

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-179

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE
MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO**

2023

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-179

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE
MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO**

2023



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

PORTARIA DIRMAB Nº 121/PLON, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.
Protocolo COMAER nº 67110.007242/2023-52

Aprova a reedição do RICA 21-179
“Regimento Interno do Parque de
Material Aeronáutico do Galeão”.

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 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 21-179 "Regimento Interno do Parque de Material Aeronáutico do Galeão", que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DIRMAB Nº 44/PLON, de 4 de agosto de 2021, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica Nº 146, de 09 de agosto de 2021.

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 X de XXX de 2023).

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	4
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	4
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	10
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	46
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	78
Anexo A – Organograma do PAMA-GL.....		85
Anexo B – Organograma da Direção (DDIR)		86
Anexo C – Organograma da Divisão Técnica (TTEC)		87
Anexo D – Organograma da Subdivisão de Aeronaves (TANV).....		88
Anexo E – Organograma da Seção de Oficinas (TAOF)		89
Anexo F – Organograma da Subdivisão de Controle (TCTR)		90
Anexo G – Organograma da Subdivisão de Engenharia (TENG)		91
Anexo H – Organograma da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT)		92
Anexo I – Organograma da Seção de Controle de Qualidade / Inspeção (TEQI)		93
Anexo J – Organograma da Subdivisão de Planejamento (TPLJ).....		94
Anexo K – Organograma da Subdivisão de Suprimento (TSUP)		95
Anexo L – Organograma da Divisão Administrativa (AADM).....		96
Anexo M – Organograma da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE)		97
Anexo N – Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU).....		98
Anexo O – Organograma da Subdivisão de Intendência (AINT).....		99
Anexo P – Organograma da Subdivisão de Telemática (ATEL).....		100

REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DO GALEÃO

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º. O Parque de Material Aeronáutico do Galeão (PAMA-GL), criado por meio do Decreto-Lei nº 3.302, de 22 de Maio de 1941, modificado pelo Decreto nº 57.053, de 11 de outubro de 1965, modificado pelo Decreto nº 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-GL é diretamente subordinado ao Diretor da DIRMAB.

Art. 3º. O PAMA-GL tem sede no Município do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

**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 ao solo (EAS) destinados ao apoio, à operação e à manutenção, no solo, de aeronaves e seus componentes;
- c) os sobressalentes - itens necessários à manutenção de aeronaves, componentes e equipamentos de apoio ao solo (EAS);
- d) os combustíveis, lubrificantes e produtos químicos destinados à aplicação em aeronaves, componentes e equipamentos de apoio ao 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 ao solo (EAS); e
- f) o equipamento de vôo e de sobrevivência - conjunto de itens variáveis de acordo com a natureza da missão de vôo que passam a integrar a aeronave na referida missão.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 5º. A Direção tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Assessoria de Controle Interno (DCIN);
- III - Assessoria Jurídica (DJUR);
- IV - Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ);

V - Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ);
VI - Assessoria de Governança (DGOV);
VII - Assessoria de Segurança (DSEG);
VIII - Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC);
IX - Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM);
X - Seção Comercial (DCOM);
XI - Seção de Inteligência (DITL);
XII - Seção de Comunicação Social (DACS);
XIII - Seção de Prevenção de Acidentes de Trabalho (DPAT);
XIV - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos
(SIPAA); e

XV - Secretaria da DDIR (DSEC).

§ 1º O Diretor do PAMAGL dispõe de um Conselho de Chefes (CCOM), que tem a finalidade de prover mecanismos internos de apoio à gestão do PAMAGL.

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

Art. 6º. A Assessoria Segurança (DSEG) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Contra Incêndio (DSCI).

Art. 7º. A Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Acompanhamento de Contratos (DACC);

III - Seção de Acompanhamento de Risco Contratual (DACR).

Art. 8º. A Divisão Técnica tem a seguinte constituição:

I - Chefia da TTEC;

II - Coordenadoria dos Projetos (CP);

III - Subdivisão de Planejamento (TPLJ);

IV - Subdivisão de Controle (TCTR);

V - Subdivisão de Suprimento (TSUP);

VI - Subdivisão de Aeronaves (TANV);

VII - Subdivisão de Engenharia (TENG);

VIII - Secretaria da TTEC (TSEC);

§ 1º As Coordenadorias terão suas composições, siglas e funcionamento detalhados em legislação específica.

§ 2º O Chefe da Divisão Técnica poderá dispor de até dois Adjuntos cujas tarefas serão definidas em legislação específica.

Art. 9º. A Subdivisão de Planejamento (TPLJ) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Planejamento da Manutenção (TPMN);

III - Seção de Planejamento de Reparáveis e Controlados (TPRC);

IV - Seção de Gestão Orçamentária (TPGO);

V - Seção de Previsões e Meios (TPPM);

VI - Seção de Planejamento de Material (TPMT);

VII - Seção Auxiliar (TPAX).

Parágrafo Único: O Chefe da Subdivisão de Planejamento poderá dispor de um Adjunto cujas tarefas serão definidas em Portaria Interna.

Art. 10. A Seção de Gestão Orçamentária (TPGO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Gestão de Contratos (TPGC);
- III - Subseção Gestão de Requisição (TPGR).

Art. 11. A Subdivisão de Controle (TCTR) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo Único: O Chefe da Subdivisão de Controle poderá dispor de um Adjunto cujas tarefas serão definidas em Portaria Interna.

Art. 12. O Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Biblioteca Técnica (TCBT).

Art. 13. A Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT) possui a seguinte constituição:

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

Art. 14. A Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) possui a seguinte constiução:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle de Ordem de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR);
- III - Subseção de Controle de Ordem de Serviço nas Oficinas Externas (TCOE);
- IV - Subseção de Controle de Ordem de Serviço nas Oficinas Internas (TCOI).

Art. 15. A Subdivisão de Suprimento (TSUP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Assessoria de Controle Contábil (TSCO);
- IV - Inspeção de Suprimento (TSIS);
- V - Seção de Material Alienável (TSAS);
- VI - Seção de Material Recuperável (TSAM);
- VII - Seção de Material Utilizável (TSAU);
- VIII - Seção de Recebimento e Expedição (TSAE);
- IX - Seção Auxiliar (TSAX).

Art. 16. A Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Recebimento (TSRE);
- III - Subseção de Expedição (TSEP).

Art. 17. A Subdivisão de Aeronaves (TANV) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Material e Apoio (TAMA);
- IV - Seção de Operações (TAOP);
- V - Seção de Oficinas (TAOF);
- VI - Linhas de Revisão de Aeronaves; e
- VII - Seção Auxiliar (TAAX).

§ 1º As Linhas de Revisão das Aeronaves terão suas composições, siglas e funcionamento detalhados em legislação específica.

§ 2º O Chefe da Subdivisão de Aeronaves poderá dispor de um Adjunto cujas tarefas serão definidas em legislação específica.

Art. 18. A Seção de Material e Apoio (TAMA) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Equipamento de Voo (TAEV);
- III - Subseção de Armamento (TAAR);
- IV - Ferramentaria de Linha (TAFL); e
- V - Provedoria (TAPV).

Art. 19. A Seção de Oficinas (TAOF) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Subseção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT);
- IV - Subseção de Oficina de Fabricação e Apoio (TOFP);
- V - Subseção Auxiliar da Seção de Oficinas (TOAX).

Art. 20. A Subseção de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Oficina de Motores (TOMO);
- III - Oficina de Elétrica e Instrumentos (TOEI);
- IV - Oficina de Equipamentos Eletrônicos (TOEE);
- V - Oficina de Hidráulica (TOHD);
- VI - Oficina de Hélice (TORE);
- VII - Oficina de Vidros e Plásticos (TOFV);

Art. 21. A Subseção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Ferramentaria (TOPF);
- III - Oficina de Pintura (TOPP);
- IV - Oficina de Remoção e Lavagem (TOPL);
- V - Oficina de Jateamento (TOPJ);
- VI - Oficina de Manutenção de Maquinas e Equipamentos (TOMM);

- VII - Oficina de Estruturas e Chapas (TOET);
- VIII - Oficina de Metalurgia e Usinagem (TOME);
- IX - Oficina de Estofamento (TOFE);
- X - Oficina de Serigrafia (TOSE);
- XI - Oficina de Serralheria e Solda (TOFS);
- XII - Oficina de Tratamento Térmico (TOPT);

Art. 22. A Subdivisão de Engenharia (TENG) tem a seguinte constituição:

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

Art. 23. A Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseções de Assessorias Técnicas de Projetos;
- III - Subseções de Assessorias Técnicas de Motores;
- IV - Subseção de Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica (TEAV).

§ 1º As Subseções de Assessorias Técnica de Projetos e Motores terão suas composições, siglas e funcionamento detalhados em legislação específica.

§ 2º Todas as Assessorias Técnicas às Aeronaves tratam também dos subcomponentes da Aeronave, como motor, equipamentos embarcados e grandes componentes, exceto quando tais equipamentos tenham sido atribuídos a outro Parque Central (motor) ou Parque Oficina (componentes).

Art. 24. A Seção de Exames Técnicos (TEET) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Análises Químicas (TEAQ);
- III - Subseção de Ensaio Não-Destrutivos (TEND).

Art. 25. A Seção de Metrologia (TEMT) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEGE);
- III - Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEGM).

Art. 26. A Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TEQI) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Inspetoria Técnica (TEIT);
- III - Subseção de Controle de Qualidade (TECQ).

Art. 27. A Seção de Estudos e Projetos (TEEP) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Desenho Técnico (TEDT);
- III - Subseção de Nacionalização (TENA).

Art. 28. A Divisão Administrativa (AADM) possui a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU);
- III - Subdivisão de Intendência (AINT);
- IV - Subdivisão de Telemática (ATEL);
- V - Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE);
- VI - Secretaria (ASEC).

Art. 29. A Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Capacitação (AHCP);
- III - Seção de Pessoal Civil (AHPC);
- IV - Seção de Pessoal Militar (AHPM).

Art. 30. A Seção de Capacitação (AHCP) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Núcleo de Ensino à Distância (NEAD);
- III - Subseção de Aprendizagem Industrial (AHAI).

Art. 31. A Subdivisão de Intendência (AINT) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Seção de Procura e Compras (APOC);
- IV - Seção de Registro (AIRE);
- V - Seção de Orçamento e Finanças (AIOF);
- VI - Seção de Controle de Diárias e Comissionamento (AIDC).

Art. 32. Subdivisão de Telemática (ATEL) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Telecomunicações (ATTC);
- III - Seção de Tecnologia da Informação (ATIN).

Art. 33. A Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Engenharia Civil (AAEC);
- III - Seção de Serviços Gerais (AASG);
- IV - Seção de Patrimônio (AAPT);
- V - Seção de Protocolo e Arquivo (AAPA);
- VI - Secretaria (AAAX).

Art. 34. A Seção de Serviços Gerais (AASG) possui a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Almoxarifado de Serviços Gerais (AAAL);
- III - Subseção de Carpintaria (AACP);
- IV - Subseção de Eletricidade (AAEL);
- V - Subseção de Edificações (AAED);
- VI - Subseção de Refrigeração (AARF);
- VII - Subseção de Urbanização (AAUR);

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 35. À Assessoria de Controle Interno (DCIN) compete:

I - controlar os processos administrativo-financeiros geridos pelo Parque de Material Aeronáutico do Galeão, enquanto Unidade Gestora, com base nos dispositivos constantes do Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA-e), nas demais legislações pertinentes e, acima de tudo, na plena observância dos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

II - colaborar com o Diretor do PAMA-GL em suas decisões administrativas e auxiliá-lo, no que couber, na orientação aos demais Agentes da Administração, tendo em vista uma gestão proba e eficiente;

III - estabelecer e empregar instrumentos de controle (balanços, balancetes, mapas, inventários, tabelas, etc.) úteis não só ao acompanhamento dos atos administrativos internos consignados por força de lei, decreto ou contrato, incluindo aqueles praticados por delegação de competência, mas, também, à identificação de irregularidades;

IV - certificar o recolhimento das receitas geradas no PAMA-GL, contanto que atingidos os padrões de conformidade exigíveis;

V - remeter processadas no SILOMS, às Unidades Gestoras Executoras, para pagamento, as faturas de despesas efetuadas na Divisão Técnica e na Divisão Administrativa;

VI - manter atualizado o cadastro de responsáveis por bens, numerário e outros valores sob a responsabilidade do PAMA-GL;

VII - cientificar a Seção de Registro, via Seção de Controle Interno, das comissões internas instaladas e/ou extintas, por força de norma, para a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do PAMA-GL ou ainda, para outras finalidades tidas como relevantes;

VIII - conferir os termos relativos às transmissões de cargos e, semestralmente, com o auxílio das Seções de Controle Interno e de Registro, fazer com que os resultados das conferências de carga dos diversos Agentes sejam publicados em boletim interno, com a respectiva escrituração analítica existente;

IX - apreciar os serviços de engenharia em andamento no âmbito do PAMA-GL, a fim de identificar eventuais impropriedades relacionadas ao Plano de Obras elaborado e gerenciado pela Seção de Engenharia Civil e Patrimônio;

X - conhecer a composição das comissões em atividade e registrar as substituições porventura ocorridas, de modo a que os trabalhos por essas desenvolvidos não sofram solução de continuidade;

XI - preservar a integridade física da escrituração e zelar pela confiabilidade dos registros nela inseridos;

XII - coordenar as conferências documentais dos registros contábeis da organização;

XIII - acompanhar o sistemas de aprovação e autorização dos processos administrativos;

XIV - promover a segregação de funções da organização em assessoria ao Dirigente Máximo;

XV - supervisionar os controles físicos sobre ativos;

XVI - promover a fidedignidade dos registros contábeis, principalmente no que diz respeito ao confronto entre o bem físico e seu registro analítico e sintético;

XVII - providenciar auditorias internas;

XVIII - auxiliar a Assessoria de Controle Interno no cumprimento de suas atribuições;

XIX - manter a par dos acontecimentos, sobretudo quando da suspeição de existência de não-conformidades;

XX - colaborar na conferência de todos os documentos da Administração que envolvam movimentação financeira, orçamentária e/ou patrimonial;

XXI - efetuar a triagem inicial dos pedidos de aquisição de materiais ou serviços (PAM-S) e, também, a abertura e numeração dos Processos Administrativos de Gestão (PAG) no SILOMS;

XXII - investigar, continuamente, a presença dos princípios da legalidade, legitimidade e economicidade nos processos licitatórios de todos os PAG do Parque de Material Aeronáutico do Galeão;

XXIII - conhecer o trabalho e cooperar com as Comissões de Fiscalização e de Recebimento designadas para os contratos administrativos de interesse do PAMA-GL;

XXIV - executar a verificação final e o arquivamento dos Processos Administrativos de Gestão, devidamente indexados e com suas folhas numeradas;

XXV - consolidar e acompanhar os desdobramentos das respostas fornecidas pelo PAMA-GL aos relatórios de inspeção, auditoria ou tomada de contas emitidos pelos órgãos sistêmicos de controle (externo e interno);

XXVI - manter o Rol de Responsáveis do SIAFI atualizado e as transcrições publicadas em boletim interno;

XXVII - organizar e encaminhar ao Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), para publicação em boletim interno, após conferidos, todos os itens relativos à Comissões, Alienações e resultados de inventários, sem prejuízo de qualquer outro que se faça necessário;

XXVIII - informar à Seção de Registro das escalações e alterações porventura havidas nas várias comissões em atividade no PAMA-GL, tão logo tenham ocorrido;

XXIX - encarregar-se das providências técnicas e burocráticas inerentes à convocação, desenvolvimento e conclusão da Reunião de Prestação de Contas, incluindo o preparo das agendas e a elaboração da Ata, além do encaminhamento desta última para publicação em boletim interno, após aprovada, em prazo inferior a dois dias úteis;

XXX - elaborar o calendário administrativo anual do PAMA-GL;

XXXI - consolidar as informações da Direção necessárias para a elaboração do Programa de Trabalho anual e informar à Subdivisão de Planejamento (TPLJ), que será o setor responsável pela consolidação de todo o PTA do Parque.

Art. 36. À Assessoria Jurídica (DJUR) compete:

I - colaborar no provimento de soluções para assuntos de natureza jurídica inerentes ao exercício do cargo de Diretor do Parque de Material Aeronáutico do Galeão;

II - interpretar as normas legais, sobretudo em casos não específicos em que haja dúvidas quanto à sua aplicabilidade;

III - analisar os pedidos de consulta sobre legislação em vigor eventualmente recebidos;

IV - providenciar a elaboração e o encaminhamento de informações voltadas à instrução de inquéritos, bem como de processos administrativos e/ou judiciais demandados por órgãos externos, no que for cabível e com a anuência do Diretor do PAMA-GL.

Art. 37. À Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) compete:

I - apoiar jurídica e administrativamente a Direção nas questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policial-militares ou processos de natureza policial-civil que se originem na organização ou que por ela transitem;

II - indicar à Direção oficiais para atuarem como encarregados de investigações, sindicâncias e inquéritos, quando necessário;

III - cientificar-se dos militares impedidos de serem cogitados devido a restrições legais ou administrativas;

IV - enviar trimestralmente à Justiça Militar, via cadeia de comando, a relação dos oficiais aptos a compor os Conselhos de Justiça da Justiça Militar da União;

V - produzir ofícios para o envio de informações aos órgãos e autoridades do Poder Judiciário, além de outros destinatários de interesse;

VI - elaborar registro de armas dos militares da organização e confeccionar espelhos de porte de arma;

VII - encaminhar os IPM conclusos e Autos de Prisão em Flagrante à Circunscrição Judiciária Militar;

VIII - manter atualizado o acervo técnico e confirmar a disponibilidade dos militares do efetivo para colaborar com a DSIJ em suas atividades precípuas;

IX - protocolar, expedir e/ou arquivar toda a documentação originada ou em trânsito na DSIJ vinculada aos assuntos de sua estrita competência;

X - fazer o registro e conservar em arquivo os dados do armamento de uso privado dos militares do PAMA-GL, juntamente com as cópias dos espelhos de porte de arma que tenham sido recebidos ou entregues pela DSIJ;

XI - encaminhar ao GAP-GL, para publicação, os itens de Boletim produzidos pela DSIJ; ao COMAR III, DIRMAB, DIRAP e SCINT, as soluções de sindicâncias; e à Circunscrição Judiciária Militar, os IPM conclusos e os Autos de Prisão em Flagrante.

Art. 38. À Assessoria de Gestão de Qualidade (DGEQ) compete:

I - propor e implementar, quando/se autorizadas, medidas julgadas relevantes, por necessárias, à existência e manutenção de uma Política de Qualidade que favoreça o bom andamento dos processos gerenciais idealizados e/ou já existentes no âmbito do Parque de Material Aeronáutico do Galeão, com vistas à permanente otimização de resultados;

II - colaborar na formulação de programas de Qualidade, na adequação dos processos internos de gestão e na definição de metas, objetivos e indicadores de produtividade, no que couber, a fim de que os interesses e possibilidades do PAMA-GL possam ser compatibilizados para atender às diretrizes emanadas da DIRMAB.

Art. 39. À Assessoria de Governança (DGOV) compete:

I - assessorar no direcionamento estratégico do PAMA-GL, 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;

IV - assegurar o mapeamento de processos do PAMA-GL, 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. 40. À Assessoria de Segurança (DSEG) compete:

I - promover ações típicas de segurança e defesa que assegurem proteção às instalações do PAMA-GL, bem como ao seu público interno e visitantes;

II - identificar e cadastrar todo o efetivo;

III - controlar o acesso do pessoal externo às dependências da OM;

IV - apurar constantemente a presença ao expediente do efetivo da DSEG, além de elaborar as escalas de serviço, representações e formaturas extraordinárias que envolvam o efetivo do PAMA-GL;

V - esboçar o cerimonial das solenidades ocorridas nas dependências do PAMA-GL, conforme determinado pela Direção;

VI - identificar as necessidades de material de consumo do setor e providenciar para que sejam atendidas;

VII - executar a armazenagem e inspeção dos armamentos e demais itens bélicos terrestres destinados ao Serviço de Segurança e Defesa do PAMA-GL, contanto que devidamente observado o nível de competência técnica exigida para o manuseio e manutenção dos mesmos;

VIII - gerir os itens bélicos sob a sua responsabilidade, mantendo em ordem e em dia toda a documentação a esses relacionados, incluindo os dados de distribuição e devolução de equipamentos e munição, imediatamente divulgando aos órgãos competentes do COMAER, via cadeia de comando, quaisquer alterações ocorridas;

IX - colaborar no planejamento e, periodicamente, executar instruções de tiro para todo o efetivo do PAMA-GL, segundo cronograma de eventos previamente aprovado;

X - solicitar, junto à Divisão Administrativa e sob a orientação da chefia imediata, os meios necessários a que os requisitos de segurança previstos em legislação própria à preservação, movimentação e uso do material bélico destinado ao PAMA-GL sejam atendidos;

XI - levar a efeito as atividades de Educação Física e Desporto identificadas pelo COMAER como pertinentes ao PAMA-GL;

XII - Solicitar aquisição/transferência de recursos materiais e habilitação técnica dos instrutores/monitores úteis à prática de Educação Física no PAMA-GL, após consultas à Comissão de Desportos da Aeronáutica (CDA);

XIII - aplicar o Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TAF) e encaminhar os resultados ao CDA, em consonância com as normas em vigor, via cadeia de comando;

XIV - 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-GL;

XV - administrar o funcionamento e utilização da Sala de Condicionamento físico militar;

XVI - envidar esforços voltados à aquisição e manutenção do condicionamento físico do pessoal militar em patamar que atenda satisfatoriamente aos parâmetros estabelecidos no Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TAF), ao cumprimento das exigências relacionadas às atividades militares desenvolvidas no PAMA-GL e ao usufruto de uma boa qualidade de vida.

Art. 41. À Seção de Contra Incêndio (DSCI) compete:

I - monitorar todos os equipamentos e sistemas de prevenção, salvamento e combate a incêndio existentes nas edificações do PAMA-GL, provendo-lhes as devidas inspeções, testes e demais serviços de manutenção necessários a que sejam mantidos em condição de uso imediato;

II - prover instrução e treinamento suficientes a que a pronta-resposta das Brigadas Contra Incêndio seja eficaz e a qualquer tempo;

III - atualizar o Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Edificações, de acordo com instruções específicas do órgão central do Sistema de Contraincêndio;

IV - manter atualizada a coletânea de normas inerentes ao Sistema de Contraincêndio da Aeronáutica.

Art. 42. À Assessoria de Risco e Gestão Contratual (DARC) compete:

I - assessorar, elaborar e controlar a execução dos contratos, acordos, convênios e ajustes firmados no País e no Exterior pela organização militar;

II - certificar-se que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas de acordo com as leis e legislações vigentes;

III - controlar os processos de novos contratos e os contratos em andamentos;

IV - prestar assessoramento de questões relacionadas aos contratos celebrados e executados pelo PAMA-GL.

Art. 43. À Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) compete:

I - executar tarefas específicas de gestão ambiental de acordo com as normas e legislações em vigor;

II - promover iniciativas voltadas à conscientização de todo o efetivo para o cumprimento das normas inerentes ao cuidado com o meio ambiente; e

III - cumprir as atribuições definidas no Art. 59 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 44. À Seção Comercial (DCOM) compete:

I - receber, escriturar, estocar e gerir a distribuição de distintivos do PAMA-GL ao público interno;

II - recolher e administrar as receitas obtidas a partir dos contratos de cessão de uso a título oneroso de bens imóveis celebrados pelo Parque de Material Aeronáutico do Galeão.

Art. 45. À Seção de Inteligência (DITL) compete:

I - desenvolver atividades de Inteligência no âmbito do PAMA-GL, segundo o que preveem os termos da legislação vigente e as orientações proferidas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

II - reunir e processar dados e conhecimentos relacionados, ou não, ao PAMA-GL e seu efetivo;

III - analisar, responder e produzir documentos de Inteligência;

IV - remeter ao Arquivo Sigiloso todos os documentos processados;

V - atualizar o Plano de Segurança Orgânica do PAMA-GL a partir da identificação das vulnerabilidades existentes e indicar medidas de contrainteligência capazes de mitigá-las;

VI - instruir os responsáveis pelo acompanhamento de comitivas estrangeiras em visita ao PAMA-GL sobre as ações de contrainteligência aplicáveis a eventos dessa natureza, bem como auxiliá-los nas demais providências posteriores correlatas;

VII - emitir pareceres que auxiliem no credenciamento de segurança de pessoas físicas e enviá-los à avaliação do CIAER;

VIII - monitorar o funcionamento dos sistemas de segurança eletrônica empregados no PAMA-GL e gerenciar os dados coletados;

IX - criptografar, registrar e expedir; receber, decodificar e executar o arquivamento de todos os recursos e documentos codificados;

X - receber, protocolar e despachar os documentos classificados com grau de sigilo em tramitação no PAMA-GL;

XI - tramitar as informações que requeiram medidas especiais de segurança através da Rede de Comunicações de Dados Sigilosos do COMAER;

XII - cooperar na manutenção da operacionalidade dos sistemas de comunicação sigilosa;

XIII - elaborar o Plano de Reunião do PAMA-GL;

XIV - planejar o desenvolvimento das atividades de Inteligência no PAMA-GL;

XV - identificar, dentre os componentes do efetivo do PAMA-GL, os recursos humanos com perfil próprio ao trabalho no serviço de Inteligência e submetê-los à apreciação do CIAER;

XVI - cuidar da formação técnico-profissional do pessoal orgânico da DITL envolvido na atividade de Inteligência;

XVII - coletar informações que compõem os Relatórios da Subcomissão de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS) constituída;

XVIII - arquivar a documentação da Seção de Inteligência, depois de processada;

XIX - organizar e conservar, os fichários e os arquivos de gravação, microfilmes, fotografias, filmes, endereços, sumários, relatórios de Inteligência e outros documentos;

XX - receber, protocolar, distribuir internamente e arquivar a correspondência sigilosa de competência exclusiva à Seção de Inteligência;

XXI - expedir a correspondência do setor;

XXII - prever e realizar a distribuição do material de expediente disponibilizado para o funcionamento da Seção de Inteligência;

XXIII - acautelar os passaportes de serviço dos militares do PAMA-GL que tenham sido entregues à DITL para esse fim;

XXIV - escriturar a ficha e controlar o material-carga da DITL.

Art. 46. À Seção de Comunicação Social (DACS) compete:

I - envidar esforços constantes na busca pelo mais alto grau de eficiência pretendida pela política de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica;

II - antever e prover, no que couber, o suporte de comunicação social necessário às solenidades militares e demais eventos porventura realizados no PAMA-GL;

III - identificar as demandas ligadas à recepção de comitivas em visita ao PAMA-GL e elaborar a programação pertinente a cada caso, em coordenação com os demais órgãos/setores internos e externos envolvidos;

IV - atualizar a agenda do Diretor do PAMA-GL;

V - solicitar o apoio da Banda Marcial à BAGL;

VI - executar as atividades que lhe são inerentes, sob a orientação do Diretor do Parque de Material Aeronáutico do Galeão e em conformidade com as instruções/diretrizes emitidas pelo CECOMSAER;

VII - preservar em ordem e em dia o Livro Histórico e os álbuns de fotografias do PAMA-GL;

VIII - manter atualizada a página inicial (homepage) do PAMA-GL na intraer, assim como o conteúdo dos vínculos (links) a ela associados.

Art. 47. À Seção de Prevenção de Acidentes de Trabalho (DPAT) compete:

I - promover iniciativas voltadas ao incremento da conscientização de todo o efetivo para com a prevenção de acidentes de trabalho;

II - fiscalizar, no que concerne à segurança do trabalho, os serviços realizados por pessoal efetivo ou terceirizado, no âmbito do PAMA-GL;

III - elaborar e ministrar o curso de CIPA anualmente ou quando julgado necessário, se possível convidando especialistas no tema, a título de auxílio à instrução;

IV - providenciar a aquisição de equipamentos de proteção individual (EPI) junto à Divisão Administrativa e distribuí-los às seções/oficinas do PAMA-GL, após levantamento e adequação das necessidades identificadas pela DPAT;

V - fazer visitas de assistência técnica às Organizações Militares apoiadas pelo PAMA-GL, sempre que solicitadas pela Divisão Técnica e autorizadas pela Direção;

VI - vistoriar os diversos ambientes de trabalho do Parque de Material Aeronáutico do Galeão, objetivando a neutralização ou mitigação dos fatores de risco eventualmente encontrados. Incluem-se nesta ação a medição dos níveis de ruído, iluminação, gases e outros agentes ambientais, sobretudo nos setores em que haja exposição de trabalhadores;

VII - realizar o controle estatístico do Índice de Acidentes do Trabalho, com vistas à adoção de medidas que colaborem para a sua permanente redução;

VIII - analisar os Relatórios de Risco e coordenar as ações requeridas à sua posterior divulgação aos setores envolvidos e demais de interesse.

Art. 48. À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes de Aeronáuticos (SIPAA) compete:

I - atender ao conteúdo dos manuais do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER);

II - executar tarefas específicas de prevenção a acidentes aeronáuticos que favoreçam a divulgação e assimilação da doutrina de Segurança de Voo pelo efetivo do PAMA-GL;

III - elaborar e manter atualizado o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) e o Relatório Anual de Atividades (RAA) do PAMA-GL;

IV - emitir e acompanhar a execução dos Laudos Técnicos solicitados ao PAMA-GL, além de informar regularmente a situação dos mesmos aos órgãos interessados e quando concluídos, providenciar o envio da documentação, conforme diretivas em vigor.

Art. 49. À Secretaria da Direção (DSEC) compete:

I - atender às demandas típicas de secretariado, além de orientações específicas emanadas pelo Diretor do PAMA-GL;

II - preparar os expedientes destinados à apreciação e deliberação do Diretor, à exceção daqueles despachados apenas pelos Chefes de Divisões, Subdivisões e Assessorias;

III - zelar pela manutenção e controle, junto à Seção de Registro, do material-carga permanente da Direção e da Secretaria;

IV - receber e expedir toda a correspondência/documentação da Direção, com vistas à sua (re)distribuição pós-triagem;

V - manter atualizado o índice das NPA do PAMA-GL;

VI - solicitar Passagens de Transporte Aéreo (PTA) à DIRMAB para os deslocamentos do Diretor, a serviço;

VII - elaborar a agenda e a escala de permanência à Direção do PAMA-GL.

Art. 50. À Divisão Técnica (TTEC) compete:

I - garantir a disponibilidade das aeronaves do COMAER cujo suporte logístico esteja sob a responsabilidade do PAMA-GL, tendo em vista o cumprimento das metas e diretivas estabelecidas pela DIRMAB;

II - prestar serviços de manutenção e assistência técnica especializada (assessoria) aos Operadores apoiados e órgãos do SISMA B.

Art. 51. À Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) compete:

I - cumprir as tarefas constantes do calendário administrativo do PAMA-GL atribuídas à TSEC, além de outras inerentes à rotina funcional do Diretor Técnico;

II - receber, protocolar, arquivar e expedir a documentação que tramita pela Divisão Técnica, conforme o caso;

III - manter o arquivo e o protocolo da Secretaria disponíveis para consulta e/ou uso imediato;

IV - colaborar no controle de presenças do efetivo da DT ao expediente;

V - divulgar as orientações do Diretor Técnico e coletar os dados referentes ao Plano de Movimentação (PLAMOV), Plano de Férias, avaliação de graduados (FAG) e outros assuntos eventualmente demandados, no âmbito da TTEC;

VI - controlar o material-carga, tanto da Secretaria como do chefe da Divisão Técnica.

Art. 52. Às Coordenadorias de Projetos (CP) compete:

I - assessorar à Subdivisão de Controle quanto à programação das Reuniões de Operadores e Visitas de Assistência Técnica do projeto;

II - controlar os itens de ação decorrentes das Reuniões de Operadores do Projeto;

III - assessorar às demais Divisões e Subdivisões do PAMA-GL quanto às necessidades específicas do projeto, visando manter as metas estabelecidas;

IV - manter estreito contato com os Operadores, procurando solucionar, dentro da estrutura do PAMA-GL, aqueles problemas que possam afetar a disponibilidade das aeronaves;

V - representar a nível gerencial o PAMA-GL junto a empresas que apoiem o Projeto.

Art. 53. À Subdivisão de Planejamento (TPLJ) compete:

I - com base no Programa de Trabalho Anual (PTA) estabelecido pela DIRMAB, coordenar a elaboração e atualização dos planos de manutenção, diagonais de inspeção, obtenção de materiais e planos de reparáveis relativos aos equipamentos cujos projetos estejam afetos à organização;

II - coordenar o estudo referente ao giro e às categorias dos itens reparáveis, bem como à análise dos itens considerados críticos;

III - coordenar o levantamento das necessidades de pessoal, de suprimento e de equipamentos de apoio à manutenção para o cumprimento do Programa de Trabalho Anual;

IV - convocar e coordenar o grupo de trabalho para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA);

V - receber e consolidar todas as informações das atividades da Direção, da Divisão Administrativa e da Divisão Técnica necessárias para a elaboração do PTA (Programa de Trabalho Anual) do PAMA GL, em tempo hábil para análise do Diretor e envio a possível aprovação pela DIRMAB.

Art. 54. À Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN) compete:

I - otimizar inspeções e/ou atividades realizadas pelas Linhas de Revisão do PAMA-GL, com vistas a um aproveitamento cada vez melhor da mão de obra disponível (h.h) na busca de maior eficiência e constante redução de custos;

II - programar as intervenções de manutenção das aeronaves, no SILOMS, e providenciar para que os recursos necessários à sua execução, em sede ou nas empresas prestadoras de serviço, sejam estimados e colocados à disposição;

III - configurar itens e aeronaves, no SILOMS;

IV - elaborar o Programa de Trabalho Anual das Linhas de Revisão;

V - planejar a aquisição junto a TPMT, de acordo com o prazo das diretivas técnicas, a relação dos materiais necessários para seu cumprimento e, posteriormente, inserir a diretiva na Ordem de Serviço;

VI - solicitar a abertura das ordens de serviço de sua responsabilidade;

VII - delinear as inspeções de aeronaves;

VIII - solicitar a implantação de itens para a DIRMAB;

IX - analisar para autorizar as solicitações de mudança de Projetos de itens;

X - elaborar e manter atualizada as diagonais de inspeção das aeronaves;

XI - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento.

Art. 55. À Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) compete:

I - elaborar e atualizar o Programa de Trabalho Anual sob responsabilidade da Organização, mediante a análise do cumprimento das ordens de serviço na previsão de vencimento e falhas dos itens reparáveis /controláveis;

II - elaborar e manter atualizado o plano de reparáveis das aeronaves, equipamentos e sistemas sob responsabilidade da organização;

III - coordenar o processo de implantação e desimplantação de materiais categorias R, T, D e L em conjunto com a Seção de Previsões e Meios;

IV - analisar as necessidades de reposição de giro ou renovação de materiais categorias R, T, D e L e as providências para aquisição, quando for o caso;

V - analisar as solicitações de transferência de material reparável entre projetos através de estudos, considerando o consumo médio mensal, giro e compatibilidade e, caso seja viável, submeter ao chefe da Subdivisão de Planejamento para aprovação;

VI - estabelecer e modificar as categorias para os itens reparáveis/controlados dos projetos/sistemas afetos à organização;

VII - coordenar o estudo para estabelecer e/ou modificar o intervalo entre remoções de itens R, T, D, L e M, com base nos dados coletados nas ordens de serviço juntamente com a Subdivisão Engenharia;

VIII - fornecer as informações sobre a utilização, o histórico, o inventário e a disponibilidade dos itens reparáveis/controlados;

IX - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento.

Art. 56. À Seção de Gestão Orçamentária (TPGO) compete:

I - controlar a execução dos créditos e a respectiva execução orçamentária dos recursos financeiros inerentes aos contratos logísticos e requisições de serviços/aquisição;

II - controlar a evolução dos Restos a Pagar dos contratos logísticos e requisições de serviços/aquisição;

III - interagir com a DIRMAB para descentralização de créditos, a fim de atender às necessidades dos contratos logísticos e das requisições de serviços/aquisição;

IV - interagir com a CABW, CABE e EBL (FMS), por meio do SILOMS, internet, intraer ou telefonia, para tratar de questões relacionadas às contratações no exterior, e com o CELOG e GAP-GL, para assuntos de igual natureza, no Brasil;

V - planejar e gerenciar a confecção do Plano Anual das Contratações de interesse da Divisão Técnica;

VI - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento;

VII - receber as demandas da Divisão Técnica relativas às contratações de serviços e às aquisições de material que necessitarão de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência ou de Projeto Básico;

VIII - assessorar a Subdivisão de Planejamento e a Direção Técnica nas designações dos membros das Equipes de Planejamento da Contratação;

IX - controlar as Equipes de Planejamento em atividade e as contratações em andamento;

X - supervisionar a elaboração das documentações necessárias para os processos de contratações de interesse da Divisão Técnica.

Art. 57. À Subseção de Gestão de Contratos compete:

I - acompanhar a execução orçamentária dos recursos financeiros inerentes aos contratos logísticos;

II - acompanhar a evolução dos Restos a Pagar dos contratos logísticos;

III - gerenciar os créditos dos contratos logísticos;

IV - interagir com a CABW e CABE, por meio do SILOMS, internet, intraer ou telefonia, para tratar de questões relacionadas à execução dos contratos logísticos no exterior, e com o CELOG e GAP-GL, para assuntos de igual natureza, no Brasil;

V - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento;

VI - assessorar a Seção de Gestão Orçamentária quanto à fiel execução do MTA para os contratos logísticos;

VII - assessorar a Seção de Gestão Orçamentária, a Subdivisão de Planejamento e a Direção Técnica nas designações e substituições dos membros da fiscalização dos contratos;

VIII - manter o controle sobre os oficiais exercendo funções nos contratos logísticos;

IX - acompanhar os prazos de execução e de vigência dos contratos logísticos, bem como os seus aditivos.

Art. 58. À Subseção de Gestão de Requisições compete:

I - acompanhar a execução orçamentária dos recursos financeiros inerentes às requisições de serviços/aquisições;

II - acompanhar a evolução dos Restos a Pagar relativos às requisições de serviços/aquisições;

III - gerenciar os créditos das requisições de serviços/aquisições;

IV - acompanhar as requisições vinculadas às emergências;

V - transmitir as requisições, via SILOMS, à CABW e FMS, após recebimento da demanda formalizada pelos setores requisitantes;

VI - interagir com a CABW e EBL (FMS), por meio do SILOMS, internet, intraer ou telefonia, para tratar de questões relacionadas às compras e aos reparos de equipamentos no exterior, a ser adquiridos via requisições;

VII - efetuar as interações das requisições em mapa aprovado e submeter à apreciação e aprovação, dentro da respectiva faixa de valor, do Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ), do Diretor Técnico (DT) e do Diretor;

VIII - efetuar a avaliação, abertura e acompanhamento das Ordens de Serviços inerente à revisão ou reparo de componentes em empresas privadas no Brasil;

IX - interagir com a Subdivisão de Suprimento quanto ao andamento dos materiais objeto de compra e reparo;

X - solicitar à Subdivisão de Engenharia (TENG) a confecção de Deficiency Report (DR) necessário à remessa dos equipamentos para revisão ou reparo;

XI - repassar, continuamente, à TPMT, a condição (status) dos pedidos (“EM DISCREPÂNCIA”, “SUSPENSO”, etc.), para que sejam consideradas e tomadas as devidas providências inerentes ao PAMA-GL, caso a caso, até que tenham sido cancelados ou recebidos pela Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE), da TSUP;

XII - comandar os empenhos das requisições de compra e de reparo em conformidade com os recursos disponíveis em consonância com os coordenadores, fiscais de contratos e as diretivas traçadas pelo Chefe da Divisão Técnica (DT);

XIII - receber da TPMT os processos aprovados e dar prosseguimento à aquisição ou reparo do material aeronáutico útil às Linhas de Revisão do PAMA-GL e para os Operadores; e

XIV - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento.

Art. 59. À Seção de Provisões e Meios (TPPM) compete:

I - fornecer à Subdivisão de Planejamento informações úteis à identificação, para eventual provimento, de serviços e material aeronáutico (itens permanentes, reparáveis e ferramentas especiais) adequados e suficientes à atividade aérea dos Operadores apoiados e às ações de manutenção regularmente desenvolvidas no âmbito das Oficinas e Linhas de Revisão do PAMA-GL;

II - delinear os itens permanentes e reparáveis/controlados administrados pelo PAMA-GL;

III - registrar e manter atualizados os percentuais de troca dos itens delineados necessários à manutenção das aeronaves apoiadas;

IV - apurar as necessidades técnicas e administrativas (pessoal, suprimento, publicações e testes) requeridas pelas Linhas de Revisão do PAMA-GL e Operadores, para a realização de suas tarefas, bem como a demanda de ferramentas especiais, para efeito de novas aquisições;

V - listar e depurar os pedidos de EAS e Ferramentas de Uso Comum (FUC) advindos dos operadores e dos Parques Regionais; e

VI - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento.

Art. 60. À Seção de Planejamento de Material (TPMT) compete:

I - consolidar, no âmbito da Divisão Técnica e em conjunto com os demais órgãos competentes do SISMA, a elaboração e o encaminhamento do Plano de Compras gerado pelo SILOMS, em apoio aos projetos e demais encargos logísticos administrados pelo PAMA-GL;

II - prover atendimento às emergências (AIFP, IPLR, ANCE, ENCE, EIFM), inviabilidades e pedidos de rotina (APLICAÇÃO IMEDIATA, RENOVAÇÃO, etc.), referentes aos materiais de consumo;

III - analisar e emitir parecer para os pedidos de movimentação de reparáveis entre Projetos;

IV - determinar as transferências de itens de consumo entre Operadores e desses para o PAMA-GL;

V - fazer o levantamento dos itens críticos (por demanda) e adotar ações emergenciais eficazes para a reposição imediata dos níveis de estoque;

VI - definir os materiais que deverão ser comprados, fabricados ou transferidos a partir da análise das diretivas técnicas recebidas;

VII - estipular por preço, demanda e origem de aquisição, o Part Number (PN) preferencial para compra, entre os itens alternados e superadores;

VIII - priorizar as necessidades e compatibilizar os recursos financeiros disponibilizados na ND 30 (Material de Consumo), Ação 2048 (Manutenção e Suprimento de Material Aeronáutico) e Ação 2868 (Manutenção e Suprimento de Combustíveis e Lubrificantes de Aviação) com as solicitações apresentadas no MTA (Módulo de Trabalho Anual) do PAMA-GL;

IX - encaminhar os processos de aquisição à TPGO, autorizar a emissão dos pedidos e verificar o seu andamento mediante consultas ao SILOMS;

X - monitorar as interações havidas entre a equipe da Seção de Gestão Orçamentária e os órgãos de compra;

XI - providenciar a distribuição dos itens constantes da Tabela de Dotação de Material para as oficinas internas e Operadores, junto à Subdivisão de Suprimento;

XII - prever o consumo anual, no PAMA-GL, de produtos químicos (PQUIM), especiais (PESP), gases, tintas e solventes, e comunicar os quantitativos estimados às OM gestoras dos respectivos processos de aquisição (DIRMAB/PAMA-SP);

XIII - manter atualizados os dados de Suprimento implantados no SILOMS;

XIV - auxiliar as Oficinas, Linhas de Revisão, Coordenadorias e Operadores nos temas ligados à identificação dos materiais (PN, NSN, preço, origem de aquisição, alternância, etc.), no que couber;

XV - solicitar à DIRMAB a implantação dos itens de consumo identificados como de interesse, sempre que preciso;

XVI - efetivar contatos com a Subdivisão de Engenharia (TENG) para buscar soluções que se contraponham à obsolescência de material, incluindo a nacionalização de itens, particularmente aqueles de difícil obtenção ou de elevado custo;

XVII - inserir ou demandar, à TPMN, as correções, atualizações e intercambiabilidades dos itens de Suprimentos, com base nos Catálogos Federais, Ordens e Diretivas Técnicas, além de outras publicações e/ou documentos compatíveis; e

XVIII - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento.

Art. 61. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Planejamento (TPAX) compete:

I - receber, formatar, despachar, protocolar e arquivar documentos afetos à Subdivisão de Planejamento;

II - registrar as presenças e ausências do efetivo da TPLJ ao expediente para as providências cabíveis junto a Chefia;

III - controlar o material-carga da Subdivisão; e

IV - acompanhar os prazos para a emissão de documentos sob a responsabilidade da Subdivisão de Planejamento, após tomar conhecimento dos mesmos.

Art. 62. À Subdivisão de Controle (TCTR) compete:

I - acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do Parque, bem como o controle dos equipamentos quanto a horas de funcionamento, cumprimento de diretivas técnicas e grandes reparos;

II - supervisionar, junto às chefias, as atividades dos órgãos pertencentes à Divisão Técnica;

III - assessorar a coordenação e o controle das atividades relacionadas com o programa de visitas de assistência técnica e de reuniões com operadores dos projetos apoiados;

IV - supervisionar as atividades de controle e distribuição de publicações técnicas; e

V - assessorar ao Chefe da Divisão Técnica no processo decisório quanto aos indicadores logísticos.

Art. 63. 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 da organização e das demais Publicações do SISMA;

II - controlar e distribuir as diretivas técnicas recebidas e emitidas pela organização;

III - coordenar, controlar, organizar e fiscalizar o acervo da Biblioteca Técnica e dos arquivos setoriais;

IV - notificar, imediatamente, após o recebimento, aos setores aplicáveis, quanto a quaisquer publicações recebidas, que possam vir a influir na segurança de voo; e

V - analisar e controlar o índice de diretivas técnicas.

Art. 64. À Subseção de Biblioteca Técnica (TCBT) compete:

I - tratar tecnicamente as publicações;

II - registrar as atualizações ocorridas;

III - manter o acervo atualizado e organizado;

IV - orientar os usuários na pesquisa e no manuseio das publicações;

V - controlar os empréstimos das publicações aos usuários;

VI - solicitar ao CDCP publicações ou parte delas para a manutenção do acervo;

VII - receber e guardar os arquivos das aeronaves que entram em na organização;

VIII - participar de Visita de Assistência Técnica (VAT) às Unidades Apoiadas pela Organização; e

IX - emitir documentos normativos, quando for de sua competência.

Art. 65. À Seção de Controle de 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 da organização, no que se refere à revisão dos itens recuperáveis e 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 a organização é Parque Central ou Parque Oficina;

IV - orientar os operadores quanto ao preenchimento e a atualização do Livro de Registro de Aeronaves (LRA), no tocante às inspeções, aos reparos ou quaisquer outros serviços realizados na unidade operadora; e

V - controlar os dados recebidos das unidades apoiadas, no que se refere às emergências, à utilização dos equipamentos e à previsão de vencimento e movimentação de itens controlados, bem como às diretivas técnicas aplicadas e inspeções realizadas.

Art. 66. À Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) compete:

I - controlar e coordenar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes técnicas aplicáveis às aeronaves e equipamentos dos projetos apoiados pela organização;

II - acompanhar e analisar o Relatório Mensal das Aeronaves incluídas na carga da organização;

III - verificar os dados constantes no Livro de Registro de Aeronave e no SILOMS, informando as discrepâncias a serem corrigidas à Linha de Revisão correspondente;

IV - receber e verificar a atualização dos livros de registro de aeronave, orientando os operadores quanto ao seu preenchimento;

V - preencher e atualizar o Livro de Registro de Aeronave quanto às inspeções, reparos ou qualquer outro serviço prestado pela organização, orientando os operadores quanto ao seu preenchimento;

VI - controlar e arquivar a documentação das ações de manutenção efetuadas pelas linhas de revisão de aeronaves;

VII - auxiliar a Subdivisão de Planejamento no controle dos equipamentos de apoio à manutenção sob encargo da organização, quanto à sua movimentação e recompletamento; e

VIII - gerenciar a inclusão em carga e a descarga de aeronaves.

Art. 67. À Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) compete:

I - controlar e analisar, através do Relatório Mensal de Motores disponibilizados e atualizados no SILOMS, do tempo de operação dos grandes componentes controlados pela organização;

II - controlar o cumprimento das ações de manutenção previstas para os grandes componentes sob a responsabilidade da organização;

III - controlar o cumprimento de diretrizes técnicas aplicáveis aos grandes componentes sob a responsabilidade da organização; e

IV - acompanhar os dados de grandes componentes recebidos dos operadores, no que se refere à previsão de vencimento de itens controlados e dados de defeito.

Art. 68. 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;

III - executar e controlar as atividades relacionadas ao Programa de Visita de Assistência Técnica e de Reuniões com Operadores;

IV - controlar o cumprimento, pelos operadores, das inspeções de nível base e orgânico nas aeronaves apoiadas como Parque Central do projeto;

V - acompanhar a evolução do esforço aéreo das unidades apoiadas;

VI - fiscalizar a gestão de configuração das aeronaves; e

VII - controlar e analisar os indicadores das emergências afetos à organização.

Art. 69. À Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) compete:

I - administrar as ordens de serviço das oficinas da organização, 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 nas linhas de revisão da organização, 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; e

V - acompanhar as interrupções, os cancelamentos e as conclusões de ordens de serviço;

Art. 70. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço das Linhas de Revisão (TCLR) compete:

I - autorizar e liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da

II - execução do trabalho nas linhas de revisão da organização, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

III - gerenciar as ordens de serviço referentes a aeronaves, bem como o acompanhamento das tarefas relativas às inspeções nível parque e atividades correlatas, definidas pela Subdivisão de Planejamento;

IV - propor a atualização e reajuste dos cronogramas de inspeção nível parque elaborados pela Subdivisão de Planejamento, com base nas informações e no acompanhamento dos serviços das linhas de revisão de aeronaves;

V - controlar a execução do Programa de Trabalho Anual dos serviços atribuídos às Linhas de Revisão;

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

VII - controlar os gastos de homem/hora e material nas ordens de serviço; e

VIII - designar as prioridades em função das metas estabelecidas.

Art. 71. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Empresas Privadas compete (TCOE):

I - processar e controlar as ordens de serviço executadas nas oficinas das empresas privadas no Brasil e no exterior, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - fiscalizar o preenchimento das fichas-histórico dos componentes revisados nas empresas privadas;

III - coordenar junto à Seção de Controle de Qualidade/Inspecção para a inspeção de recebimento de material revisado nas empresas privadas e FMS; e

IV - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço.

Art. 72. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas (TCOI) compete:

I - autorizar e liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da 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;

II - gerenciar as ordens de serviço internas, referentes a itens reparáveis, fabricação, calibração e aplicação de diretivas técnicas;

III - acompanhar as inviabilidades, sugerindo soluções;

IV - gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

V - designar as prioridades em função das metas estabelecidas;

VI - analisar as informações referentes ao custo e a H/h das oficinas;

VII - acompanhar as ordens de serviço em outros Parques-oficina, referentes aos componentes dos projetos apoiados;

VIII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço; e

IX - acompanhar o Plano Anual de Calibração.

Art. 73. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Controle (TCAX) compete:

I - processar as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da 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. 74. À Subdivisão de Suprimento (TSUP) compete:

I - supervisionar as atividades de suprimento aeronáutico de responsabilidade do PAMA-GL;

II - estabelecer as normas de execução das atividades de embalagem, guarda, conservação e distribuição de material sob sua responsabilidade;

III - definir a política para a realização dos inventários, bem como corrigir os estoques de acordo com a legislação em vigor;

IV - participar das reuniões com operadores (ROP) e das visitas de assistência técnica (VAT) promovidas pelo PAMA-GL; e

V - participar dos trabalhos de grupo para a elaboração do Módulo de Trabalho Anual (MTA) e Programa de Trabalho Anual (PTA), sob a coordenação da Subdivisão de Planejamento.

Art. 75. À Assessoria de Controle Contábil (TSCO) compete:

I - oferecer subsídios técnicos atualizados ao Gestor de Material, relativamente aos assuntos de natureza contábil afetos à Subdivisão de Suprimento do PAMA-GL;

II - realizar a administração do material de consumo do Estoque de Distribuição no SIAFI, bem como o monitoramento das mensagens emitidas pela Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), além de consultas julgadas de interesse;

III - promover o lançamento contábil de competências anteriores e analisar a sua evolução;

IV - elaborar o mapa contábil, para facilitar o acompanhamento e exame da movimentação dos itens aeronáuticos administrados pela TSUP;

V - identificar e extinguir, tanto quanto possível, as diferenças de saldo encontradas entre os registros do SILOMS e do SIAFI;

VI - documentar as informações contábeis referentes à Subdivisão de Suprimento e disponibilizá-las à Administração do PAMA-GL, quando das prestações de contas da Direção, ou sempre que venham a ser requeridas; e

VII - encaminhar mensalmente os Processos Administrativos de Gestão (PAG) para arquivamento no Controle Interno, após atualização.

Art. 76. À Seção de Inspeção de Suprimento (TSIS) incumbe:

I - supervisionar e orientar a execução do inventário e a inspeção dos itens em estoque, inclusive com relação ao TLE e ao TLV e de acordo com as normas em vigor;

II - inspecionar os itens quanto à estocagem, embalagem, preservação e documentação;

III - inspecionar, por amostragem de lote dos itens de consumo originários do exterior ou do País (nacionalizados ou não), quanto ao Tempo Limite de Estocagem, Tempo Limite de Vida, embalagem, qualidade e condições gerais;

IV - acionar os diversos inspetores nos casos específicos, por ocasião da inspeção prevista no item “III”;

V - elaborar as normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade; e

VI - confeccionar relatório mensal e manter estatística dos movimentos de entrada e de saída da TSUP pendente há mais de 60 dias no SILOMS, com gráfico de evolução dos mesmos.

Art. 77. À Seção de Material Alienável (TSAS) compete:

I - conhecer as normas e diretrizes vigentes que regem os processos de alienação de material aeronáutico, no âmbito do COMAER;

II - controlar o material inservível e disponível para alienação, conforme legislação em vigor;

III - selecionar os diversos tipos de sucata de matéria-prima para fins de alienação;

IV - solicitar abertura e acompanhar os processos de alienação assim que autorizados; e

V - realizar o acerto do sistema após conclusão dos processos licitatórios.

Art. 78. À Seção de Material Recuperável (TSAM) compete:

I - desempenhar as atividades de armazenagem de material aeronáutico recuperável sob responsabilidade do PAMA GL;

II - executar os inventários previstos no manual de suprimento respeitando períodos e metodologias;

III - acompanhar pelos indicadores do SILOMS, a produtividade e confiabilidade dos estoques de materiais recuperáveis;

IV - verificar a situação dos estoques e áreas de armazenagem permitindo as condições de armazenamento previstas no manual de suprimento;

V - fornecer itens conforme demanda de solicitações para reparo nas Oficinas internas e externas de acordo com as autorização da Subdivisão de Controle; e

VI - transferir, quando autorizado/determinado, o material inservível para a Seção de Alienáveis (TSAS).

Art. 79. À Seção de Material Utilizável (TSAU) compete:

I - receber, armazenar, inventariar e distribuir todo material Aeronáutico utilizável incluindo gases industriais, tintas, produtos químicos e especiais, em conformidade com os parâmetros estabelecidos por legislação competente;

II - controlar o fornecimento de materiais as oficinas internas e unidades apoiadas observando sempre que o primeiro material a entrar seja também o primeiro a sair;

III - verificar a situação dos estoques e áreas de armazenagem permitindo as condições de armazenamento previstas no manual de suprimento;

IV - fornecer itens conforme demanda de solicitações e de acordo com as determinações das Subdivisões de Controle e Planejamento;

V - executar os inventários previstos no manual de suprimento respeitando períodos e metodologias; e

VI - acompanhar pelos indicadores do SILOMS, a produtividade e confiabilidade dos estoques de materiais utilizáveis.

Art. 80. À Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) compete:

I - executar os procedimentos de recebimento e distribuição de materiais aeronáuticos sob responsabilidade do PAMA GL.

Art. 81. À Subseção de Recebimento (TSRE) compete:

I - desembarcar, conferir e separar os volumes de materiais destinados ao PAMA-GL verificando se os documentos que os acompanham estão em ordem e em dias com as normas em vigor;

II - realizar a conferência física e quantitativa dos itens;

III - receber os materiais aceitos respeitando os prazos das normas em vigor;

IV - iniciar processo de reclamação para os itens não aceitos;

V - encaminhar aos armazéns todos os itens recebidos devidamente documentados; e

VI - receber em prioridade materiais classificados como emergência ou em cumprimento de diretivas técnicas.

Art. 82. À Subseção de Expedição (TSEP) compete:

I - receber os materiais destinados a expedição e conferir a documentação pertinente;

II - priorizar a remessa de materiais em emergência;

III - coordenar a confecção de embalagens adequadas ao transporte dos diversos materiais que transitam na Subseção;

IV - emitir documentação de envio de materiais para o Brasil e o Exterior de acordo com as normas em vigor;

V - confeccionar documento de movimentação de carga no SILOMS, destinando os itens ao Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA); e

VI - verificar o estado de conservação de todo equipamento mecanizado disponível na TSUP, visando manutenção e condições de uso dos mesmos.

Art. 83. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento (TSAX) compete:

I - fazer a previsão e colaborar no provimento dos itens de almoxarifado imprescindíveis ao trabalho na Subdivisão de Suprimento;

II - registrar as ausências ao expediente da TSUP;

III - auxiliar o efetivo interno no uso de aplicativos e equipamentos de informática destinados à elaboração e envio de textos, planilhas e documentos, no que couber e sempre que necessário;

IV - protocolar a documentação que transita pela TSUP, além de manter em ordem e devidamente arquivadas as cópias, para controle e uso eventual da Subdivisão; e

V - identificar e controlar o material-carga da TSUP.

Art. 84. À Subdivisão de Aeronaves (TANV) compete:

I - supervisionar os serviços de manutenção das aeronaves recolhidas ao PAMA GL com eficiência e precisão, conforme as normas e programa de trabalho anual de cada projeto;

II - coordenar as necessidades dos setores da TANV com qualidade e atenção para que as ações previstas em legislação vigente sejam atendidas;

III - gerenciar o trâmite dos documentos da subdivisão com precisão e clareza conforme as normas estabelecidas;

IV - indicar membros do efetivo da TANV que deverão participar das visitas de assistências técnica e das reuniões com operadores conforme as necessidades das ações a serem executadas nesses eventos;

V - coordenar no âmbito da Divisão Técnica as ações administrativas necessárias ao andamento dos processos de estocagem, preservação e alienação de aeronaves, com monitoramento constante e respeitando todas as etapas do processo;

VI - interagir com as equipes da TANV para obter informações relevantes à continuidade e melhoria da produtividade, garantindo a qualidade, conforme critérios estabelecidos no Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMA-GL;

VII - monitorar as atividades produtivas, visando identificar soluções para os óbices encontrados e explorar facilidades/recursos que propiciem o alcance de melhores resultados;

VIII - gerenciar junto às linhas de revisão as ordens de serviço recebidas para que sejam cumpridas com eficiência; e

IX - gerar informações para as coordenadorias e planejamento referente as futuras despesas com os respectivos projetos do PARQUE, alimentando o Planejamento com as informações referente aos futuros gastos dos projetos.

Art. 85. À Seção de Material e Apoio (TAMA) compete:

I - atender as necessidades das linhas de revisão de aeronaves de acordo com os manuais técnicos e mão de obra especializada;

II - gerenciar o tempo de vida, confeccionar o Plano de Aquisição e elaborar o Mapa de Distribuição dos CAD PADS;

III - gerenciar os equipamentos do Projeto de Segurança, Salvamento e Sobrevivência (SSS) das aeronaves até a entrega ao Operador;

IV - executar as Ordens de Serviço (OS) e tarefas dos planos de manutenção das aeronaves apoiadas recebidas no SILOMS;

V - controlar a mão de obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS;

VI - apoiar os Operadores em atividades de manutenção quando solicitados, de acordo com a orientação da Coordenadoria do Projeto, da Chefia da Subdivisão de Aeronaves e da Chefia da Divisão Técnica;

VII - executar tarefas de ordem técnica-administrativa relacionadas a itens e/ou sistemas das aeronaves incluídas no Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMA-GL, dentro dos limites e em conformidade com as normas estabelecidas pelo COMAER para esse fim;

VIII - monitorar as atividades produtivas, visando identificar soluções para os óbices encontrados e explorar facilidades/recursos que propiciem o alcance de melhores resultados;

IX - participar das Comissões de Análise e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

X - executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos pertinentes utilizando publicações técnica, conforme demanda do PAMA-GL;

XI - finalizar no sistema as ordens de serviço sob sua responsabilidade;

XII - recolher e encaminhar aos responsáveis os itens expirados sob sua responsabilidade;

XIII - gerenciar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

XIV - cumprir as normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XV - executar ligação com a Subdivisão de Suprimento do Parque, provendo os materiais indispensáveis às EMAN das Linhas de Revisão de Aeronaves, Seção de Material e Apoio e Seção de Oficinas, mantendo constante interação com os Elos de Provedoria. Preparar os kits de materiais para serviços de manutenção programada.

XVI - Envidar esforços visando atender os diversos pedidos de materiais solicitados pelos Mantenedores, através do SILOMS, necessários às conclusões das Ordens de

Serviço, objetivando o cumprimento dos prazos para conclusão das tarefas, evitando o desperdício de mão de obra e tempo;

XVII - Fazer o controle e acompanhamento de todos os pedidos junto a TSUP, assim como acompanhar constantemente o relatório de emergência das aeronaves em INPP, visando solucionar as situações de AIFP, IPLR e ANCE; e

XVIII - Exigir dos ELOS que mantenham as etiquetas corretas em todos os itens que se encontrarem nas linhas e oficinas, assim como exigir dos mantenedores toda a documentação necessária para o recolhimento dos materiais à TSUP. Devolver imediatamente à Seção de Suprimento os materiais não aplicados.

Art. 86. À Seção de Operações (TAOP) compete:

I - confeccionar as guias de movimentação de aeronaves com efetividade conforme a MCA 66-7;

II - solicitar apoio aéreo através do Sistema (SPCOA);

III - atualizar os sistemas SILOMS e SAGEM conforme as partes 1 recebidas;

IV - confeccionar as ordens de missão conforme solicitação das Coordenadorias de cada projeto e Chefia da Subdivisão de Aeronaves;

V - acompanhar a operacionalidade dos militares que participam efetivamente dos Quadros de Tripulantes Externos dos Esquadrões;

VI - coordenar apoio de ambulância para o 1º voo de experiência após revisão e apoio de bombeiro para todos os voos de experiência e voos de teste;

VII - confeccionar e controlar a escala de tratoristas de dia;

VIII - monitorar e indicar militares aptos para realizarem o curso de tratorista e de operadores de equipamentos mecanizados;

IX - atualizar os consumos de combustíveis e lubrificantes com precisão respeitando as legislações vigentes;

X - solicitar comissaria de bordo para aeronaves em voos pelo Parque;

XI - apoiar aeronaves em trânsito com qualidade mediante solicitação do operador e do Chefe da Divisão Técnica; e

XII - manter registro atualizado do material-carga.

Art. 87. À Seção de Oficinas (TAOF) compete:

I - estimar a mão de obra e o material necessários, a fim de manter o trefário das inspeções atualizados;

II - executar as Ordens de Serviço e tarefas sob responsabilidade da TAOF;

III - empregar, conforme especificado em Ordens Técnicas, a mão-de-obra direta e os insumos previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA) para a manutenção do material aéreo e dos equipamentos de apoio ao solo necessários para alcançar os índices de disponibilidade definidos pela DIRMAB, das aeronaves sob o gerenciamento logístico do PAMA-GL;

IV - acompanhar as movimentações de ferramentas e equipamentos no âmbito da TANV, visando conhecer a real disponibilidade e adequabilidade dos meios materiais alocados para os trabalhos nas diversas oficinas;

V - monitorar as atividades produtivas, visando identificar soluções para os óbices encontrados e explorar facilidades/recursos que propiciem o alcance de melhores resultados;

VI - verificar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

VII - relacionar, anualmente, os itens a serem alienados/descarregados devido à obsolescência, defeito ou desgaste irreversível;

VIII - providenciar a calibração das ferramentas sob sua responsabilidade, quando necessário; e

IX - manter registro atualizado do material-carga.

Art. 88. Às Subseções de Oficinas competem:

I - realizar a manutenção de máquinas e equipamentos orgânicos (EAS);

II - atender as necessidades das linhas de revisão de aeronaves de acordo com os manuais técnicos e mão de obra especializada;

III - executar as Ordens de Serviço (OS) e tarefas dos planos de manutenção das aeronaves apoiadas recebidas no SILOMS;

IV - controlar a mão de obra empregada, lançando tais dados de manutenção corretamente no SILOMS;

V - realizar todas as tarefas de recuperação, revisão e reparo em todos os componentes e acessórios delineados e naquelas oficinas implantados, segundo normas estabelecidas em Ordens Técnicas;

VI - apoiar outros setores e organizações em atividades de manutenção quando solicitados, de acordo com a orientação da Chefia das Oficinas, da Subdivisão de Aeronaves e da Divisão Técnica;

VII - atualizar as Fichas-Histórico após revisão e reparo de itens Controlados;

VIII - participar das Comissões de Análise e Reuniões de Operadores, quando solicitado;

IX - participar, com pareceres técnicos, de todo processo de assunção de encargo de reparos de novos componentes;

X - interagir com a TENG durante a execução dos serviços de fabricação, tratamento e reparos de peças;

XI - executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos pertinentes a subseção, utilizando publicações técnica, conforme demanda do PAMA-GL;

XII - finalizar no sistema as ordens de serviço sob sua responsabilidade;

XIII - gerenciar as ferramentas destinadas a atender às necessidades dos setores da área técnica, controlando a movimentação e o estado de conservação dos itens;

XIV - providenciar a calibração das ferramentas sob sua responsabilidade;

XV - gerenciar todo o material carga, equipamentos e sistemas em geral, sob sua responsabilidade;

XVI - monitorar as atividades produtivas, visando identificar soluções para os óbices encontrados e explorar facilidades/recursos que propiciem o alcance de melhores resultados;

XVII - coordenar junto a Subseção de Provedoria toda a necessidade de material visando atender as atividades de manutenção para cumprimento das ordens de serviço; e

XVIII - cumprir as normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes.

Art. 89. À Subseção Auxiliar da Seção de Oficinas (TAOX) compete:

I - assessorar ao Chefe da Seção de Oficinas nos assuntos de sua responsabilidades;

II - supervisionar o controle de efetivo conforme determinação da Chefia da TAOF;

III - monitorar o trâmite de documentos no âmbito da TAOF, observando o cumprimento dos prazos;

IV - interagir com os Chefes das Subseções de Oficinas e Chefes da TAAX para assuntos administrativos; e

V - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 90. À Seção de Linhas de Revisão das Aeronaves compete:

I - executar manutenções e inspeções pré-programadas nas aeronaves a fim de atender o prazo estabelecido pelo Programa de Trabalho Anual (PTA), com precisão e eficiência, conforme estabelecido nos manuais de manutenção e inspeção da respectiva aeronave;

II - monitorar as atividades produtivas, visando identificar soluções para os óbices encontrados e explorar facilidades/recursos que propiciem o alcance de melhores resultados;

III - apoiar os Operadores em atividades de manutenção quando solicitados, de acordo com a orientação da Coordenadoria do Projeto, da Chefia da Subdivisão de Aeronaves e da Chefia da Divisão Técnica;

IV - receber e executar as Ordens de Serviço relativas às aeronaves a serem trabalhadas e encaminhar os componentes, peças e acessórios removidos para revisão;

V - solicitar as publicações e todo o material aeronáutico necessário à montagem das aeronaves, incluindo testes, para a realização do serviço;

VI - utilizar manuais e publicações necessárias para a manutenção, inspeção e checks das aeronaves, com precisão e assertividade, conforme estabelecido nas normas;

VII - cumprir prazo estabelecido de acordo com o cronograma criado pela Coordenadoria do Projeto, Subdivisão de Aeronaves e Divisão técnica, para as verificações de solo e voos de experiência;

VIII - finalizar as ordens de serviço destinadas à aeronave, no sistema (SILOMS) e proceder à entrega da aeronave ao Operador, com garantia da confiabilidade, conforme estabelecido nos manuais de manutenção e inspeção da respectiva aeronave;

IX - executar os serviços de manutenção o cumprindo as normas específicas de Segurança do Trabalho e de Prevenção de Acidentes;

X - através de suas Secretarias, controlar o efetivo diariamente e manter atualizados os dados cadastrais de seu efetivo ;

XI - as secretarias constante interação com a Seção Auxiliar da TANV (TAAX) para solicitações e cumprimento de prazos;

XII - coordenar junto ao setor de Provedoria toda a necessidade material visando atender as atividades de manutenção nas aeronaves em inspeções nas Linhas; e

XIII - manter registro atualizado do material-carga.

Art. 91. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves (TAAX) compete:

I - assessorar ao Chefe da Subdivisão de Aeronaves nos assuntos administrativos, primando pelo cumprimento dos prazos;

II - interagir com as secretarias das Linhas de Revisão e da Seção de Oficinas visando cumprimento de solicitações e prazos;

III - realizar o controle do efetivo diariamente com precisão conforme as normas estabelecidas pelo Chefe da Divisão Técnica;

IV - manter atualizados os dados cadastrais do efetivo da TANV;

V - elaborar o Plano de Reunião, o Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) e o Plano de Férias do efetivo da TANV;

VI - monitorar as atividades produtivas, visando identificar soluções para os óbices encontrados e explorar facilidades/recursos que propiciem o alcance de melhores resultados;

VII - verificar a demanda de itens de consumo para atividades administrativas periodicamente;

VIII - acompanhar o trâmite de todos os documentos da TANV com efetividade conforme as solicitações do chefe da TANV;

IX - executar um controle arquivístico da TANV com exatidão, respeitando todas as etapas; e

X - manter registro atualizado do material-carga.

Art. 92. À Subdivisão de Engenharia (TENG) compete:

I - prestar assistência técnica especializada nas áreas de competência de Engenharia, atendendo às normas e padrões estabelecidos pelo Sistema de Material Bélico da Força Aérea Brasileira (SISMAB) e/ou pelos órgãos aeronáuticos civis e militares, nacionais e internacionais, conforme a aplicabilidade, no interesse da manutenção dos requisitos de aeronavegabilidade, bem como dos aspectos de segurança de voo, manutenibilidade, operacionalidade e economicidade das frotas;

II - atuar como órgão executivo do Sistema de Confiabilidade da Força Aérea Brasileira (SISCONF), realizando as atividades atribuídas ao Parque em Instrução específica;

III - atuar como Laboratório Regional, elo do Sistema de Metrologia da Aeronáutica (SISMETRA), conforme atribuições definidas em Instruções e Normativas do Sistema;

IV - apoiar a calibração de Equipamentos de Medida de Precisão (EMPs) pertencentes ao Parque, atuando como Laboratório Setorial na calibração direta, quando necessário;

V - analisar e definir aplicabilidade e prazos para as diretivas técnicas e boletins de serviço afetos às frotas apoiadas;

VI - acompanhar investigação de acidentes aeronáuticos e elaborar Laudos Técnicos conforme atribuído em Instrução específica;

VII - definir para a Subdivisão de Planejamento (TPLJ) o plano de manutenção das frotas apoiadas;

VIII - apoiar o Delegado Competente, de acordo com a legislação específica, nos processos de dificuldade em serviço com potencial limitante de aeronavegabilidade;

IX - definir para a Subdivisão de Controle (TCTR) os componentes a serem controlados nas frotas apoiadas;

X - realizar o controle de qualidade e inspetoria, referente às atividades de manutenção realizadas pelo Parque;

XI - realizar a análise química (contagem de partículas e contaminação microbiológica) dos produtos utilizados nas aeronaves apoiadas;

XII - executar as inspeções não destrutivas sobre aeronaves e componentes das frotas apoiadas;

XIII - manter a capacitação técnica necessária de seu efetivo;

XIV - buscar constante aperfeiçoamento e atualização do corpo técnico e de engenheiros, através de treinamentos, cursos direcionados e simpósios; e

XV - apoiar à Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB) nos assuntos referentes à Certificação de Empresas e de Aeronavegabilidade, conforme atribuído em Instruções e Normativas específicas.

Art. 93. À Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) compete:

I - receber as solicitações de assistência especializada encaminhadas à Subdivisão de Engenharia do PAMA-GL e distribuí-las às Assessorias da TEAT, conforme o caso, para análise, emissão de pareceres técnicos, relatórios técnicos e outras providências correlatas;

II - assegurar a qualidade, adequabilidade, amplitude e completude dos serviços prestados pelas Subseções Técnicas, no que tange à aplicação de conhecimentos técnicos específicos e à gestão logística;

III - monitorar o andamento das Diretivas Técnicas recebidas pela TENG, desde a sua chegada às Subseções Técnicas até o seu arquivamento após análise;

IV - monitorar o andamento da elaboração dos Laudos Técnicos solicitados através de Fichas CENIPA 06, desde a sua chegada às Subseções Técnicas até o encerramento do processo com a emissão do laudo, quando aplicável; e

V - prestar suporte técnico e assistência técnica especializada nas áreas de competência de Engenharia juntamente com as Assessorias Técnicas de cada Programa.

Art. 94. Às Assessorias Técnicas de Motores e Projetos da TEAT, compete:

I - elaborar estudos, análises, pareceres técnicos, laudos técnicos, laudos de condenação, relatórios, boletins e diretivas técnicas;

II - apoiar a Subdivisão de Planejamento em estudos para internalização de componentes, no que se refere aos aspectos de Engenharia;

III - analisar os defeitos recorrentes, que afetam desempenho ou segurança de voo em conjunto com a Seção de Confiabilidade, propondo incorporação de melhorias ou tratativa de dificuldade em serviço, envolvendo projetista e órgãos certificadores;

IV - avaliar as condenações de componentes propostas pelas Oficinas ou pela Inspetoria Técnica, no que se refere estritamente ao aspecto técnico de reparabilidade;

V - analisar as diretivas técnicas e boletins de serviço emitindo Fichas de Análise de Diretivas Técnicas (FADT) para as frotas apoiadas, cuidando de manter o controle arquivo das diretivas analisadas e emitidas;

VI - elaborar e emitir Instruções Técnicas ou Boletins para aplicação na manutenção das frotas apoiadas;

VII - elaborar e atualizar o Plano de Manutenção das aeronaves/motores e seus respectivos itens controlados, considerando as condições operacionais existentes;

VIII - propor reparos estruturais não previstos em Manual;

IX - participar da elaboração de Projetos Básicos, Termos de Referência e Especificações Técnicas, quando solicitado, na posição de membro técnico de comissão;

X - elaborar o Relatório de Dificuldade em Serviço, conforme previsto em legislação específica;

XI - desempenhar as funções de Delegado Competente na emissão de documentos e coordenação de ações referentes a dificuldade de serviço e diversos órgãos externos ou internos a FAB;

XII - participar das Reuniões de Operadores (ROP) e Visitas de Assistência Técnica (VAT) dos projetos apoiados; e

XIII - participar de atividades de ação inicial quando da ocorrência de incidentes ou acidentes aeronáuticos, desde que solicitado pelo Diretor ou autoridade competente.

Art. 95. À Subseção de Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônica (TEAV) compete:

I - prestar assessoria técnica especializada, no nível de engenharia, para os equipamentos e sistemas eletrônicos e de missão embarcados em aeronaves das frotas apoiadas;

II - elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos técnicos, relatórios, e diretivas técnicas, em apoio à Subseção Técnica de Aeronaves TEAT, para os sistemas de elétrica, eletrônica, aviônicos, sensores, câmeras e de missão das aeronaves apoiadas;

III - assessorar os diversos setores da Subdivisão de Engenharia em assuntos relativos à elétrica e eletrônica, seja referente a sistemas de aeronaves, bancadas, AGEs, GSEs ou equipamentos de apoio à manutenção do PAMA-GL.

Art. 96. À Seção de Confiabilidade (TECF) compete:

I - realizar as ações do elo executivo do Sistema de Confiabilidade da Força Aérea Brasileira (SISCONF), atribuídas em instrução específica;

II - estudar, elaborar, propor e implementar soluções de melhoria da Confiabilidade dos itens aeronáuticos inerentes aos Projetos apoiados pelo PAMA-GL, em estreita coordenação com a Subseção Técnica de Aeronaves (TEAT);

III - estabelecer metodologias para a coleta, armazenamento e análise dos dados de vida de componentes aeronáuticos;

IV - propor sistemas de controle e indicadores de Confiabilidade;

V - efetuar análises de Confiabilidade e verificar tendências;

VI - instruir os mantenedores no preenchimento das ferramentas de registro de defeito;

VII - analisar, acompanhar a ocorrência e elaborar parecer nas Fichas de Coleta de Dados de Defeito (FCDD) ou documento equivalente emitido pelo Operador, para estruturar ações mitigadoras;

VIII - analisar e elaborar parecer de Relatório de Deficiência ou documento equivalente, emitido pelo operador, em conjunto com as subseções técnicas; e

IX - realizar análise de riscos (risk assessment) de acordo com legislação específica ou legislação internacional de itens e/ou aeronaves apoiadas pelo PAMA-GL.

Art. 97. À Seção de Exames Técnicos (TEET) compete:

I - coordenar as atividades da Subseção de Análises Químicas e da Subseção de Ensaios Não Destrutivos.

Art. 98. À Subseção de Análises Químicas (TEAQ) compete:

I - executar análises em fluido hidráulico e análises de contaminação microbiológica de querosene de aviação, além de outras eventualmente atribuídas pela DIRMAB, com base em critérios técnicos estabelecidos em legislação atualizada própria a esse fim;

II - elaborar procedimentos padrão para realização das análises;

III - manter documentação de rastreabilidade dos resultados e amostras referentes aos ensaios realizados;

IV - instruir quanto ao tratamento e destinação dos efluentes e resíduos sólidos, químicos e industriais, produzidos pelas atividades do PAMA-GL;

V - assessorar tecnicamente a Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) com recomendações de equipamentos de proteção individual, coletiva ou procedimentos específicos quando do manuseio de produtos químicos;

VI - elaborar estudos, análises, pareceres técnicos e relatórios no tange a engenharia química;

VII - assessorar as assessoria técnicas de projeto no que tange à assuntos relacionados a solventes, selantes, combustíveis, óleos lubrificantes, fluidos e demais produtos químicos;

VIII - assessorar tecnicamente o Gestor Ambiental do PAMA-GL no desempenho de suas funções;

IX - assessorar tecnicamente na seleção dos produtos químicos a serem utilizados nas aeronaves apoiadas pelo PAMA-GL;

X - coordenar as atividades de análises de fluidos e combustíveis;

XI - instruir ações mitigadoras em caso de incidentes e desvios de procedimentos que venham a causar risco ambiental no âmbito do PAMA-GL; e

XII - assessorar tecnicamente a Subdivisão de Engenharia quanto aos riscos ambientais relacionados às atividades de manutenção aeronáutica nos projetos apoiados pelo PAMA-GL.

Art. 99. À Subseção de Ensaaios Não-destrutivos (TEND) compete:

I - realizar ensaios não destrutivos nas aeronaves e componentes dos Projetos apoiados pelo PAMA-GL, atendendo a critérios técnicos estabelecidos em legislação, normas e publicações vigentes;

II - cumprir o Programa de Trabalho Anual e demandas específicas encaminhadas pela Subdivisão de Engenharia;

III - manter capacitação técnica necessária de seu pessoal para execução dos ensaios;

IV - manter os equipamentos e bancadas calibrados e operacionais para o fim que se destinam; e

V - cumprir o Plano de Radioproteção do PAMA-GL

Art. 100. À Seção de Metrologia (TEMT) compete:

I - conhecer e cumprir as normativas do SISMETRA e do SISMA B, no que se refere às atribuições do Laboratório Regional de Metrologia;

II - executar a calibração dos padrões dos Laboratórios Setoriais apoiados, definidos em Instrução;

III - executar a calibração dos equipamentos de medida de precisão (EMP) e padrões específicos para os quais tem atribuição de central nacional, independentemente da região;

IV - executar a calibração de equipamentos de medida de precisão (EMP) de utilização do PAMA-GL, apoiando as necessidades metrológicas do Parque, em consonância com as normas técnicas e programas vigentes;

V - elaborar, executar e controlar o Plano Anual de Calibração;

VI - elaborar, implementar e manter atualizados procedimentos padrão de calibração específicos para cada equipamento;

VII - cumprir as ações atribuídas ao Laboratório Regional pelas Normativas do SISMETRA;

VIII - elaborar e praticar os processos aprovados pela Subdivisão de Engenharia em Manual da Qualidade específico do Setor;

IX - receber auditoria do Laboratório Central (Instituto de Fomento e Coordenação Industrial - IFI) e implementar as recomendações decorrentes;

X - realizar auditorias nos Laboratórios Setoriais apoiados, definidos em Instrução, ao menos uma vez por ano ou sempre que julgar necessário;

XI - manter a capacitação de seus técnicos segundo normativa;

XII - intermediar todo serviço externo de calibração, desde o envio até o recebimento, avaliando documentação recebida, certificados da empresa, relatórios de calibração produzidos e finalmente aprovando o serviço, através da emissão de etiqueta SISMETRA; e

XIII - elaborar e conservar atualizada a documentação prevista no SISMETRA.

Art. 101. Às Subseções de Medidas de Grandezas Eletroeletrônicas (TEGE) e de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEGM) competem:

I - executar a calibração dos Equipamentos de Medida de Precisão previstos no Plano Anual de Calibração, bem como os indicados pela Chefia do Laboratório;

II - cumprir os procedimentos padrão de calibração dos equipamentos;

III - cumprir os processos definidos em Manual da Qualidade específico do Setor;

IV - manter os registros SILOMS referentes aos serviços realizados pelo Setor atualizados; e

V - registrar e garantir rastreabilidade de todos os serviços de calibração executados, conforme normativa SISMETRA e Manual da Qualidade. Executados, conforme normativa SISMETRA e Manual da Qualidade.

Art. 102. À Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TEQI), compete:

I - coordenar as atividades da Subseção de Inspetoria Técnica e da Subseção de Controle de Qualidade.

Art. 103. À Subseção de Inspetoria Técnica (TEIT), compete:

I - prestar assessoria à Subdivisão de Planejamento para planejar tarefas adicionais de correção de discrepâncias, listadas em relatório de voo, em ordem de serviço de inspeção programada de aeronaves;

II - prestar assessoria à Subdivisão de Planejamento para planejar o cumprimento de diretivas técnicas nas ordens de serviço de inspeção programada de aeronaves;

III - prestar assessoria à Subdivisão de Aeronaves, e à manutenção dos operadores (sempre no nível inspetoria) para orientar o “troubleshooting” de aeronaves, segundo as publicações técnicas aplicáveis;

IV - analisar a descrição de pane dos componentes recolhidos para o Parque pelos operadores, de modo a detectar previamente descrições de pane impróprias ou insuficientes, e orientar sua complementação;

V - descrever a pane de todos os componentes a serem enviados para reparo em oficina externa, através de formulário “deficiency report” ou outro aplicável para o mesmo fim;

VI - verificar o cumprimento das publicações técnicas (Job Guides, manuais, diretivas e outros) em todos os procedimentos de manutenção realizados no Parque;

VII - orientar e verificar o cumprimento de todos os procedimentos de manutenção e registro previstos nas Normativas do SISMAB;

VIII - registrar e atestar a execução conforme publicação técnica de cada tarefa de manutenção (cartão) sobre a aeronave;

IX - proceder à abertura de tarefa de correção segundo publicação em casos de discrepâncias encontradas durante manutenção em aeronave (findings);

X - registrar e atestar execução conforme publicação técnica de toda manutenção de componente realizada em oficinas internas e externas;

XI - prestar assessoria às atividades de Subdivisão de Engenharia na análise de diretivas técnicas, estudos de engenharia, concessões e certificações; e

XII - transcrever em Ordem de Serviço de oficina externa os serviços de manutenção realizados, registrando pelo menos a confirmação ou não da pane pela empresa, ação de manutenção corretiva realizada, materiais consumidos, resultado de teste de aceitação e possíveis concessões feitas sobre o componente.

Art. 104. À Subseção de Controle de Qualidade (TECQ) compete:

I - acompanhar os serviços de manutenção realizados no PAMA-GL, de modo a garantir a qualidade e conformidade com as normas vigentes;

II - fiscalizar e garantir a utilização e fiel cumprimento das publicações técnicas (Job Guides, manuais, diretivas e outros) em todos os procedimentos de manutenção realizados no Parque;

III - fiscalizar o cumprimento de todos os procedimentos de manutenção e registro previstos nas Normativas do SISMA B;

IV - elaborar e praticar os processos aprovados pela Subdivisão de Engenharia em Manual da Qualidade específico do Setor;

V - registrar e informar à Chefia da Subdivisão de Engenharia, através de formulário específico, todos os desvios de qualidade e processos encontrados durante suas atividades de inspetoria; e

VI - prestar assessoria às atividades de Subdivisão de Engenharia na análise de confiabilidade e de garantia da qualidade.

Art. 105. À Seção de Estudos e Projetos (TEEP), compete:

I - coordenar as atividades da Subseção de Desenho Técnico e da Subseção de Nacionalização;

II - controlar e arquivar a documentação técnico-administrativa das atividades desempenhadas;

III - elaborar os projetos de fabricação ou recuperação dos equipamentos e materiais, bem como a proposta de diretivas, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

IV - projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

V - elaborar projetos, estudos, pareceres técnicos, relatórios e planos de manutenção referentes aos equipamentos mecânicos do Instituto de Medicina Aeroespacial (IMAE) utilizados para os diversos treinamentos ministrados aos aeronavegantes; e

VI - participar de reuniões técnicas a respeito de não conformidades relacionadas aos equipamentos mencionado acima.

Art. 106. À Subseção de Desenho Técnico (TEDT) compete:

I - realizar medições e confeccionar desenhos técnicos e croquis para apoio nas atividades de reparo estrutural de aeronaves, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

II - assessorar a TEAT na avaliação dos pedidos de fabricação de itens, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

III - assessorar a TENF na elaboração de estudos e projetos referentes aos equipamentos mecânicos do Instituto de Medicina Aeroespacial (IMAE) utilizados para os diversos treinamentos ministrados aos aeronavegantes;

IV - delinear as operações necessárias à fabricação de itens aeronáuticos e de equipamentos de apoio à manutenção, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

V - elaborar desenhos técnicos e croquis necessário a fabricação de peças e/ou reparos e diretivas nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

VI - elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves, nos equipamentos de apoio à manutenção, equipamentos, itens ou ferramentas especiais para auxiliar serviços de manutenção da oficina ou linha de revisão, quando necessário, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

VII - apoiar os engenheiros da Subdivisão de Engenharia na análise de documentos (AT, BT, IT, etc.), referente a desenho e/ou delineamento, dos projetos apoiados pelo PAMA-GL, quando requisitado;

VIII - apoiar os engenheiros da TENG na elaboração de minutas de Ordem Técnica do Comando da Aeronáutica (OTCA) dos projetos apoiados pelo PAMA-GL, quando requisitado;

IX - confeccionar máscaras de adesivos para pintura de aeronaves, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

X - controlar estoque de materiais utilizados no setor e solicitar a compra de insumos utilizadas no setor, necessárias à fabricação de itens aeronáuticos dos projetos apoiados pelo PAMA-GL, quando for o caso;

XI - realizar projetos de comunicação visual de apoio às atividades do PAMA-GL; e

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

Art. 107. À Subseção de Nacionalização (TENA), compete:

I - fornecer ao PAMA-SP todos os subsídios necessários (dados técnicos, amostras, etc.) para dar início ao processo de nacionalização de um item, quando viável;

II - apoiar o PAMA-SP na elaboração das especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização; e

III - apoiar o PAMA-SP nos testes e validação dos componentes recém nacionalizados.

Art. 108. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Engenharia (TEAX) compete:

I - controlar o protocolo de documentos físicos da Subdivisão;

II - manter atualizada as publicações em boletim dos Oficiais e graduados da Subdivisão em seus encargos;

III - manter atualizado o controle de material carga sob responsabilidade da Subdivisão;

IV - manter atualizada a relação de militares do efetivo da Subdivisão, registrando seus dados pessoais;

V - manter controle de disponibilidade do efetivo, com controle frequência, férias, dispensas e afastamentos em geral (missões, representações, etc);

VI - providenciar material de limpeza, de escritório e para expediente para os setores das Assessorias Técnicas, Seção Auxiliar, Seção de Confiabilidade, e para a chefia da Subdivisão;

VII - zelar pela organização e limpeza das instalações da Subdivisão;

VIII - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, de modo a retratar as necessidades correntes e futuras da Subdivisão de Engenharia;

IX - relacionar a realização das missões do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX) aprovadas para o ano corrente;

X - acompanhar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, as missões PLAMENS e as missões PLAMTAX solicitadas, afetos à Subdivisão de Engenharia no transcorrer do período;

XI - consolidar os indicadores de desempenho da Subdivisão de Engenharia para prestação de conta ao Chefe da TENG; e

XII - instruir os processos administrativos de organização da Subdivisão (trâmite e arquivo de documentação, registro de dados, numeração de protocolos, planilhas de controle de pessoal, pedidos de material, entre outros).

Art. 109. À Divisão Administrativa (AADM) compete:

I - prover o apoio administrativo necessário ao PAMA-GL para o cumprimento de suas atribuições.

Art. 110. À Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) compete:

I - concorrer para o constante aprimoramento e boas condições de trabalho do efetivo civil e militar do PAMA-GL, identificando-lhes as expectativas e criteriosamente atendendo às suas necessidades técnico-administrativas, no que for cabível e alcançável.

Parágrafo único. A gestão do pessoal militar e civil será realizada em conjunto com o Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), conforme previsão legal e/ou seguindo orientações específicas tempestivamente emanadas de órgãos superiores do COMAER.

Art. 111. À Seção de Capacitação (AHCP) compete:

I - dar provimento, por intermédio dos canais processuais e hierárquicos vigentes, às demandas de habilitação técnica do efetivo do PAMA-GL e de outras organizações militares que, por força de determinação superior, devam ser igualmente atendidas;

II - planejar e elaborar um Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH), de modo a retratar as necessidades de capacitação do PAMA-GL, em consonância com as prioridades e diretrizes emanadas pela Direção, Divisão Técnica e Divisão Administrativas;

III - orientar e promover a execução das atividades relativas ao Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) aprovado;

IV - coordenar junto ao ILA a proposta de calendário para os cursos/estágios sediados no PAMA-GL, a serem incluídos na TCA 37-11, do COMGAP;

V - viabilizar, em interação com os demais setores do PAMA-GL, o apoio necessário à realização de cursos, estágios, seminários, conferências e reuniões, no que se refere às necessidades de recursos humanos, materiais, instalações, equipamentos audiovisuais e informática;

VI - promover e coordenar as ações necessárias para o cancelamento/adiamento de matrícula e/ou realização dos cursos de carreira para Oficiais (CA QOEA, CAP, CCEM e CAEM) e Graduados (CEG, CAS, CIAA, CEAG e CGM);

VII - consolidar as propostas de missões destinadas à realização de Atividades Bilaterais com segmentos militares de Nações amigas;

VIII - coordenar as ações de planejamento e execução das missões constantes do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

IX - coordenar as ações de planejamento e execução das missões de ensino constantes do Plano de Missões de Ensino no Brasil e no Exterior (PLAMENS BR/EXT);

X - apoiar as atividades referentes aos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI), de interesse da Marinha do Brasil (MB), Exército Brasileiro (EB) e Forças Auxiliares;

XI - coordenar as ações necessárias à participação de militares do efetivo do PAMA-GL, em atividades de docência (Instrutores, Tutores e/ou Coordenadores) no âmbito do COMAER;

XII - remeter à Subdivisão de Recursos Humanos às necessidades de recursos financeiros para a execução das atividades de capacitação, com vistas a elaboração do Plano de Trabalho Anual Orçamentário (MTA) do PAMA-GL; e

XIII - coordenar as atividades de Mapeamento de Competências em proveito a implantação da Trilha de Capacitação.

Art. 112. Ao Núcleo de Ensino à Distância (NEAD) compete:

I - oferecer aos alunos o suporte técnico e de infraestrutura interessantes à consecução exitosa da capacitação e/ou do treinamento para o qual tenham sido designados; e

II - monitorar o Ambiente ILAVIRTUAL para verificar a frequência, o calendário de eventos e o desenvolvimento acadêmico de cada um dos inscritos nos cursos

online, com vistas, também, ao cumprimento dos prazos estipulados pelo ILA, em auxílio ao corpo discente.

Art. 113. À Subseção de Aprendizagem Industrial (AHAI) compete:

- I - selecionar os candidatos ao Curso de Aprendizagem Industrial;
- II - contribuir para o desenvolvimento cívico-social e aprendizado técnico-profissional dos alunos;
- III - acompanhar a rotina dos alunos/estagiários, para a avaliação de desempenho;
- IV - conservar organizados e disponíveis os dados relativos aos discentes (atividades realizadas, frequência e certificado de conclusão de estágio);
- V - manter atualizadas as informações dos serviços prestados, para efeito de assessoria imediata e acurada, tais como: cadastro dos alunos, material didático, avaliação, cronograma e currículo; e
- VI - fiscalizar e atuar no sentido de favorecer a manutenção, organização da e o uso adequado das instalações, do mobiliário, ferramentas de apoio e equipamentos sob a responsabilidade da AHAI.

Art. 114. À Seção de Pessoal Civil (AHPC) compete:

- I - executar atos administrativos internos que viabilizem providências junto ao Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), em prol do efetivo de Servidores Civis do PAMA-GL;
- II - distribuir e recolher mensalmente as folhas de ponto aos setores do PAMA-GL para controle da frequência dos servidores civis pelos respectivos chefes imediatos de cada servidor, encaminhado ao GAP-GL no início do mês subsequente, para controle e providências necessárias, monitorando a lotação do pessoal civil;
- III - elaborar e encaminhar ao GAP-GL, para publicação em Boletim, o Plano de Férias, as Ordens de Serviço, as indicações do PAMA-GL para recebimento de medalhas (Santos Dumont, Bartolomeu de Gusmão, Menção Destaque Logístico e Ordem do Mérito Aeronáutico) relativos a Servidores Civis;
- IV - constituir processo para concessão de funções gratificadas;
- V - produzir o Plano de Avaliação de Desempenho dos Servidores Civis, dando-lhe cumprimento e encaminhando as fichas de avaliação preenchidas e assinadas ao GAP-GL para publicação e providências necessárias para pagamento;
- VI - auxiliar a Seção de Pessoal Militar na elaboração da Nota de Serviço (NS) para escolha do Graduado Padrão e Servidor Civil Padrão, dando-lhes divulgação;
- VII - adotar as providências necessárias, encaminhando à Direção, quando necessário, solicitação de atualização do Laudo Técnico de Insalubridade e Periculosidade do PAMA-GL, informando ao GAP-GL sempre que houver atualização;
- VIII - elaborar os documentos necessários para concessão e cancelamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores civis do PAMA-GL, conforme previsto na legislação, encaminhando ao GAP-GL para publicação e pagamento;
- IX - colaborar na atualização das informações constantes do SIGPES (funções, datas de apresentação e desligamento, pendências funcionais e prestações de serviço) com vistas ao efetivo controle do pessoal civil do PAMA-GL;
- X - ler regularmente o BCA e Boletins Internos, objetivando conhecimento e adoção de iniciativas que atendam aos interesses dos servidores civis do PAMA-GL, no que couber; e
- XI - comunicar à Divisão Administrativa, via ARHU, as ações tidas como úteis para contornar óbices administrativos de diferentes naturezas porventura encontrados.

Art. 115. À Seção de Pessoal Militar (AHPM) compete:

I - executar atos administrativos internos que viabilizem providências junto ao Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), em prol do efetivo militar do PAMA-GL;

II - elaborar e encaminhar ao GAP-GL, para publicação em Boletim, o Plano de Férias e à DIRMAB, as indicações do PAMA-GL para recebimento de medalhas (Santos Dumont, Bartolomeu de Gusmão, Ordem do Mérito Aeronáutico) e Menção Destaque Logístico;

III - produzir o Plano de Reengajamento de militares e, anualmente, o Plano de Movimentação (PLAMOV); o Plano de Avaliação de Oficiais, e de Graduados, assim como a Nota de Serviço (NS) para Graduado Padrão, dando-lhes divulgação;

IV - colaborar na atualização das informações constantes do SIGPES (funções, datas de apresentação e desligamento, pendências funcionais e prestações de serviço) com vistas ao efetivo controle do pessoal militar do PAMA-GL; e

V - apostilar Cartas Patentes.

Art. 116. À Subdivisão de Intendência (AINT) compete:

I - administrar os assuntos de natureza contábil e/ou financeira requeridos ao atendimento das necessidades orgânicas do PAMA-GL, bem como os que decorrem da prestação de serviços por terceiros, ressalvados os que dizem respeito apenas às atividades operacionais da Divisão Técnica;

II - formular pareceres fundamentados sobre todos os depósitos de material e processos relativos a questões de contabilidade patrimonial que tenham origem ou transitem no PAMA-GL e, oportunamente, apresentá-los ao chefe da Divisão Administrativa do Parque de Material Aeronáutico do Galeão;

III - centralizar os pedidos de materiais e serviços para atendimento às demandas administrativas do PAMA-GL;

IV - organizar as solicitações de material permanente a serem encaminhadas aos órgãos provedores ou ao Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL);

V - cadastrar as Notas Fiscais recebidas e realizar a alocação de recursos das mesmas no SILOMS, para posterior liquidação pelo GAP-GL;

VI - promover a inclusão em carga do material permanente recebido no PAMA-GL, junto à Seção de Registro;

VII - coordenar o controle a execução dos créditos de diárias, Ajudas de Custo (Comissionamentos), Serviços Públicos e verbas da Ação 2000;

VIII - consolidar as informações da Divisão Administrativa necessárias para a elaboração do Programa de Trabalho Anual e informar à Subdivisão de Planejamento (TPLJ), que será o setor responsável pela consolidação de todo o PTA do Parque;

IX - manter o funcionamento da Barbearia, Copas e Cassino do PAMA-GL; e

X - coordenar o apoio de subsistência aos eventos comemorativos do PAMA-GL.

Art. 117. À Seção de Procura e Compras (APOC) compete:

I - ratificar os processos elaborados pelas seções subordinadas à AADM, de acordo com a legislação vigente;

II - diligenciar para que as notas de empenho sejam remetidas as respectivas Seções da AADM para o respectivo recebimento de material e o cumprimento de todas as formalidades previstas; e

III - supervisionar a elaboração tempestiva dos editais, contratos e convênios, de acordo com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação do Ordenador de Despesas, do Chefe da Divisão Administrativa e do Agente de Controle Interno.

Art. 118. À Seção de Registro (AIRE) compete:

IV - escriturar, cadastrar, alterar, avaliar, reavaliar e, anualmente, promover a conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro do PAMA-GL;

V - solicitar ao Agente de Controle Interno a designação de comissões para exame, avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais móveis permanentes;

VI - acompanhar e, quando necessário, orientar os envolvidos na elaboração dos termos de transmissão e assunção de cargo, para que as publicações em boletim interno;

VII - acompanhar e realizar todas as transações no SIAFI referente a Bens Patrimoniais Móveis Permanentes; e

VIII - realizar o constante acompanhamento das escriturações contábeis, buscando a equalização do Sistema Contábil Analítico (SILOMS) com o Sistema Contábil Sintético (SIAFI).

Art. 119. À Seção de Orçamento e Finanças (AIOF) compete:

I - acompanhar, em apoio à Assessoria de Controle Interno, o adimplementos contratos do PAMA-GL, enquanto Unidade Gestora, para evitar inconformidades e, caso identificadas, deflagrar as providências cabíveis a cada caso;

II - elaborar planilhas que permitam um controle mensal do saldo de Restos a Pagar e dos empenhos a serem liquidados;

III - monitorar os prazos de execução contábil, a fim de que não sejam negligenciados;

IV - manter o Diretor informado das performances contratuais do PAMA-GL, especialmente aquelas nas quais tenham sido encontradas irregularidades; e

V - prestar auxílio técnico ao Ordenador de Despesas para as aberturas e arquivamentos dos Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade (PAAI).

Art. 120. À Seção de Controle de Diárias e Comissionamentos (AIDC) compete:

I - coordenar o pagamento de diárias e a ajudas de custo sob a responsabilidade do PAMA-GL;

II - controlar e assessorar o chefe da Subdivisão de Intendência do PAMA-GL quanto aos créditos de diárias e recursos destinados ao pagamento de ajudas de custo; e

III - coordenar e controlar os comissionamentos e diárias do PAMA-GL por meio de Processos Administrativos de Gestão, Ordens de Serviços e interação com os sistemas informatizados de apoio.

Art. 121. À Subdivisão de Telemática (ATEL) compete:

I - Coordenar as rotinas administrativas de TI e de Telecomunicações da OM.

Art. 122. À Seção de Telecomunicações (ATCC) compete:

I - operar e manter o funcionamento da central e da rede telefônica da OM, bem como fiscalizar o cumprimento das normas previstas sobre comunicação e funcionamento dos meios de comunicação da Unidade;

II - controlar a utilização dos serviços de telefonia da OM;

III - colaborar na manutenção e, tanto quanto possível, na melhoria dos serviços de telefonia funcional utilizados no Parque de Material Aeronáutico do Galeão;

IV - programar a central telefônica com vistas à atribuição de senhas individuais para ligações externas, seguindo determinação superior;

V - distribuir aos respectivos usuários e fazer o controle das linhas e aparelhos de telefonia, assim como de seus manuais e componentes (cartões de memória, carregadores,

phones, dentre outros), conforme determinado pelos chefes da Divisão Técnica e/ou da Divisão Administrativa do PAMA-GL;

VI - encaminhar os registros de chamadas efetuadas aos usuários que possuam senha e/ou linha móvel cadastradas para uso no exercício de cargo/função, a fim de que as ligações particulares sejam mensalmente ressarcidas junto à Seção Comercial; e

VII - conservar a lista de ramais e linhas telefônicas (fixas e móveis) atualizada e disponível na página do PAMA-GL na intraer, por meio da Seção de Comunicação Social.

Art. 123. À Seção de Tecnologia da Informação (ATIN) compete:

I - gerenciar as atividades relativas à TI, dentro de sua área de competência, conforme orientações da OM Apoiadora;

II - definir normas, procedimentos e padrões técnicos para utilização da rede interna de computadores da OM;

III - atuar junto ao elo da OM apoiadora nos assuntos relacionados à TI da Unidade;

IV - gerenciar os recursos de informática (hardware/software, sistemas corporativos e serviços, dentre outros) alocados para o atendimento das necessidades funcionais do efetivo do PAMA-GL, em conformidade com as normas e diretrizes (operacionais e administrativas) vigentes no âmbito do COMAER, relativamente ao emprego de Tecnologia da Informação (TI);

V - cumprir as atribuições previstas para os órgãos que constituem o Sistema de Informática do Comando da Aeronáutica (SICAER) e com esses interagir, pontualmente e sempre que necessário, a fim de dirimir dúvidas e/ou receber orientações específicas;

VI - produzir e manter atualizado o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Parque de Material Aeronáutico do Galeão, obedecendo aos prazos e/ou critérios estipulados em legislação própria a esse fim;

VII - definir os padrões de atendimento da demanda informatizada do PAMA-GL e envidar todos os esforços cabíveis, junto à Divisão Administrativa do PAMA-GL e CCA-RJ, para que sejam aplicados;

VIII - assentar parâmetros para a atribuição dos níveis de acesso dos usuários à rede e seus sistemas corporativos;

IX - monitorar o funcionamento de "hardware" para efeito de futuras substituições de componentes irreparáveis ou de fabricação descontinuada, ou do próprio hardware;

X - arquivar a documentação (em mídia ou impressa) dos sistemas de informação utilizados pelo setor ;

XI - atuar junto ao elo da OM apoiadora para nas providências necessárias a que os equipamentos de "backup" se mantenham em perfeitas condições de funcionamento e as rotinas sejam executadas periodicamente, visando salvaguardar os arquivos dos sistemas de informação em uso;

XII - realizar a verificação e a manutenção dos equipamentos de informática;

XIII - substituir componentes (drive/ monitor/ teclado/ impressora, etc.);

XIV - instalar e/ou atualizar softwares (sistemas operacionais, aplicativos e utilitários);

XV - atender, mediante autorização da ATEL, às solicitações de instalação e/ou atualização de softwares específicos demandadas pelos usuários;

XVI - disponibilizar novos pontos para a conexão de estações, caso esses se façam imprescindíveis e por determinação da ATEL;

XVII - cadastrar/excluir usuários da rede e ativar/desativar acessos aos sistemas corporativos quando autorizado pelo chefe imediato do cliente/servidor e/ou por força de resoluções publicadas em boletim interno;

XVIII - solicitar a assessoria técnica do CCA-RJ para a solução de problemas (exceções) encontrados nos sistemas corporativos; e

XIX - esclarecer as dúvidas dos usuários na operação da rede corporativa do PAMA-GL e de seu conteúdo.

Art. 124. À Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) compete:

I - gerir o atendimento às demandas de ordem estrutural relacionadas à manutenção das dependências e facilidades requeridas ao funcionamento regular do PAMA-GL.

Art. 125. À Seção Engenharia Civil (AAEC) compete:

I - planejar, executar e registrar ações de engenharia voltadas à conservação, ampliação e acompanhamento do histórico das edificações do Parque de Material Aeronáutico do Galeão;

II - manter atualizadas as plantas das instalações e o Plano Diretor do PAMA-GL;

III - elaborar os anteprojetos de obras, o Plano de Obras e o Plano Plurianual de Obras;

IV - examinar as construções e reformas prediais desenvolvidas no âmbito do PAMA-GL, em auxílio às Comissões de Fiscalização e Recebimento de obras e serviços de Engenharia Civil; e

V - avaliar preliminarmente a estrutura das instalações acometidas de sinistros e providenciar, junto à Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE)/Divisão Administrativa do PAMA-GL, o suporte necessário à correção das irregularidades encontradas.

Art. 126. À Seção Serviços Gerais (AASG) compete:

I - dar seguimento às Ordens de Serviço (OS) recebidas, após priorizadas; e

II - executar serviços de conservação e/ou reparo das edificações existentes nas áreas internas e externas, jardins, pátios de estacionamento e áreas de circulação geral, também nas redes de distribuição de água, esgoto, energia elétrica, gás e ar comprimido do PAMA-GL, no que for cabível.

Art. 127. À Subseção de Almoxarifado da Seção de Serviços Gerais (AAAL) compete:

I - conferir, receber, estocar e distribuir os materiais destinados ao consumo em serviço pela Subseção; e

II - identificar e listar os itens consumidos e/ou em falta, para reabastecimento do estoque.

Art. 128. À Subseção de Carpintaria (AACP) compete:

I - fabricar e restaurar estruturas em madeira, tais como gabaritos de peças para aeronaves, embalagens especiais para material aeronáutico e mobiliário para uso no âmbito do Parque de Material Aeronáutico do Galeão; e

II - montar, instalar e fazer a manutenção dos emadeiramentos do PAMA-GL.

Art. 129. À Subseção de Eletricidade (AAEL) compete:

I - prover manutenção às instalações elétricas do PAMA-GL, devidamente respeitadas as condições de segurança exigidas em lei;

II - recorrer à distribuidora nos casos de descontinuidade do fornecimento de energia ou, ainda, para manutenções preventivas e/ou corretivas que extrapolem a capacitação técnica da mão-de-obra disponível no PAMA-GL; e

III - participar, conquanto sem atuação efetiva, das manutenções periódicas das subestações e grupos geradores do PAMA-GL efetuadas por empresa contratada.

Art. 130. À Subseção de Edificações (AAED) compete:

I - levantar e reformar edificações de porte reduzido na área interna do PAMA-GL;

II - pintar as faixas de segurança e caiar os meios-fios;

III - instalar tubulações hidrossanitárias (internas e externas) e conservá-las em condições satisfatórias; e

IV - efetuar a manutenção das instalações de ar-comprimido.

Art. 131. À Subseção de Refrigeração (AARF) compete:

I - executar limpeza e consertos em condicionadores de ar (parede, split e self Contained) e câmaras frigoríficas, limitados às possibilidades da mão-de-obra disponível.

Art. 132. À Subseção de Urbanização (AAUR) compete:

I - limpar calhas, telhados, rede de águas pluviais, esgotos sanitários, a área verde, os estacionamentos e o entorno das edificações do PAMA-GL;

II - desenvolver atividades típicas de jardinagem; e

III - recolher o lixo.

Art. 133. À Seção de Patrimônio (AAPT) compete:

I - promover iniciativas que viabilizem a atualização do cadastro do PAMA-GL no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUnet), objetivando dar publicidade à administração de suas edificações;

II - manter atualizado o Sistema de Obras e Patrimônio Imobiliário (SISOP); e

III - preparar os Demonstrativos Sintéticos e Analíticos de Bens Imóveis a serem apresentados mês a mês, nas Prestações de Contas, e anualmente, na Tomada de Contas da Administração.

Art. 134. À Seção de Protocolo e Arquivo (AAPA) compete:

I - divulgar e registrar informações de interesse da Administração do PAMA-GL;

II - analisar, inspecionar, protocolar e distribuir internamente os documentos recebidos via SIGADAER;

III - registrar e tramitar toda a documentação externa oficial recebida via malote;

IV - fazer o registro da documentação produzida no PAMA-GL e enviada aos seus respectivos destinatários;

V - inserir documentos físicos externos no SIGADAER; e

VI - efetuar o controle e a identificação pormenorizada de toda a documentação disponível para consulta no PAMA-GL, até que seja encaminhada ao Arquivo Geral do GAP-GL.

Parágrafo único. A gestão dos documentos que tramitam pelo PAMA-GL será feita de forma compartilhada com o setor de protocolo do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), sem prejuízo da subordinação hierárquica das equipes de ambas as Organizações, que seguirá inalterada.

Art. 135. À Seção Auxiliar da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAAX) compete:

- I - apurar o comparecimento de todo o efetivo militar e civil da Subdivisão às suas atividades trabalhistas, no PAMA-GL;
- II - estimar e proceder à obtenção de itens de escritório para consumo na AAIE;
- III - ordenar diariamente os arquivos e protocolos da Subdivisão; e
- IV - controlar o material permanente da AAIE.

Art. 136. À Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) compete:

- I - executar tarefas típicas de secretariado em apoio à Divisão Administrativa (DA) do PAMA-GL;
- II - receber e/ou expedir, após ter sido protocolada, toda a documentação em trânsito ou que tenha sido produzida na ASEC;
- III - divulgar mensagens de interesse geral ao público interno, via correio eletrônico;
- IV - anotar as demandas e coordenar os eventuais atendimentos aos pedidos de uso das viaturas colocadas à disposição da Divisão Administrativa;
- V - prever as necessidades e providenciar a reposição do material de almoxarifado a ser consumido em serviço pela equipe da Secretaria e pelo chefe da DA;
- VI - elaborar e distribuir a planilha destinada ao registro de presenças do efetivo militar da Divisão Administrativa às suas atividades diárias; e
- VII - fazer a gestão do material-carga da ASEC e da chefia da DA.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 137. Ao Diretor incumbe:

- I - promover a gestão das atividades institucionais inerentes ao Parque de Material Aeronáutico do Galeão;
- II - manter-se familiarizado com as metas, normas, critérios, planos e programas estabelecidos pela DIRMAB para o PAMA-GL;
- III - orientar a equipe sob o seu comando para o cumprimento das tarefas atribuídas, objetivando a constante melhoria do desempenho da Organização como um todo;
- IV - colaborar com o Diretor de Material Aeronáutico e Bélico nos assuntos que digam respeito ao PAMA-GL, sempre que solicitado ou julgar oportuno; e
- V - exercer as atribuições de Agente Diretor do PAMA-GL.

Art. 138. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - conduzir o efetivo da DCIN na realização de suas tarefas;
- II - cumprir e diligenciar para que sejam atendidas, no PAMA-GL, as diretivas e princípios que norteiam as boas práticas na Administração Pública;
- III - manter-se atualizado em relação aos assuntos administrativos em andamento no PAMA-GL, para prover assessoria ao Diretor e orientação técnica aos demais Agentes da Administração, sempre que necessário e tão prontamente quanto possível;
- IV - ler as minutas dos documentos preparatórios das licitações e os contratos de interesse específico do PAMA-GL, após terem sido elaborados e verificados pelas Unidades Apoiadoras, para efeito de tomada de conhecimento e identificação de inconformidades;

V - interagir permanentemente com os presidentes das Comissões de Fiscalização e de Recebimento, de modo a, dentre outros objetivos, conhecer os aspectos práticos mais relevantes e as dificuldades recorrentes de seus respectivos contratos;

VI - orientar os diversos gestores a que encaminhem, à Assessoria de Controle Interno, os dados por esses coletados a partir das atividades contábeis de custos desenvolvidas mensalmente na esfera administrativa do PAMA-GL;

VII - comunicar ao Diretor os óbices administrativo-financeiros encontrados nas tomadas de contas e no dia-a-dia, juntamente com as iniciativas julgadas passíveis de serem adotadas para dar-lhes solução;

VIII - providenciar a convocação, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, de todos os gestores responsáveis por bens e valores, assim como dos militares designados para fiscalizar a execução de contratos administrativos e convênios vinculados ao PAMA-GL, para que compareçam à Reunião da Administração, a fim de prestarem contas;

IX - submeter à posição de assinatura/rubrica do Dirigente Máximo/Ordenador de Despesas, se por estes aprovados, todos os documentos de controle pertinentes à reunião de prestação de contas mensal;

X - indicar, submeter à apreciação do Diretor e colher os nomes dos militares do PAMA-GL que deverão constituir as diversas comissões internas previstas pelo RADA-e e demais legislações vigentes;

XI - escalar as comissões e, supervisionar as suas atividades;

XII - promover o registro da conformidade documental referentes ao PAMA-GL;

XIII - dar a Conformidade Diária no SIAFI, se conferidos os registros efetuados no dia útil anterior;

XIV - registrar a conformidade de operadores do SIAFI até o segundo dia útil de cada mês;

XV - demandar a abertura de Processos Administrativos de Gestão para os procedimentos licitatórios de dispensa ou inexigibilidade e qualquer ato administrativo que envolva inclusão e/ou exclusão de bens patrimoniais, acertos contábeis no SIAFI, apropriação de receita ou despesa do PAMA-GL, além de outros casos previstos em legislação específica;

XVI - assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros feitos pelos agentes executores;

XVII - diligenciar que os gestores entreguem cópia de suas respectivas declarações de bens ou autorizem o acesso a essa informação mediante o preenchimento de formulário próprio a esse fim;

XVIII - coordenar as atividades funcionais do Setor;

XIX - estar permanentemente em condições de aplicar e divulgar, à sua equipe e a quem mais deva conhecê-lo, o conteúdo das mensagens e legislações em vigor que norteiam as ações de controle da Administração Pública, sobretudo as que guardam estreita relação com o cotidiano do PAMA-GL;

XX - monitorar as ações desenvolvidas pelas diversas comissões internas escaladas;

XXI - cooperar com os gestores para que atendam, dentro do prazo estabelecido e com eficácia, às orientações emanadas pelos órgãos sistêmicos de controle (externo e interno) em inspeções, auditorias ou tomadas de contas ocorridas no PAMA-GL; e

XXII - dirigir a elaboração do calendário administrativo anual do PAMA-GL.

Art. 139. Ao Chefe da Assessoria Jurídica incumbe:

I - auxiliar o Diretor, quando requerido, fornecendo-lhe subsídios legais úteis ao atendimento das questões jurídicas afetas ao PAMA-GL;

II - organizar e executar as atividades funcionais de competência da DJUR, no âmbito institucional do PAMA-GL; e

III - assistir aos órgãos jurídicos do COMAER em suas necessidades de ordem técnica, tanto quanto possível e conforme tenha sido determinado.

Art. 140. Ao Chefe da Assessoria de Investigação e justiça incumbe:

I - coordenar os afazeres da DSIJ;

II - apoiar jurídica e administrativamente à Direção nas questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policial-militares ou processos de natureza policial-civil que se originem na organização ou que por ela transitem;

III - sugerir os nomes dos responsáveis pelas apurações em processos administrativos de transgressão disciplinar, deflagrados no âmbito do PAMA-GL; e

IV - permanecer à disposição do Diretor e demais militares partícipes diretos ou indiretos dos trabalhos desenvolvidos pela DSIJ, oferecendo-lhes esclarecimentos de ordem técnica julgados úteis a que sejam executados dentro do regramento e prazos previstos em legislação própria.

Art. 141. Ao Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade incumbe:

I - cientificar-se das diretrizes, metas e programas estabelecidos pela DIRMAB para os seus Parques de Material Aeronáutico subordinados;

II - conhecer os processos produtivos e administrativos utilizados no PAMA-GL e interagir com os respectivos gestores para, após identificada, orientar a implementação e o desenvolvimento de uma Política de Qualidade própria a permitir que sejam constantemente melhorados;

III - consolidar as informações encaminhadas à Assessoria de Gestão da Qualidade;

IV - dirigir os trabalhos das equipes da DGEQ; e

V - comunicar ao Diretor e aos chefes de Divisão do PAMA-GL as sugestões vislumbradas para superar óbices processuais e incrementar a eficiência dos setores pelos quais são os responsáveis diretos.

Art. 142. Ao Chefe da Assessoria de Governança incumbe:

I - assegurar para a Direção do PAMA-GL 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 decorrentes; e

IV - assegurar o mapeamento de processos do PAMA-GL, 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. 143. Ao Chefe da Assessoria de Segurança incumbe:

I - elaborar o Plano Específico de Segurança e Defesa (PESD) do PAMA-GL, dentre outros que lhe sejam determinados, com base nas normas emitidas pelo órgão central e elos regionais do Sistema de Segurança e Defesa;

II - supervisionar todas as ações preventivas e corretivas relacionadas à Segurança e Defesa do PAMA-GL;

III - manter atualizadas as Normas Padrão de Ação (NPA) da DSEG com vistas ao adequado cumprimento das atividades de Segurança e Defesa sob a sua responsabilidade;

IV - comandar as missões de busca e captura do PAMA-GL com os meios eventualmente requeridos, quando for o caso e/ou atendendo à determinação superior;

V - planejar e propor anualmente à Divisão Administrativa do PAMA-GL, até o mês de julho, o quantitativo de recursos humanos e materiais necessários à gestão de Segurança e Defesa do PAMA-GL em grau satisfatório de eficiência, apontando as necessidades de qualificação técnico-administrativas imprescindíveis e desejáveis ao efetivo da DSEG, com destaque para o adestramento em tiro prático e educação física, bem como para a prevenção e combate a incêndios;

VI - capacitar os militares que concorrem à escala de serviço no portão da guarda e demais acessos ao PAMA-GL, visando à identificação e ao monitoramento dos pedestres e veículos que pretendam acessar as dependências do PAMA-GL;

VII - fiscalizar as atividades laborais da equipe e, quando encontradas, reportar as ocorrências e pontos de vulnerabilidade ao Diretor, apontando soluções passíveis de serem adotadas para mitigá-las ou suprimi-los, o mais rápido possível;

VIII - estar rigorosamente atualizado em relação às normas legais de segurança em vigor dentro e fora do Comando da Aeronáutica para uso, manutenção, movimentação e guarda de itens bélicos, em conformidade com o nível de competência técnica requerido para tanto;

IX - buscar e aplicar proativamente todos os recursos práticos e teóricos ao seu alcance para, de forma eficiente e segura, administrar, distribuir e receber localmente o material bélico armazenado, movimentado e empregado nas dependências do PAMA-GL;

X - definir e providenciar a capacitação para emprego, deslocamento e preservação do armamento a ser oferecida para o efetivo militar do PAMA-GL, atendendo estritamente ao que for necessário à segurança e operacionalidade do pessoal envolvido, caso a caso;

XI - exercer o cargo de Gestor de Material Bélico;

XII - cumprir as atribuições definidas no Art. 63 do RADA (RCA 12-1/2019);

XIII - cientificar-se das orientações emanadas do CDA para a prática desportiva no COMAER;

XIV - programar, coordenar a execução e encaminhar, via cadeia de comando, os resultados do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) anual;

XV - organizar eventos esportivos com a participação exclusiva do público interno, com o objetivo de celebrar datas festivas e, ao mesmo tempo, estimular o interesse geral pela prática regular de Educação Física;

XVI - apurar as indisponibilidades do efetivo da DSEG, não só para o expediente diário como, também, para serviços, representações e demais atividades que envolvam escalas, antes de elaborá-las;

XVII - participar do planejamento e da execução do cerimonial do PAMA-GL, no que lhe couber, atendendo à orientação superior;

XVIII - fazer a conferência e atualização do material-carga da DSEG, além de identificar as necessidades de material de expediente; e

XIX - conhecer e tornar conhecidas, por via administrativa, as demandas existentes e potenciais inerentes ao combate ao fogo nas instalações do PAMA-GL, a fim de prover-lhes atendimento continuado e eficaz.

Art. 144. Ao Chefe da Seção de Contra Incêndio compete:

I - conhecer e tornar conhecidas, por via administrativa, as demandas existentes e potenciais inerentes ao combate ao fogo nas instalações do PAMA GL, a fim de prover-lhes atendimento continuado e eficaz.

Art. 145. Ao Chefe da Seção de Risco e Gestão Contratual incumbe:

I - assessorar, elaborar e controlar a execução dos contratos, acordos, convênios e ajustes firmados no País e no Exterior pela organização militar;

II - certificar-se que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas de acordo com as leis e legislações vigentes;

III - receber da TTEC e AADM os documentos necessários aos processos de contratação para análise e prosseguimento no processos; e

IV - coordenar, seguindo determinação do Agente Diretor, reuniões com os representantes designados pela Organização Militar, para elaboração e acompanhamento da execução de contratos administrativos ou convênio.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Contratos incumbe:

I - controlar os processos com contrato em andamentos; controlar os saldos dos empenhos dos contratos do País e do Exterior, para alocação e remanejamento de créditos de forma oportuna;

II - prestar assessoramento ao Diretor acerca de questões relacionadas aos contratos celebrados e executados pelo PAMA-GL;

III - indicar, submeter à apreciação do Diretor os nomes dos militares do PAMA-GL que deverão constituir as diversas comissões de fiscalização e Comissões de recebimento de contratos;

IV - assessorar aos fiscais, quando necessário, nas comunicações referentes à execução do instrumento contratual entre a Contratada e a Contratante, por meio de documentos; e

V - controlar o andamento dos Contratos, em vista dos prazos de execução e de vigência contratual e propor, de modo oportuno, ao Ordenador de Despesas a celebração de Termo Aditivo e/ou um novo contrato.

Art. 147. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Riscos incumbe:

I - assessorar, controlar a execução dos contratos, acordos, convênios no que se refere à análise e decisão de aplicação de penalidades;

II - assessorar, controlar e propor a abertura de PAAI, e realizar o seu acompanhamento até a conclusão dos referidos processos;

III - assessorar ao fiscal quando da expedição de notificação à Contratada, sempre que a mesma descumprir qualquer cláusula contratual, bem como diante de ocorrências ou de circunstâncias notadas durante a fiscalização, as quais possam acarretar dificuldades na execução do objeto contratado;

IV - assessorar ao fiscal na emissão de parecer e encaminhar à análise do Ordenador de Despesas da UG as eventuais justificativas apresentadas pela Contratada, na hipótese de notificação expedida pela fiscalização;

V - cobrar dos fiscais a manutenção das garantias financeiras e as eventuais reduções, informando à DCIN as alterações ocorridas; e

VI - após receber informações da fiscalização, comunicar ao Ordenador de Despesas, toda e qualquer ocorrência passível de penalidade na forma da Lei e do Contrato, para as providências pertinentes, em conformidade com as normas em vigor.

Art. 148. Ao Chefe da Assessoria de Gestão Ambiental incumbe:

- I - executar tarefas específicas de gestão ambiental de acordo com as normas e legislações em vigor;
- II - promover iniciativas voltadas à conscientização de todo o efetivo para o cumprimento das normas inerentes ao cuidado com o meio ambiente;
- III - exercer o cargo de Gestor Ambiental; e
- IV - cumprir as atribuições definidas no Art. 59 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 149. Ao Chefe de Inteligência incumbe:

- I - trabalhar no sentido de favorecer o cumprimento das diretrizes que norteiam a doutrina de Inteligência do Comando da Aeronáutica e, de modo particular, a montagem e a execução dos Planos de Segurança Orgânica e de Reunião do PAMA-GL, respeitando os limites de sua competência;
- II - supervisionar os serviços de Inteligência e interagir com os responsáveis, a fim de manter-se apto a colaborar com a Direção do PAMA-GL e órgãos de Inteligência do COMAER, prontamente e no que couber;
- III - firmar e conservar ligações com órgãos e comunidades do SISBIN, observando os níveis e canais de ligação previstos;
- IV - apresentar os Planos de Reunião e de Segurança Orgânica ao Diretor do PAMA-GL;
- V - difundir conhecimento atualizado ao Diretor do PAMA-GL, a outros que venham a requerê-lo, e ao SINTAER;
- VI - identificar e propor ao Diretor medidas de contrainteligência julgadas úteis à elaboração e cumprimento do Plano de Segurança Orgânica do PAMA-GL;
- VII - levantar de informações inerentes às pessoas físicas em trânsito eventual ou permanente pelo PAMA-GL;
- VIII - orientar o trâmite dos dados sensíveis recebidos ou enviados, seja por meio criptográfico ou convencional;
- IX - acionar as providências técnico-administrativas imprescindíveis ao funcionamento regular dos meios de comunicação sigilosa e de segurança eletrônica disponíveis no PAMA-GL;
- X - dirigir a elaboração e, após deflagrado pelo Diretor do PAMA-GL, coordenar o acionamento do Plano de Reunião;
- XI - liderar os trabalhos afetos à DITL;
- XII - encaminhar à apreciação do CIAER o potencial humano encontrado no PAMA-GL cujo perfil tenha sido considerado propício ao labor na Atividade de Inteligência;
- XIII - conduzir a capacitação e atualização técnica da equipe da DITL;
- XIV - produzir e manter atualizados os Relatórios da Subcomissão de Avaliação de Documentos Sigilosos (SPADS);
- XV - zelar para que sejam atendidas as medidas de segurança estabelecidas pelo Setor de Proteção do Conhecimento;
- XVI - coordenar o apoio administrativo interno requerido ao andamento organizado da rotina da Seção de Inteligência.

Art. 150. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

- I - planejar e dirigir os trabalhos da Seção de Comunicação Social, atendendo às orientações específicas do Diretor do PAMA-GL e às diretivas do CECOMSAER.

Art. 151. Ao Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes de Trabalho incumbe:

- I - orientar a atuação da equipe da DPAT, tendo como meta a busca constante por resultados efetivos e duradouros que, tanto quanto possível, neutralizem os riscos de

acidentes no trabalho, mediante a colaboração consciente de todos os militares e civis que laboram nas dependências desta OM;

II - participar ativamente dos serviços de competência da DPAT, desde a fase de planejamento até a emissão dos pareceres e/ou relatórios deles decorrentes, inclusive; e

III - prestar informações de ordem técnica ao Diretor do PAMA-GL, toda vez que vierem a ser solicitadas ou julgadas necessárias.

Art. 152. Ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos incumbe:

I - coordenar o planejamento e a realização das atividades relacionadas à segurança de voo, no Parque de Material Aeronáutico do Galeão; e

II - oferecer assessoria ao Diretor, relativamente às normas e procedimentos afetos à segurança de voo, no âmbito do PAMA-GL.

Art. 153. Ao Chefe da Secretaria da Direção incumbe:

I - coordenar os trabalhos das equipes de apoio direto à Secretaria e à Direção; e

II - apresentar ao Diretor, no que couber, os expedientes sujeitos à sua apreciação e deliberação; em seguida, providenciar para que sejam remetidos aos seus respectivos destinatários.

Art. 154. Ao Chefe da Divisão Técnica incumbe:

I - conhecer as demandas e diretrizes emanadas da DIRMAB, relativamente aos Projetos apoiados pelo PAMA-GL;

II - colaborar tecnicamente com o diretor do Parque de Material Aeronáutico do Galeão, e desse receber instruções específicas julgadas oportunas;

III - promover e/ou participar de reuniões com as empresas prestadoras de serviço de manutenção e/ou fornecimento de suporte logístico às aeronaves e demais Projetos da competência do PAMA-GL, visando explorar os contratos (vigentes e futuros) de forma objetiva e suficiente ao beneficiamento das partes envolvidas, no que couber e da melhor forma possível;

IV - reunir informações atualizadas dos chefes das diversas Subdivisões e Coordenadorias subordinadas, e prover-lhes as orientações úteis a que desenvolvam suas atividades funcionais de forma integrada e harmônica;

V - interagir com o chefe da Divisão Administrativa para a satisfação das necessidades de cunho burocrático imprescindíveis ao efetivo da DT, tais como: dotação/capacitação de pessoal, numerário para diárias/ajuda de custo, plano de férias, publicações em boletim, dentre outras;

VI - autorizar a abertura e execução de ordens de serviço para missões fora de sede por parte dos militares e civis da Divisão Técnica; e

VII - definir o calendário de visitas de assistência técnica.

Art. 155. Aos Adjuntos ao chefe da Divisão Técnica incumbe:

I - cumprir as tarefas designadas conforme Portaria Interna do Diretor do PAMA-GL.

Art. 156. Aos Coordenadores de Projeto incumbe:

I - gerenciar os assessoramentos à Subdivisão de Controle quanto à programação das Reuniões de Operadores e Visitas de Assistência Técnica do projeto;

II - gerenciar o controle dos itens de ação decorrentes das Reuniões de Operadores do Projeto;

III - gerenciar os assessoramentos junto às demais Divisões e Subdivisões do PAMA-GL quanto às necessidades específicas do projeto, visando manter as metas estabelecidas;

IV - gerenciar os contatos com os Operadores, bem como as soluções, dentro da estrutura do PAMA-GL, daqueles problemas que possam afetar a disponibilidade das aeronaves;

V - representar o PAMA-GL junto a empresas que apóiam o Projeto.

Art. 157. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento incumbe:

I - conhecer os processos internos da TPLJ e como esses se relacionam com aqueles adotados pelo(s) setor(es) de produção, armazenamento, engenharia, distribuição e controle da Divisão Técnica do PAMA-GL;

II - supervisionar e controlar as atividades laborais executadas no âmbito da Subdivisão;

III - coordenar as ações necessárias à elaboração e atualização do Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMA-GL;

IV - monitorar o orçamento da Ação 2048 e demais ações afetas ao Módulo de Trabalho Anual (MTA) e tratar junto ao DT e Diretor para envio à DIRMAB, da descentralização de créditos ao longo do exercício financeiro, tendo em vista o cumprimento das metas estabelecidas no PTA;

V - manter contatos frequentes com os demais chefes de Subdivisão da Divisão Técnica, de modo a, dentre outras vantagens igualmente relevantes, comunicar-lhes ou cientificar-se de novos cenários e/ou encargos gerenciais que possam implicar alterações no planejamento original;

VI - interagir constantemente com as equipes da TPLJ, objetivando uma gestão administrativamente integrada, tecnicamente criteriosa e rigorosamente atualizada em relação às orientações e legislações vigentes no PAMA-GL/SISMAB; e

VII - discriminar as modificações a serem introduzidas no Programa de Trabalho Anual e determinar que sejam feitas, quando/se autorizado pelo chefe da Divisão Técnica.

Art. 158. Ao Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção incumbe:

I - conhecer as competências da TPMN, estar a par das atividades programadas em andamento e liderar a equipe no cumprimento de suas atribuições;

II - produzir e divulgar, no âmbito da TPLJ/Divisão Técnica, as diagonais de manutenção das aeronaves suportadas pelo PAMA-GL, com base nos registros das inspeções anteriormente realizadas e nas estratégias elaboradas pelas Coordenadorias dos Projetos;

III - supervisionar a construção dos cronogramas de tarefas de todos os grandes reparos geridos pelo PAMA-GL, a introdução dos dados de planejamento de serviços e o procedimento de abertura de O.S. (Ordem de Serviço) no SILOMS, para início de INPP;

IV - avocar o compromisso pela conservação e limpeza dos locais de trabalho utilizados pelo efetivo da TPMN, assim como a pontualidade, disciplina, correção e eficiência de todo o grupo;

V - informar ao chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) todos os fatores relacionados aos afazeres e possibilidades da TPMN considerados suficientemente relevantes para representar ganhos ou trazer dificuldades de ordem técnica ao PAMA-GL, enquanto na perseguição de suas metas institucionais; e

VI - aprovar a emissão de assessoramentos técnicos, após análise e mediante parecer favorável.

Art. 159. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis/Controlados incumbe:

- I - responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições da Seção;
- II - elaborar a previsão de apoio para recuperação de itens, para atender o Programa de Trabalho;
- III - supervisionar a introdução dos dados de planejamento de serviços no SILOMS;
- IV - autorizar a transferência dos materiais das categorias “R”, “T”, “D” e “L” para outras Unidades da FAB;
- V - manter-se informado de todas as atividades em andamento na Seção;
- VI - responsabilizar-se pela pontualidade, disciplina, correção e eficiência do efetivo da Seção, no cumprimento das atribuições da mesma;
- VII - responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos locais de trabalho de seu efetivo; e
- VIII - manter o Chefe da Subdivisão de Planejamento informado de todas as situações consideradas relevantes para o cumprimento dos objetivos do PAMA-GL.

Art. 160. Ao Chefe da Seção de Gestão Orçamentária incumbe:

- I - coordenar as ações afetas à execução do Plano de Contratações do PAMA-GL, desde a sua chegada à TPGO até a sua conclusão;
- II - 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;
- III - solicitar à DIRMAB o remanejamento dos créditos entre os dígitos ou CASES existentes, informando ao chefe da Subdivisão de Planejamento;
- IV - assessorar o chefe do Planejamento e o chefe da Divisão Técnica nos assuntos relativos à aplicação dos recursos orçamentários na logística; e
- V - iniciar junto aos setores requisitantes os processos licitatórios que visam à realização de revisão ou reparo de componentes aeronáuticos das categorias permanente, reparável e trabalhável, com vistas ao cumprimento do Módulo de Trabalho Anual (MTA) do PAMA-GL, limitado aos recursos orçamentários disponíveis para esse fim.

Art. 161. Ao Chefe da Subseção de Gestão de Contratos compete:

- I - acompanhar e gerenciar a execução dos recursos financeiros inerentes aos contratos logísticos;
- II - acompanhar a evolução dos Restos a Pagar dos contratos logísticos;
- III - controlar os créditos dos contratos logísticos; e
- IV - assessorar o chefe da TPGO nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos orçamentários nos contratos logísticos.

Art. 162. Ao Chefe da Subseção de Gestão de Requisições compete:

- I - acompanhar e gerenciar a execução dos recursos financeiros inerentes às requisições de serviços/aquisições;
- II - acompanhar a evolução e tomar as ações junto ao Chefe da TPLJ para assessorar o DT e Diretor dos Restos a Pagar das requisições de serviços/aquisições;
- III - controlar os créditos das requisições de serviços/ aquisições;
- IV - interagir com os elos da logística quanto ao andamento das requisições de reparo até o embarque dos recuperáveis ao Brasil; e
- V - assessorar o chefe da TPGO nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos orçamentários nas requisições de serviços/aquisições.

Art. 163. Ao Chefe da Seção de Provisões e Meios incumbe:

- I - orientar os trabalhos da equipe da TPPM;
- II - monitorar a introdução dos dados de planejamento de material no SILOMS, assim como os lançamentos relacionados aos itens permanentes do Módulo de Trabalho Anual (MTA);
- III - consolidar e examinar as informações de interesse específico da TPPM levantadas junto às Linhas de Revisão e Operadores apoiados, de modo a conhecer as necessidades e tomar as ações cabíveis, a cada caso, junto à TPLJ/Divisão Técnica, visando atender as demandas; e
- IV - gerenciar as Fichas de Provisões e Meios (FPM) emitidas, quanto ao preenchimento das mesmas pelas Seções participantes do processo, a fim de que as FPM retornem à TPPM no prazo estipulado.

Art. 164. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Material incumbe:

- I - organizar, sob a orientação do chefe da Subdivisão de Planejamento, as iniciativas requeridas à apuração e ao exame das informações úteis à aquisição do material aeronáutico permanente, reparável e de consumo a ser distribuído às Organizações Militares vinculadas ao SISMAB, com vistas ao cumprimento do Módulo de Trabalho Anual (MTA) do PAMA-GL, limitado aos recursos orçamentários disponíveis para esse fim;
- II - remeter o Plano de Compras à Seção de Gestão Orçamentária e acompanhar os trabalhos desenvolvidos, a fim de auxiliar nas interlocuções entre os órgãos de aquisição e os segmentos da Divisão Técnica envolvidos nos processos; e
- III - submeter ao conhecimento do chefe da Subdivisão de Planejamento as decisões tomadas relativamente à distribuição, fabricação e transferência dos materiais e/ou uso dos produtos de aviação gerenciados/solicitados pelo PAMA-GL para atender emergências, repor estoques ou qualquer outra demanda que propicie a manutenção ou o incremento da eficiência operacional dos setores suportados.

Art. 165. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Planejamento incumbe:

- I - supervisionar os serviços inerentes à TPAX;
- II - receber, arquivar e/ou expedir os documentos em trânsito ou produzidos na TPLJ que tenham relação direta com o chefe da Subdivisão;
- III - tomar todas as providências necessárias à atualização e conferência anual do material-carga; e
- IV - comunicar as ausências do efetivo ao chefe da TPLJ.

Art. 166. Ao Chefe da Subdivisão de Controle incumbe:

- I - acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do Parque, bem como o controle dos equipamentos quanto a horas de funcionamento, cumprimento de diretivas técnicas e grandes reparos;
- II - gerenciar as ordens de serviço, bem como o monitoramento dos fatores de produção;
- III - supervisionar, junto às chefias, as atividades dos órgãos pertencentes à Divisão Técnica;
- IV - assessorar a coordenação e o controle das atividades relacionadas com o programa de visitas de assistência técnica e de reuniões com operadores dos projetos apoiados;
- V - supervisionar as atividades de controle e distribuição de publicações técnicas; e
- VI - assessorar ao Chefe da Divisão Técnica no processo decisório quanto aos indicadores logísticos.

Art. 167. Ao Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações incumbe:

- I - gerenciar as requisições e distribuições das publicações técnicas, orientando
- II - o setor sobre a notificação aos setores aplicáveis, quanto a publicações que afetam a segurança de vôo;
- III - supervisionar a distribuição das diretivas técnicas;
- IV - coordenar o acervo da Biblioteca Técnica e dos Arquivos Setoriais; e
- V - orientar o Encarregado sobre notificação aos setores aplicáveis, quanto a publicações recebidas que afetam a segurança de voo.

Art. 168. Ao Chefe da Biblioteca Técnica incumbe:

- I - coordenar as atualizações das publicações técnicas;
- II - supervisionar os empréstimos das publicações aos usuários;
- III - criar e gerenciar procedimentos quanto à pesquisa, ao manuseio e preservação do acervo;
- IV - gerenciar as requisições enviadas ao CDCP; e
- V - receber da Equipe de Aceitação de Aeronaves as Ordens Técnicas pertencentes à aeronave que entra em inspeção, notificando a Equipe quanto à atualização e conservação das publicações quando da entrega da aeronave.

Art. 169. Ao Chefe da Seção de Controle da Manutenção Técnica incumbe:

- I - assessorar ao Chefe da TCTR nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- II - manter seu chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a conclusão dos serviços da Seção;
- III - zelar para que a Seção cumpra as suas atribuições;
- IV - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o programa de Visita de Assistência Técnica e Reuniões com os Operadores dos projetos pertinentes ao PAMA-GL;
- V - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;
- VI - fiscalizar para que o Plano Anual de Calibração (PAC) seja cumprido conforme as Normas e Instruções em vigor;
- VII - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMA-GL;
- VIII - fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando o registro no SILOMS; e
- IX - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle quando solicitado.

Art. 170. Ao Chefe da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos incumbe:

- I - assessorar ao Chefe da TCMT nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a conclusão dos serviços da Seção;
- III - zelar para que a Subseção cumpra as suas atribuições;
- IV - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

V - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMA-GL;

VI - fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando inclusive o registro no SILOMS;

VII - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da TCMT quando solicitado; e

VIII - fiscalizar o cumprimento das ações de manutenção previstas para as aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMA-GL.

Art. 171. Ao Chefe da Subseção de Controle de Grandes Componentes incumbe:

I - assessorar ao Chefe da TCMT nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a

III - conclusão dos serviços da Seção;

IV - fiscalizar o cumprimento das ações de manutenção previstas para os grandes componentes sob a responsabilidade do PAMA GL;

V - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VI - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob responsabilidade do PAMA GL; e

VII - fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando inclusive o registro no SILOMS.

Art. 172. Ao Chefe da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores incumbe:

I - assessorar ao Chefe da TCMT nos assuntos técnicos pertinentes a sua área de atuação;

II - manter seu Chefe imediato informado dos óbices que podem impedir a

III - conclusão dos serviços da Seção;

IV - zelar para que a Subseção cumpra as suas atribuições;

V - elaborar os calendários das Visitas de Assistência Técnica e Reuniões com os Operadores dos projetos pertinentes ao PAMA-GL e, depois de aprovado pela DIRMAB, apresentá-los aos interessados;

VI - fiscalizar para que o Plano Anual de Calibração (PAC) seja cumprido conforme as Normas e Instruções em vigor;

VII - zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VIII - manter em arquivo e organizada toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção de aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMA-GL; e

IX - fiscalizar o cumprimento das ações de manutenção previstas para as aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do PAMA GL, fiscalizando inclusive o registro no SILOMS.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço incumbe:

I - administrar as ordens de serviço das oficinas da organização, 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 nas linhas de revisão da organização, 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, os cancelamentos e as conclusões de ordens de serviço; e

VI - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle.

Art. 174. Ao Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão incumbe:

I - autorizar, liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da execução do trabalho nas linhas de revisão da organização, 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 a aeronaves, bem como o acompanhamento das tarefas relativas a inspeção nível parque e atividades correlatas, definidas pela Subdivisão de Planejamento;

III - propor a atualização e reajuste dos cronogramas de inspeção nível parque 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. 175. Ao Chefe Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Empresas Privadas incumbe:

I - processar e controlar as ordens de serviço executadas nas oficinas das empresas privadas no Brasil e no exterior, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - fiscalizar o preenchimento das fichas-histórico dos componentes revisados nas empresas privadas;

III - coordenar junto à Seção de Controle de Qualidade e Inspetoria para a inspeção de recebimento de material revisado nas empresas privadas e FMS; e

IV - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço.

Art. 176. Ao Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas incumbe:

I - autorizar, liberar as ordens de serviço, bem como o replanejamento da 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;

II - gerenciar as ordens de serviço internas, referentes a itens reparáveis, fabricação, calibração, aplicação de diretivas técnicas e serviços da Seção Comercial;

III - acompanhar as inviabilidades, sugerindo soluções;

IV - gerenciar os prazos necessários para a conclusão dos serviços;

V - designar as prioridades em função das metas estabelecidas;

- VI - analisar as informações referentes ao custo e a H/h das oficinas;
- VII - acompanhar as ordens de serviço em outros Parques-oficina, referentes aos componentes dos projetos apoiados;
- VIII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço; e
- IX - acompanhar o Plano Anual de Calibração.

Art. 177. Ao Chefe da Subseção Auxiliar incumbe:

- I - processar as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da 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. 178. Ao Chefe da Subdivisão de Suprimento incumbe:

- I - dirigir os trabalhos desenvolvidos pelas equipes da TSUP;
- II - definir processos e promover movimentações internas de pessoal que propiciem agilidade com segurança e eficiência às operações realizadas no âmbito da TSUP, sem prejuízo do que esteja previsto em normas e diretivas técnicas em vigor;
- III - planejar e utilizar para remessa e/ou recebimento de material, as vias de transporte disponíveis no COMAER;
- IV - manter contatos regulares com os demais chefes de Subdivisão da Diretoria Técnica para coordenar a logística de suprimento do PAMA-GL; em especial, com a Subdivisão de Planejamento (TPLJ), para autorização dos atendimentos dos pedidos de materiais;
- V - indicar representantes da TSUP para participar das reuniões com operadores (ROP) e das visitas de assistência técnica programadas;
- VI - encaminhar, por ordem de prioridade funcional, à Divisão Administrativa do PAMA-GL, via Divisão Técnica (DT), anualmente, os militares da TSUP que deverão ser incluídos no Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH);
- VII - colaborar com o chefe da DT nos assuntos afetos às atividades de Suprimento nas quais a TSUP esteja envolvida; e
- VIII - prestar contas à Administração do PAMA-GL, mensalmente, das movimentações patrimoniais, enquanto Gestor de Material.

Art. 179. Ao Chefe da Seção de Recebimento e Expedição incumbe:

- I - participar dos trabalhos da TSAE, de modo a estar em condições de propor e implementar soluções viáveis úteis à superação dos óbices e buscar melhorias às facilidades já existentes;
- II - auxiliar o chefe da TSUP na apuração e eventual aproveitamento de meios de transporte disponíveis para remessa de material gerenciado pela TSAE;
- III - analisar o movimento de entrada e saída de material aeronáutico por meio de dados estatísticos de interesse que favoreçam, dentre outras vantagens, a racionalização do emprego da mão-de-obra, equipamentos e instalações da Subdivisão; e
- IV - requerer inspeções técnicas para os itens e/ou serviços contratados pelo PAMA-GL e recebidos pela Subdivisão de Suprimento, sempre que julgadas necessárias.

Art. 180. Ao Chefe da Seção de Utilizáveis incumbe:

- I - supervisionar a movimentação e a estocagem do material recebido/expedido pela TSAU;
- II - orientar a atualização do inventário e a conservação dos itens em estoque (acondicionamento, monitoração do prazo de validade, etc.); e

III - solicitar providências junto à TSUP/TPLJ/Divisão Técnica do PAMA-GL que viabilizem a realização de inspeções esporádicas e/ou mandatórias nos itens armazenados.

Art. 181. Ao Chefe da Seção de Alienáveis incumbe:

I - solicitar autorização à DIRMAB para alienar o material inservível;

II - orientar a equipe da TSAS na elaboração dos processos; verificar o cumprimento de todas as etapas previstas e a precisão dos dados inclusos para, então, encaminhá-los ao chefe da TSUP;

III - monitorar os processos junto ao Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG)/ Centro de Aquisições Específicas (CAE), a fim de tomar ciência dos resultados obtidos com os leilões dos materiais alienados e/ou receber/requisitar informações de interesse; e

IV - notificar a Administração do PAMA-GL, via TSUP/DT, da situação dos processos de alienação em andamento, quando da Prestação de Contas mensal ou a qualquer instante.

Art. 182. Ao Chefe da Seção de Material Recuperável incumbe:

I - supervisionar o andamento dos serviços inerentes à TSAM;

II - emitir orientações e tomar iniciativas úteis e suficientes para que o Programa de Trabalho Anual (PTA) estabelecido e aprovado para a revisão e tramitação dos itens reparáveis administrados pelo PAMA-GL seja atendido em níveis satisfatórios de eficiência;

III - exigir, dos usuários sob a sua subordinação, o uso de senha eletrônica na movimentação de itens com ordens de serviço (OS) autorizadas no SILOMS; e

IV - acompanhar a evolução do inventário de itens armazenados e comunicar ao chefe da Subdivisão de Suprimento as discrepâncias eventualmente encontradas, sugerindo os direcionamentos passíveis de serem aplicados para cada caso, por força de norma ou conveniência funcional.

Art. 183. Ao Chefe da Seção de Assessoria de Controle Contábil incumbe:

I - supervisionar a execução e manter o Gestor de Material informado acerca das atividades contábeis e administrativas desenvolvidas no âmbito da Subdivisão de Suprimento vinculadas ao material aeronáutico gerenciado pelo PAMA-GL;

II - acompanhar e comparar os saldos contábeis do SILOMS e do SIAFI, sugerindo e adotando ações preventivas e corretivas que possam eliminar as discrepâncias encontradas, ou ao menos mitigar os seus efeitos;

III - interagir com a Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e com a DIRMAB, visando obter orientações úteis aos trabalhos da TSCO, bem como atender-lhes as solicitações; e

IV - apresentar mensalmente, à Administração do PAMA-GL, quando da indisponibilidade do Gestor de Material, toda a documentação referente às movimentações dos materiais de consumo do Estoque de Distribuição, Sobressalente a Reparar e Sobressalente a Alienar, bem como as contas de trânsito.

Art. 184. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento incumbe:

I - adotar as medidas cabíveis a que as demandas administrativas internas sejam oportunamente atendidas; e

II - disponibilizar, diariamente, aos chefes da TSUP, o registro de faltas ao expediente.

Art. 185. Ao Chefe da Seção da Inspeção de Suprimento:

I - fiscalizar o andamento das atividades inerentes à TSIS, bem como as tarefas que envolvam a manutenção do estoque da TSAU, TSAM e TSAS;

II - acompanhar o andamento dos inventários dos Armazéns da TSUP e comunicar ao Chefe da Subdivisão de Suprimento as discrepâncias eventualmente encontradas, sugerindo os direcionamentos passíveis de serem aplicados para cada caso, por força de norma ou conveniência funcional;

III - assessorar o Chefe da TSUP por meio de gráficos a evolução dos movimentos pendentes; e

IV - supervisionar as inspeções de material aeronáutico realizadas no âmbito da TSUP, assessorando o chefe da Subdivisão nos processos e nas ações a serem tomadas.

Art. 186. Ao Chefe da Subdivisão de Aeronaves incumbe:

I - gerenciar as demandas técnicas e administrativas relacionadas às intervenções de manutenção a cargo da TANV;

II - assessorar o Chefe da Divisão Técnica sobre as necessidades da TANV;

III - interagir com o Chefe da Divisão Técnica, a fim de mantê-lo informado dos progressos obtidos pela TANV e das soluções passíveis de serem adotadas para a superação dos óbices eventualmente encontrados;

IV - supervisionar o cumprimento das tarefas previstas no planejamento de inspeção das aeronaves sob responsabilidade da TANV;

V - cientificar-se do cronograma de execução do Programa de Trabalho Anual (PTA) e atualizar, continuamente, os Chefes das Linhas de Revisão e das Oficinas quanto aos prazos de entrega das aeronaves e dos itens de apoio aos Projetos sob a responsabilidade do PAMA-GL;

VI - indicar representantes da TANV nas reuniões com os operadores (ROP) e visitas de assistência técnica (VAT) quando solicitado;

VII - gerenciar o processo de estocagem, preservação e alienação de aeronaves de responsabilidade da TANV de acordo com a legislação e diretrizes estabelecidas;

VIII - coordenar os serviços atribuídos a TANV, com precisão e eficiência, conforme demanda;

IX - reunir demandas e necessidades relativas aos Projetos de responsabilidade do PAMA-GL de acordo com as atividades realizadas;

X - agir para atender, de forma segura, as necessidades dos trabalhos realizados pela TANV;

XI - aprimorar a qualidade técnica dos militares da TANV através da indicação para cursos, estágios de capacitação, aperfeiçoamento ou reciclagem, sempre que necessário;

XII - coordenar a distribuição do efetivo da TANV com atenção de acordo com as necessidades de cada setor;

XIII - acompanhar as atividades do setor se interagindo de todos os processos, com atenção, garantido a otimização dos trabalhos;

XIV - acompanhar, com regularidade, o cumprimento das ações realizadas através do SILOMS;

XV - exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva, em conformidade com o que determinam a legislação e o Programa de Prevenção de Acidentes de Trabalho porventura vigentes;

XVI - exercer o cargo de Gestor de Aeronaves;

XVII - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga; e

XVIII - gerenciar os processos de trabalho que envolvam as atribuições definidas no Art.63 do RADA (RCA 12-1/2021), com qualidade e precisão, conforme Manuais de Suprimento e RADA.

Art. 187. Ao Chefe da Seção de Material e Apoio incumbe:

I - assessorar o chefe da Subdivisão de Aeronaves quanto as atividades de responsabilidades da Seção;

II - coordenar os serviços da equipe da Subseção de Equipamento de Voo, Subseção de Armamento Aéreo e Subseção de Provedoria conforme as normas e diretivas em vigor objetivando cooperar na obtenção de resultados satisfatórios;

III - encaminhar o Plano de Aquisição e o Mapa de Distribuição dos CAD PADS;

IV - supervisionar as Ordens de Serviço (OS) e tarefas dos planos de manutenção das aeronaves apoiadas recebidas no SILOMS;

V - observar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

VI - supervisionar o apoio aos Operadores nas demandas necessárias conforme consentimento do Chefe da TANV;

VII - manter o controle das atividades das subseções; e

VIII - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 188. Ao Chefe da Seção de Operações incumbe:

I - assessorar o chefe da Subdivisão de Aeronaves quanto as atividades de responsabilidades da Seção;

II - coordenar os serviços da equipe da Seção de Operações conforme as normas e diretivas em vigor objetivando cooperar na obtenção de resultados satisfatórios;

III - supervisionar o apoio aos Operadores nas demandas necessárias conforme consentimento do Diretor Técnico;

IV - acompanhar as atualizações dos Sistemas SPCOA, SILOMS e SAGEM;

V - encaminhar as ordens de missão elaboradas para a Chefia da Subdivisão de Aeronaves e posteriormente para o Diretor Técnico;

VI - controlar a escala dos tripulantes e solicitar aos Operadores que completem a equipagem quando necessário;

VII - manter o controle das atividades aéreas dos aeronavegantes;

VIII - monitorar a escala dos tratoristas de dia;

IX - exercer o cargo de Gestor de Combustíveis e Lubrificantes de Aviação;

X - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga; e

XI - gerenciar os processos de trabalho que envolvam as atribuições definidas no Art.63 do RADA (RCA 12-1/2021), com qualidade e precisão, conforme Manuais de Suprimento e RADA.

Art. 189. Ao Chefe da Seção de Oficinas incumbe:

I - assessorar o chefe da Subdivisão de Aeronaves quanto as atividades de responsabilidades da Seção;

II - orientar os chefes da Subseções de Oficinas de Reparáveis e Trabalháveis (TORT) e de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) nos trabalhos de rotina e nos atendimentos aos relatórios de emergência emitidos pelos Operadores e pelas Linhas de Revisão da Divisão Técnica, buscando agilidade e excelência, com segurança, em todos os serviços que venham a ser realizados;

III - gerenciar as demandas dos diferentes insumos requeridos para o pleno atendimento das Ordens de Serviço derivadas do PTA;

IV - supervisionar a produtividade da mão-de-obra empregada e, quando autorizado pelo chefe da TANKV, adotar providências técnicas e/ou administrativas cabíveis a que seja mantida em patamar compatível com as metas estipuladas para cada oficina;

V - incentivar os chefes e especialistas das subseções a interagirem com os técnicos das Linhas de revisão e, também, com aqueles pertencentes ao efetivo da Subdivisão de Engenharia (TENG) para dirimir dúvidas, solucionar problemas e, nos processos de assunção de encargo de reparos de novos componentes, emitir pareceres técnicos. De igual forma, com os profissionais da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Oficinas Internas (TCOI) e da Subdivisão de Planejamento (TPLJ), com vistas à introdução de ajustes no Programa de Trabalho Anual (PTA);

VI - cientificar o chefe da Subdivisão de Aeronaves das ausências ao expediente, juntamente com as iniciativas que tenham sido adotadas para remediar as alterações e coibir as reincidências;

VII - zelar pela conservação do patrimônio e limpeza do ambiente de trabalho em todas as dependências ocupadas pela TAOF; e

VIII - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 190. Aos Chefes das subseções de Oficinas incumbe:

I - coordenar as atividades laborais desenvolvidas na Subseção sob a sua responsabilidade funcional;

II - verificar e corrigir, sempre que necessário, os lançamentos feitos por seus subordinados no SILOMS;

III - manter contatos frequentes com o chefe da TAOF, de modo a receber diretivas, prover informações técnicas de interesse, comunicar ocorrências e encaminhar sugestões relacionadas ao efetivo da subseção e às ações de manutenção em curso; e

IV - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 191. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Seção de Oficinas incumbe:

I - assessorar o Chefe da TAOF nos assuntos de sua responsabilidade;

II - acompanhar as atualizações dos dados cadastrais do efetivo da TAOF;

III - monitorar o trâmite de documentos no âmbito da TAOF, observando o cumprimento dos prazos;

IV - interagir com os Chefes das Subseções de Oficinas para assuntos administrativos;

V - encaminhar os Planos de Reunião, de Capacitação de Recursos Humanos e de Férias do efetivo da TAOF a TAAX; e

VI - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 192. Aos Chefes das Linhas de Revisão de Aeronaves incumbe:

I - assessorar o chefe da Subdivisão de Aeronaves quanto as atividades de responsabilidades da Seção;

II - fazer o gerenciamento das inspeções de nível Parque programadas e não-programadas dos Projetos apoiados pelo PAMA-GL;

III - antecipar-se na identificação das demandas críticas relacionadas às tarefas de competência da Linha de Revisão sob a sua responsabilidade e buscar atendê-las, sob a orientação do chefe da Subdivisão de Aeronaves;

IV - segmentar os serviços, dimensionar a mão-de-obra disponível e distribuí-la para cada fase da inspeção, no intuito de obter ganhos de produtividade;

V - acompanhar e dirigir os trabalhos da equipe, para que sejam realizados de maneira criteriosa, segura e consciente, em consonância com o que determinam os cartões de inspeção, publicações e diretivas técnicas em vigor;

VI - pedir assessoramento técnico à Subdivisão de Engenharia (TENG), sempre que necessário;

VII - cientificar regularmente o chefe da TANV e os Coordenadores de Projeto dos avanços obtidos e obstáculos encontrados durante as intervenções, com vistas à adoção de eventuais redirecionamentos;

VIII - informar as Subdivisões de Planejamento (TPLJ) e de Controle (TCTR) quando da conclusão dos serviços previstos no planejamento de inspeção das aeronaves, visando à liberação para os voos de verificação e providências correlatas;

IX - participar das comissões constituídas para análise e/ou fiscalização de material aeronáutico, assim como das Reuniões com Operadores (ROP) e Visitas de Assistência Técnica (VAT) quando solicitado;

X - observar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI - Interagir com os chefes da Seção de Material e Apoio e chefe da Seção de Oficinas objetivando a coordenação das atividades em comum; e

XII - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 193. O Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves incumbe:

I - assessorar o Chefe da TANV nos assuntos de sua responsabilidade;

II - acompanhar as atualizações dos dados cadastrais do efetivo da TANV;

III - monitorar o trâmite de documentos no âmbito da TANV, observando o cumprimento dos prazos;

IV - interagir com os Chefes dos setores da TANV para assuntos administrativos;

V - encaminhar os Planos de Reunião, de Capacitação de Recursos Humanos e de Férias do efetivo da TANV aos setores responsáveis; e

VI - determinar e acompanhar a conferência anual de todo o material-carga.

Art. 194. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas à Subdivisão por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - estabelecer a organização, alocação de pessoal e funções para atendimento das atividades atribuídas à Subdivisão;

III - estabelecer diretrizes, normatizar e orientar, tudo no seu nível, para a execução das atividades atribuídas à Subdivisão;

IV - revisar e aprovar toda a documentação técnica produzida pela Subdivisão de Engenharia;

V - representar a Subdivisão de Engenharia em reuniões, grupos de trabalho, assessorias e atividades em geral internas e externas ao PAMA-GL; e

VI - assessorar diretamente o Chefe da Divisão Técnica nas atividades referentes à Subdivisão.

Art. 195. Ao Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração do estudo e resposta à demanda;

III - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo;

IV - estabelecer requisitos, orientar e revisar todos os Laudos, Relatórios, Estudos, Assessoramentos Técnicos, Pareceres, Projetos, Termos de Referência,

Especificações, Diretivas e qualquer outra documentação produzida pelas assessorias subordinadas;

V - identificar e assessorar à Chefia da Engenharia sobre a necessidade de ações para a manutenção dos requisitos de aeronavegabilidade das frotas apoiadas;

VI - diligenciar para manter ativos os canais de suporte de engenharia para apoio às atividades das assessorias;

VII - identificar a necessidade e intermediar os questionamentos aos canais de suporte de engenharia, ao fabricante e às empresas apoiadoras dos projetos sob responsabilidade do PAMA-GL;

VIII - manter contato com os operadores apoiados para a solução de problemas de manutenção que exijam suporte de engenharia;

IX - prestar suporte técnico e assistência técnica especializada nas áreas de competência de Engenharia juntamente com as Assessorias Técnicas de cada Programa; e

X - assessorar diretamente o Chefe da Subdivisão de Engenharia nos assuntos e atividades sob sua responsabilidade.

Art. 196. Aos Chefes das Assessorias Técnicas de Motores e Projetos da TEAT, incumbe:

I - executar e prestar contas sobre todas as atividades atribuídas à Subseção;

II - assegurar-se de informar tempestivamente ao Chefe da TEAT sobre todas as atividades e consultas recebidas pelo setor, a fim de obter orientações em como responder a demanda recebida;

III - elaborar o Relatório de Dificuldade em Serviço, conforme previsto em legislação específica;

IV - desempenhar as funções de Delegado Competente na emissão de documentos e coordenação de ações referentes a dificuldade de serviço e diversos órgãos externos ou internos a FAB;

V - participar de atividades de ação inicial quando da ocorrência de incidentes ou acidentes aeronáuticos, desde que solicitado pelo Diretor ou autoridade competente;

VI - assegurar-se de consultar, receber e observar todas as diretrizes e requisitos emanados pelo TEAT na execução de qualquer tarefa, bem como em mantê-lo atualizado sobre os progressos e óbices impactantes no desempenho da tarefa, juntamente com as soluções julgadas suficientes para superá-los; e

VII - submeter o resultado final de qualquer tarefa à avaliação e revisão do TEAT, antes de encaminhá-la ao solicitante, via cadeia de comando.

Art. 197. Ao Chefe da Assessoria Técnica de Eletrônica e Aviônicos incumbe:

I - executar e prestar contas sobre todas as atividades atribuídas à Subseção;

II - assegurar-se de informar tempestivamente ao Chefe da TEAT sobre todas as atividades e consultas recebidas pelo setor, a fim de obter orientações em como responder a demanda recebida;

III - assegurar-se de consultar, receber e observar todas as diretrizes e requisitos emanados pelo TEAT na execução de qualquer tarefa, bem como em mantê-lo atualizado sobre os progressos e óbices impactantes no desempenho da tarefa, juntamente com as soluções julgadas suficientes para superá-los;

IV - submeter o resultado final de qualquer tarefa à avaliação e revisão do TEAT, antes de encaminhá-la ao solicitante, via cadeia de comando;

V - prestar assessoria técnica especializada, no nível de engenharia, para os equipamentos e sistemas eletrônicos e de missão embarcados em aeronaves das frotas apoiadas;

VI - elaborar estudos, pareceres, projetos, laudos técnicos, relatórios, e diretrizes técnicas, em apoio à Subseção Técnica de Aeronaves TEAT, para os sistemas de elétrica, eletrônica, aviônicos e de missão das aeronaves apoiadas;

VII - assessorar os diversos setores da Subdivisão de Engenharia em assuntos relativos à elétrica e eletrônica, seja referente a sistemas de aeronaves, bancadas, AGEs, ou equipamentos de apoio à manutenção do PAMA-GL; e

VIII - estimular a troca de informações técnicas entre seus subordinados e os efetivos das Subseções Técnicas de Aeronaves e da TECF, mediante articulações junto aos respectivos chefes de seção/subseção.

Art. 198. Ao Chefe da Seção de Confiabilidade incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração do estudo e resposta à demanda;

III - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo;

IV - atuar como representante do elo executivo do SISCONF;

V - estudar, elaborar, propor e implementar soluções de melhoria da Confiabilidade dos itens aeronáuticos inerentes aos Projetos apoiados pelo PAMA-GL, em estreita coordenação com a Subseção Técnica de Aeronaves (TEAT);

VI - estabelecer metodologias para a coleta, armazenamento e análise dos dados de vida de componentes aeronáuticos;

VII - propor sistemas de controle e indicadores de Confiabilidade;

VIII - efetuar análises de Confiabilidade e verificar tendências;

IX - instruir os mantenedores no preenchimento das ferramentas de registro de defeito;

X - analisar, acompanhar a ocorrência e elaborar parecer nas Fichas de Coleta de Dados de Defeito (FCDD) ou documento equivalente emitido pelo Operador, para estruturar ações mitigadoras;

XI - analisar e elaborar parecer de Relatório de Deficiência ou documento equivalente, emitido pelo operador, em conjunto com as subseções técnicas;

XII - Realizar análise de riscos (risk assessment) de acordo com legislação específica ou legislação internacional de itens e/ou aeronaves apoiadas pelo PAMA-GL; e

XIII - promover iniciativas que favoreçam uma constante troca de conhecimentos técnicos entre os integrantes da TECF, TEAV e os efetivos das subseções da TEAT, quando e para o que couber.

Art. 199. Ao Chefe da Seção de Exames Técnicos incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas aos Laboratórios por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração do projeto e resposta à demanda;

III - coordenar as atividades da Subseção de Análises Químicas e da Subseção de Ensaios Não Destrutivos;

IV - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo; e

V - assessorar o Chefe da Subdivisão em todas as atividades relacionadas ao Laboratório.

Art. 200. Ao Chefe da Subseção de Análises Químicas incumbe:

- I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Laboratório;
- II - elaborar procedimentos padrão para realização das análises;
- III - instruir em como confeccionar e arquivar documentação de rastreabilidade dos resultados e amostras referentes aos ensaios realizados;
- IV - instruir quanto ao tratamento e destinação dos efluentes e resíduos sólidos, químicos e industriais, produzidos pelas atividades do PAMA-GL;
- V - instruir ações mitigadoras em caso de incidentes e desvios de procedimentos que venham a causar risco ambiental;
- VI - assessorar tecnicamente a DPAT com recomendações de equipamentos de proteção individual, coletiva ou procedimentos específicos quando do manuseio de produtos químicos;
- VII - elaborar estudos, análises, pareceres técnicos e relatórios no tange a engenharia química;
- VIII - assessorar as Assessoria Técnicas de Projetos no que tange à assuntos relacionados a solventes, selantes, combustíveis, óleos lubrificantes, fluidos e demais produtos químicos;
- IX - assessorar tecnicamente o Gestor Ambiental do PAMA-GL no desempenho de suas funções;
- X - coordenar as atividades de análises de fluidos e combustíveis;
- XI - assessorar tecnicamente na seleção dos produtos químicos a serem utilizados nas aeronaves apoiadas pelo PAMA-GL; e
- XII - assessorar tecnicamente a Subdivisão de Engenharia quanto aos riscos ambientais relacionados às atividades de manutenção aeronáutica nos projetos apoiados pelo PAMA-GL.

Art. 201. Ao Chefe da Subseção de Ensaios Não-Destrutivos incumbe:

- I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Laboratório;
- II - informar ao Chefe da Seção sobre todas as demandas externas recebidas;
- III - receber e controlar as solicitações de serviços para o Laboratório e garantir seu atendimento;
- IV - informar prontamente ao TEAT e ao Chefe da Subdivisão sobre discrepâncias encontradas em ensaios realizados;
- V - garantir conformidade com requisitos e critérios técnicos estabelecidos em legislação, normas e publicações vigentes, durante a realização das atividades do Laboratório;
- VI - manter capacitação técnica necessária de seu pessoal para execução dos ensaios;
- VII - manter os equipamentos e bancadas calibrados e operacionais para o fim que se destinam;
- VIII - garantir o cumprimento do Plano de Radioproteção do PAMA-GL; e
- IX - elaborar especificações e termos relativos à contratação de serviços para apoio ao Laboratório.

Art. 202. Ao Chefe da Seção de Metrologia incumbe:

- I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Laboratório por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;
- II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração do projeto e reposta à demanda;

- III - conhecer e cumprir as normativas do SISMETRA e do SISMAB, no que se refere às atribuições do Laboratório Regional de Metrologia;
- IV - elaborar e controlar o Plano Anual de Calibração;
- V - elaborar e manter atualizados procedimentos padrão de calibração específicos para cada equipamento;
- VI - representar o Laboratório Regional junto ao SISMETRA;
- VII - elaborar e garantir o cumprimento de todos os processos aprovados pela Subdivisão de Engenharia em Manual da Qualidade específico do Setor;
- VIII - receber equipe de auditoria do Laboratório Central (IFI) e coordenar a implementação e das recomendações decorrentes;
- IX - coordenar e realizar auditorias nos Laboratórios Setoriais apoiados, definidos em Instrução, ao menos uma vez por ano ou sempre que julgar necessário;
- X - manter a capacitação de seus técnicos segundo normativa; e
- XI - assessorar o Chefe da Subdivisão em todas as atividades relacionadas ao Laboratório.

Art. 203. Aos Chefes das subseções de Medidas de Grandezas Eletroeletrônicas e Mecânicas incumbe:

- I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor;
- II - informar ao Chefe da Seção sobre todas as demandas externas recebidas;
- III - garantir a execução da calibração dos Equipamentos de Medida de Precisão previstos no Plano Anual de Calibração, bem como os indicados pela Chefia do Laboratório;
- IV - garantir o cumprimento dos procedimentos padrão de calibração dos equipamentos;
- V - garantir o cumprimento dos processos definidos em Manual da Qualidade específico do Setor; atualizados;
- VI - verificar e manter atualizados os registros SILOMS referentes aos serviços realizados pelo Setor; e
- VII - acompanhar o registro e garantir rastreabilidade de todos os serviços de calibração executados, conforme normativa SISMETRA e Manual da Qualidade, executados, conforme normativa SISMETRA e Manual da Qualidade.

Art. 204. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria Técnica incumbe:

- I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;
- II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração do projeto e reposta à demanda;
- III - controlar e coordenar as atividades da Subseção de Inspetoria Técnica e da Subseção de Controle de Qualidade.
- IV - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo; e
- V - controlar e arquivar a documentação técnico-administrativa das atividades desempenhadas.

Art. 205. Ao Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica incumbe:

- I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração da reposta à demanda;

III - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo;

IV - manter atualizada a publicação em Boletim Interno dos militares autorizados (delegados) a exercer atividades de inspetoria de materiais, de oficina ou de aeronaves;

V - fiscalizar o cumprimento de todos os procedimentos de manutenção e registro previstos nas Normativas do SISMAB, respondendo por todo e qualquer desvio de procedimento atribuível a ação ou omissão de inspetor delegado;

VI - orientar e fiscalizar a ação dos inspetores na fiel observância do previsto em publicações técnicas (Job Guides, manuais, diretivas e outros) em todos os procedimentos de manutenção realizados no Parque;

VII - monitorar o andamento das inspeções em aeronaves em curso no PAMA-GL, acompanhando a atuação dos inspetores delegados sobre o fechamento dos cartões e abertura e solução de findings;

VIII - proceder à abertura de tarefa de correção segundo publicação em casos de discrepâncias encontradas durante manutenção em aeronave (findings);

IX - prestar assessoria à Subdivisão de Planejamento para planejar tarefas adicionais de correção de discrepâncias, listadas em relatório de voo, em ordem de serviço de inspeção programada de aeronaves;

X - prestar assessoria à Subdivisão de Planejamento para planejar o cumprimento de diretivas técnicas nas ordens de serviço de inspeção programada de aeronaves;

XI - prestar assessoria à Subdivisão de Aeronaves, e à manutenção dos operadores (sempre no nível inspetoria) para orientar o troubleshooting de aeronaves, segundo as publicações técnicas aplicáveis;

XII - prestar assessoria às atividades de Subdivisão de Engenharia na análise de diretivas técnicas, estudos de engenharia, concessões e certificações;

XIII - instruir os procedimentos de verificação de descrição de pane dos componentes recolhidos para o Parque pelos operadores, de modo a detectar previamente descrições de pane impróprias ou insuficientes, e orientar sua complementação;

XIV - receber os pedidos e assinar os formulários de descrição de panes de todos os componentes a serem enviados para reparo em oficina externa;

XV - instruir e garantir a transcrição em Ordem de Serviço de manutenções realizadas em oficina externa sobre componentes;

XVI - registrar e atestar execução conforme publicação técnica de toda manutenção de componente realizada em oficinas internas e externas; e

XVII - transcrever em Ordem de Serviço de oficina externa os serviços de manutenção realizados, registrando pelo menos a confirmação ou não da pane pela empresa, ação de manutenção corretiva realizada, materiais consumidos, resultado de teste de aceitação e possíveis concessões feitas sobre o componente.

Art. 206. Ao Chefe da Subseção de Controle de Qualidade incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração da reposta à demanda;

III - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo;

IV - monitorar os serviços de manutenção realizados no PAMA-GL, de modo a garantir a qualidade e conformidade com as normas vigentes;

V - instruir e garantir a utilização e fiel cumprimento das publicações técnicas (Job Guides, manuais, diretivas e outros) em todos os procedimentos de manutenção realizados no Parque;

VI - instruir e garantir o cumprimento de todos os procedimentos de manutenção e registro previstos nas Normativas do SISMA B;

VII - receber e realizar a primeira análise dos formulários de registros de desvios de qualidade e de procedimentos, produzidos pelos inspetores durante suas atividades quotidianas, comunicando imediatamente e assessorando a Chefia da Subdivisão de Engenharia na tratativa destes desvios;

VIII - prestar assessoria às atividades de Subdivisão de Engenharia na análise de diretivas técnicas, estudos de engenharia, concessões, certificações, confiabilidade e garantia da qualidade; e

IX - instruir e garantir o cumprimento dos processos aprovados pela Subdivisão de Engenharia em Manual da Qualidade específico do Setor.

Art. 207. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração do projeto e reposta à demanda;

III - controlar e coordenar as atividades da Subseção de Desenho Técnico e da Subseção de Nacionalização;

IV - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo;

V - controlar e arquivar a documentação técnico-administrativa das atividades desempenhadas;

VI - elaborar projetos, estudos, pareceres técnicos, relatórios e planos de manutenção referentes aos equipamentos mecânicos do Instituto de Medicina Aeroespacial (IMAE) utilizados para os diversos treinamentos ministrados aos aeronavegantes; e

VII - participar de reuniões técnicas a respeito de não conformidades relacionadas aos equipamentos mencionado acima.

Art. 208. Ao Chefe da Subseção de Desenho Técnico compete:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor;

II - informar ao Chefe da Seção sobre todas as demandas externas recebidas;

III - monitorar a execução de medições, desenhos técnicos e croquis para apoio nas atividades de reparo estrutural de aeronaves, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

IV - assessorar a TEAT na avaliação dos pedidos de fabricação de itens, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

V - assessorar a TENF na elaboração de estudos e projetos referentes aos equipamentos mecânicos do Instituto de Medicina Aeroespacial (IMAE) utilizados para os diversos treinamentos ministrados aos aeronavegantes;

VI - delinear as operações necessárias à fabricação de itens aeronáuticos e de equipamentos de apoio à manutenção, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

VII - elaborar desenhos técnicos e croquis necessário a fabricação de peças e/ou reparos e diretivas nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

VIII - elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves, nos equipamentos de apoio à manutenção, equipamentos, itens ou ferramentas especiais para auxiliar serviços de manutenção da oficina ou linha de revisão, quando necessário, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

IX - projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

X - apoiar os engenheiros da Subdivisão de Engenharia na análise de documentos (AT, BT, IT, etc.), referente a desenho e/ou delineamento, dos projetos apoiados pelo PAMA-GL, quando requisitado;

XI - monitorar a elaboração de minutas de Ordem Técnica do Comando da Aeronáutica (OTCA) dos projetos apoiados pelo PAMA-GL, quando requisitado;

XII - monitorar a confecção de máscaras de adesivos para pintura de aeronaves, nos projetos apoiados pelo PAMA-GL;

XIII - verificar periodicamente o estoque de materiais utilizados no setor e solicitar a compra de insumos utilizadas no setor, necessárias à fabricação de itens aeronáuticos dos projetos apoiados pelo PAMA-GL, quando for o caso;

XIV - monitorar a confecção de projetos de comunicação visual de apoio às atividades do PAMA-GL; e

XV - controlar e manter atualizado um arquivo com todos trabalhos elaborados.

Art. 209. Ao Chefe da Subseção de Nacionalização compete:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor;

II - informar ao Chefe da Seção sobre todas as demandas externas recebidas;

III - fornecer ao PAMA-SP todos os subsídios necessários (dados técnicos, amostras, etc.) para dar início ao processo de nacionalização de um item, quando viável;

IV - apoiar o PAMA-SP na elaboração das especificações técnicas referentes aos itens em processo de nacionalização;

V - apoiar o PAMA-SP nos testes e validação dos componentes recém nacionalizados; e

VI - Controlar e manter atualizado um arquivo com todos trabalhos elaborados.

Art. 210. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Engenharia incumbe:

I - garantir e prestar contas sobre o desenvolvimento de todas as atividades atribuídas ao Setor por Instrução, Normativa, Regimento ou via cadeia de Comando;

II - informar ao Chefe da Subdivisão de Engenharia sobre todas as demandas externas recebidas pelo Setor, assegurando-se de receber e observar as orientações para elaboração da reposta à demanda;

III - manter a capacitação técnica necessária de seus efetivo;

IV - instruir o controle do protocolo de documentos físicos da Subdivisão;

V - verificar periodicamente a atualização das publicações em boletim dos Oficiais e graduados da Subdivisão em seus encargos;

VI - coordenar e consolidar a verificação do material carga sob responsabilidade da Subdivisão;

VII - verificar periodicamente a atualização da relação de militares do efetivo da Subdivisão e seus respectivos dados pessoais;

VIII - verificar e manter atualizado o controle de disponibilidade do efetivo, com controle frequência, férias, dispensas e afastamentos em geral (missões, representações, etc);

IX - aprovar os pedidos de material de limpeza, de escritório e para expediente para os setores das Assessorias Técnicas, Seção Auxiliar, e para a chefia da Subdivisão;

X - zelar pela organização e limpeza das instalações da Subdivisão;

XI - coordenar a elaboração do Plano de Capacitação de Recursos Humanos, de modo a retratar as necessidades correntes e futuras da Subdivisão de Engenharia;

XII - verificar e manter atualizada a relação das missões do Plano de Missões de Ensino (PLAMENS) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX) aprovadas para o ano corrente;

XIII - monitorar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos, as missões PLAMENS e as missões PLAMTAX solicitadas, afetos à Subdivisão de Engenharia no transcorrer do período;

XIV - supervisionar a consolidação dos indicadores de desempenho da Subdivisão de Engenharia para prestação de conta ao Chefe da TENG; e

XV - instruir os processos administrativos de organização da Subdivisão (trâmite e arquivo de documentação, registro de dados, numeração de protocolos, planilhas de controle de pessoal, pedidos de material, entre outros).

Art. 211. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Técnica incumbe:

I - conhecer para supervisionar a execução das atividades atribuídas à TSEC;

II - liderar a busca e identificação dos meios úteis à superação dos óbices potencialmente capazes de reduzir a qualidade ou até inviabilizar os trabalhos da equipe sob sua subordinação; e

III - pesquisar e apresentar ao Diretor Técnico as sugestões passíveis de serem adotadas com vistas ao incremento da eficiência administrativa da TSEC.

Art. 212. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - emitir as orientações e baixar as normas que se fizerem necessárias à execução das atividades dos setores que lhe são subordinados;

II - supervisionar as ações administrativas executadas no âmbito do PAMA-GL, cuidando para que as medidas corretivas e/ou preventivas julgadas úteis ao controle e à constante melhoria de seus processos internos sejam eficazes e tomadas a contento;

III - acompanhar a evolução técnica e doutrinária dos assuntos inerentes às tarefas de cunho administrativo desenvolvidas no âmbito do COMAER, mediante consulta ou tomada de conhecimento de novas diretivas porventura emanadas e que influam direta ou indiretamente na vida vegetativa do PAMA-GL; e

IV - colaborar com o Diretor da Divisão Técnica e do PAMA-GL no fornecimento de informações e tomadas de providências específicas relacionadas à sua área de atuação.

Art. 213. Ao Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos incumbe:

I - supervisionar as atividades administrativas executadas no âmbito da ARHU, provendo as orientações e, tanto quanto possível, articulando a obtenção e/ou manutenção dos meios técnicos e materiais necessários ao seu bom cumprimento;

II - estar atento e receptivo à identificação de óbices que, solucionados, possam favorecer a melhoria do desempenho funcional dos militares e civis lotados no PAMA-GL;

III - manter o chefe da Divisão Administrativa atualizado acerca das demandas de trabalho (vigentes ou futuras) relacionadas ao efetivo, bem como das possibilidades já vislumbradas para o incremento da qualidade dos resultados até então auferidos.

Art. 214. Ao Chefe da Seção de Capacitação incumbe:

I - manter-se atualizado quanto às possibilidades de atendimento do COMAER aos requisitos de capacitação indispensáveis e/ou desejáveis à consecução das metas e/ou ao aprimoramento dos processos internos das áreas técnicas e administrativas do PAMA-GL;

II - encaminhar o PCRH à apreciação da DIRMAB, via cadeia de comando; orientar e coordenar a confecção de documentação pedagógica das atividades curriculares cuja criação/revisão tenha sido formal e delegada à AHCP;

III - acompanhar, avaliar e participar das ações de ordem administrativa e/ou técnica executadas por seus subordinados, fornecendo-lhes diretrizes e, sempre que necessário, o suporte requerido ao bom êxito das tarefas que a esses competem; e

IV - supervisionar o adimplemento dos contratos firmados pelo PAMA-GL em apoio às atividades da AHCP, apontando ao fiscal responsável e ao chefe da Subdivisão de Recursos Humanos quaisquer irregularidades e/ou possibilidades de correção/melhoria que tenham sido notadas.

Art. 215. Ao Chefe da Subseção de Aprendizagem Industrial, Núcleo de Ensino à Distância e Auxiliar, incumbe:

I - orientar as equipes sob o seu comando no cumprimento das tarefas que lhes são inerentes;

II - integrar com o fiscal do contrato das máquinas copiadoras, visando conhecer o objeto contratado e, assim como outros diretamente voltados à execução das rotinas da AHCP, objetivando executá-los em conformidade com os parâmetros pré-acordados;

III - tomar as iniciativas cabíveis ao saneamento de problemas ligados à conservação, limpeza e disponibilização das instalações e equipamentos utilizados pela Seção de Capacitação, via canais/setores aptos para tanto;

IV - auxiliar o chefe da Seção de Capacitação na consolidação do PCRH, bem como em todas as etapas envolvidas na produção autônoma, pela AHCP, de atividades pedagógicas singulares eventualmente demandadas por instância superior competente;

V - dirigir os trabalhos de seleção dos candidatos ao Curso de Aprendizagem Industrial, quando da aplicação de provas específicas; e

VI - coordenar as ações de seleção e recrutamento do pessoal técnico indicado pelas instituições de ensino oficiais para realizarem estágios no PAMA-GL.

Art. 216. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - coordenar as ações e tomar todas as providências atinentes à Seção de Pessoal Civil compatíveis com a função;

II - encaminhar requerimentos, avaliações, itens de boletim e demais documentações/providências administrativas pertinentes ao pessoal civil do PAMA-GL aos seus respectivos destinatários, via canais competentes e obedecendo aos prazos/orientações vigentes em legislação própria; e

III - assessorar o Diretor e os demais setores do PAMA-GL em assuntos inerentes aos servidores civis.

Art. 217. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - participar ativamente das atribuições da AHPM, buscando identificar as dificuldades encontradas pela equipe sob a sua liderança para, em primeira e última análise, prover-lhes o suporte necessário e possível de ser disponibilizado;

II - interagir com a Seção de Pessoal Militar (SPM) do GAP-GL, de modo a ampliar a gama de conhecimentos úteis à boa execução dos serviços de sua competência; e

III - dar ciência ao chefe da Subdivisão de Recursos Humanos acerca dos acontecimentos de rotina e, sobretudo, dos óbices eventualmente observados no dia a dia, propondo soluções que possam superá-los e mesmo evitá-los, na medida do razoável.

Art. 218. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência incumbe:

I - manter-se atualizado quanto aos procedimentos e normas legais que regem a administração de atividades contábeis e financeiras, no COMAER, e estar pronto para prover informações acuradas ao Agente de Controle Interno, ao chefe da Divisão Administrativa e/ou à Direção do PAMA-GL acerca dos trabalhos realizados pela Subdivisão;

II - supervisionar as tarefas executadas pelas seções subordinadas, incluindo a Prestação de Contas mensal, com vistas à eliminação de possíveis dúvidas que possam trazer prejuízos à exatidão das informações a serem apresentadas;

III - elaborar, no que couber, a proposta orçamentária anual e plurianual do PAMA-GL, enquanto unidade gestora, levando em conta as providências necessárias à obtenção de créditos adicionais;

IV - executar a atividade contábil e o controle das receitas do PAMA-GL sob a sua responsabilidade;

V - submeter o balancete com os respectivos comprovantes de receitas, devidamente visados e conferidos, ao crivo do Controle Interno do PAMA-GL; e

VI - cumprir as atribuições definidas no Art.50 e 63 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 219. Ao Chefe da Seção de Procuras e compras incumbe:

I - ratificar os processos elaborados pelas seções subordinadas à AADM, de acordo com a legislação vigente;

II - diligenciar para que as notas de empenho sejam remetidas às respectivas Seções da AADM para o respectivo recebimento de material e o cumprimento de todas as formalidades previstas; e

III - supervisionar a elaboração tempestiva dos editais, contratos e convênios, de acordo com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação do Ordenador de Despesas, do Chefe da Divisão Administrativa e do Agente de Controle Interno.

Art. 220. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - planejar e executar as tarefas inerentes ao setor de Registro;

II - notificar o chefe da Subdivisão de Intendência e o Agente de Controle Interno acerca de eventuais dificuldades e soluções encontradas para o cumprimento das atividades da AIRE;

III - exercer o cargo de Gestor Bens Móveis Permanentes; e

IV - cumprir as atribuições definidas no Art.56 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 221. Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças incumbe:

I - oferecer informações de ordem técnica úteis e atualizadas ao Diretor, bem como ao Ordenador de Despesas e demais militares do efetivo diretamente envolvidos na gestão e fiscalização dos contratos de aquisição de bens e prestação de serviços demandados pelo PAMA-GL, objetivando dirimir dúvidas, evitar erros e favorecer acertos ao longo de toda a sua vigência, em estreito entendimento com o Agente de Controle Interno;

II - definir e empregar modelos de controle orçamentário que permitam o acompanhamento da execução dos contratos do PAMA-GL, de modo a garantir-lhes a eficácia possível com o máximo de confiabilidade;

III - supervisionar o desenvolvimento das tarefas atribuídas à Seção de Apuração de Responsabilidade;

- IV - exercer o cargo de Gestor de Orçamento e Finanças; e
- V - cumprir as atribuições definidas no Art.63 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 222. Ao Chefe da Seção de Controle de Diárias e Comissionamentos compete:

- I - supervisionar o pagamento de diárias e a ajudas de custo aos militares do PAMA-GL cujos processos se encontram sob responsabilidade da Seção em questão;
- II - assessorar o chefe da Subdivisão de Intendência do PAMA-GL quanto ao controle dos créditos de diárias e dos recursos destinados ao pagamento de ajudas de custo; e
- III - zelar para que a coordenação e controle dos comissionamentos e diárias do PAMA-GL sejam realizados por meio de Processos Administrativos de Gestão, Ordens de Serviços e interação com os sistemas informatizados de apoio.

Art. 223. Ao Chefe da Subdivisão de Telemática incumbe:

- I - elaborar, revisar, sugerir atualizações e cumprir os procedimentos operacionais e NPA afetos à rotina e funcionamento dos seus setores, visando à padronização das tarefas;
- II - gerenciar os riscos inerentes aos seus setores; e
- III - interagir e assessorar na tomada de decisão, prestando e recebendo o apoio necessário à execução dos serviços.

Art. 224. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação incumbe:

- I - conhecer as competências da ATIN e das seções que lhe são subordinadas;
- II - participar proativamente do planejamento e da execução das tarefas de seus liderados, no que e como couber, objetivando prover respostas cada vez mais eficazes às demandas e óbices envolvidos na prestação de serviços de informática ao efetivo do PAMA-GL, mediante acompanhamento dos pedidos de auxílio técnico e análise dos resultados obtidos por toda a equipe;
- III - encaminhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) à apreciação do Diretor do Parque de Material Aeronáutico do Galeão, via Divisão Administrativa;
- IV - coordenar e fiscalizar o atendimento ao público interno de forma a evitar desperdícios e/ou retrabalhos;
- V - determinar a substituição dos componentes básicos dos equipamentos (drive/ monitor/ teclado/ impressora), se requerida;
- VI - fazer contatos com a assistência técnica contratada, quando necessário.
- VII - monitorar o Sistema Operacional e demais sistemas (antivírus, pacote Office, etc.), no intuito de manter-se em condições de informar a situação dos mesmos, em termos de validade e funcionalidade, à Divisão Administrativa/Divisão Técnica do PAMA-GL e/ou à Direção, por intermédio do chefe da ATEL, juntamente com as soluções passíveis de serem adotadas, imediatamente ou em médio/longo prazo, para sanar a(s) discrepância(s) porventura encontrada(s) e, no futuro, evitar-lhe(s) a recorrência;
- VIII - projetar a implantação de mecanismos de segurança adequados às características dos equipamentos e sistemas de TI empregados no PAMA-GL;
- IX - inteirar-se das dúvidas dos usuários sobre o funcionamento do sistema e colaborar para que sejam eliminadas;
- X - supervisionar o atendimento prestado pelo efetivo da Seção ao público interno e reorientá-lo, quando e no que for preciso; e
- XI - manter contato com o CCA-RJ para obter sugestões técnicas que atendam tanto à demanda de novos softwares funcionais quanto à aplicação dos que já estão disponíveis para os usuários do PAMA-GL.

Art. 225. Ao Chefe da Seção de Comunicações incumbe:

I - conhecer e cumprir o que estabelecem os contratos de prestação de serviços celebrados para atender às necessidades de telefonia funcional de servidores militares e civis lotados no PAMA-GL;

II - buscar orientação e/ou trocar informações regularmente com os chefes da Seção de Serviços Gerais e da Seção de Apoio e Infraestrutura do PAMA-GL (AAIE), com as Comissões de Recebimento (COMREC) e fiscais designados para a gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel, a fim de dar-lhes adequada execução;

III - procurar a empresa contratada, via fiscais dos contratos, para a provisão de assistência técnica, troca de aparelhos defeituosos, saneamento de dúvidas sobre planos e faturas, aditivação ou cancelamento de serviços, reclamações e melhorias passíveis de serem implementadas, além de outras demandas contratuais típicas;

IV - supervisionar as atividades desenvolvidas pelo efetivo da seção de Comunicações; e

V - exercer o cargo de Gestor de Telecomunicações.

Art. 226. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura incumbe:

I - orientar as ações desenvolvidas pelas seções da AAIE, provendo suporte administrativo e diretivas úteis a que possam levar a efeito as suas tarefas;

II - estabelecer contatos regulares com os fiscais dos contratos de apoio terceirizado a AAIE, visando cooperar com seus comandados de maneira objetiva e pertinente; e

III - manter o chefe da Divisão Administrativa informado acerca das carências e possibilidades que impactam ou facultam, direta ou indiretamente, em maior ou menor grau, o desenrolar dos trabalhos das equipes subordinadas.

Art. 227. Ao Chefe da Seção de Engenharia Civil incumbe:

I - fazer o gerenciamento executivo das atividades de construção civil emergenciais, planejadas, em desenvolvimento ou já concluídas na área que abriga as instalações utilizadas para o cumprimento das atribuições institucionais do PAMA-GL;

II - oferecer auxílio técnico ao chefe da AAIE espontaneamente, quando julgado imprescindível, ou por motivo de solicitação; e

III - apresentar propostas para o Plano Diretor do PAMA-GL, via cadeia de comando, antes de produzi-lo/atualizá-lo.

Art. 228. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - priorizar, planejar e coordenar os serviços prestados pela AASG; e

II - monitorar as Ordens de Serviço abertas em andamento, do início ao fim, para garantir qualidade aos resultados obtidos e evitar interrupções.

Art. 229. Ao Chefe da Subseção de Almoxarifado da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - acompanhar o recebimento e comandar a distribuição dos insumos às equipes da AASG, além de cuidar para que sejam empregados de modo eficiente e criterioso; e

II - produzir e, a qualquer tempo, disponibilizar o Mapa Demonstrativo do Consumo Mensal de Materiais, bem como inventários analíticos que facilitem uma rápida e fácil identificação de anomalias, tais como picos de demanda, desperdícios e estoques desnecessariamente elevados.

Art. 230. Ao Chefe da Subseção de Carpintaria incumbe:

I - providenciar para que os pedidos direcionados à AACP sejam atendidos conforme as especificações recebidas e em prazo exequível; e

II - informar o chefe da Seção de Serviços Gerais sobre o fluxo de atendimento, destacando empecilhos (potenciais ou já identificados) que possam atrasar ou mesmo inviabilizar as entregas.

Art. 231. Ao Chefe da Subseção de Eletricidade incumbe:

I - atuar de forma proativa no resguardo da integridade física do pessoal diretamente envolvido nas manutenções inerentes a AAEL;

II - averiguar a capacidade técnica da mão-de-obra lotada no PAMA-GL, bem como os requisitos previstos em legislação vigente para a lida com materiais e equipamentos relacionados à medição, captação e/ou fornecimento de eletricidade;

III - zelar para que as manutenções sejam realizadas por pessoal tecnicamente capacitado e com pleno acesso aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) formalmente estipulados para tanto;

IV - interagir com o fiscal do contrato celebrado com empresa credenciada, a fim de eliminar dúvidas, transmitir/receber informações e/ou solicitar providências ligadas à provisão de insumos elétricos ao PAMA-GL; e

V - consultar o chefe das Seções de Engenharia Civil e Patrimônio (AAEC e AAPT) quando do surgimento de suspeitas que indiquem a conveniência de se introduzir modificações na planta elétrica do PAMA-GL, ou por qualquer outro motivo julgado igualmente relevante à segurança e continuidade do serviço.

Art. 232. Ao Chefe da Subseção de Edificações incumbe:

I - requerer orientações ao chefe da Seção de Serviços Gerais e, se necessário, à equipe da Seção de Engenharia Civil e Patrimônio, antes de iniciar as tarefas que a AAED tenha recebido;

II - discriminar, verificar a condição (nomenclatura, quantidade e validade), separar e anotar todo o material necessário à empreitada para, só então, colocá-lo à disposição;

III - fiscalizar o desdobramento das ações de manutenção e emitir pareceres que favoreçam a aplicação de correções imediatas por parte dos militares escalados; e

IV - recolher, armazenar em local pré-designado e registrar as sobras de material (refugo), se houver, após concluídos os trabalhos, para uso futuro.

Art. 233. Ao Chefe da Subseção de Refrigeração incumbe:

I - propor um calendário de manutenções preventivas e corretivas para os aparelhos de ar condicionado do PAMA-GL, sinalizando as prioridades;

II - inspecionar as intervenções; e

III - relatar, com o máximo de antecedência possível, ao chefe da Seção de Serviços Gerais, as dificuldades identificadas e os recursos (à mão e em falta) necessários à execução dos serviços programados e não-programados.

Art. 234. Ao Chefe da Subseção de Urbanização incumbe:

I - organizar e conduzir a rotina da AAUR; e

II - reportar-se ao chefe da AASG no início e fim das atividades diárias, para receber instruções e informar eventuais ocorrências.

Art. 235. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - exercer o cargo de Gestor Patrimonial de Bens Imóveis; e

II - cumprir as atribuições definidas no Art. 54 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 236. Ao Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo (AAPA) incumbe:

I - acompanhar e orientar a execução das atividades de protocolo e arquivo;

II - tomar as providências preventivas e corretivas cabíveis à quantificação e manutenção dos meios (informatizados ou não) imprescindíveis à lida diária, visando evitar solução de continuidade ou má qualidade dos serviços prestados; e

III - manter contatos regulares com o chefe do setor de protocolo do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), para homogeneizar procedimentos técnicos.

Art. 237. Ao Chefe da Seção Comercial incumbe:

I - solicitar à Subdivisão de Intendência a reposição dos distintivos distribuídos;

II - executar a atividade contábil e o controle das receitas do PAMA-GL sob a sua responsabilidade;

III - manter-se em condições de prestar contas e, mensalmente, submeter o balancete com os respectivos comprovantes de receitas, devidamente revisados e conferidos, ao crivo da Administração do PAMA-GL;

IV - exercer o cargo de Gestor Comercial; e

V - cumprir as atribuições definidas no conforme Art.63 do RADA (RCA 12-1/2019).

Art. 238. Ao Chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura incumbe:

I - dirigir os trabalhos da AAAX;

II - abrir as Ordens de Serviço; e

III - ajudar os chefes da Seção de Serviços Gerais e da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura no trato de questões administrativas, no limite da autonomia que lhe for atribuída por ambos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 239. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Diretor do PAMA-GL é Brigadeiro do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros, da ativa, não incluído em categoria especial;

II - o chefe da Assessoria de Controle Interno é oficial superior do Quadro de Intendência, da ativa ou reserva, preferencialmente de grau hierárquico não inferior aos dos chefes da Divisão Técnica e da Divisão Administrativa;

III - o chefe da Assessoria Jurídica é oficial da ativa com curso superior em Direito, preferencialmente do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAp) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU);

IV - o encarregado da Assessoria Jurídica é suboficial ou sargento, da ativa ou reserva, preferencialmente com curso superior em Direito;

V - o chefe da Assessoria de Investigação e Justiça é oficial da reserva, contanto que pertencente ao Quadro de Oficiais de Apoio (QOAp), da especialidade de Serviços Jurídicos (SJU);

VI - o chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade é oficial superior da Aeronáutica da ativa, reserva, ou ainda, civil assemelhado, preferencialmente com graduação e experiência em Qualidade Total e Estatística;

VII - o chefe da Assessoria de Governança é Oficial Superior da Aeronáutica da ativa ou da reserva;

VIII - o chefe da Assessoria de Segurança é Oficial intermediário ou subalterno da Aeronáutica da ativa, reserva, preferencialmente com graduação e experiência na área de Segurança e Defesa;

IX - o chefe da Assessoria de Risco e Gestão Contratual é oficial do Quadro de Aviador, Intendência ou de Apoio (QOAp), da ativa ou reserva ou do Quadro de Convocados (QOCon) das especialidades de Administração(ADM), Ciências Contábeis (CCO) ou Direito (SJU), ou ainda, civil assemelhado;

X - os chefe das Seções da Assessoria de Risco e Gestão Contratual é oficial da ativa ou reserva ou do Quadro de Convocados (QOCon) das especialidades de Administração (ADM), Ciências Contábeis (CCO) ou Direito (SJU); ou ainda, civil assemelhado;

XI - o chefe da Assessoria de Gestão Ambiental é oficial da Aeronáutica da ativa, reserva, ou ainda, civil assemelhado, preferencialmente com conhecimento ou formação na área;

XII - o chefe da Seção Comercial é Oficial Intendente da Aeronáutica, da ativa ou reserva; ou ainda, do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), preferencialmente da especialidade de Administração (ADM) ou Ciências Contábeis (CCO), nesta ordem;

XIII - o chefe da Seção de Inteligência é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva, com curso e experiência na área de Inteligência;

XIV - o encarregado da Seção de Inteligência é suboficial ou sargento da Aeronáutica, da ativa ou reserva, preferencialmente com curso na área de Inteligência;

XV - o chefe da Seção de Comunicação Social é oficial da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

XVI - o chefe da Seção de Prevenção de Acidentes de Trabalho é oficial do Quadro de Aviador, Engenheiros ou especialista, da ativa ou reserva, ou Convocado (QOCon) da especialidade de Engenharia de Segurança do Trabalho (STB) ou, ainda, civil assemelhado;

XVII - o chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Oficial Aviador ou especialista, da ativa ou reserva, com curso de Segurança de Voo ministrado pelo CENIPA;

XVIII - o chefe da Secretaria da Direção é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

XIX - o chefe da Divisão Técnica é oficial superior do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XX - os Coordenadores de Projeto são oficiais superiores dos quadros Engenheiros, Aviador ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou reserva.

XXI - o chefe e o adjunto da Subdivisão de Planejamento são oficiais superiores do Quadro de Aviadores, Especialistas ou Engenheiros, da ativa ou reserva;

XXII - o chefe da Seção de Planejamento de Manutenção é oficial intermediário ou subalterno do Quadro de Oficiais Engenheiros, Especialistas da Aeronáutica ou de Apoio, da ativa ou reserva, ou ainda, oficial convocado;

XXIII - o encarregado da Seção de Planejamento de Manutenção é suboficial ou sargento da Aeronáutica do quadro básico, da ativa ou reserva;

XXIV - o chefe da Seção de Planejamento de itens Reparáveis e Controlados é oficial do Quadro de Engenheiros ou Especialistas, da ativa ou reserva, ou ainda, oficial convocado;

XXV - o encarregado da Seção de Planejamento Reparáveis e Controlados é suboficial ou sargento da Aeronáutica do Quadro Básico, da ativa ou reserva;

XXVI - o chefe da Seção de Gestão Orçamentária é oficial da ativa ou reserva, preferencialmente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas em Suprimento;

XXVII - o chefe da Seção de Provisões e Meios é oficial da ativa ou reserva, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento ou Aviões;

XXVIII - o encarregado da Seção de Provisões e Meios é suboficial ou sargento da Aeronáutica do Quadro Básico, da ativa ou reserva;

XXIX - o chefe da Seção de Planejamento de Material é oficial da ativa ou reserva, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento;

XXX - o encarregado da Seção de Planejamento de Material é suboficial ou sargento da Aeronáutica de uma das seguintes especialidade BMA, BEP, BET, BEI, ou BSP;

XXXI - o chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Planejamento é oficial da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

XXXII - o chefe da Subdivisão de Controle é oficial superior do Quadro de Oficiais Aviadores, Especialistas ou Engenheiros, da ativa ou da reserva, preferencialmente, mais antigo que os Chefes das Subdivisões da Divisão Técnica;

XXXIII - o chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações é oficial da ativa ou reserva, ou civil assemelhado com formação em Biblioteconomia / Ciência da Informação;

XXXIV - o chefe da Biblioteca Técnica é oficial da ativa ou reserva, ou ainda, civil assemelhado;

XXXV - os encarregados do Centro de Distribuição e Controle de Publicações e da Biblioteca Técnica do PAMA-GL são graduados da Aeronáutica, da ativa ou reserva, preferencialmente com curso de Publicações do SISMA B;

XXXVI - o chefe da Seção de Controle da Manutenção Técnica é oficial intermediário ou subalterno da Aeronáutica, do Quadro de Oficiais Aviadores, Especialistas ou Engenheiros, da ativa ou da reserva;

XXXVII - o encarregado da Seção de Controle da Manutenção Técnica é suboficial ou sargento da Aeronáutica, do Grupamento Básico, da ativa ou da reserva, preferencialmente com o Curso de Inspetor;

XXXVIII - os chefes das Subseções da Seção de Controle da Manutenção Técnica são oficiais intermediários ou subalternos, do quadro de Oficiais Aviadores, Especialista em Aviões, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX - os encarregados das Subseções da Seção de Controle da Manutenção Técnica são Suboficiais ou Sargentos da Aeronáutica, do Grupamento Básico, da especialidade de Manutenção de Aeronaves (BMA) ou Eletricidade e Instrumentos (BEI), da

XL - ativa, com o Curso de Inspetor, ter formação técnica e experiência anterior na área logística de suprimento e manutenção, ter conhecimento básico de informática e estar familiarizados com o SILOMS;

XLI - o chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço são oficiais intermediários ou subalternos da Aeronáutica, do Quadro de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões ou Engenheiros, da ativa;

XLII - o encarregado da Seção de Controle de Ordens de Serviço é suboficial ou sargento da Aeronáutica do Grupamento Básico;

XLIII - os chefes das Subseções da Seção de Controle de Ordens de serviço são oficiais subalternos da Aeronáutica, do Quadro de Oficiais Aviadores, Especialistas em Aviões ou Engenheiros, da ativa;

XLIV - os encarregados das Subseções da Seção de Controle de Ordens de serviço são suboficiais ou sargentos da Aeronáutica do Grupamento Básico;

XLV - o chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Controle é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas, da ativa ou reserva;

XLVI - o encarregado da Seção Auxiliar da Subdivisão de Controle é suboficial ou sargento, da ativa ou da reserva;

XLVII - o chefe e o adjunto da Subdivisão de Suprimento são oficiais superiores especialistas em Suprimento, da ativa ou reserva;

XLVIII - o chefe da Seção de Assessoria Contábil é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

XLIX - o chefe da Seção de Inspetoria de Suprimento é oficial da Aeronáutica do Quadro de Especialistas em Suprimento, da ativa ou reserva;

L - o chefe da Seção de Alienáveis é oficial da Aeronáutica do Quadro de Especialistas em Suprimento, da ativa ou reserva;

LI - o chefe da Seção de Recuperável é oficial da Aeronáutica do Quadro de Especialistas em Suprimento, da ativa ou reserva;

LII - o chefe da Seção de Utilizável é oficial da Aeronáutica do Quadro de Especialistas em Suprimento, da ativa ou reserva;

LIII - o chefe da Seção de Recebimento e Expedição é oficial do Quadro de Especialistas em Suprimento ou de Intendência da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LIV - os chefes das subseções da Seção de recebimento e Expedição são oficiais do Quadro de Especialistas em Suprimento ou de Intendência da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LV - o chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento é oficial do Quadro de Especialistas, da ativa ou reserva;

LVI - o chefe da Subdivisão de Aeronaves é oficial superior ou intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Especialistas em Aviões, da ativa ou reserva;

LVII - o chefe da Seção de Material e Apoio é oficial superior ou intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Especialistas em Aviões, da ativa ou reserva;

LVIII - os chefes das Subseções da Seção de Material e Apoio são oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas, da ativa ou reserva;

LIX - o chefe da Seção de Operações é oficial Aviador, Engenheiro ou Especialista da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LX - o encarregado da Seção de Operações é suboficial ou sargento da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LXI - o chefe da Seção de Oficinas é oficial superior ou intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou de Especialistas, da ativa ou reserva;

LXII - os encarregados das subseções Seção de Oficinas são suboficiais ou sargentos, da ativa ou reserva, de especialidade compatível com as tarefas cabíveis às oficinas aonde venham a exercer função;

LXIII - o chefe da Seção Auxiliar da Seção de Oficinas é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LXIV - os chefes das Subseções da Seção de Oficinas são oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas, da ativa ou reserva;

LXV - os chefes das Linhas de Revisão de Aeronaves são oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas, da ativa ou reserva;

LXVI - os encarregados das Linhas de Revisão de Aeronaves são suboficiais ou sargentos da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LXVII - o chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Aeronaves é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LXVIII - o chefe da Subdivisão de Engenharia é oficial superior do Quadro de Engenheiros ou especialista em Aviões, da ativa, preferencialmente com curso de

Especialização em Logística (CESLOG), ou equivalente, e o curso de Negociação de Contratos Internacionais e Acordos de Compensação (CNEG), ou equivalente;

LXIX - os chefes das Assessorias Técnicas da TEAT são oficiais do Quadro de Engenheiros, da ativa, preferencialmente da especialidade de Engenharia Aeronáutica, Eletrônica, Metalúrgica ou Mecânica;

LXX - O cargo de chefe da Seção de Confiabilidade poderá ser exercido por oficial do Quadro Complementar, com graduação em Engenharia;

LXXI - o chefe da subseção de Análise Química é oficial do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro Complementar, com especialização em Engenharia Química e, preferencialmente, com curso de Agente de Corrosão (CAC) ou equivalente;

LXXII - o chefe da Subseção de Ensaios Não-Destrutivos é capitão ou tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro Complementar, preferencialmente na especialidade de Engenharia Mecânica ou Metalúrgica;

LXXIII - o chefe da seção de Metrologia é oficial do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro Complementar, preferencialmente da especialidade ou com curso de Engenharia Eletrônica;

LXXIV - os chefes das subseções da Seção de Metrologia será exercido por oficiais subalternos do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou do Quadro Complementar, preferencialmente das especialidades ou com curso de Engenharia Eletrônica e Mecânica, respectivamente;

LXXV - o chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria é oficial intermediário ou subalterno, do Quadro de Engenheiros, Aviador ou especialista da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Especialização em Logística (CESLOG) ou equivalente;

LXXVI - os chefes das Subseções da Seção de Controle de Qualidade e Inspetoria é oficial intermediário do Quadro de Engenheiros, Aviador ou especialista da Aeronáutica, da ativa ou do quadro complementar;

LXXVII - os encarregados da Seção e Subseções da Seção de Controle de Qualidade e Inspetoria são suboficiais ou sargento da aeronáutica;

LXXVIII - o chefe da Seção de Estudos e Projetos é oficial intermediário ou subalterno do Quadro de Engenheiros, da ativa, ou do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade ou com curso de Engenharia Mecânica;

LXXIX - o encarregado da Seção de Estudos e Projetos é suboficial ou sargento da Aeronáutica, preferencialmente das seguintes especialidades: Manutenção de Aeronaves, Desenhos ou Metalurgia;

LXXX - os chefes das Subseções da Seção de Estudos e Projetos é oficial subalterno do Quadro de Engenheiros, da ativa, ou do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade ou com curso de Engenharia Mecânica;

LXXXI - o chefe da Divisão Administrativa do PAMA-GL é oficial superior do Quadro de Aviadores ou de Intendência, da ativa ou reserva;

LXXXII - o chefe da Subdivisão de Recursos Humanos é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

LXXXIII - o chefe da Seção de Controle de Capacitação é oficial da Aeronáutica, preferencialmente do Quadro de Convocados (QOCon) da especialidade de pedagogia (PED), ou ainda, do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAp), da ativa ou reserva, também da especialidade de pedagogia (PED);

LXXXIV - os chefes das subseções da Seção de Capacitação são oficiais da ativa da Aeronáutica, preferencialmente do Quadro de Convocados (QOCon) da especialidade

de pedagogia (PED), ou ainda, do Quadro de Oficiais de Apoio (QOAp), da ativa ou reserva, também da especialidade de pedagogia (PED);

LXXXV - o chefe da Seção de Pessoal Civil é servidor civil ocupante de cargo de nível superior ou, na falta deste, de nível intermediário, ambos com as qualificações necessárias ao exercício da função;

LXXXVI - o chefe da Seção de Pessoal Militar é oficial intermediário ou subalterno da Aeronáutica, da ativa ou reserva, preferencialmente do Quadro de Oficiais Especialistas e com experiência na área de Administração de Pessoal;

LXXXVII - o encarregado da Seção de Pessoal Militar é suboficial ou sargento da Aeronáutica, da ativa ou reserva, da especialidade de Administração;

LXXXVIII - o chefe da Subdivisão de Intendência é Oficial Intendente da Aeronáutica, da ativa ou reserva, com experiência mínima desejável de 2 anos em atividades de cunho tipicamente contábil e financeiro;

LXXXIX - o chefe da Seção de Procura e Compras é Oficial Intendente da Aeronáutica, da ativa ou reserva; ou ainda, do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), preferencialmente da especialidade de Ciências Contábeis (CCO);

XC - o chefe da Seção de Registro é Oficial Intendente da Aeronáutica, da ativa ou reserva; ou ainda, do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), preferencialmente da especialidade de Ciências Contábeis (CCO) ou Administração (ADM), nesta ordem;

XCI - o chefe da Seção Orçamento e Finanças é Oficial Intendente da Aeronáutica, da ativa ou reserva; ou ainda, do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), preferencialmente da especialidade de Ciências Contábeis (CCO) ou Administração (ADM), nesta ordem;

XCII - o chefe da Seção de Controle de Diárias e Comissionamentos é Oficial Intendente da Aeronáutica, da ativa ou reserva; ou ainda, do Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), preferencialmente da especialidade de Ciências Contábeis (CCO) ou Administração (ADM), nesta ordem;

XCIII - o chefe da Subdivisão de Telemática é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva, preferencialmente com graduação em Análise de Sistemas e/ou experiência prévia no gerenciamento de recursos de informática;

XCIV - os chefes das Subseções da Subdivisão de Tecnologia da Informação são oficiais da Aeronáutica, da ativa ou reserva; ou ainda, civis assemelhados, todos com conhecimento e prática em sistemas informatizados corporativos;

XCV - o chefe da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura é oficial superior da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

XCVI - o chefe da Seção de Engenharia Civil é do Quadro de Oficiais Engenheiros ou de Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou reserva, preferencialmente com graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura; ou pertencente ao Quadro de Oficiais Convocados (QOCon), na especialidade de Engenharia Civil (CIV) ou Arquitetura (AQT);

XCVII - o chefe da Seção de Serviços Gerais da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

XCVIII - os chefes das subseções da Seção de Serviços Gerais da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura são oficiais da ativa, preferencialmente do QOCon e conforme a especialidade requerida;

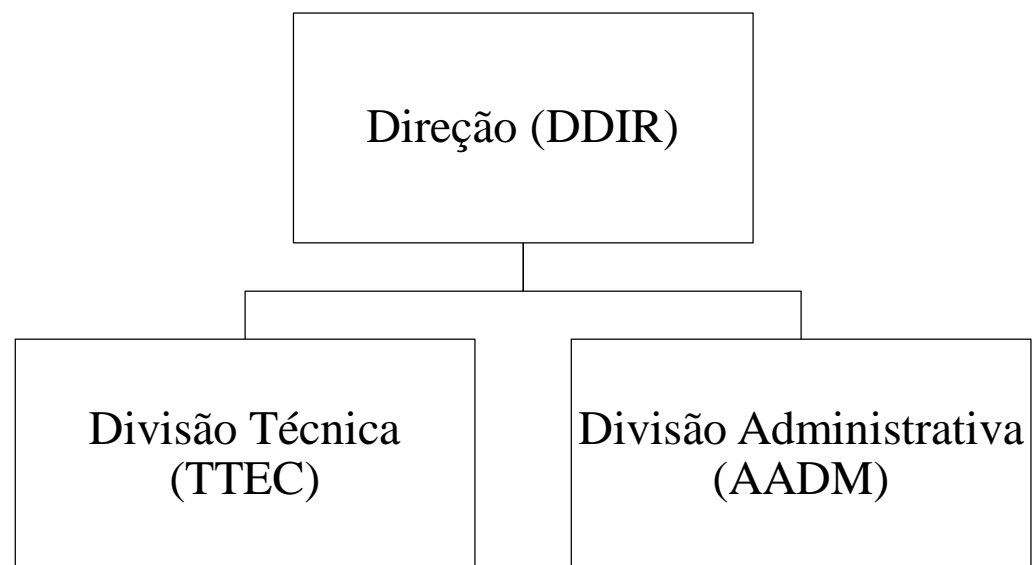
XCIX - o chefe da Seção de Patrimônio é do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou reserva;

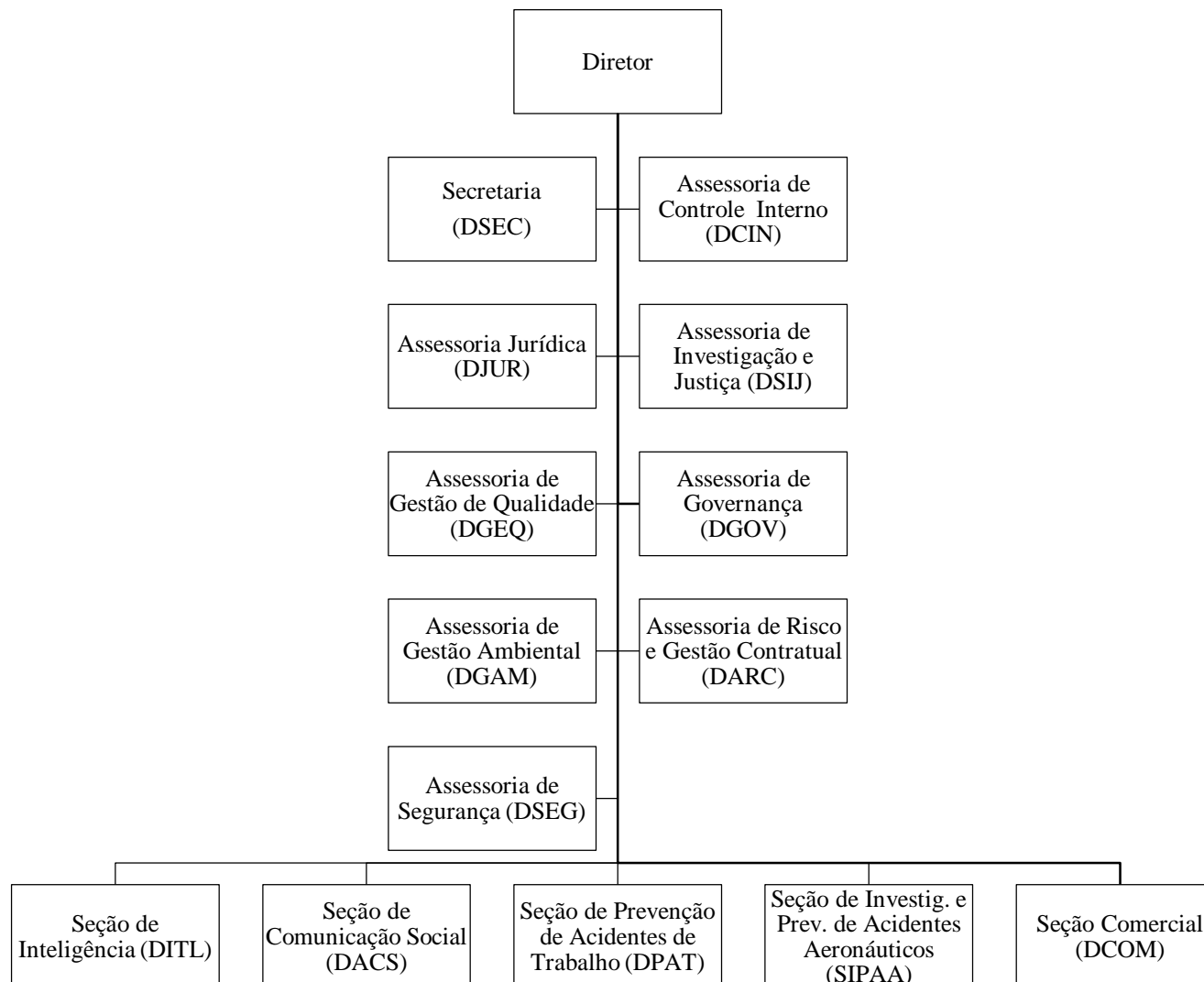
C - o chefe da Seção de Protocolo e Arquivo é oficial da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

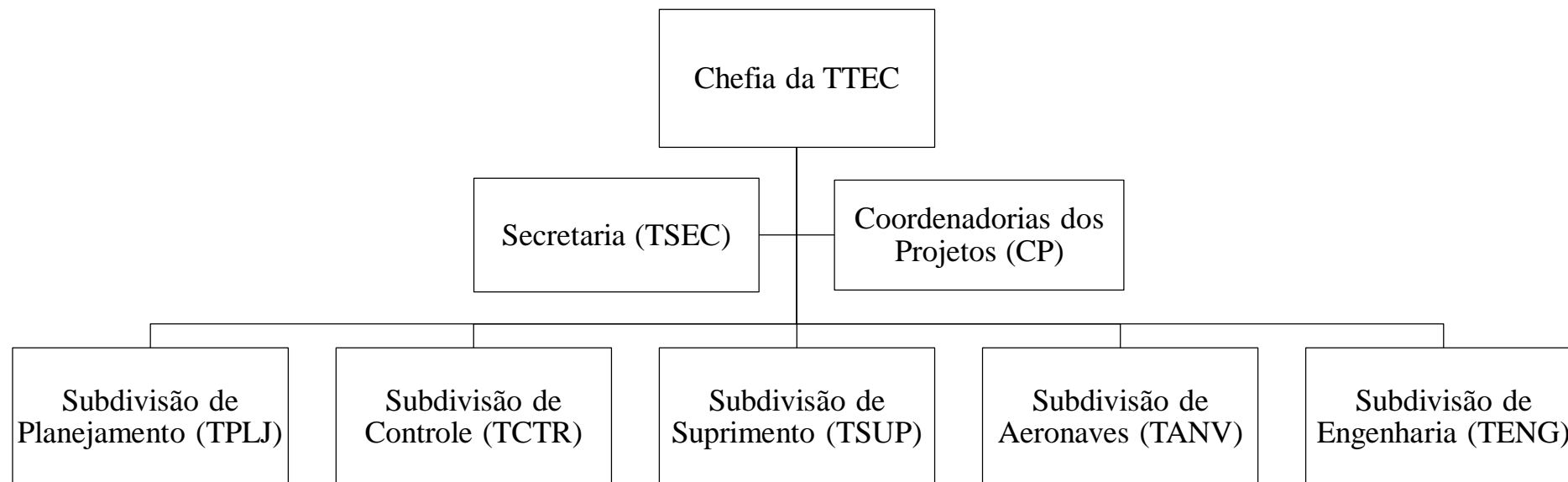
CI - o chefe da Seção Auxiliar da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura é oficial da Aeronáutica, da ativa ou reserva; e

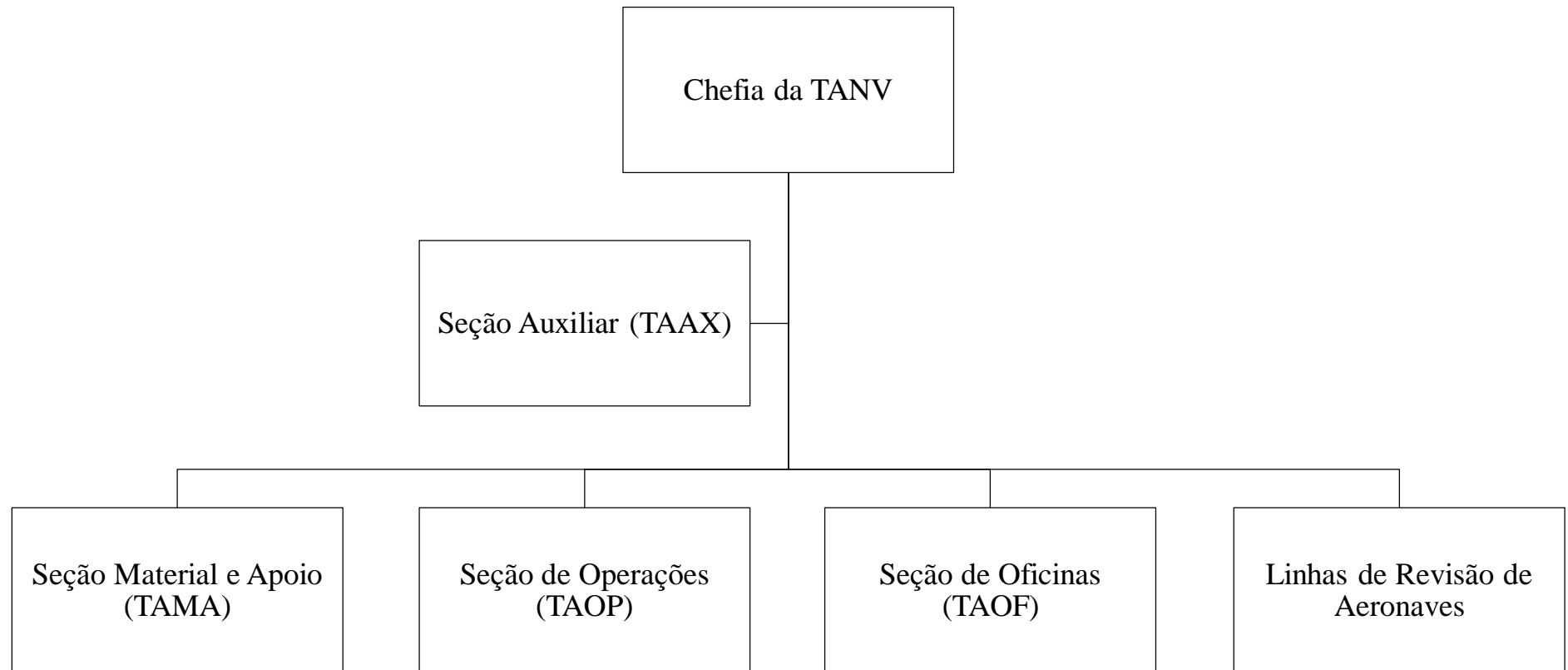
CII - os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico.

Anexo A – Organograma do PAMA-GL

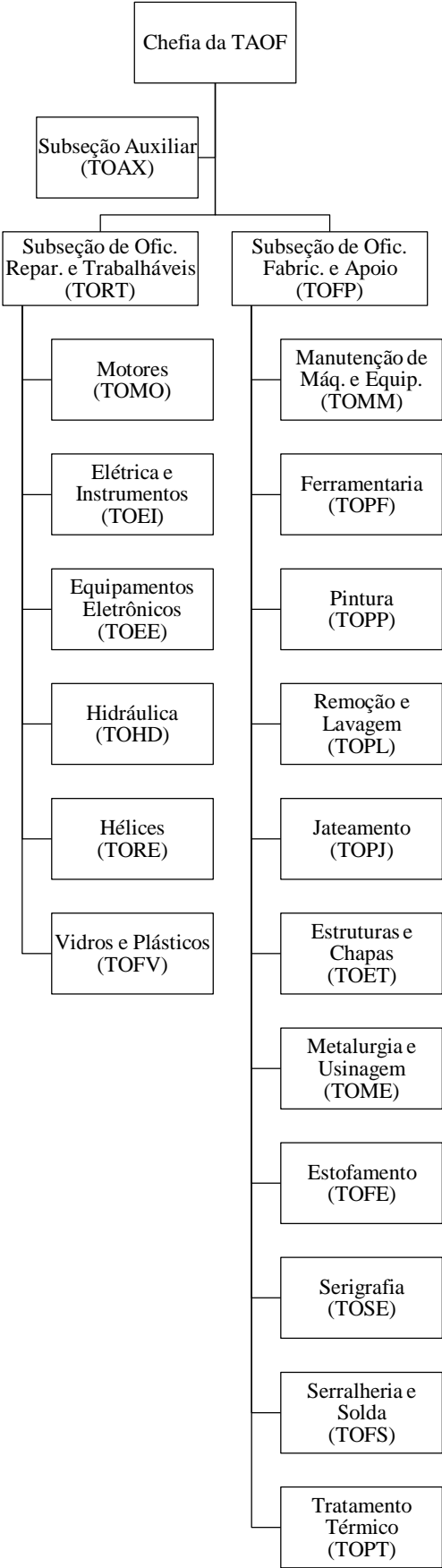


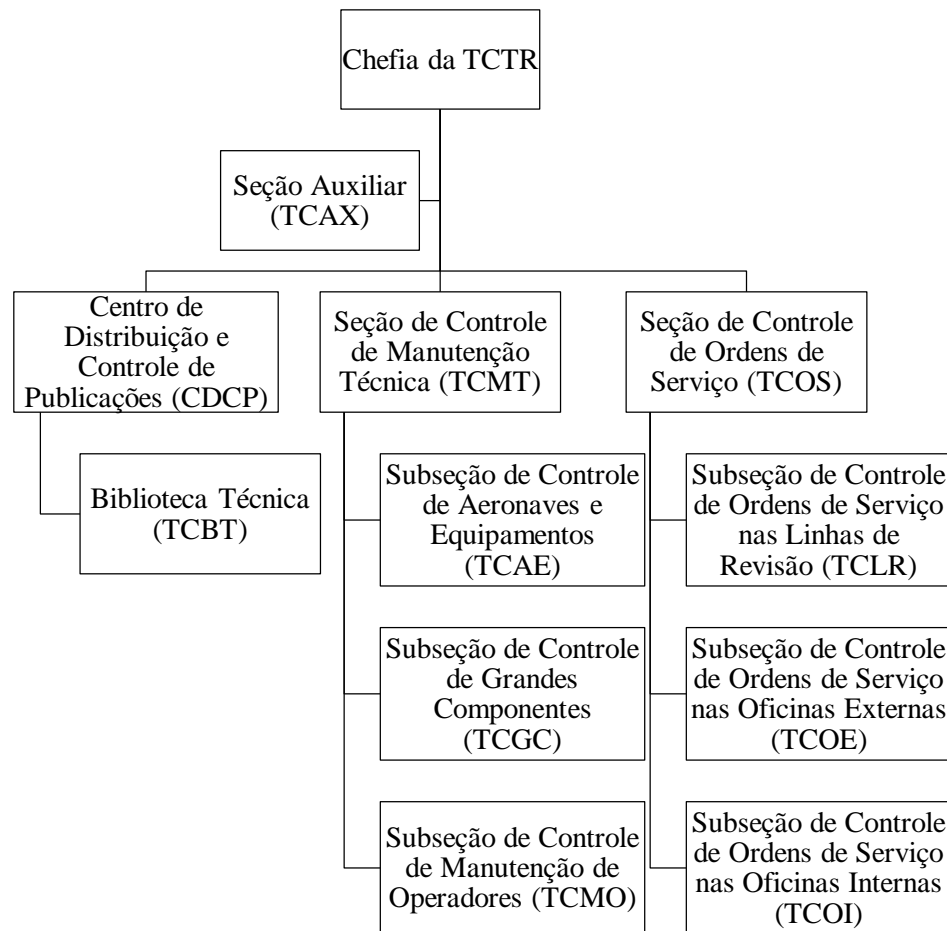
Anexo B – Organograma da Direção (DDIR)

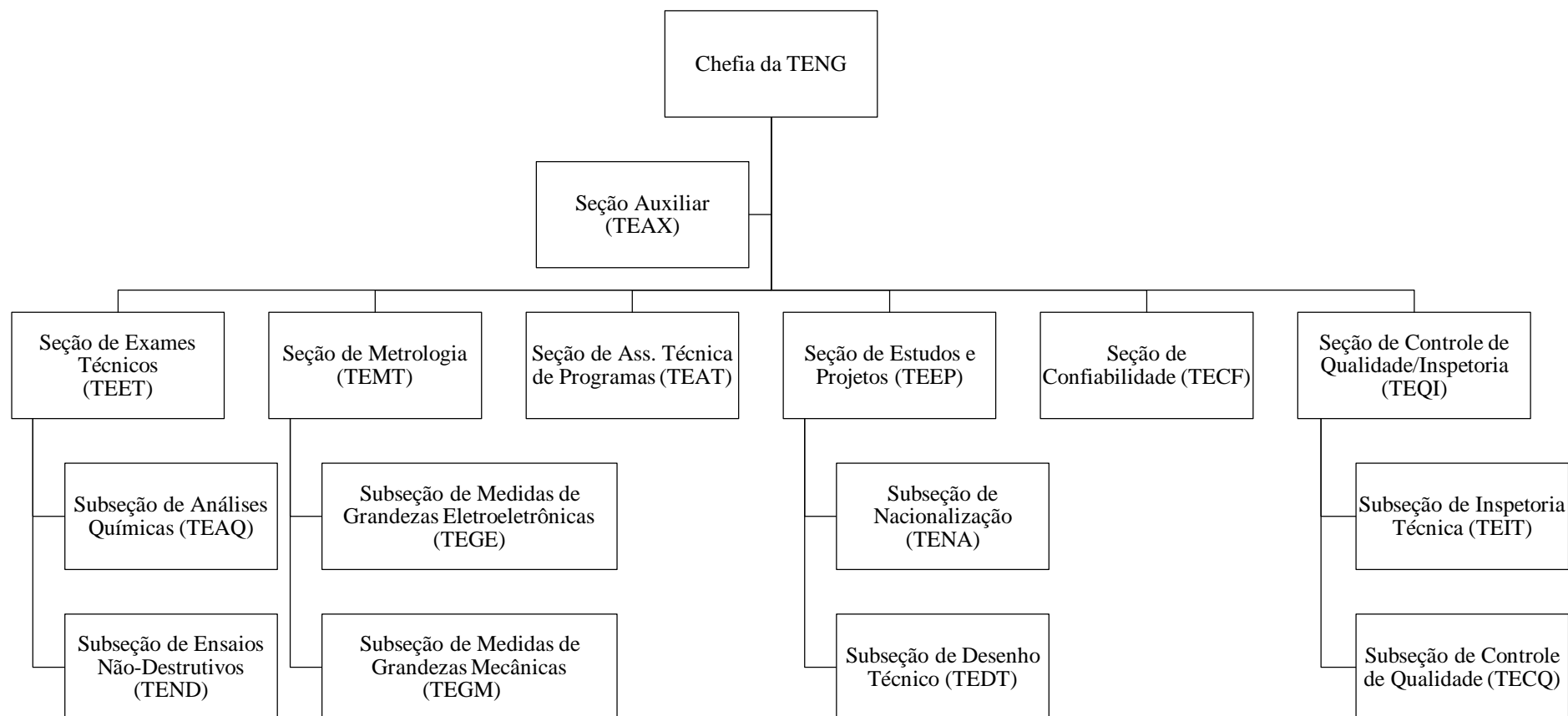
Anexo C – Organograma da Divisão Técnica (TTEC)

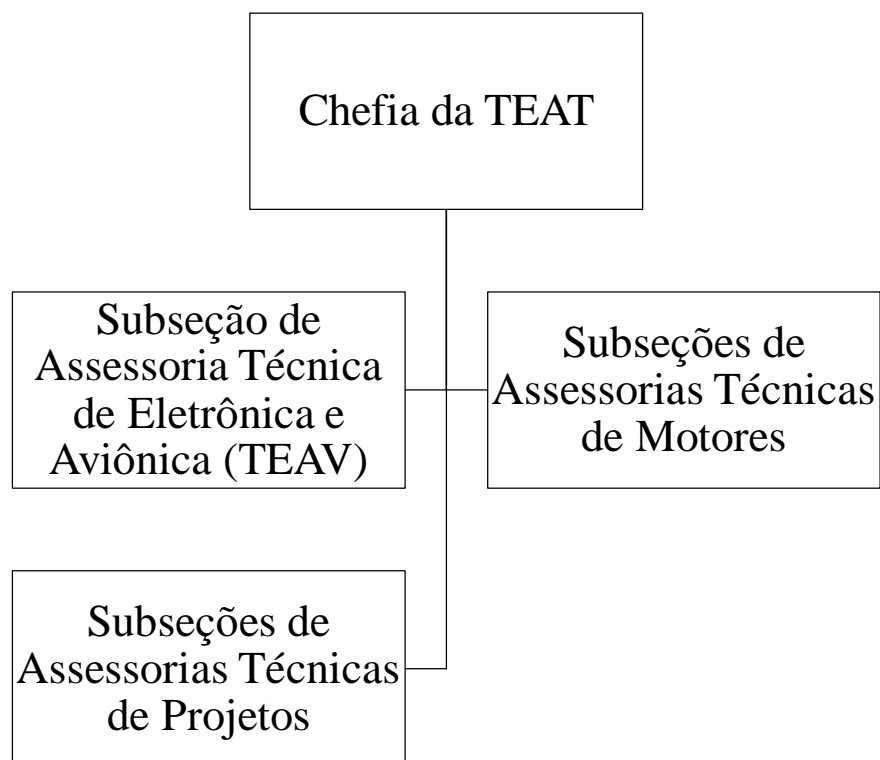
Anexo D – Organograma da Subdivisão de Aeronaves (TANV)

Anexo E – Organograma da Seção de Oficinas (TAOF)

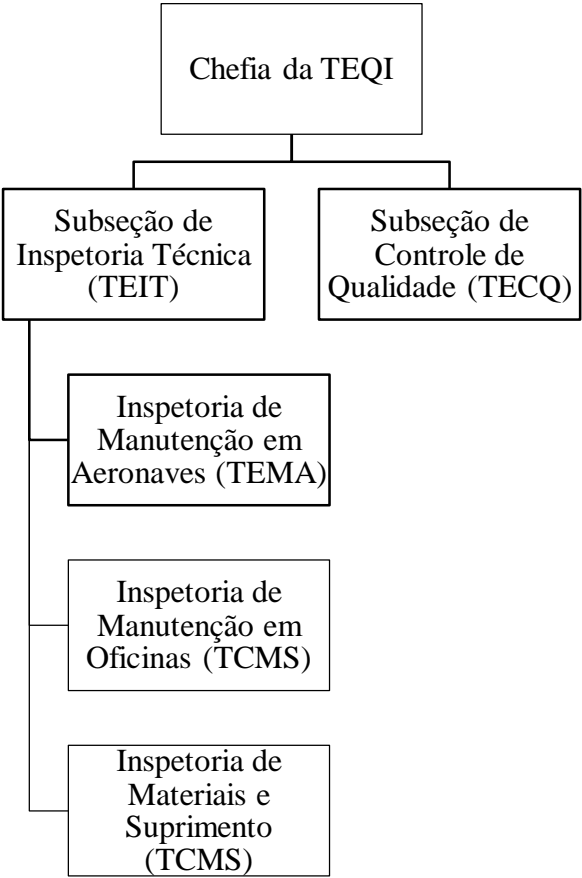


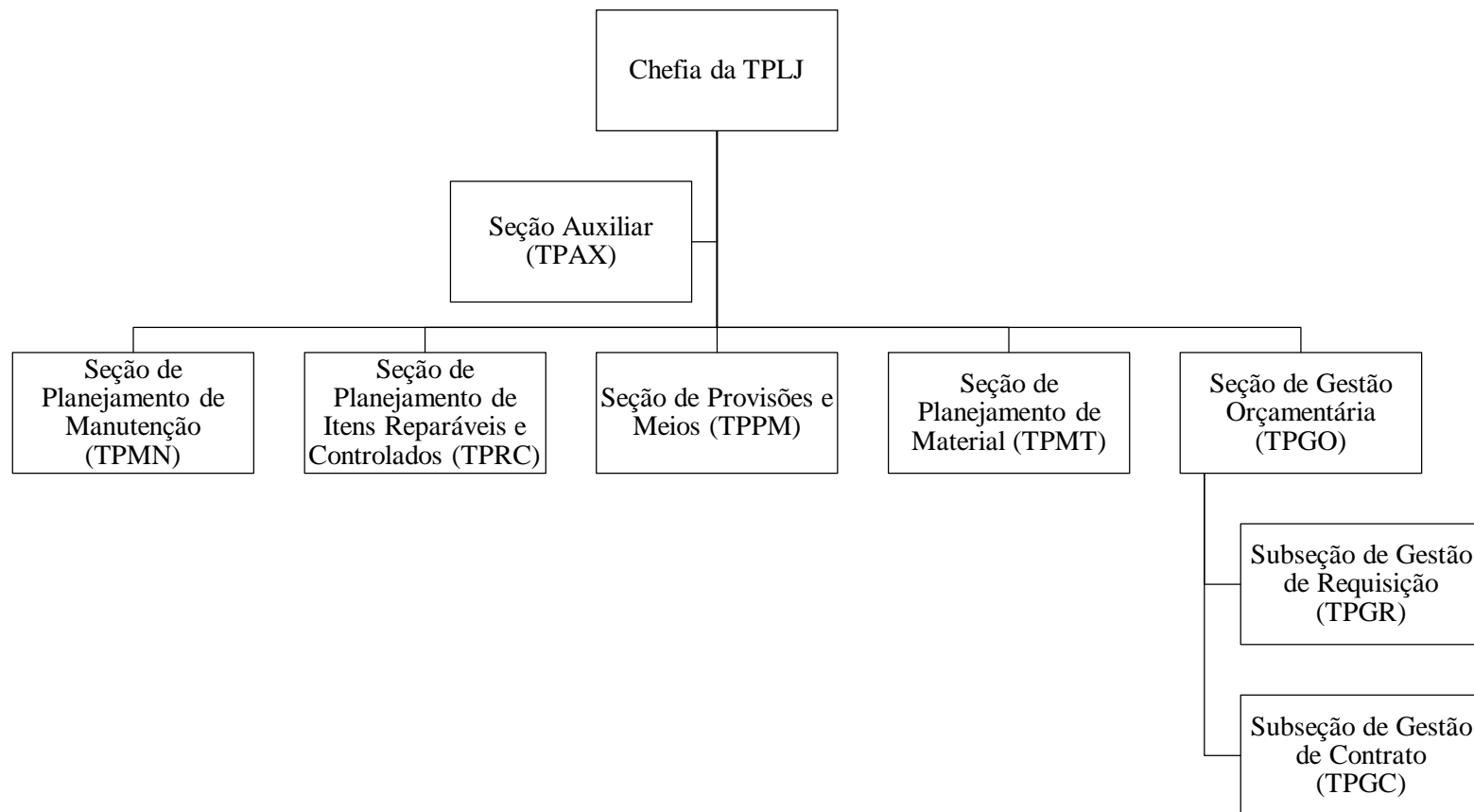
Anexo F – Organograma da Subdivisão de Controle (TCTR)

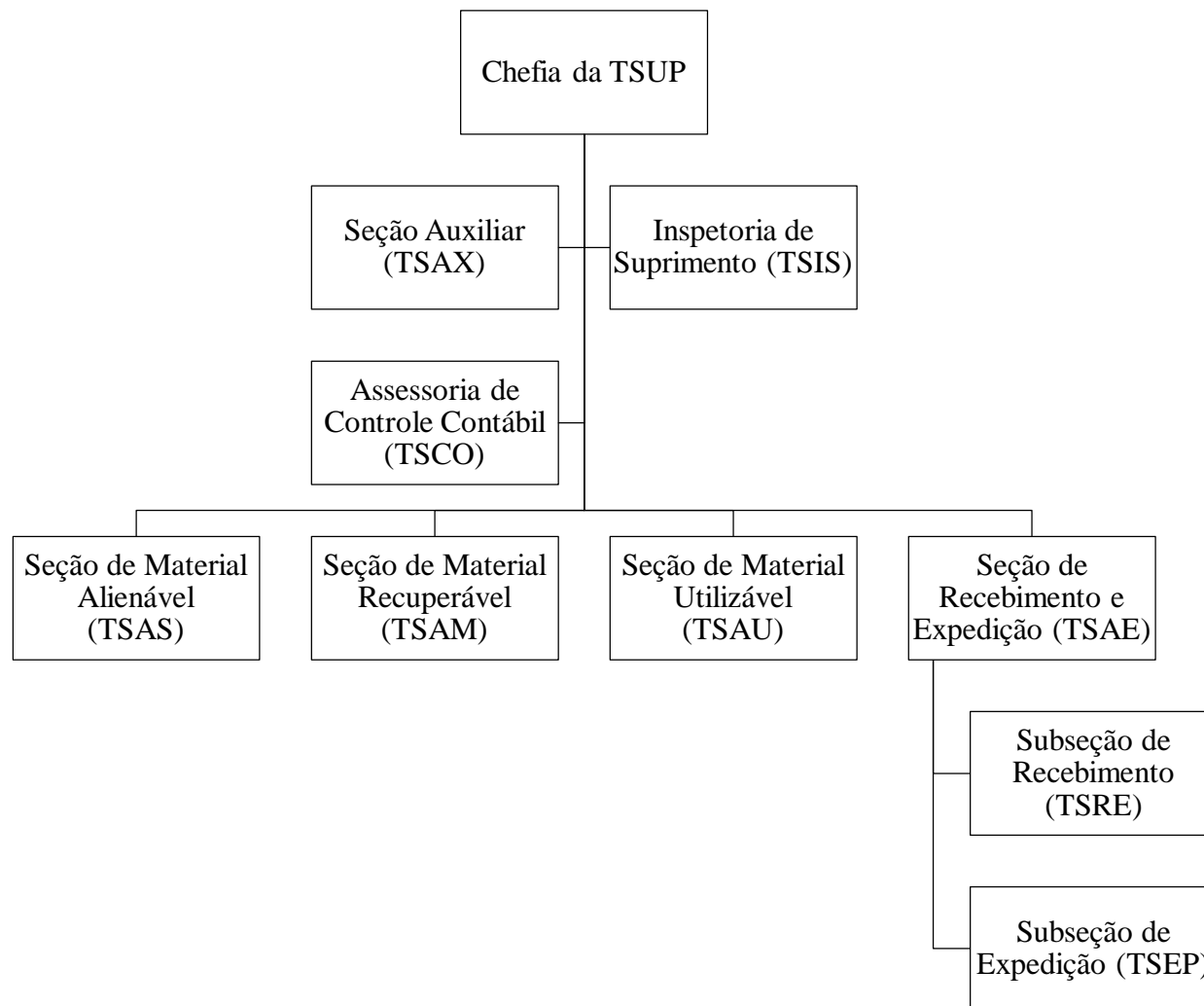
Anexo G – Organograma da Subdivisão de Engenharia (TENG)

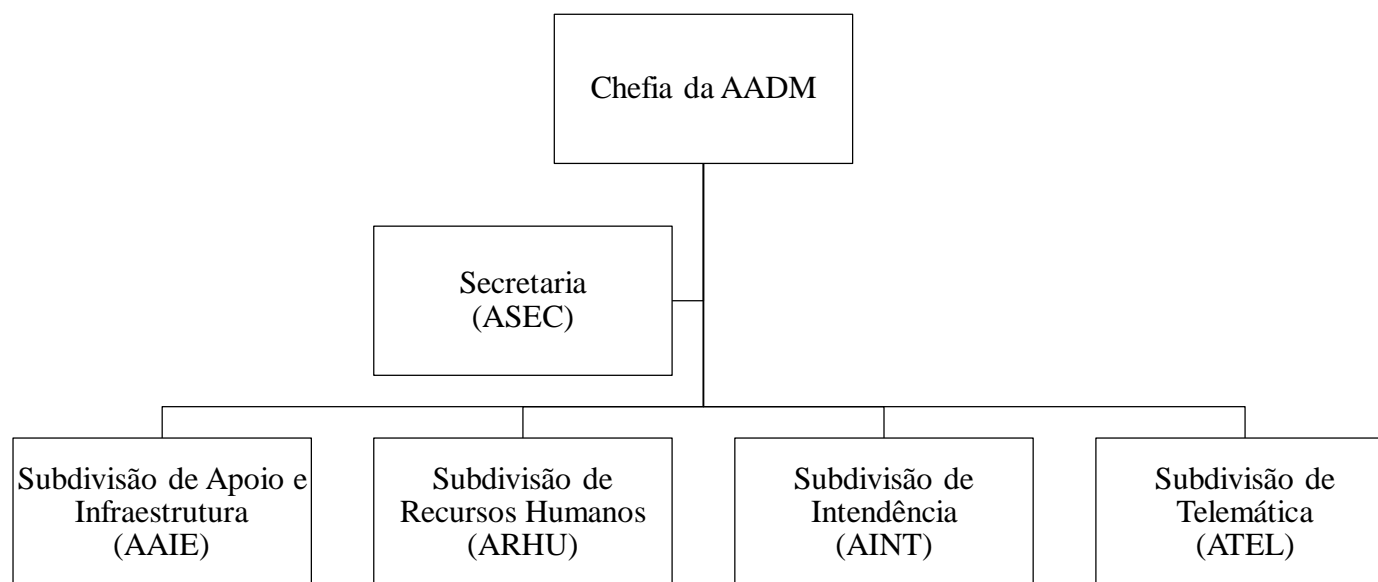
Anexo H – Organograma da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT)

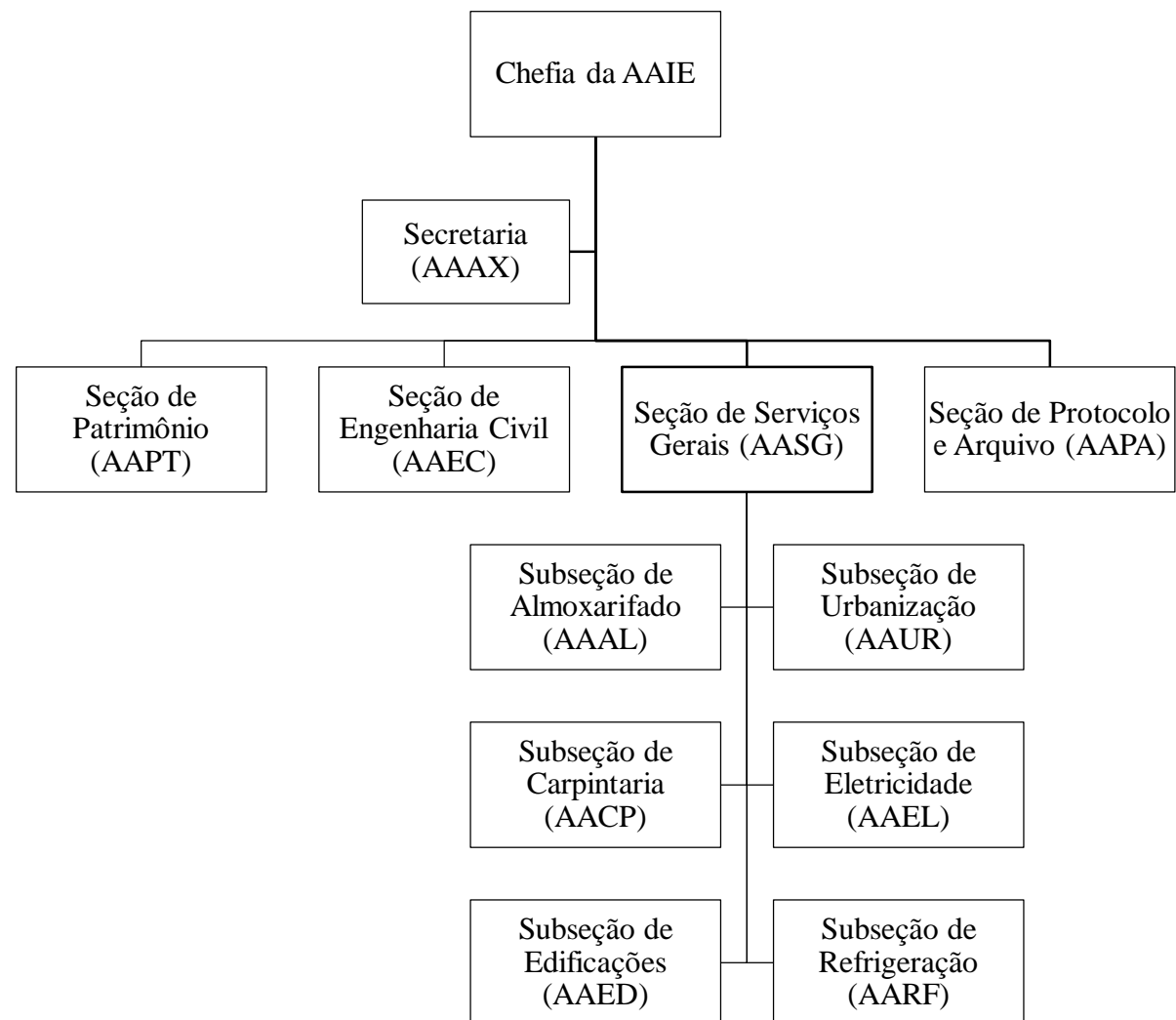
Anexo I – Organograma da Seção de Controle de Qualidade / Inspeção (TEQI)

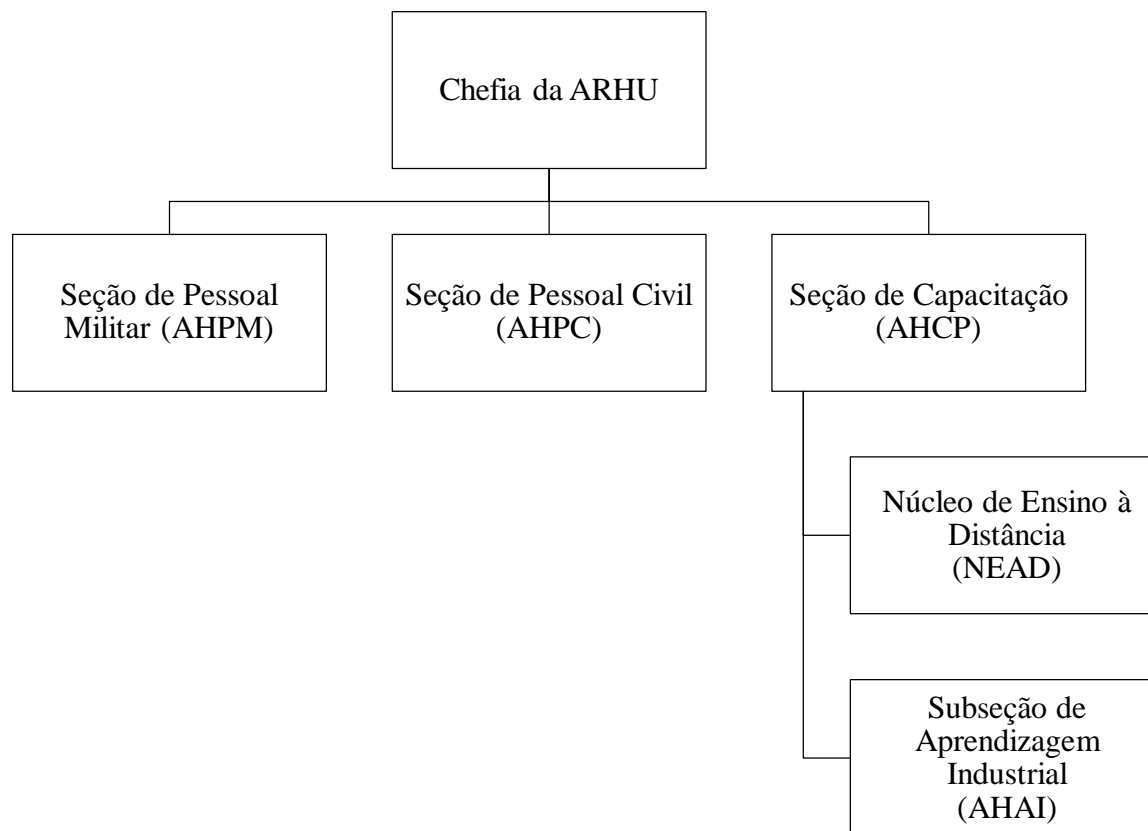


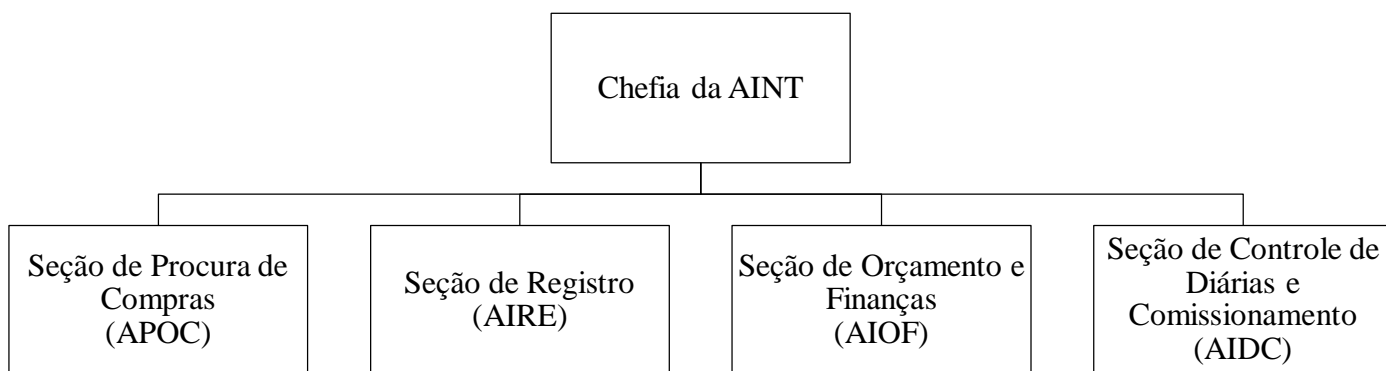
Anexo J – Organograma da Subdivisão de Planejamento (TPLJ)

Anexo K – Organograma da Subdivisão de Suprimento (TSUP)

Anexo L – Organograma da Divisão Administrativa (AADM)

Anexo M – Organograma da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE)

Anexo N – Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU)

Anexo O – Organograma da Subdivisão de Intendência (AINT)

Anexo P – Organograma da Subdivisão de Telemática (ATEL)