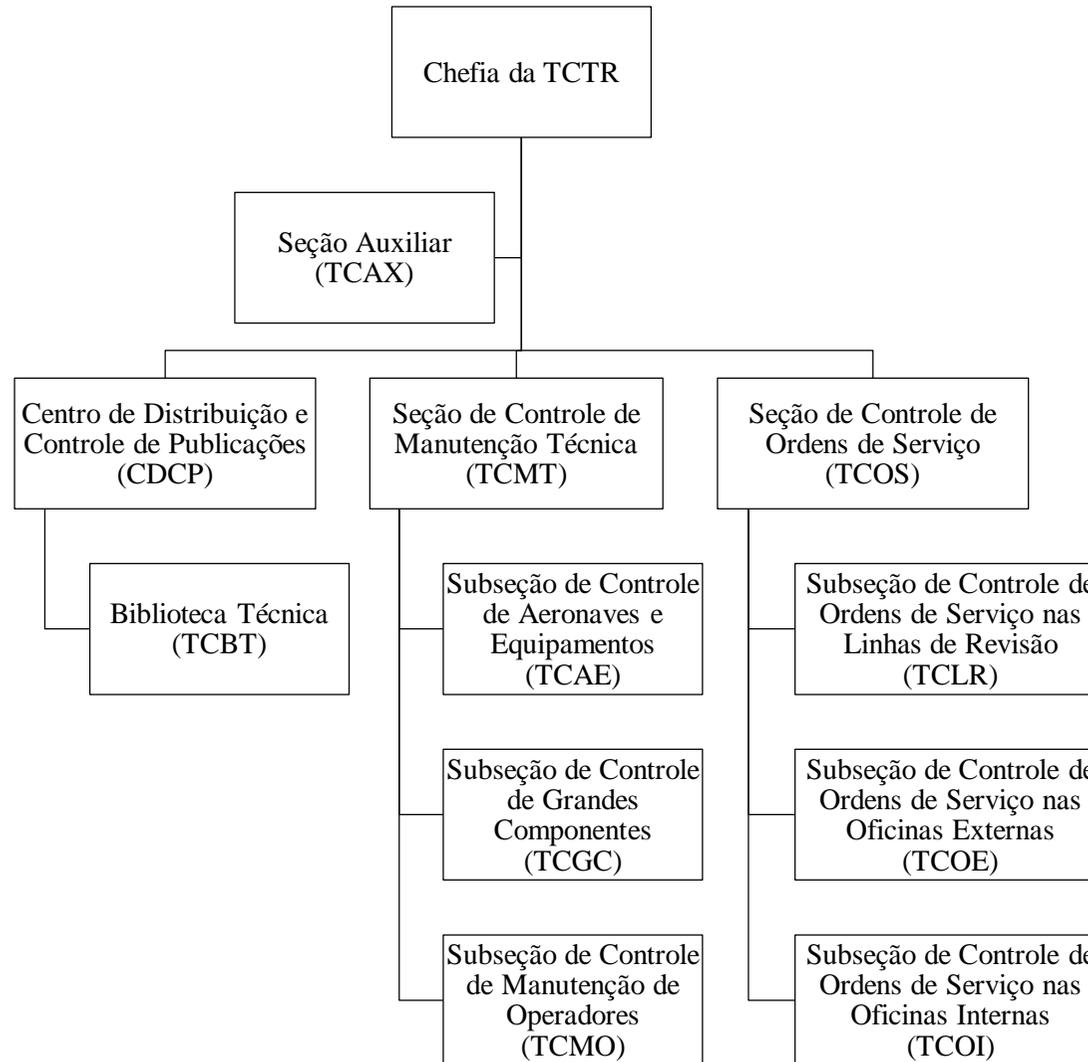


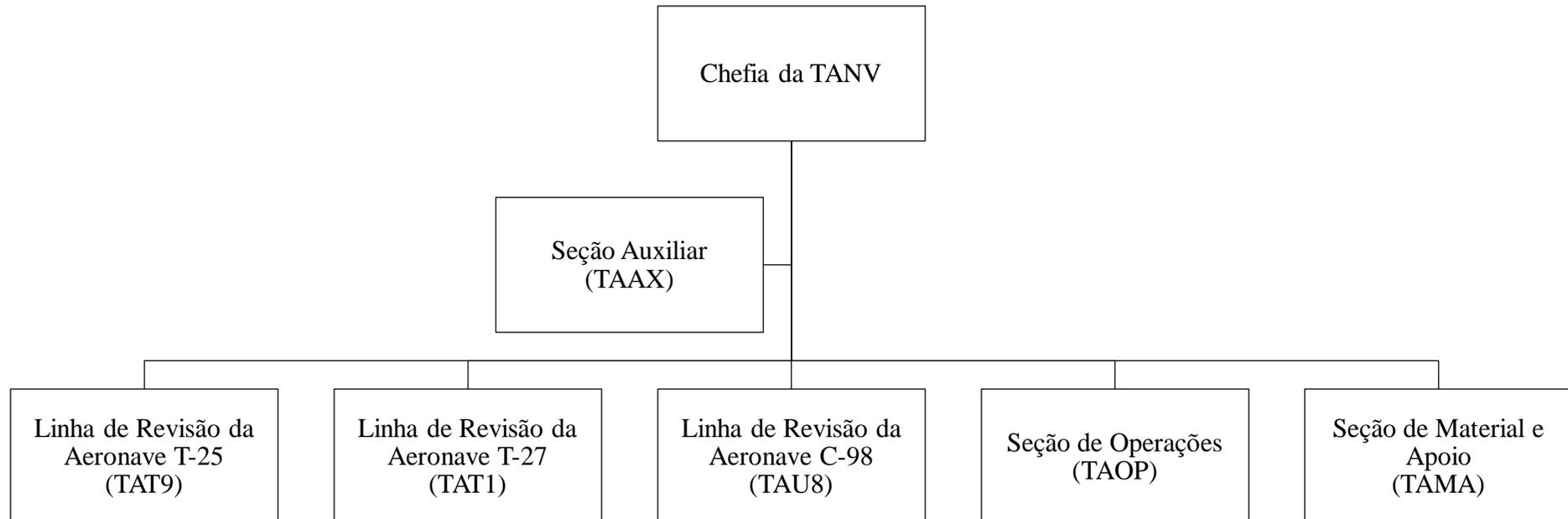
Anexo C – Organograma da Divisão Técnica (TTEC)

Anexo D – Coordenadorias de Projetos (CP)

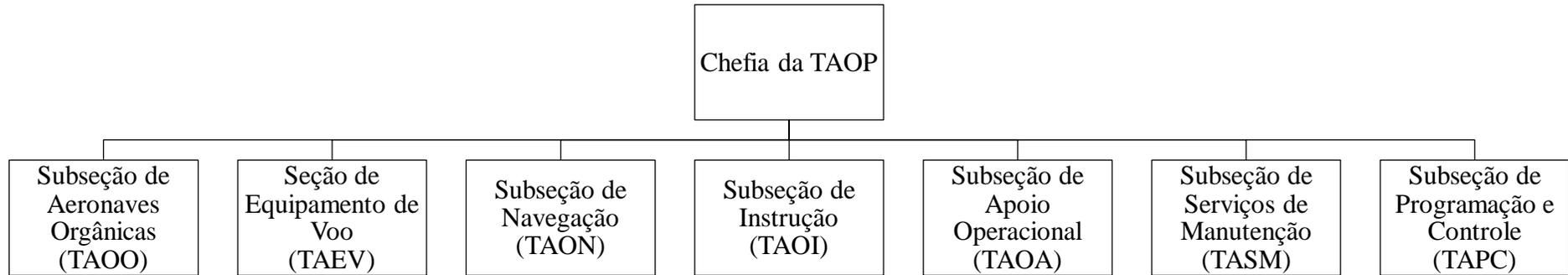


Anexo E – Organograma da Subdivisão de Planejamento (TPLJ)

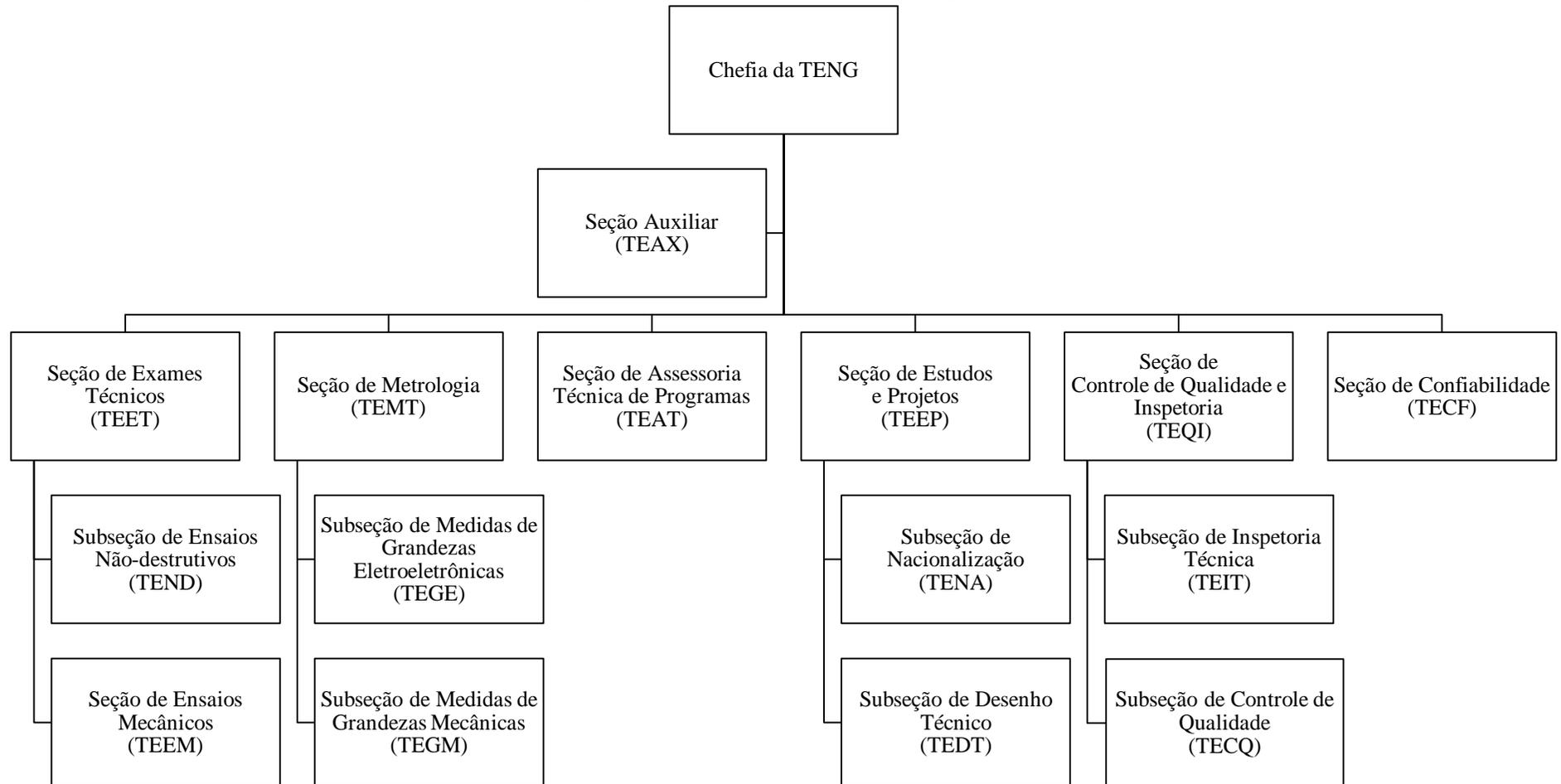
Anexo F – Organograma da Subdivisão de Controle (TCTR)

Anexo G – Organograma da Subdivisão de Aeronaves (TANV)

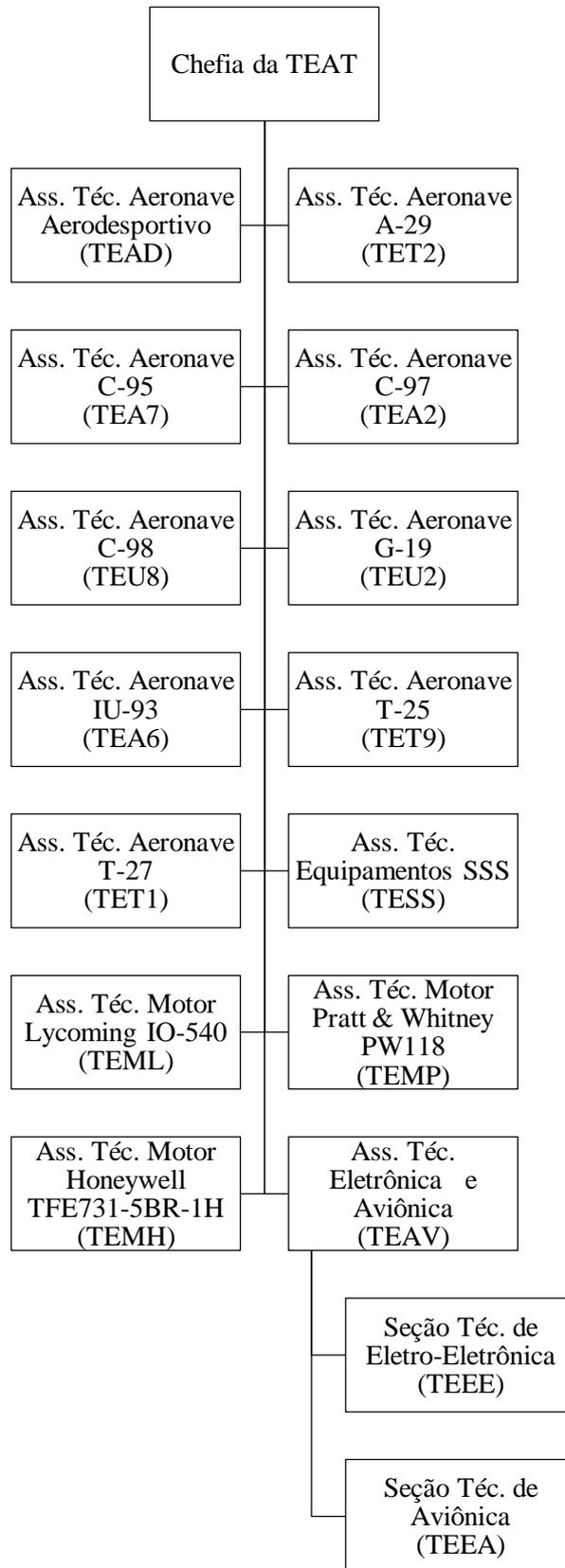
Anexo H – Organograma da Seção de Operações (TAOP)



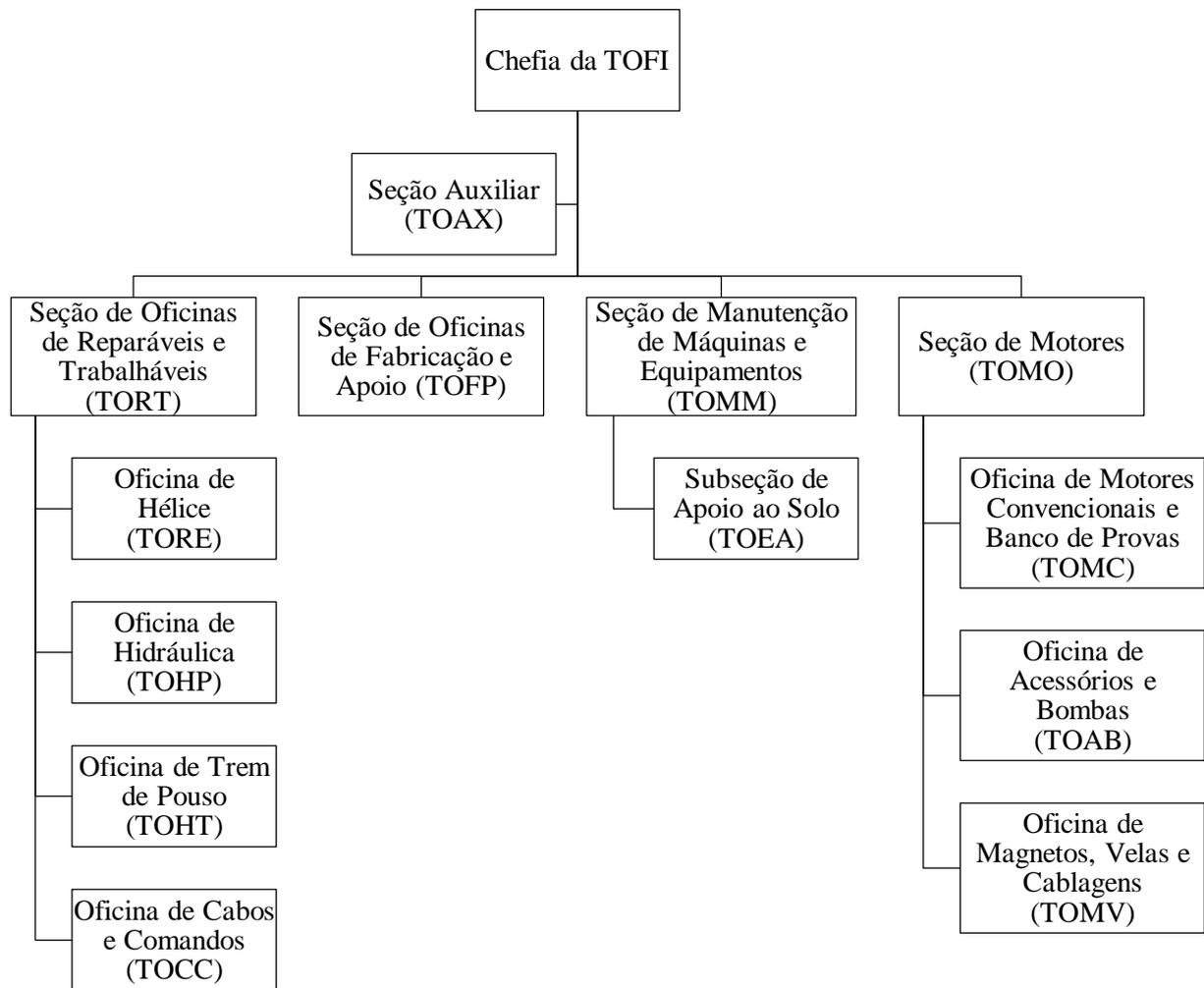
Anexo I – Organograma da Seção de Material e Apoio (TAMA)

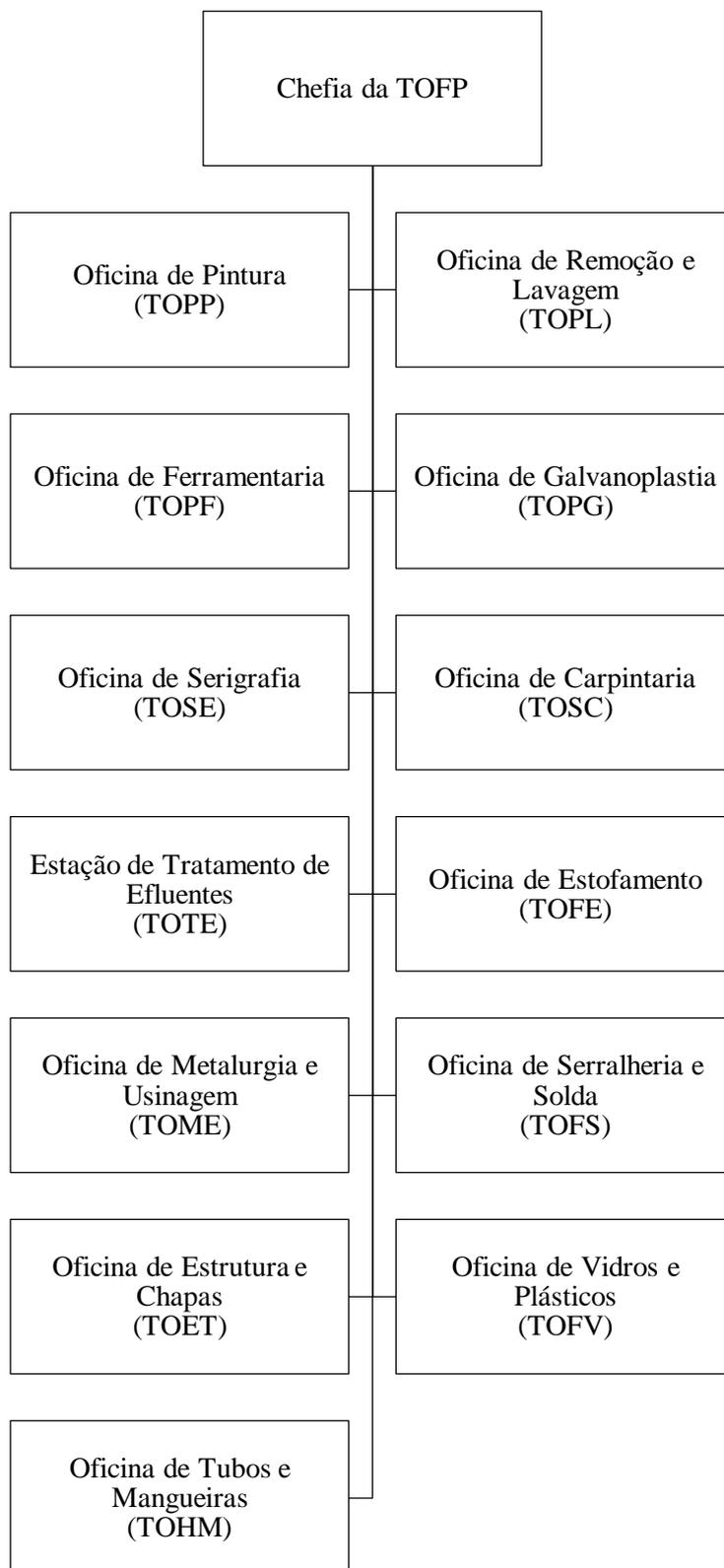
Anexo J – Organograma da Subdivisão de Engenharia (TENG)

Anexo K – Organograma da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT)

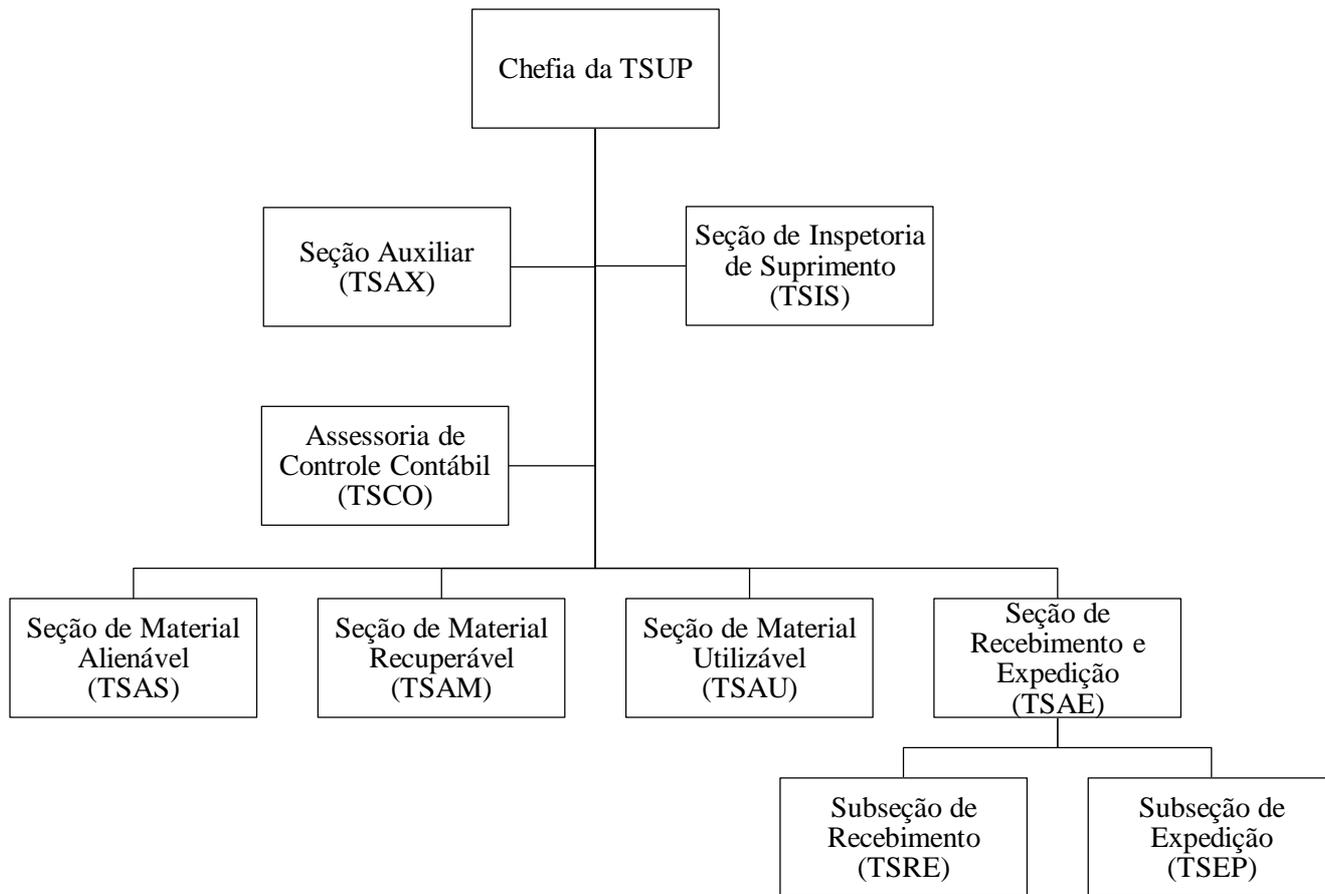


Anexo L – Organograma da Subdivisão de Oficinas (TOFI)

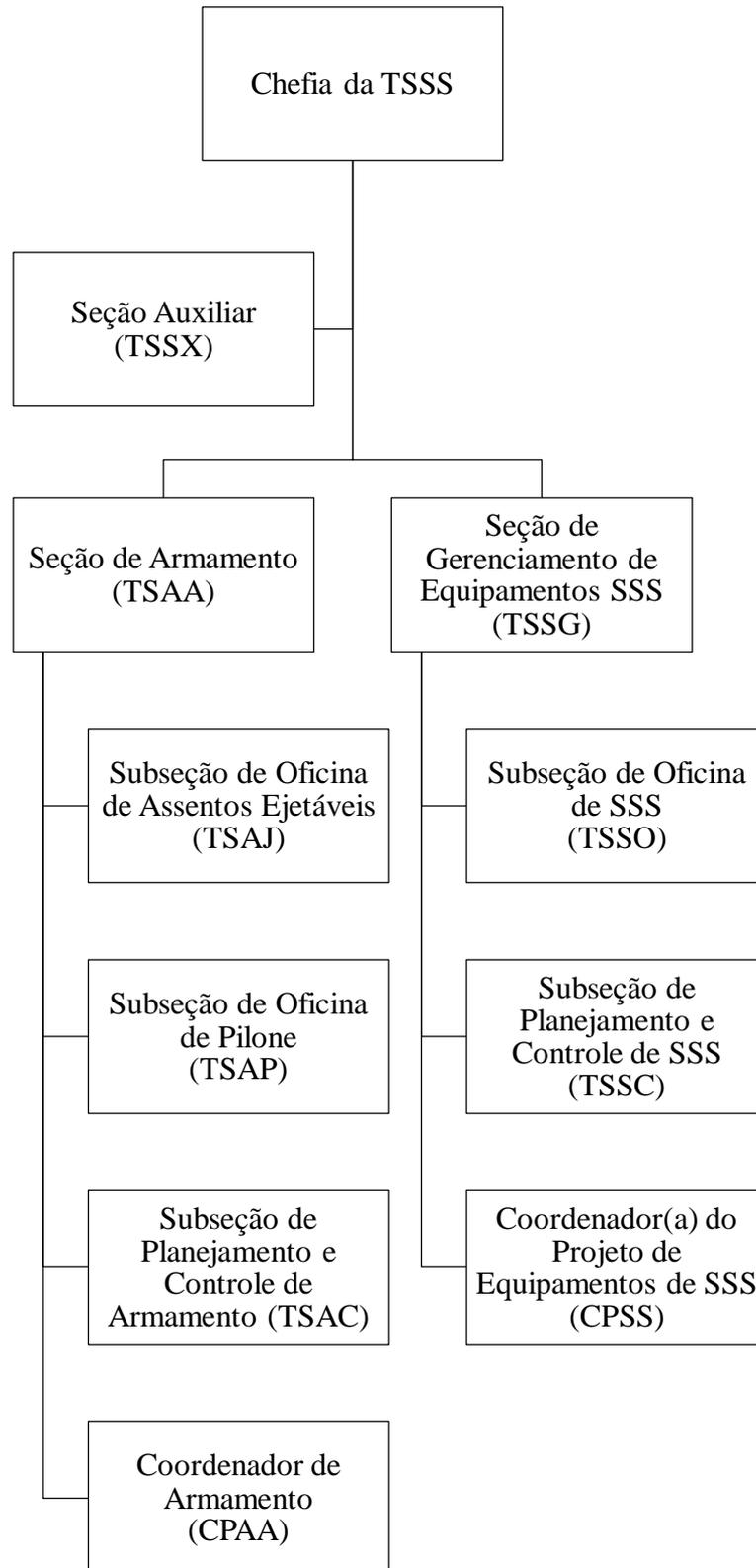


Anexo M – Organograma da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP)

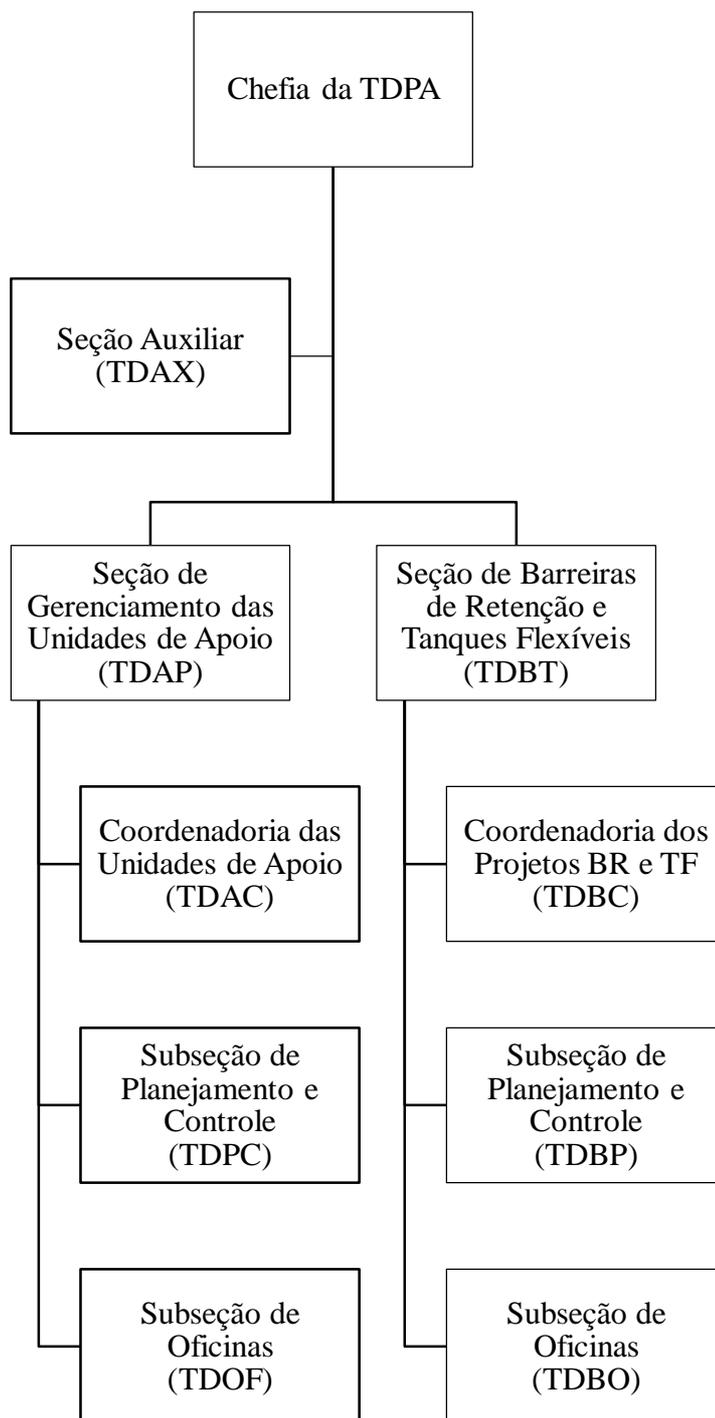
Anexo N – Organograma da Subdivisão de Suprimento (TSUP)

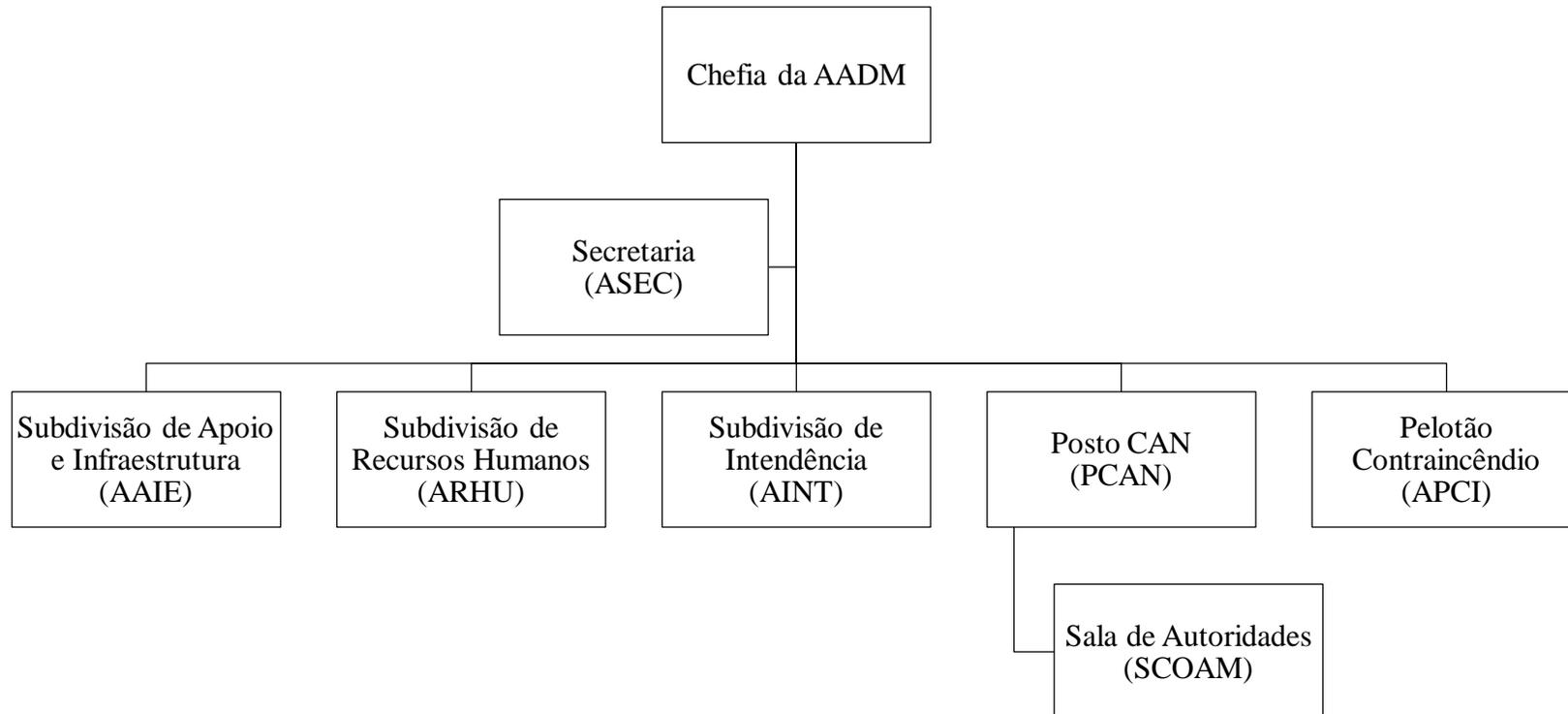


Anexo O – Organograma da Subdivisão de Equipamentos de SSS (TSSS)

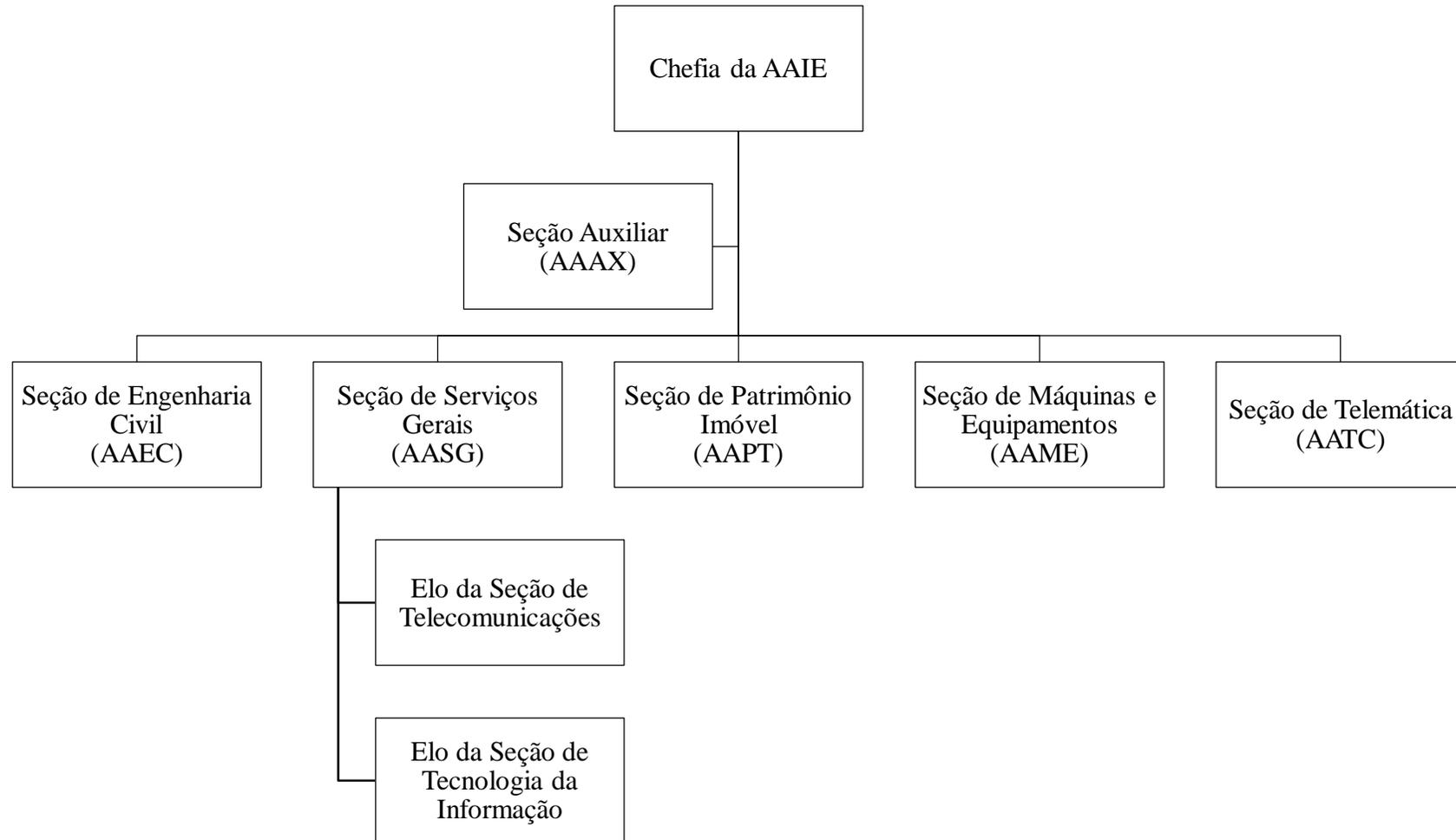


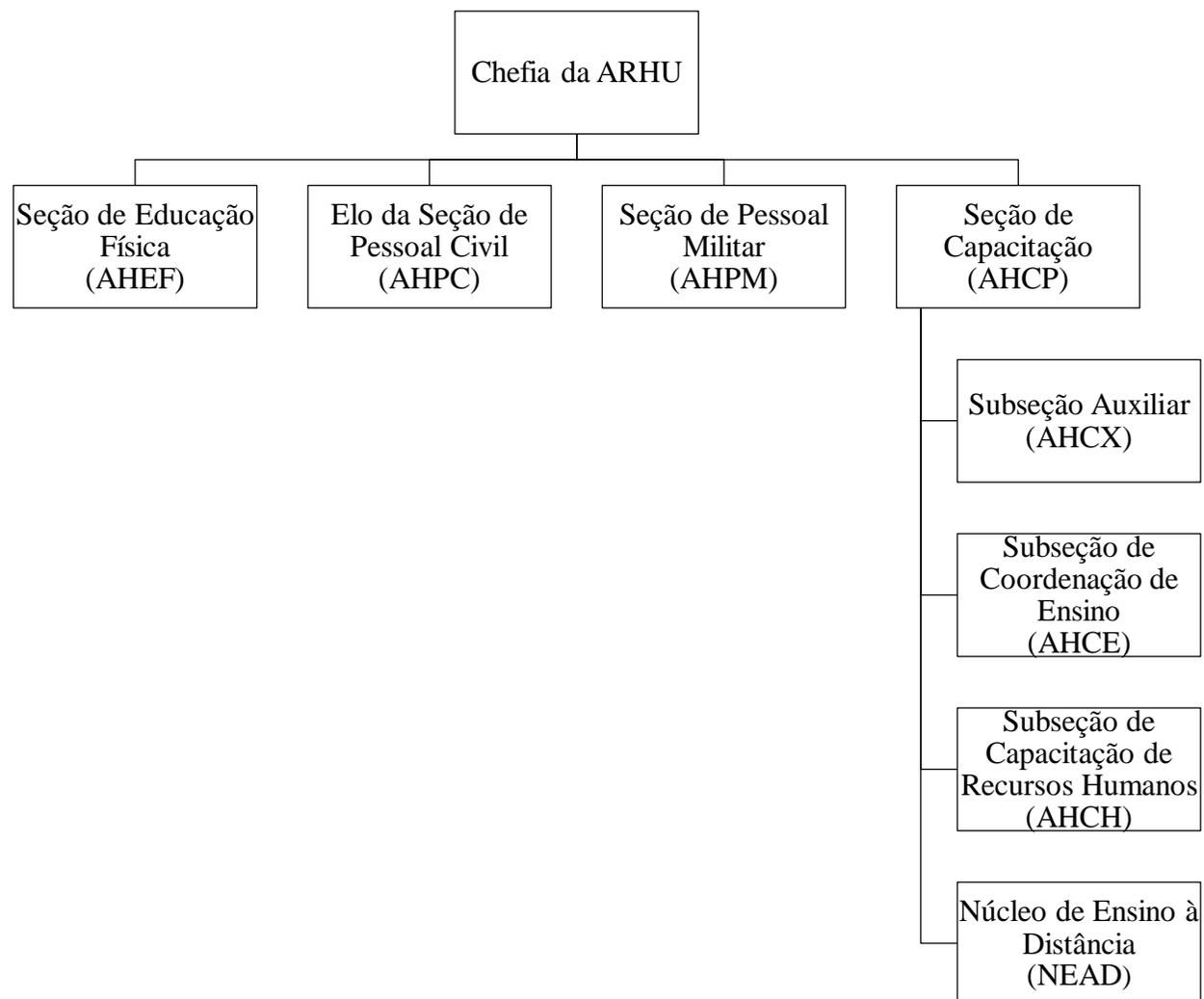
Anexo P – Organograma da Subdivisão dos Projetos de Apoio (TDPA)



Anexo Q – Organograma da Divisão Administrativa (AADM)

Anexo R – Organograma da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura(AAIE)



Anexo S – Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU)

Anexo T – Organograma Subdivisão de Intendência (AINT)



Anexo U – Organograma do Pelotão Contraincêndio (APCI)

