

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-92

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE
MATERIAL BÉLICO DA AERONÁUTICA DO
RIO DE JANEIRO**

2023

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-92

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE
MATERIAL BÉLICO DA AERONÁUTICA DO
RIO DE JANEIRO**

2023



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

PORTARIA DIRMAB Nº120/PLON, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2023.
Protocolo COMAER nº 67110.007241/2023-16.

Aprova a reedição do RICA 21-92
“Regimento Interno do Parque de
Material Bélico da Aeronáutica do Rio
de Janeiro”.

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 21-92 “Regimento Interno do Parque de Material Bélico da Aeronáutica do Rio de Janeiro”, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 115/SDAL-SEC, de 31 de outubro de 2013, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 215, de 8 de novembro de 2013.

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 238, de 29 de dezembro de 2023)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	4
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	4
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	7
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	25
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	50
Anexo A	– Organograma do PAMB-RJ.....	57
Anexo B	– Organograma da Direção (DDIR)	58
Anexo C	– Organograma da Divisão Técnica (TTEC)	59
Anexo D	– Organograma da Subdivisão de Gestão e Obtenção de Material Bélico (TGOM)	60
Anexo E	– Organograma da Subdivisão de Planejamento (TPLJ)	61
Anexo F	– Organograma da Subdivisão de Controle (TCTR)	62
Anexo G	– Organograma da Subdivisão de Engenharia (TENG)	63
Anexo H	– Organograma da Subdivisão de Suprimento (TSUP)	64
Anexo I	– Organograma Subdivisão de Oficinas (TOFI)	65
Anexo J	– Organograma da Divisão Administrativa (AADM)	66
Anexo K	– Organograma Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE).....	67
Anexo L	– Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU)	68
Anexo M	– Organograma da Subdivisão de Intendência (AINT).....	69
Anexo N	– Organograma da Subdivisão de Telemática (ATEL)	70

REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL BÉLICO DA AERONÁUTICA
DO RIO DE JANEIRO

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º O Parque de Material Bélico da Aeronáutica do Rio de Janeiro (PAMB-RJ), criado em 16 de Março de 1945, por meio de Boletim Reservado, modificado pelo Decreto nº 51.724, de 19 de fevereiro de 1963, modificado pelo Decreto nº 74.324, de 26 de julho 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 armamento, munição e demais equipamentos associados, 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 PAMB-RJ é diretamente subordinado ao Diretor da DIRMAB.

Art. 3º O PAMB-RJ 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 utilizados nas atividades do SISMAER têm as conceituações a seguir:

I – armamento: arma ou conjunto de armas e seus acessórios;

II – acessórios de arma: item não essencial à utilização da arma, mas que aumenta sua eficácia;

III – equipamento bélico: item essencial à eficaz utilização do armamento e da munição;

IV – equipamento de apoio: item necessário à armazenagem, à manutenção, ao transporte, ao carregamento ou ao teste de material bélico;

V – material ou item bélico: qualquer armamento, equipamento bélico, munição e material explosivo ou pirotécnico, bem como suas peças, acessórios e equipamentos de apoio;

VI – munição: material acionado por carga explosiva ou propelente, cuja utilização implica em seu consumo; e

VII – sistema de armas: conjunto de armas, munições, acessórios e equipamentos bélicos instalados em aeronaves, veículos ou bases terrestres fixas.

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 5º O PAMB-RJ tem a seguinte constituição:

I – Direção;

II – Divisão Técnica (TTEC); e

III – Divisão Administrativa (AADM).

Art. 6º A Direção do PAMB-RJ tem a seguinte constituição:

- I – Diretor;
- II – Secretaria (DSEC);
- III – Assessoria de Coordenação de Projetos (DACP);
- IV – Assessoria de Controle Interno (DCIN);
- V – Assessoria Jurídica (DJUR);
- VI – Assessoria de Governança (DGOV);
- VII – Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ);
- VIII – Assessoria de Segurança (DSEG);
- IX – Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC);
- X – Seção de Inteligência (DITL); e
- XI – Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT).

§1º Todos os setores deverão ter um oficial como Chefe e os demais oficiais do mesmo setor serão adjuntos.

§2º As Comissões de Novos Encargos serão ativadas a critério da Direção do PAMB-RJ, por intermédio de Portarias Internas, nas quais constarão as respectivas constituições, atribuições específicas e períodos de vigência.

Art. 7º A Assessoria de Segurança (DSEG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Guarda e Segurança (DSGS);
- III – Seção de Material Bélico (DSMB);
- IV – Seção de Contra Incêndio (DSCI); e
- V – Seção de Monitoramento Eletrônico (DSME).

Art. 8º A Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Fiscalização Contratual (DAFC); e
- III – Seção de Risco Contratual (DACR).

Art. 9º A Divisão Técnica (TTEC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Secretaria (TSEC);
- III – Subdivisão de Gestão e Obtenção de Material Bélico (TGOM);
- IV – Subdivisão de Planejamento (TPLJ);
- V – Subdivisão de Controle (TCTR);
- VI – Subdivisão de Engenharia (TENG);
- VII – Subdivisão de Suprimento (TSUP); e
- VIII – Subdivisão de Oficinas (TOFI).

Art. 10. A Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Obtenção Brasil (TGOB); e
- III – Seção de Obtenção Exterior (TGOE).

Art. 11. A Subdivisão de Planejamento (TPLJ) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN); e
- III – Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC).

- IV – Seção de Provisões e Meios (TPPM); e
- V – Seção de Planejamento de Material (TPMT).

Art. 12. A Subdivisão de Controle (TCTR) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP);
- III – Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT); e
- IV – Seção de Controle de Ordem de Serviço (TCOS).

Art. 13. A Subdivisão de Engenharia (TENG) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Exames Técnicos (TEET);
- III – Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT);
- IV – Seção de Estudos e Projetos (TEEP);
- V – Seção de Confiabilidade (TECF); e
- VI – Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TEQI).

Art. 14. A Seção de Exames Técnicos (TEET) tem a seguinte constituição:

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

Art. 15. A Seção de Estudos e Projetos (TEEP) tem a seguinte constituição:

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

Art. 16. A Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TEQI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 17. A Subdivisão de Suprimento (TSUP) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Assessoria de Controle Contábil (TSCO);
- III – Seção de Controle de Estoque (TSCE);
- IV – Seção de Catalogação de Material (TSCA);
- V – Seção de Recebimento e Expedição (TSAE);
- VI – Seção de Material Utilizável Ativo (TSUA);
- VII – Seção de Material Utilizável Inerte (TSUI);
- VIII – Seção de Material Recuperável (TSAM); e
- IX – Seção de Material Alienável (TSAS).

Art. 18. A Subdivisão de Oficinas (TOFI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Oficinas de Recuperação de Armas (TORA);
- III – Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP);
- IV – Seção de Oficinas de Equipamentos (TOEQ); e
- V – Seção de Itens Ativos (TOIA).

Art. 19. A Divisão Administrativa (AADM) tem a seguinte constituição:

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

Art. 20. A Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Patrimônio (AAPT);
- III – Seção de Engenharia Civil (AAEC);
- IV – Seção de Serviços Gerais (AASG); e
- V – Seção de Transporte de Superfície (AATS).

Art. 21. A Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) tem a seguinte constituição:

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

Art. 22. A Seção de Capacitação possui a seguinte constituição (AHCP):

- I – Chefe; e
- II – Subseção do Núcleo de Ensino à Distância (NEAD).

Art. 23. A Subdivisão de Intendência (AINT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Procura e Compras (APOC);
- III – Seção de Registro (AIRE); e
- IV – Seção de Orçamento e Finanças (AIOF).

Art. 24. A Subdivisão de Telemática (ATEL) tem a seguinte constituição:

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 25. Compete a todos os setores:

- I – controlar o material carga sob sua responsabilidade;
- II – controlar seu efetivo de pessoal militar e civil;
- III – assessorar a Chefia imediata nos assuntos pertinentes;
- IV – coordenar, orientar e fiscalizar os serviços dos setores que lhe são subordinados, baixando as normas necessárias;
- V – manter atualizada, por assunto, uma coletânea de legislação aeronáutica de interesse do setor, em mídia;
- VI – planejar a capacitação do seu efetivo, conforme as necessidades do setor;
- VII – controlar o acesso e as condições de segurança das instalações.

VIII – planejar e participar das missões externas ao PAMB-RJ, pertinentes às suas atividades;

IX – realizar a previsão anual e controlar o material de consumo, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços de sua competência;

X – cumprir as normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes;

XI – especificar à Seção de Serviços Gerais as necessidades para a reforma da infraestrutura patrimonial do PAMB-RJ;

XII – planejar e coordenar, junto com os demais setores e órgãos, a missão logística do Parque, de acordo com as normas em vigor;

XIII – cumprir as normas e instruções estabelecidas pela DIRMAB; e

XIV – manter a guarda de toda a documentação do arquivo corrente sob sua responsabilidade.

Art. 26. Compete à Secretaria da Direção (DSEC):

I – compilar o controle do efetivo de pessoal militar e civil das Assessorias da Direção e encaminhar à Secretaria da AADM (ASEC);

II – interagir junto à AADM para planejamento, execução e acompanhamento dos planos (férias, comissionamento, capacitação, etc.) e ordens de serviço dos militares e civis das Assessorias da Direção;

III – receber, despachar com o Diretor e remeter aos setores pertinentes os documentos administrativos sobre assuntos diversos;

IV – confeccionar e divulgar o Quadro de Trabalho Semanal (QTS);

V – gerenciar a agenda do Diretor;

VI – secretariar as Reuniões da Direção;

VII – manter a guarda, a conservação e a organização de todo o acervo histórico do PAMB-RJ;

VIII – preparar e submeter à aprovação do Diretor as matérias alusivas a eventos pertinentes ao conhecimento do público interno e externo, a fim de serem publicadas na página do PAMB-RJ e/ou encaminhadas ao CECOMSAER;

IX – manter atualizada a página do PAMB-RJ e promover a cobertura fotográfica de todos os eventos e solenidades militares que envolvam o efetivo da OM;

X – elaborar, em conjunto com a ARHU, as homenagens a civis e militares, por ocasião de promoção, apresentação no PAMB-RJ, movimentação para outra OM e transferência para a reserva;

XI – gerenciar as atividades referentes às áreas de lazer e salas de estar; e

XII – atender os princípios arquivísticos e as fases dos documentos no âmbito da OM, bem como as previsões legais na NSCA 214-1/2021 (Lei 8.159/1991 e a Lei 12.527/2011 (LAI)).

Art. 27. Compete à Assessoria de Coordenação de Projetos (DACP):

I – gerenciar os Coordenadores dos Projetos, emitindo as orientações sobre como os mesmos devem atuar na coordenação de cada projeto específico;

II – assessorar, no âmbito do PAMB-RJ, quanto aos argumentos para a criação, modernização, realocação e desativação de projetos;

III – analisar junto à TENG os dados de desempenho coletados, objetivando a proposição de modificações e a emissão de publicações técnicas relativas a sistemas bélicos;

IV – acompanhar o planejamento das aquisições necessárias para os projetos sob responsabilidade do PAMB-RJ, analisando e auxiliando na escolha das melhores possibilidades a serem utilizadas;

V – manter um banco de dados atualizado de todos os projetos sob a responsabilidade do PAMB-RJ;

VI – interagir com a Divisão Técnica na elaboração de relatórios e pareceres técnicos;

VII – acompanhar os processos de solução dos itens registrados nas atas de Reunião de Operadores de Material Bélico; e

VIII – sugerir e gerenciar os assuntos referentes às reuniões com fabricantes, confeccionar as atas e iniciar as ações provenientes das mesmas.

Art. 28. Compete à Assessoria de Controle Interno (DCIN):

I – propor ao Agente Diretor a constituição das diversas Comissões previstas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);

II – assinar as declarações de abertura e encerramento das escriturações de livros, fichas e demais registros dos Agentes Executores;

III – proceder às verificações periódicas do estado da escrituração, certificando-se da confiabilidade dos registros dos Agentes Executores;

IV – controlar os procedimentos administrativos, de forma a atender os cronogramas estabelecidos pelos Órgãos competentes e os prazos previstos em lei, decreto ou contrato;

V – estabelecer procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos e orientação aos Agentes da Administração, visando maior eficiência no controle interno e nos serviços da Unidade Gestora;

VI – avaliar e certificar os atos executados pela Administração, desenvolvendo as ações de controle previstas, seguindo os princípios constitucionais basilares e as legislações da Administração Pública, em especial, as do Comando da Aeronáutica, tendo em vista a rigidez, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

VII – acompanhar as atividades de administração financeira, de contabilidade, de programação financeira e de movimentação de bens patrimoniais a cargo do PAMB-RJ;

VIII – cumprir e fazer cumprir todas as orientações e normas previstas em legislação vigente no que diz a respeito à guarda de bens patrimoniais;

IX – coordenar a Visita de Inspeção na Unidade Gestora;

X – divulgar as Reuniões da Administração com a antecedência mínima de 48 horas;

XI – providenciar para que todos os gestores responsáveis por bens, valores e dinheiros, compareçam à Reunião de Administração, para prestação de contas, inclusive os detentores de suprimentos de fundos;

XII – providenciar para que a ata de Reunião da Administração seja elaborada após a sua realização;

XIII – elaborar o calendário administrativo, conjuntamente com os demais setores do Parque, para o acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas e o controle das obrigações dos diversos setores da UG;

XIV – propor alterações ou atualizações que sejam necessárias no Regimento Interno;

XV – remeter, mensalmente, à Unidade Gestora Executora (UG EXEC), toda documentação de prestação de contas pertinente à mesma, arquivando no PAMB-RJ a documentação referente às movimentações patrimoniais em PAG próprio da OM;

XVI – manter em arquivo, em forma de processo, a documentação mensal referente à UGR, obedecendo à ordenação prevista em legislação própria;

XVII – verificar, sistematicamente, a conformidade dos registros de gestão efetuados no SIAFI, com os documentos originais; e

XVIII – coordenar as atividades relacionadas à Governança e Gerenciamento de Risco da OM.

Art. 29. Compete à Assessoria Jurídica (DJUR):

I – formular as respostas aos pedidos de informações nos mandados de segurança, que tiverem de ser instruídos pelo PAMB-RJ;

II – formular o preparo de defesa da União Federal nas ações cíveis e trabalhistas que lhe são propostas, através da atuação da Procuradoria da República, assim como proposição de ações cíveis e trabalhistas;

III – supervisionar os inquéritos e sindicâncias em trâmite no PAMB-RJ conforme escala de Oficiais disponibilizada pela DSIJ;

IV – acompanhar o trâmite dos processos do PAMB-RJ em curso nos órgãos competentes;

V – emitir os pareceres em processos relativos a crimes comuns contra a Fazenda, contra a Administração em geral e em Processos Administrativos reservados; e

VI – interpretar as normas legais sobre assuntos gerais quando houver dúvida na aplicação do texto legal.

Parágrafo único. Os Oficiais e Graduados que irão compor o efetivo da assessoria jurídica deverão preferencialmente ser formados em Direito ou ter experiência na área.

Art. 30. Compete à Assessoria Governança (DGOV):

I – assessorar no direcionamento estratégico do PAMB-RJ, assegurando para a Direção evidências de que os planejamentos para gestão de ciclo de vida e a disponibilidade do material bélico, 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 PAMB-RJ, 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. 31. Compete à Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ):

I – coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas às sindicâncias, aos inquéritos, às investigações, às prisões em flagrante, aos Conselhos de Justiça e de Disciplina, aos processos judiciais e de natureza policial, que se originem no PAMB-RJ ou por ele tramitem;

II – controlar as atividades referentes ao porte e aquisições de armas e munições, nos termos da legislação em vigor;

III – confeccionar a documentação necessária à instrução de crimes militares, assim como em resposta às solicitações da Justiça Militar; e

IV – gerenciar, coordenar a apuração e publicar as punições das transgressões disciplinares praticadas pelos militares do PAMB-RJ.

Parágrafo único. Os Oficiais e Graduados que irão compor o efetivo da seção deverão preferencialmente ser formados em Direito ou ter experiência na área.

Art. 32. Compete à Assessoria de Segurança (DSEG):

- I – coordenar e fiscalizar as atividades de segurança;
- II – coordenar e fiscalizar as atividades afetas ao material bélico terrestre;
- III – coordenar e fiscalizar as atividades de contra incêndio; e
- IV – coordenar e fiscalizar as atividades de monitoramento eletrônico.

Art. 33. Compete à Seção de Guarda e Segurança (DSGS):

- I – coordenar eventual reforço na segurança;
- II – coordenar as necessidades de segurança armada com o GSD-GL;
- III – filtrar assuntos e tomar providências sobre ocorrências do livro de partes do Oficial de Dia, dando ciência ao Diretor;
- IV – coordenar as atividades relativas ao cerimonial militar;
- V – manter atualizado o Plano de Segurança Orgânica e Defesa do PAMB-RJ;
- VI – planejar e aplicar o Teste de Aptidão de Condicionamento Físico (TACF);

e

VII – planejar e ministrar instruções específicas para os integrantes da equipe de serviço da OM.

Art. 34. Compete à Seção de Material Bélico (DSMB):

- I – fornecer itens bélicos e demais materiais necessários para instruções de tiro, equipes de serviço, missões e testes, quando autorizado pela Direção, dentro do estipulado pela respectiva Tabela de Distribuição de Material Bélico;
- II – planejar e aplicar o programa de instrução anual de tiro;
- III – controlar as fichas coletivas de tiro e atualizar as fichas individuais dos militares do PAMB-RJ;
- IV – executar as manutenções, conferências, inspeções e inventários dos itens bélicos do DSMB;
- V – aplicar os testes teóricos e práticos de avaliação de tiro para o porte de arma; e
- VI – manter o estande de tiro organizado e operacional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 35. Compete à Seção de Contra Incêndio (DSCI):

- I – manter atualizado o Plano de Prevenção, Salvamento e Combate a Incêndio em Edificações;
- II – coordenar as Brigadas de Contra Incêndio; e
- III – manter os equipamentos e sistemas de prevenção, salvamento e combate a incêndio em edificações em condições de uso.

Art. 36. Compete à Seção de Monitoramento Eletrônico (DSME):

- I – planejar e aplicar a instrução para os Observadores da Central de Vigilância Eletrônica (OCVE);
- II – providenciar as manutenções preventivas e corretivas de todo o sistema de monitoramento eletrônico;
- III – realizar os cadastros de acesso ao sistema de alarmes dos galpões da TTEC, dos militares autorizados; e

IV – dar apoio à DITL e à DSIJ, através do backup das imagens capturadas pelas câmeras da Central de Vigilância Eletrônica (CVE).

Art. 37. Compete à Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC):

I – controlar, fiscalizar e orientar as ações da Seção de Fiscalização Contratual (DAFC) e da Seção de Risco Contratual (DACR); e

II – assessorar o Dirigente Máximo, o Ordenador de Despesas, o Agente de Controle Interno, o Chefe da Divisão Administrativa e o Chefe da Divisão Técnica em assuntos que requeiram conhecimento e interpretação das legislações inerentes à contratos, permitindo-lhes a prática de atos administrativos fundamentados na legalidade.

Art. 38. Compete à Seção de Fiscalização Contratual (DAFC):

I – interagir com escalões superiores, com a DIRMAB, com as Comissões Aeronáuticas no Exterior (CABW e CABE), com as UG Executoras, com os Fiscais ou Comissões de Fiscalização e com as Comissões de Recebimento (COMREC), em prol da efetiva e eficaz execução contratual;

II – controlar e designar, assessorado pela TENG, os militares para atuarem como fiscais de contratos referentes às aquisições de itens bélicos da TTEC, assim como os militares que irão compor as Comissões de Recebimento (COMREC) conforme conhecimento técnico e especialização relativos ao objeto do contrato. Encaminhar os nomes selecionados à Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC);

III – solicitar à Assessoria de Controle Interno do PAMB-RJ que elabore e envie à publicação, portaria que designe Comissão de Fiscalização de Contrato, bem como Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços (COMREC);

IV – assessorar e exercer fiscalização acerca dos contratos, acordos, convênios e ajustes vigentes e firmados no Brasil ou no Exterior pela Organização Militar, de modo a certificar-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas avençadas, observando a legislação em vigor;

V – providenciar, junto às UG Executoras, as cópias dos Contratos, das *Letter of Offer And Acceptance* (LOA), *Call Letter*, Acordos, Convênios e Termos Aditivos, para o acompanhamento dos cronogramas físicos e financeiros dos respectivos contratos;

VI – orientar, em conjunto com a DCIN, as Comissões de Fiscalização de Contratos e de Recebimento de Materiais e Serviços (COMREC); e

VII – manter atualizadas as informações referentes aos contratos em execução.

Art. 39. Compete à Seção de Risco Contratual (DACR):

I – acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados pelo PAMB-RJ;

II – instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) de empresa inadimplente;

III – acompanhar os Saldos de Restos a Pagar (RP) vinculados ao PAMB-RJ, solicitando providências, havendo necessidade, junto aos setores ou Unidades responsáveis pelos recursos;

IV – solicitar à UG Executora o registro da sanção administrativa aplicada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e a publicação no Diário Oficial (DOU), quando for o caso, conforme Manual de Contratações Públicas do COMAER; e

V – solicitar à UG Executora a juntada do PAAI ao PAG original da contratação.

Art. 40. Compete à Seção de Inteligência (DITL):

I – planejar, coordenar e executar as atividades e documentações de inteligência e contra inteligência de interesse do PAMB-RJ;

II – elaborar e manter atualizado o Plano de Reunião e assessorar a DSEG na elaboração e atualização do Plano de Segurança Orgânica e Defesa do PAMB-RJ;

III – preparar e controlar o registro referente à expedição, ao recebimento e ao arquivo de todos os documentos que contenham grau de sigilo ou restrição de acesso.

IV – transmitir e receber os documentos que requeiram medidas de segurança, através da Rede de Comunicações de Dados Sigilosos do Comando da Aeronáutica;

V – solicitar a concessão de Credencial de Segurança para o efetivo e manter o controle das mesmas, conforme as normas em vigor; e

VI – manter o controle dos Termos de Compromisso de Manutenção de Sigilo para determinados integrantes de setores determinados pelo Diretor do PAMB-RJ.

Parágrafo único. Os Oficiais e Graduados que irão compor o efetivo da Seção de Inteligência deverão ter indicação feita pelo Diretor da OM, serem aprovados pelo CIAER e preencher os requisitos legais.

Art. 41. Compete à Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT):

I – gerenciar as ações pertinentes aos acidentes de trabalho;

II – tratar dos assuntos previstos nas legislações de prevenção de acidentes de trabalho;

III – elaborar, divulgar e controlar o Plano de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

IV – manter cadastro atualizado dos EPI necessários por função;

V – orientar as ações da Comissão de Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA); e

VI – consolidar, anualmente, a aquisição de EPI, fazendo a adequação e quantificação necessária aos diversos setores e gerenciar a distribuição.

Art. 42. Compete à Divisão Técnica (TTEC):

I – gerenciar e supervisionar as subdivisões técnicas, visando cumprir a missão do PAMB-RJ;

II – prestar o apoio necessário à Coordenação de Projetos, com vistas ao atendimento das necessidades do COMAER nos assuntos relacionados a material bélico;

III – interagir com os órgãos competentes para o trato de assuntos referentes à Obtenção, Suprimento, Manutenção e Engenharia de Material Bélico;

IV – gerenciar o planejamento do Plano de Trabalho Anual (PTA) do PAMB-RJ e supervisionar o seu cumprimento;

V – gerenciar o planejamento do Módulo de Trabalho Anual (MTA) do PAMB-RJ e supervisionar o seu cumprimento;

VI – gerenciar o planejamento do plano de comissionamento/diárias e supervisionar o seu cumprimento;

VII – gerenciar o planejamento do plano de férias e supervisionar o seu cumprimento;

VIII – gerenciar o planejamento do Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) e supervisionar o seu cumprimento; e

IX – informar os fiscais de contratos e os membros das Comissões de Recebimento (COMREC) da área técnica à DGFC.

Art. 43. Compete à Secretaria da Divisão Técnica (TSEC):

I – realizar o controle diário do efetivo de pessoal militar e civil da Divisão Técnica e encaminhar à Secretaria da AADM (ASEC);

II – realizar gestões junto à AADM para planejamento, execução e acompanhamento dos planos (férias, comissionamento, capacitação, etc.) e ordens de serviço dos militares e civis da TTEC;

III – orientar e coordenar a obtenção e renovação, quando necessária, dos passaportes e vistos para os militares que cumprirão missão no exterior;

IV – controlar e designar os militares que concorrem à escala de Acompanhante de Material Bélico para o cumprimento das missões afetas à distribuição e recebimento de material bélico para/de fora do PAMB-RJ;

V – controlar e designar os militares para atuarem nas Comissões de Exame, Avaliação e Destruição de Material Bélico. Encaminhar os nomes selecionados para a Seção de Material Alienável (TSAS) da Subdivisão de Suprimento (TSUP), para conhecimento, e para a Assessoria de Controle Interno (DCIN), para publicação;

VI – auxiliar na elaboração do Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) do efetivo da TTEC, para o ano subsequente, informando as necessidades reunidas das subdivisões quanto à capacitação e qualificação dos militares; e

VII – solicitar o apoio de aeronave para militares matriculados em cursos fora de sede, membros de COMREC em missão de recebimento qualitativo e outras missões que não sejam de responsabilidade da TSAE.

Art. 44. Compete à Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM):

I – diligenciar para que o cronograma de execução das tarefas relacionadas aos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços seja cumprido de acordo com os prazos estabelecidos;

II – acompanhar a execução financeira dos créditos orçamentários descentralizados pela DIRMAB, oriundos das ações afetas à área de material bélico e das ações de destaque;

III – efetuar as solicitações de empenho, no Módulo Aquisição/Contrato, para os processos de aquisição e contratação de serviços homologados pelas UGE (Brasil), como também por mensagem eletrônica para as Comissões no Exterior, informando o número da requisição, Indicador de Lotação (dígito) e o valor (em dólar) a ser empenhado; e

IV – controlar a execução dos empenhos, sem contratos, das aquisições e contratações de serviços em prol da Divisão Técnica.

Art. 45. Compete à Seção de Obtenção Brasil (TGOB):

I – confeccionar as documentações cabíveis para a composição dos processos de aquisição de materiais e contratações de serviços no Brasil;

II – interagir com os Coordenadores de Projetos para o esclarecimento de questões técnicas relacionadas aos respectivos projetos, a fim de subsidiar as interações nas aquisições de materiais e contratações de serviços no Brasil;

III – interagir, quando necessário, com os Coordenadores de Projeto e/ou Setores da TTEC e a TPLJ a fim de tratar a respeito de assuntos relacionados aos recursos disponibilizados para as suas respectivas aquisições e as propostas apresentadas pelas empresas; e

IV – acompanhar a descentralização de recursos orçamentários para as UGE e confeccionar, no Módulo Aquisição/Contrato as solicitações de empenho, assim que os processos de aquisição e contratação de serviços foram homologados.

Art. 46. Compete à Seção de Obtenção Exterior (TGOE):

I – confeccionar as documentações e inserir as requisições no COMPRAER para as aquisições de materiais e contratação de serviços não específicos no exterior;

II – interagir com os Coordenadores de Projetos para o esclarecimento de questões técnicas relacionadas aos respectivos projetos, a fim de subsidiar as interações nas aquisições de materiais no exterior;

III – interagir, quando necessário, com os Coordenadores de Projeto/Setores Solicitantes e a TPLJ a fim de tratar a respeito dos assuntos relacionados aos recursos disponibilizados para as suas respectivas aquisições e as propostas apresentadas pelas empresas; e

IV – acompanhar a disponibilização de recursos orçamentários sob a responsabilidade do PAMB-RJ nas UG Executoras e confeccionar as solicitações de empenho.

Art. 47. Compete à Subdivisão de Planejamento (TPLJ):

I – coordenar as atividades de planejamento, elaboração e priorização do Programa de Trabalho Anual (PTA) e do Módulo de Trabalho Anual (MTA), da Divisão Técnica;

II – coordenar o levantamento das metas, atividades e tarefas da Divisão Técnica a serem consolidadas no Programa de Trabalho Anual (PTA), de forma integrada e articulada com a Diretriz da DIRMAB;

III – compilar a necessidade da TTEC e dos Coordenadores de Projeto quanto a realização de missões PLAMTAX, PLAMENS e de Atividades Bilaterais, encaminhando-a à AHCP;

IV – elaborar o planejamento orçamentário do ano posterior, conforme DCA 11-1 Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica e PCA 11-1 Plano Setorial do COMGAP, de acordo com a Tabela de Esforço por Projeto, Tabela de Distribuição de Aeronave (TDA) e a cotação de moedas estrangeiras, conforme orientações da DIRMAB;

V – elaborar o Relatório de Impacto Logístico, sob demanda da Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC) da DIRMAB, em coordenação com o Chefe da Divisão Técnica e da Coordenadoria de Projetos;

VI – ajustar o PTA, quando necessário, com as informações recebidas;

VII – encaminhar à TGOM as demandas de material e solicitar a confecção de requisições necessárias para a execução das tarefas previstas no PTA/MTA;

VIII – encaminhar à TCTR as demandas de serviços e solicitar a confecção de requisições necessárias para a execução das tarefas previstas no PTA/MTA;

IX – controlar o orçamento para a realização do PTA/MTA;

X – receber da TOFI e da TENG a necessidade de calibração de seus equipamentos e encaminhar para a TPMN para as ações necessárias;

XI – informar à TCTR as datas previstas para as próximas calibrações;

XII – gerenciar a execução do MTA, junto a Subdiretoria de Fiscalização e Controle (SDFC) da DIRMAB, no que se refere as Ações Orçamentárias previstas (Ação 21A0, 2048);

XIII – supervisionar a execução do orçamento junto à TGOM, visando o replanejamento tempestivo de créditos das atividades/tarefas canceladas, em coordenação com o Chefe da Divisão Técnica, Coordenadoria de Projetos e Subdiretoria de Fiscalização da DIRMAB.

XIV – supervisionar a execução do PTA, no que se refere a contratação de serviços, junto à TCTR (Ação 21A0/ND 39), visando o replanejamento tempestivo das

atividades/tarefas não realizadas, bem como aquelas extra-PTA, em coordenação com o Chefe da Divisão Técnica.

XV – receber e consolidar a proposta do calendário anual de calibração, conforme ICA 66-12 Metrologia nos Sistemas de Material Aeronáutico e Bélico, do responsável na TTEC e encaminhar ao PAMA-GL até o dia 15 de junho do ano corrente;

XVI – receber e consolidar todas as informações das atividades da Direção, Divisão Administrativa e da Divisão Técnica, necessárias para a elaboração do PTA, em tempo hábil, a fim de confeccionar o documento final a ser enviado para a DIRMAB;

XVII – elaborar o relatório e levantamentos mensais dos itens bélicos de consumo e permanente que compõem a Reserva de Guerra para efeito de cálculo do Indicador de Permanência em Combate (PermCmb) e Indicador de Armamento Inteligente (ArmIntlg), visando a composição do Índice da Capacidade Operacional da FAB (ICOFAB); e

XVIII – gerenciar e controlar o END USER dos Projetos Bélicos, conforme determinação da DIRMAB (Ofnº 88/3PLSU-1/4474, de 14/09/2021).

Art. 48. Compete à Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN):

I – elaborar o Plano de Trabalho Anual das Oficinas da Divisão Técnica e encaminhar para análise da Chefia da TPLJ;

II – elaborar os Planos de Reparáveis, de Revalidação, de Alienação e de Calibração, dando prioridade aos materiais armazenados na Seção de Material Reparável (TSAM), em consonância com as capacidades operacionais das Oficinas e as necessidades dos Operadores;

III – realizar as atividades de delineamento dos materiais recuperáveis (reparáveis e trabalháveis) e itens de calibração;

IV – acompanhar estatisticamente as tarefas realizadas, bem como a utilização de *spareparts*, de forma que seja mantida a quantidade ideal no estoque FAB;

V – elaborar e atualizar o Programa de Trabalho Anual das Oficinas sob responsabilidade do Parque, mediante a análise do cumprimento das Ordens de Serviços pelas Oficinas e na previsão de vencimento e /ou falha, dos itens reparáveis / controláveis;

VI – estabelecer indicadores de controle que possibilitem, em coordenação com a TCTR, a aferição dos resultados e a readequação das atividades, visando atingir as metas estabelecidas no PTA;

VII – analisar o material identificado como reparável, no que se referir à necessidade de aumento de quantidade que atenda ao giro de manutenção, pesquisando as causas e propondo soluções, em conjunto com a Subdivisão de Engenharia;

VIII – analisar as informações fornecidas pela Subdivisão de Controle, durante e ao término de cada Revisão dos itens reparáveis e revalidação dos itens ativos, a fim de realizar os replanejamentos necessários;

IX – elaborar a previsão das necessidades que atenderão a dotação dos equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais que serão utilizadas nas oficinas do Parque e nas OM que utilizam os projetos sob sua responsabilidade;

X – acompanhar a execução do PTA, junto à TCTR, visando o replanejamento tempestivo das atividades/tarefas não realizadas, em coordenação com o Chefe das Oficinas e Chefe da Divisão Técnica;

XI – receber da Chefia da CIPA a demanda de Equipamento de Proteção Individual (EPI), para atendimento as Oficinas da Divisão Técnica; e

XII – solicitar a abertura das ordens de serviço extra-PTA de sua responsabilidade.

Art. 49. Compete à Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC):

I – elaborar o planejamento do Módulo de Trabalho Anual (MTA), visando o atendimento das demandas dos projetos bélicos de responsabilidade do PAMB-RJ;

II – receber dos coordenadores de projetos o levantamento das necessidades de materiais (*spareparts*, consumo, serviço, permanente e de classe geral), necessários ao planejamento do MTA, visando o cumprimento do PTA e às necessidades dos remotos e operadores;

III – receber dos coordenadores de projetos o levantamento de demandas de equipamentos de apoio à manutenção (EAM);

IV – acompanhar as aquisições planejadas por meio do MTA, adequando-as aos recursos financeiros disponíveis, em consonância com as prioridades estabelecidas, em cumprimento ao Programa de Trabalho do PAMB-RJ;

V – acompanhar a execução do MTA, junto à TGOM, visando o replanejamento tempestivo das atividades/tarefas não realizadas, em coordenação com o Chefe da TPLJ, Coordenadoria de Projetos e Subdiretoria de Fiscalização da DIRMAB;

VI – estabelecer e modificar as categorias dos itens recuperáveis dos projetos e sistemas afetos ao Parque, em conjunto com a Subdivisão de Suprimento.

Art. 50. Compete à Subdivisão de Controle (TCTR):

I – gerenciar publicações técnicas de itens e equipamentos bélicos;

II – gerenciar as Diretivas Técnicas (DT) expedidas pela Subdivisão de Engenharia (TENG) do PAMB-RJ;

III – gerenciar as atividades de manutenção relativas aos itens previamente definidos pela Subdivisão de Planejamento (TPLJ) no Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMB-RJ;

IV – gerenciar as discrepâncias ocorridas durante as atividades de manutenção de determinado item, visando ajustes futuros de planejamento;

V – gerenciar o vencimento dos itens reparados nas oficinas do PAMB-RJ, que possuam requisitos de *hard time*, ou seja, TBO;

VI – gerenciar as solicitações de recolhimento dos remotos, em coordenação com a TSUP;

VII – gerenciar a fiscalização das cadernetas de controle dos itens revisados nas oficinas do PAMB-RJ e nas empresas privadas;

VIII – monitorar a capacidade produtiva das oficinas, quanto à disponibilidade de homem/hora anual;

IX – monitorar o calendário no SILOMS e as indisponibilidades individuais e coletivas de acordo com a rotina do PAMB-RJ;

X – gerenciar as ordens de serviço nas oficinas no Brasil e no exterior; e

XI – elaborar o programa anual das Visitas de Assistência Técnica (VAT), conforme ICA 135-1, bem como acompanhar a execução das ações recomendadas em seus respectivos relatórios.

Art. 51. Compete ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP):

I – receber, controlar e distribuir as publicações técnicas dos itens e equipamentos bélicos, bem como suas atualizações; e

II – receber, controlar e distribuir as Diretivas Técnicas (DT) expedidas pela Subdivisão de Engenharia (TENG) do PAMB-RJ.

Art. 52. Compete à Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT):

I – acompanhar e controlar as atividades de manutenção relativas aos itens previamente definidos pela Subdivisão de Planejamento (TPLJ) no Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMB-RJ;

II – informar à TPLJ quanto às discrepâncias ocorridas durante as atividades de manutenção de determinado item, visando ajustes futuros de planejamento;

III – controlar o vencimento dos itens reparados nas oficinas do PAMB-RJ, que possuam requisitos de *hard time*, ou seja, TBO;

IV – aprovar ou rejeitar as solicitações de recolhimento dos remotos, em coordenação com a TSUP;

V – fiscalizar as cadernetas de controle dos itens revisados nas oficinas do PAMB-RJ e nas empresas privadas;

VI – informar à TPLJ a capacidade produtiva das oficinas, quanto à disponibilidade de homem/hora anual; e

VII – realizar o ajuste do calendário no SILOMS e das indisponibilidades individuais e coletivas de acordo com a rotina do PAMB-RJ.

Art. 53. Compete à Seção de Controle de Ordem de Serviço (TCOS):

I – criar e acompanhar as ordens de serviço e requisições de reparo nas oficinas no Brasil e no exterior.

Art. 54. Compete à Subdivisão de Engenharia (TENG):

I – gerenciar as revalidações de munições;

II – gerenciar a realização de ensaios não destrutivos de itens bélicos;

III – prestar assessoria técnica nos assuntos relacionados ao Material Bélico;

IV – coordenar e gerenciar a execução de projetos e processos de nacionalização;

V – gerenciar as análises de confiabilidade de itens bélicos; e

VI – gerenciar as atividades de Controle de Qualidade e de Inspeção Técnica do PAMB-RJ.

VII – coordenar as atividades relativas à investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos, em conformidade com as Normas do SIPAER.

Art. 55. Compete à Seção de Exames Técnicos (TEET):

I – coordenar as atividades relativas à revalidação de munições, explosivos e propelentes;

II – coordenar a execução de ensaios não-destrutivos relativos a itens bélicos; e

III – prestar suporte técnico nas análises de munições e propelentes solicitadas ao PAMB-RJ.

Art. 56. Compete à Subseção de Análises Químicas (TEAQ):

I – executar serviços de revalidação de munições, explosivos e propelentes.

Art. 57. Compete à Subseção de Ensaios Não-destrutivos (TEND):

I – executar ensaios não-destrutivos relativos a itens bélicos; e

II – elaborar relatórios, fundamentados em publicações técnicas, referente aos resultados dos ensaios não-destrutivos realizados nos itens bélicos.

Art. 58. Compete à Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT):

I – elaborar e revisar estudos, pareceres, projetos e relatórios técnicos, assim como realizar ensaios e testes na área de interesse do SISMAE;

- II – prestar apoio aos grandes reparos em sistemas de armamento;
- III – analisar e responder os pedidos de Assessoramento Técnico (AT) solicitados ao PAMB-RJ;
- IV – coordenar a análise dos sistemas de armamento aéreo e terrestre, propondo a incorporação das Diretivas Técnicas (DT) elaboradas pelo PAMB-RJ ou analisando as Diretivas Técnicas emitidas pelos fabricantes;
- V – elaborar os Laudos Técnicos de acidentes aeronáuticos referentes a itens bélicos; e
- VI – analisar as Recomendações de Segurança emitidas pelo CENIPA, quando o incidente ou acidente aeronáutico envolver itens bélicos.

Art. 59. Compete à Seção de Estudos e Projetos (TEEP):

- I – estudar e propor reparos nos sistemas de armamento aéreo e terrestre quando necessário ou solicitado;
- II – elaborar as especificações técnicas para aquisições de materiais bélicos;
- III – coordenar as solicitações de nacionalização de itens bélicos; e
- IV – coordenar a elaboração de projetos de fabricação ou recuperação de material bélico ou ferramentas especiais.

Art. 60. Compete à Subseção de Nacionalização (TENA):

- I – propor a nacionalização de itens bélicos, conforme necessidade.

Art. 61. Compete à Subseção de Desenho Técnico (TEDT):

- I – elaborar projetos de fabricação ou recuperação de material bélico; e
- II – projetar os equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção.

Art. 62. Compete à Seção de Confiabilidade (TECF):

- I – definir uma metodologia para a escolha dos itens críticos ou significantes de manutenção (MSI);
- II – executar os estudos de confiabilidade de sistemas e itens bélicos; e
- III – disseminar entre os integrantes da Divisão Técnica do PAMB-RJ as doutrinas e diretrizes definidas pela DIRMAB para o setor de confiabilidade.

Art. 63. Compete à Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TEQI):

- I – gerenciar a fiscalização do cumprimento das Diretivas Técnicas nas oficinas do PAMB-RJ;
- II – auxiliar tecnicamente nas análises de problemas técnicos inerentes a material bélico;
- III – coordenar as inspeções das instalações bélicas do PAMB-RJ, previstas no MCA 135-2;
- IV – atuar no controle de qualidade dos itens produzidos nas oficinas do PAMB-RJ; e
- V – coordenar as inspeções de recebimento de itens enviados para reparo, no que tange à qualidade do serviço executado.

Art. 64. Compete à Subseção de Inspetoria Técnica (TEIT):

- I – acompanhar e fiscalizar o cumprimento das Diretivas Técnicas nas oficinas do PAMB-RJ;
- II – participar da análise dos problemas técnicos envolvendo armamentos e pesquisas de panes recorrentes, sugerindo alternativas para solucioná-los; e

III – realizar as inspeções das instalações bélicas do PAMB-RJ, previstas no MCA 135-2.

Art. 65. Compete à Subseção de Controle de Qualidade (TECQ):

I – checar e controlar, no âmbito da manutenção e do suprimento, procedimentos e produtos desenvolvidos com vistas à sua qualidade e confiabilidade; e

II – realizar a inspeção de recebimento de itens enviados para reparo, no que tange à qualidade do serviço executado.

Art. 66. Compete à Subdivisão de Suprimento (TSUP):

I – gerenciar o fornecimento de itens bélicos, em atendimento à Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) ou conforme determinação superior;

II – gerenciar o recolhimento e a transferência de itens bélicos, conforme necessidade ou determinação superior;

III – supervisionar a correta utilização dos sistemas (SILOMS-11G, SILOMS CONTÁBIL, SIAFI e/ou outros), de forma a evitar discrepâncias entre o estoque físico e os estoques nos sistemas; e

IV – realizar a prestação de contas mensal, compilando as informações remetidas pela TSCO e enviar para análise da DCIN.

Art. 67. Compete à Assessoria de Controle Contábil (TSCO):

I – manter atualizada as contas contábil no SIAFI conforme o estoque presente no SILOMS-11G e SILOMS CONTÁBIL;

II – receber e expedir os valores das GMM no SIAFI, a fim de manter o saldo contábil em conformidade com o estoque SILOMS-11G e CONTÁBIL; e

III – preparar as prestações de contas mensais, apresentando ao chefe da TSUP.

Art. 68. Compete à Seção de Controle de Estoque (TSCE):

I – analisar e coordenar as necessidades de provisão de itens bélicos, em atendimento à Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) ou conforme determinação superior;

II – analisar e coordenar as necessidades de recolhimento e transferência de itens bélicos; e

III – definir critérios para a realização dos inventários, bem como correções de estoque de acordo com a legislação em vigor.

Art. 69. Compete à Seção de Catalogação de Material (TSCA):

I – gerenciar o banco de dados cadastral de itens e empresas sob sua responsabilidade;

II – cumprir depurações conforme orientações emanadas pelo CECAT;

III – selecionar os itens de suprimento que serão catalogados de acordo com as necessidades logísticas; e

IV – assessorar quanto a confecção e cumprimento da legislação referente à Cláusula Contratual de Catalogação.

Art. 70. Compete à Seção de Recebimento e Expedição (TSAE):

I – receber e expedir quantitativamente o material de suprimento, seguindo as instruções em vigor;

II – interagir com a TSCO, a fim de alimentar as informações para as movimentações no SIAFI de itens bélicos da TTEC; e

III – fazer as coordenações necessárias para o apoio de transporte aéreo/terrestre em atendimento às provisões, recolhimentos e transferências de itens bélicos e acompanhar o seu andamento.

Art. 71. Compete à Seção de Material Utilizável Ativo (TSUA):

I – receber e estocar devidamente os itens bélicos ativos recebidos da TSAE e/ou das oficinas da área técnica do PAMB-RJ;

II – fornecer para a TSAE, conforme determinação, os itens ativos estocados necessários ao cumprimento das atividades logísticas;

III – monitorar a situação e o estado do material bélico ativo em estoque, realizando as inspeções necessárias; e

IV – executar os inventários conforme legislação vigente.

Art. 72. Compete à Seção de Material Utilizável Inerte (TSUI):

I – receber e estocar devidamente os itens bélicos inertes recebidos da TSAE e/ou das oficinas da área técnica do PAMB-RJ;

II – fornecer para a TSAE, conforme determinação, os itens inertes estocados necessários ao cumprimento das atividades logísticas;

III – monitorar a situação e o estado do material bélico inerte em estoque, realizando as inspeções necessárias; e

IV – executar os inventários conforme legislação vigente.

Art. 73. Compete à Seção de Material Recuperável (TSAM):

I – receber e estocar devidamente os itens bélicos a serem reparados recebidos da TSAE, TSUI e TSUA;

II – fornecer para as oficinas, conforme determinação, os itens bélicos a serem reparados;

III – monitorar a situação e o estado do material bélico em estoque, realizando as inspeções necessárias; e

IV – executar os inventários conforme legislação vigente.

Art. 74. Compete à Seção de Material Alienável (TSAS):

I – receber e estocar devidamente o material bélico inservível;

II – gerenciar o material bélico inservível e coordenar o seu descarte, alienação ou destruição, conforme legislação em vigor;

III – monitorar a situação e o estado do material bélico em estoque, realizando as inspeções necessárias;

IV – executar os inventários conforme legislação vigente; e

V – realizar a prestação de contas mensal e enviar para análise da DCIN.

Art. 75. Compete à Subdivisão de Oficinas (TOFI):

I – gerenciar os serviços das oficinas, quanto à execução do Programa de Trabalho Anual (PTA) e extra-PTA;

II – gerenciar a execução dos processos de calibração de Estandes de Tiro de Aviação, previstos no Programa de Trabalho Anual (PTA);

III – gerenciar a execução das missões de neutralização e destruição de itens bélicos ativos e de descontaminação de área;

IV – acompanhar e apoiar as coordenações e a execução dos cursos CMMAD e CNDAEX, sob responsabilidade do ILA;

V – realizar a prestação de contas mensal, compilando as informações remetidas pelos Chefes de Oficinas e enviar para análise da DCIN; e

VI – atuar como Agência de Primeira Ordem de Corrosão.

Art. 76. Compete à Seção de Oficinas de Recuperação de Armas (TORA):

I – executar os serviços de recuperação, manutenção e testes nos armamentos aéreos, armamentos terrestres e acessórios, assim como controlar todos os processos de apoio necessários, antecipando possíveis óbices que possam interferir com a produtividade da Oficina;

II – atualizar as cadernetas de controle pertinentes, após a manutenção de itens controlados;

III – executar tratamentos de superfícies, segundo normas específicas, em itens bélicos, suas peças e acessórios, equipamentos e componentes relacionados a itens bélicos;

IV – controlar os banhos de tratamento de superfície de acordo com as normas técnicas em vigor; e

V – armazenar, adequadamente, os resíduos provenientes dos tratamentos de superfície, para posterior descarte por meio de empresas especializadas contratadas.

Art. 77. Compete à Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP):

I – executar os serviços de reparo, fabricação e desmilitarização de armamentos, equipamentos, peças e acessórios em apoio às atividades de responsabilidade da Divisão Técnica; e

II – aferir e reparar problemas técnicos de todo maquinário, solicitando a celebração de contrato com empresas especializadas naquilo que ultrapasse a capacidade técnica do setor.

Art. 78. Compete à Seção de Oficinas de Equipamentos (TOEQ):

I – gerenciar a execução dos serviços de manutenção, além dos processos de apoio necessários aos equipamentos eletrônicos aplicados a itens bélicos, equipamentos óticos e equipamentos bélicos de aeronaves sob responsabilidade do PAMB-RJ;

II – calibrar e/ou reparar os equipamentos dos Estandes de Tiro de Aviação da FAB; e

III – calibrar e certificar os equipamentos de testes utilizados para a calibração de equipamentos de visão noturna.

Art. 79. Compete à Seção de Itens Ativos (TOIA):

I – executar os serviços de inspeção, revisão, recuperação, revalidação, neutralização e destruição de itens bélicos ativos, descontaminação de área e todos os processos de apoio necessários; e

II – prestar apoio nas instruções teóricas e práticas durante os cursos CMMAD e CNDAEX.

Art. 80. Compete a todas as oficinas:

I – participar das análises referentes às Fichas de Coleta de Dados de Defeitos (FCDD) quando solicitado;

II – controlar a mão de obra empregada por intermédio do lançamento de tarefas de manutenção programada ou não programada no SILOMS e o apontamento de homem/hora das tarefas administrativas; e

III – coordenar quanto ao recebimento e fornecimento de todo o material, bem como do ferramental e equipamentos necessários ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 81. Compete à Divisão Administrativa (AADM):

I – planejar, gerenciar, coordenar e executar as ações referentes à gestão de pessoal da OM; e

II – interagir com outros órgãos e seguir as orientações das UG apoiadoras, visando o cumprimento da missão do Parque.

Art. 82. Compete à Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC):

I – prestar o apoio necessário às atividades correlatas à Divisão Administrativa com vistas ao atendimento das necessidades da OM.

Art. 83. Compete à Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE):

I – coordenar as atividades voltadas à conservação e à manutenção da área patrimonial, das instalações e dos veículos da OM;

II – elaborar a proposta de modificação do Plano Diretor do PAMB-RJ; e

III – elaborar o Plano Plurianual de Obras.

Art. 84. Compete à Seção de Patrimônio (AAPT):

I – manter o cadastro geral dos imóveis (terrenos e edificações) do PAMB-RJ atualizados, de acordo com a legislação em vigor; e

II – fornecer periodicamente à Assessoria de Controle Interno (DCIN) os dados relativos aos controles de obras em andamento e o controle sobre as variações patrimoniais.

Art. 85. Compete à Seção de Engenharia Civil (AAEC):

I – executar as atividades de conservação e manutenção da área patrimonial e das instalações do PAMB-RJ.

Art. 86. Compete à Seção de Serviços Gerais (AASG):

I – executar as atividades voltadas à limpeza e conservação das áreas verdes pertencentes ao PAMB-RJ.

Art. 87. Compete à Seção de Transporte de Superfície (AATS):

I – manter o controle e o planejamento das atividades referentes às manutenções e abastecimento dos caminhões e veículos de passeio do PAMB-RJ e atuar como elo junto a OM apoiadora.

Art. 88. Compete à Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU):

I – manter atualizado o efetivo da OM e controlar o mesmo, em coordenação com a Secretaria da Direção e a Secretaria da Divisão Técnica;

II – coordenar os planos de movimentação, de capacitação, de missões externas e de férias da OM;

III – coordenar as rotinas administrativas voltadas à administração do pessoal da OM;

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

V – atuar junto ao elo da OM apoiadora nos assuntos inerentes ao Pessoal da OM.

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. 89. Compete à Seção de Pessoal Militar (AHPM):

I – executar as atividades relativas à administração do pessoal militar, dentro de sua área de competência, atuando junto ao elo da unidade apoiadora; e

II – controlar e manter atualizado o efetivo da OM nos sistemas de gerenciamento de pessoal.

Art. 90. Compete à Seção de Pessoal Civil (AHPC):

I – executar as atividades relativas à administração do pessoal civil, dentro de sua área de competência, atuando junto ao elo da unidade apoiadora; e

II – controlar e manter atualizado o efetivo da OM nos sistemas de gerenciamento de pessoal.

Art. 91. Compete à Seção de Capacitação (AHCP):

I – confeccionar os processos de missões externas do PAMB-RJ;

II – coordenar, providenciar e controlar os planos (comissionamento, diárias, capacitação, PLAMTAX, PLAMENS, etc) relacionados à gerência de pessoal da OM; e

III – consolidar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) de forma a atender as necessidades correntes e futuras de desenvolvimento dos militares.

Art. 92. Compete à Subseção de Núcleo de Ensino à Distância (NEAD):

I – documentar, acompanhar e realizar as indicações, matrículas, desligamentos e conclusões de cursos externos.

Art. 93. Compete à Subdivisão de Intendência (AINT):

I – coordenar as rotinas administrativas voltadas às áreas orçamentária, financeira e patrimonial (bens móveis) do PAMB-RJ.

Art. 94. Compete à Seção de Procura e Compras (APOC):

I – confeccionar e/ou providenciar os documentos que impliquem licitações, pagamentos, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos inerentes às atividades administrativas;

II – diligenciar para que o cronograma de execução das tarefas relacionadas aos processos de aquisição de materiais e contratação de serviços por meio da AÇÃO 2000 seja cumprido de acordo com os prazos estabelecidos; e

III – promover as ações necessárias para o controle e execução dos empenhos sem contratos de crédito da Ação 2000.

Art. 95. Compete à Seção de Registro (AIRE):

I – manter o registro, a escrituração e o controle de todos os bens móveis permanentes em uso, de uso duradouro e intangível da OM;

II – promover ações para inclusões, movimentações e exclusões dos bens móveis permanentes em uso, de uso duradouro e intangível da OM;

III – coordenar a conferência anual de bens móveis em uso (permanentes, de uso duradouro) da OM, e publicar o resultado em boletim interno, conforme legislação vigente; e

IV – gerenciar as passagens de cargos e as fazer serem publicadas em boletim interno.

Art. 96. Compete à Seção de Orçamento e Finanças (AIOF):

I – executar as rotinas administrativas voltadas às áreas orçamentária, financeira e patrimonial da OM;

II – supervisionar a execução financeira dos créditos da AÇÃO 2000; e
III – identificar a necessidade e providenciar a solicitação de créditos adicionais.

Art. 97. Compete à Subdivisão de Telemática (ATEL):

I – coordenar as rotinas administrativas de TI e de Telecomunicações da OM.

Art. 98. Compete à Seção de Telecomunicações (ATTC):

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; e

II – controlar a utilização dos serviços de telefonia da OM.

Art. 99. Compete à Seção de Tecnologia da Informação (ATIN):

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; e

III – atuar junto ao elo da OM apoiadora nos assuntos relacionados à TI da unidade.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 100. Ao Diretor (DDIR), além dos encargos especificamente previstos na legislação e de outros que lhe forem devidos, incumbe:

I – dirigir, coordenar e controlar as atividades do PAMB-RJ, de acordo com as atribuições básicas, definidas no Regulamento de Parque de Material Bélico da Aeronáutica;

II – assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos Sistemas do COMAER;

III – baixar normas, instruções e atos administrativos aplicáveis no âmbito do Parque e compatíveis com seu nível de Direção;

IV – submeter à DIRMAB as propostas de atos administrativos que, por sua natureza, transcendam o âmbito do PAMB-RJ e sejam necessários ao seu funcionamento e organização;

V – promover a execução das medidas que visem à segurança da área sob jurisdição do PAMB-RJ;

VI – orientar a elaboração de propostas orçamentárias, anual e plurianual, de interesse do PAMB-RJ;

VII – exercer as atribuições de Agente Diretor e de Ordenador de Despesas da Organização;

VIII – levantar as necessidades (logísticas, de pessoal, etc.) que capacitem o Parque a assumir novos encargos dentro do SISMAE, relativos à aquisição de novos equipamentos, como também quanto ao treinamento de pessoal;

IX – assessorar o Diretor de Material Aeronáutico e Bélico nos assuntos da área de competência do PAMB-RJ;

X – promover a execução de medidas de prevenção de acidentes, saúde e higiene no ambiente de trabalho; e

XI – determinar as diretrizes para o gerenciamento de riscos da OM.

Art. 101. Ao Chefe da Secretaria da Direção (DSEC) incumbe:

I – coordenar os trabalhos das equipes de apoio direto à Secretaria e à Direção;
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;

III – acompanhar e orientar a execução das atividades de protocolo e arquivo;

IV – 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

V – manter contatos regulares com o chefe do setor de protocolo do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL), para homogeneizar procedimentos técnicos.

Art. 102. Ao Chefe da Assessoria de Coordenação de Projetos (DACP) incumbe:

I – zelar para que os Coordenadores de Projeto mantenham informações atualizadas relativas aos seus respectivos projetos através da atualização do Banco de Dados da DACP;

II – manter atualizados os critérios a serem utilizados para a elaboração do Banco de Dados de todos os Projetos do PAMB-RJ;

III – propor ao Diretor do PAMB-RJ os nomes dos Agentes da Administração para exercerem a função de Coordenadores e Auxiliares dos projetos bélicos sob a responsabilidade deste Parque, mantendo, na DACP, uma relação atualizada dos agentes supracitados;

IV – providenciar, após a aprovação do Diretor deste Parque, a publicação de Portaria de designação dos Coordenadores e Auxiliares dos projetos bélicos em Boletim Reservado do Grupamento de Apoio do Galeão (GAP-GL);

V – orientar os Coordenadores de Projetos acerca da importância do assessoramento a ser prestado à Subdivisão de Planejamento (TPLJ), do PAMB-RJ, no planejamento das aquisições necessárias aos projetos sob responsabilidade deste Parque;

VI – analisar e encaminhar toda documentação técnica recebida dos Coordenadores de Projeto através de mensagens eletrônicas, documentos físicos e SIGADAER;

VII – solicitar à Secretaria da Direção do PAMB-RJ a inclusão das reuniões e visitas de empresas no Quadro de Trabalho Semanal (QTS); e

VIII – informar ao Chefe da Assessoria de Segurança (DSEG) e ao Chefe da Assessoria de Inteligência (DAIT) acerca de visitas ou reuniões com empresas no PAMB-RJ, informando o nome dos visitantes para o controle da entrada nesta Organização Militar.

Art. 103. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) incumbe:

I – conduzir o efetivo da DCIN na realização de suas tarefas;

II – cumprir e diligenciar para que sejam atendidas, no PAMB-RJ, as diretivas e princípios que norteiam as boas práticas na Administração Pública;

III – manter-se atualizado em relação aos assuntos administrativos em andamento no PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ 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 PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ;

XXII – dirigir a elaboração do calendário administrativo anual do PAMB-RJ.

Art. 104. Ao Chefe da Assessoria Jurídica (DJUR) incumbe:

I – auxiliar o Diretor, quando requerido, fornecendo-lhe subsídios legais úteis ao atendimento das questões jurídicas afetas ao PAMB-RJ;

II – organizar e executar as atividades funcionais de competência da DJUR, no âmbito institucional do PAMB-RJ; e

III – assistir aos órgãos jurídicos do COMAER em suas necessidades de ordem técnica, tanto quanto possível e conforme tenha sido determinado.

Art. 105. Ao Chefe da Assessoria de Governança (DGOV) incumbe:

I – assegurar para a Direção do PAMB-RJ evidências de que os planejamentos para gestão de ciclo de vida e a disponibilidade do material bélico, produzidos pelos setores competentes do Parque, estejam alinhados com a sistemática de planejamento estratégico do COMAER;

II – realizar a gestão de riscos dos processos atinentes aos objetivos estratégicos e setoriais, de modo assegurar as condições necessárias para que os gestores ou proprietários do risco implementem sua gestão de risco e que estejam em conformidade com as orientações da Direção;

III – realizar o acompanhamento do desempenho institucional, por meio de índices estratégicos e demais indicadores deles decorrente;

IV – assegurar o mapeamento de processos do PAMB-RJ, 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. 106. Ao Chefe da Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) 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 PAMB-RJ;

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. 107. Ao Chefe da Assessoria de Segurança (DSEG) incumbe:

I – fiscalizar e coordenar os serviços concernentes aos setores subordinados;

II – elaborar o Plano de Segurança Orgânica e Defesa (PSOD) do PAMB-RJ, dentre outros que lhe sejam determinados, com base nas normas emitidas pelo órgão central e elos regionais do Sistema de Segurança e Defesa;

III – supervisionar todas as ações preventivas e corretivas relacionadas à Segurança e Defesa do PAMB-RJ;

IV – 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;

V – comandar as missões de busca e captura do PAMB-RJ com os meios eventualmente requeridos, quando for o caso e/ou atendendo à determinação superior;

VI – planejar e propor anualmente à Divisão Administrativa do PAMB-RJ, até o mês de julho, o quantitativo de recursos humanos e materiais necessários à gestão de Segurança e Defesa do PAMB-RJ 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;

VII – orientar os militares que concorrem à escala visando à identificação e ao monitoramento dos pedestres e veículos que pretendam acessar as dependências do PAMB-RJ;

VIII – fiscalizar as atividades da equipe de serviço e reportar as ocorrências e pontos de vulnerabilidade ao Diretor, quando encontrados, apontando soluções possíveis de serem adotadas para mitigá-las ou suprimi-los, o mais rápido possível;

IX – 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;

X – definir e providenciar a capacitação para emprego, deslocamento e preservação do armamento a ser oferecida para o efetivo militar do PAMB-RJ, atendendo estritamente ao que for necessário à segurança e operacionalidade do pessoal envolvido, caso a caso;

XI – cientificar-se das orientações emanadas do CDA para a prática desportiva no COMAER;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – participar do planejamento e da execução do cerimonial do PAMB-RJ, no que lhe couber, atendendo à orientação superior; e

XV – fazer a conferência e atualização do material-carga da DSEG, além de identificar as necessidades de material de expediente.

Art. 108. Ao Chefe da Seção de Guarda e Segurança (DSGS) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DSEG na execução das atividades relacionadas com a segurança interna do PAMB-RJ e cerimonial militar;

II – atualizar as normas e planos da DSGS e equipes de serviço;

III – prover medidas preventivas de segurança para o efetivo, equipamentos e instalações do PAMB-RJ;

IV – coordenar as necessidades de segurança do PAMB-RJ junto ao DSEG;

V – prover treinamento para a tropa, visando maior rendimento e eficiência no cumprimento das missões que lhe são atribuídas;

VI – planejar e coordenar instruções específicas para os integrantes das equipes de serviço e militares para o efetivo da OM;

VII – apoiar o serviço de identificação do Corpo da Guarda com orientações ao Comandante da Guarda e seus auxiliares quanto à adoção de novos procedimentos;

VIII – complementar as orientações do serviço de Oficial de Dia e apoiá-lo no que for necessário;

IX – coordenar a instrução de educação física e competições esportivas;

X – programar, coordenar a execução e encaminhar, via cadeia de comando, os resultados do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) anual;

XI – encaminhar as ocorrências extraídas do livro do Oficial de Dia, buscando a melhor solução para os problemas apresentados; e

XII – apoiar o acionamento da pronta resposta durante o expediente, atuando de maneira coordenada a equipe de serviço, junto com os demais militares da DSGS.

Art. 109. Ao Chefe da Seção de Material Bélico (DSMB) incumbe:

I – assessorar o Chefe da DSEG na execução das atividades relacionadas com itens bélicos;

II – propor ao Chefe da DSEG o planejamento e as documentações necessárias para a realização das instruções de tiro, conforme o MCA 50-1 (Manual de Instrução de Tiro com Armamento Terrestre no Âmbito do COMAER) e da NSCA 136-1 (Armamento de Uso Particular no Âmbito do Comando da Aeronáutica) para o efetivo do PAMB-RJ e Organizações Militares apoiadas dentro do estipulado pelas respectivas Tabelas de Distribuição de Material Bélico (TDB);

III – coordenar e acompanhar a confecção e a expedição de todos os relatórios, radiogramas, fax, guias de movimentação, relatório de deficiência, prestação de contas mensal, RIMB, e demais documentos propostos pela seção;

IV – garantir que as atividades desenvolvidas na DSMB cumpram as Diretivas Técnicas;

V – garantir o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) em todas as atividades de risco, principalmente quanto à exposição de produtos químicos;

VI – zelar pelo fiel cumprimento das normas de segurança previstas no MCA 135-2 (Segurança de Explosivos);

VII – exercer as atividades de gestor de material bélico de acordo com o RADA e as orientações emanadas pelo ACI;

VIII – manter o SILOMS e SIAFI atualizados, conforme as normas em vigor;

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 PAMB-RJ;

X – exercer o cargo de Gestor de Material Bélico;

XI – fiscalizar os itens armazenados quanto às quantidades e o estado de funcionamento e de conservação, registrando esta atividade nas fichas de controle de estocagem do material;

XII – interagir com as outras seções visando à manutenção das instalações e equipamentos da DSMB com foco nas condições de segurança;

XIII – zelar para que o Estande de Tiro do PAMB-RJ esteja sempre em condições de operação;

XIV – supervisionar todas as atividades desempenhadas na Seção, exigindo o fiel cumprimento das normas em vigor no padrão de desempenho especificado e necessário; e

XV – 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 PAMB-RJ.

Art. 110. Ao Chefe da Seção de Contra Incêndio (DSCI) incumbe:

I – conhecer e tornar conhecidas, por via administrativa, as demandas existentes e potenciais inerentes ao combate ao fogo nas instalações do PAMB-RJ, a fim de prover-lhes atendimento continuado e eficaz.

Art. 111. Ao Chefe da Seção de Monitoramento Eletrônico (DSME) incumbe:

I – responder pela Seção perante a autoridade a que estiver diretamente subordinada e apresentar sugestões para a melhoria do serviço ou bem-estar dos operadores;

II – tomar conhecimento das ocorrências e dificuldades relacionadas com o andamento do serviço, adotando medidas corretivas, sempre que forem necessárias;

III – fiscalizar e controlar todo o serviço relacionado ao sistema de Monitoramento Eletrônico do PAMB-RJ;

IV – analisar as irregularidades apresentadas pelo encarregado, tomando as providências cabíveis;

V – prover treinamentos aos operadores, visando a um maior rendimento e eficiência das missões que lhe são pertinentes;

VI – planejar as aquisições da Seção referentes aos materiais e às ferramentas necessárias para a execução dos serviços;

VII – designar os militares para atender as demandas geradas via SAU; e

VIII – gerenciar as atividades de execução de serviços manutenção.

Art. 112. Ao Chefe da Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC) incumbe:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições da Assessoria;

II – conhecer os processos internos da DARC assim como a legislação vigente;

e

III – assessorar o Dirigente Máximo, o Ordenador de Despesas, o Agente de Controle Interno, o Chefe da Divisão Administrativa e o Chefe da Divisão Técnica em assuntos relativos a contratos.

Art. 113. Ao Chefe da Seção de Fiscalização Contratual (DAFC) incumbe:

I – responsabilizar-se pelo cumprimento das atribuições da Seção;

II – conhecer os processos internos da DAFC assim como a legislação vigente;

III – manter-se informado de todas as atividades em andamento na Seção;

IV – supervisionar e controlar as atividades laborais executadas no âmbito da Seção;

V – responsabilizar-se pela pontualidade, disciplina, correção e eficiência do efetivo da Seção, no cumprimento das atribuições da mesma;

VI – responsabilizar-se pela conservação e limpeza dos locais de trabalho de seu efetivo;

VII – manter o Chefe da DARC informado sobre todas as situações inerentes a Seção;

VIII – interagir com escalões superiores, em prol da efetiva e eficaz execução contratual;

IX – interagir com a TENG para a definição dos militares a serem escalados como Fiscais de Contrato e COMREC; e

X – orientar, em conjunto com a DCIN, as Comissões de Fiscalização de Contratos e de Recebimento de Materiais e Serviços (COMREC).

Art. 114. Ao Chefe da Seção de Risco Contratual (DACR) incumbe:

I – zelar pelo cumprimento das atribuições da Seção;

II – conhecer os processos internos da DACR assim como a legislação vigente;

III – manter-se informado de todas as atividades em andamento na Seção;

IV – supervisionar e controlar as atividades laborais executadas no âmbito da Seção;

V – zelar pelo acompanhamento dos Restos a Pagar (RP) vinculados ao PAMB-RJ;

VI – controlar os Processos Administrativos de Apuração de Irregularidade;

VII – manter o Chefe da DARC informado sobre todas as situações inerentes a Seção; e

VIII – responsabilizar-se pela pontualidade, disciplina, correção e eficiência do efetivo da Seção, no cumprimento das atribuições da mesma.

Art. 115. Ao Chefe de Inteligência (DITL) 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 PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ 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 PAMB-RJ;

V – difundir conhecimento atualizado ao Diretor do PAMB-RJ, 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;

VII – levantar informações inerentes às pessoas físicas em trânsito eventual ou permanente pelo PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ;

X – dirigir a elaboração e, após deflagrado pelo Diretor do PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ 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); e

XV – coordenar o apoio administrativo interno requerido ao andamento organizado da rotina da Seção de Inteligência.

Art. 116. Ao Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes de Trabalho (DPAT) 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 do PAMB-RJ;

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, toda vez que vierem a ser solicitadas ou julgadas necessárias.

Art. 117. Ao Chefe da Divisão Técnica (TTEC) incumbe:

I – determinar os objetivos a serem atingidos e as ações necessárias, para o alcance das metas previstas para a Divisão Técnica, nas diretrizes da Direção e no Programa de Trabalho Anual do PAMB-RJ;

II – assessorar a Direção no estabelecimento do planejamento estratégico do PAMB-RJ, nos assuntos pertinentes à Divisão Técnica;

III – apreciar e aprovar boletins técnicos elaborados pelas subdivisões subordinadas;

IV – definir autoridade e responsabilidade aos órgãos subordinados, designando atividades e alocando recursos materiais, financeiros e humanos necessários;

V – coordenar implementação de programas de educação e treinamento de pessoal, interagindo com a AHCP para melhor planejamento;

VI – estabelecer medidas que garantam a infraestrutura (condições ambientais, comunicação, transporte e segurança) necessária ao cumprimento dos serviços;

VII – interagir com os órgãos competentes, paralelos ou superiores, para tratar de assuntos referentes à suprimento, manutenção e engenharia; e

VIII – monitorar o desempenho das subdivisões subordinadas e propor ações corretivas, a fim de assegurar que os objetivos organizacionais, as metas e os planos preestabelecidos sejam alcançados.

Art. 118. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) 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 Chefe da Divisão Técnica as sugestões passíveis de serem adotadas com vistas ao incremento da eficiência administrativa da TSEC.

Art. 119. Ao Chefe da Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) incumbe:

I – procedimento no SILOMS 11G: Aprovar os Planos/Requisições para as aquisições, dentro das faixas de aprovação do Chefe da Obtenção e do Chefe do Planejamento;

II – procedimento no SILOMS 11G: Acompanhar e orientar a Seção de Obtenção Exterior quanto às ações referentes às requisições em Interação de Mapa e Discrepância;

III – procedimento no SILOMS 11G: Autorizar inteiração por faixa de valor, considerando as faixas do Chefe da Obtenção e Chefe do Planejamento;

IV – procedimento no SILOMS 11G: Encaminhar, via mensagem de e-mail (Zimbra), as solicitações de aprovação de Planos/Requisições e autorização de interação por faixa de valor, ao Chefe da TTEC e Diretor do Parque;

V – procedimento no SILOMS 11G: Acompanhar a análise de razoabilidade de preços praticados pelos fornecedores, por ocasião das interações de mapa. A análise deverá seguir o modelo constante do Anexo D. Os casos de valores incompatíveis deverão ser levados para conhecimento e orientação do Chefe da TTEC;

VI – procedimento no SILOMS módulo Aquisições/Contratos: Acessar, diariamente, a aba Indicador de Lotação/Gerenciamento de Indicador de Lotação, a fim de verificar a disponibilidade de créditos no Brasil e Exterior, orientando a TGOB/TGOE, conforme o caso para a agilização das solicitações de empenho;

VII – procedimento no SILOMS módulo Aquisições/Contratos: Solicitar o empenho de recursos na CABW, via mensagem de e-mail (Zimbra), ao Chefe da TTEC.

VIII – procedimento no SILOMS módulo Aquisições/Contratos: Acessar, diariamente, a aba Documentos/Documentos na Unidade para verificar o andamento e tramitação dos subprocessos inerentes ao Plano de Aquisição, no Brasil;

IX – procedimento no SISCAB WEB: Acompanhar a movimentação de crédito disponível na CABW, bem como o andamento das requisições, por meio do acesso ao SISCAB WEB, via portal CABW;

X – procedimento no SISCAB WEB: Acompanhar os pedidos de aquisições (requisições) utilizando a opção Requisições/Acompanhamento; e

XI – procedimento no SISCAB WEB: Interagir com o cotista responsável pelas aquisições do PAMB-RJ, via e-mail (Zimbira) sempre que for necessário para elucidar dúvidas ou promover o bom andamento dos macroprocessos das requisições.

Art. 120. Ao Chefe da Seção de Obtenção Brasil (TGOB) incumbe:

I – implementar e assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em NPA;

II – assessorar o Chefe da Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço de gestão de obtenção de material bélico no Brasil, desta Unidade Gestora:

III – assessorar o Chefe da Divisão Técnica (TTEC), o Diretor e/ou Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas relativas aos processos de aquisição no Brasil, e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência nos processos supramencionados;

IV – acompanhar o controle orçamentário previsto pela Subdivisão de Planejamento para o Programa de Trabalho Anual (PTA) a ser executado no Brasil, com o que for efetivamente descentralizado pela Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB);

V – verificar, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;

VI – revisar toda a documentação elaborada pelo Encarregado/Auxiliar da TGOB, referente aos processos de aquisição de material/contratação de serviço no Brasil, antes de ser encaminhada à DIRMAB/UG Executora pelo SILOMS AQUISIÇÃO/CONTRATOS;

VII – acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros, por meio de consultas ao Sistema Integrado de Logística de Material e Serviços (SILOMS) Módulo AQUISIÇÃO/CONTRATOS, e ao Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VIII – controlar, junto às Unidades Gestoras Executoras (UGE), que são o Centro de Aquisições Específicas (CAE) e o Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG), a execução financeira dos créditos, priorizando as necessidades de aquisição e contratação de serviços mediante os recursos financeiros disponíveis oriundos das Ações Orçamentárias estabelecidas no MTA da DIRMAB e nas Ações relacionadas às verbas de destaque (grandes eventos, Garantia da Lei e da Ordem (GLO), Missão de Paz, etc., quando for o caso;

IX – gerenciar o Plano de Compras para o Brasil do Programa de Trabalho Anual (PTA), para os itens cujos projetos e oficinas sejam de responsabilidade do PAMB-RJ, e MTA considerando as necessidades encaminhadas a TGOM via TPLJ (Subdivisão de Planejamento) e Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB);

X – auxiliar os coordenadores de projetos, chefes de oficinas, chefes de armazéns e demais setores solicitantes de materiais e serviços a serem contratados em âmbito nacional, no que tange às informações necessárias para a formalização da contratação; e

XI – controlar e manter atualizadas as planilhas de Controle de Restos a Pagar, Empenhos do ano corrente e Status dos Processos de Aquisição/Contratação de Serviço no Brasil.

Art. 121. Ao Chefe da Seção de Obtenção Exterior (TGOE) incumbe:

I – solicitar o cadastro dos militares do setor como usuários no SISCABW, conforme POP nº 004/TGOE;

II – implementar e assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em NPA;

III – assessorar o Chefe da Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço de gestão de obtenção material bélico no Exterior, desta Unidade Gestora;

IV – assessorar, quando solicitado, o Chefe da Divisão Técnica (TTEC), o Diretor e Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas relativas aos processos de aquisição no Exterior, e orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência nos processos supramencionados;

V – acompanhar o controle orçamentário previsto pela Subdivisão de Planejamento por Programa de Trabalho Anual (PTA) a ser executado no Exterior, com o que for efetivamente descentralizado pela Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB);

VI – verificar, nos procedimentos licitatórios, a conformidade com a legislação pertinente;

VII – revisar toda a documentação elaborada pelo Encarregado/Auxiliar referente aos processos de aquisição de material/contratação de serviço no Exterior;

VIII – autorizar/ solicitar autorização de planos de requisições de compra de material pelo SILOMS 11G, tanto para aquisição via CABW quanto para aquisição via FMS;

IX – acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros, por meio de consultas ao SISCABW;

X – controlar, junto às Unidades Gestoras Executoras (UGE), que são a Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW), a Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE) e o Centro Logístico da Aeronáutica (CELOG), a execução financeira dos créditos, priorizando as necessidades de aquisição e contratação de serviços mediante os recursos financeiros disponíveis, oriundos das Ações Orçamentárias estabelecidas no MTA da DIRMAB e nas Ações relacionadas às verbas de destaque (grandes eventos, Garantia da Lei e da Ordem (GLO), Missão de Paz, etc., quando for o caso);

XI – gerenciar o Plano de Compras para o Exterior do Programa de Trabalho Anual (PTA), para os itens cujos projetos e oficinas sejam de responsabilidade do PAMB-RJ, e MTA considerando as necessidades encaminhadas à TGOM via TPLJ (Subdivisão de Planejamento) e Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB);

XII – auxiliar os coordenadores de projetos, chefes de oficinas, chefes de armazéns e demais setores solicitantes de materiais e serviços a serem contratados em âmbito internacional, no que tange às informações necessárias para a inserção de requisição no SILOMS 11G e/ou formalização da contratação e aquisição;

XIII – controlar e manter atualizadas as planilhas de controle de Restos a Pagar (RP), empenhos do ano corrente, status das requisições de materiais e dos processos de aquisição de materiais e serviços no exterior;

XIV – realizar as interações em mapa das requisições da CABW no SILOMS 11G, conforme POP nº 013/TGOE; e

XV – assessorar o Chefe da TGOM na solicitação de empenho nas requisições na CABW e no FMS, em conformidade com o POP nº 016/TGOE.

Art. 122. Ao Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) 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 PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ;

IV – monitorar o orçamento das 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 PAMB-RJ/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. 123. Ao Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção (TPMN) incumbe:

I – coordenar o trabalho de elaboração do Plano de Trabalho Anual das Oficinas da Divisão Técnica e encaminhar para análise da Chefia da TPLJ;

II – gerenciar a confecção dos Planos de Reparáveis, de Revalidação, de Alienação e de Calibração, dando prioridade aos materiais armazenados na Seção de Material Reparável (TSAM), em consonância com as capacidades operacionais das Oficinas e as necessidades dos Operadores;

III – coordenar as atividades de delineamento dos materiais recuperáveis (reparáveis e trabalháveis) e itens de calibração;

IV – controlar, estatisticamente, as tarefas realizadas, bem como a utilização de spare parts, de forma que seja mantida a quantidade ideal no estoque FAB;

V – verificar a necessidade e providenciar atualização do Programa de Trabalho Anual das Oficinas sob responsabilidade do Parque, mediante a análise do cumprimento das Ordens de Serviços pelas Oficinas e na previsão de vencimento e/ou falha, dos itens reparáveis/controláveis;

VI – estabelecer indicadores de controle que possibilitem, em coordenação com a TCTR, a aferição dos resultados e a readequação das atividades, visando atingir as metas estabelecidas no PTA;

VII – coordenar a análise do material identificado como reparável, no que se referir à necessidade de aumento de quantidade que atenda ao giro de manutenção, pesquisando as causas e propondo soluções, em conjunto com a Subdivisão de Engenharia;

VIII – coordenar a análise das informações fornecidas pela Subdivisão de Controle, durante e ao término de cada Revisão dos itens reparáveis e revalidação dos itens ativos, a fim de realizar os replanejamentos necessários; e

IX – realizar a compilação das necessidades que atenderão a dotação dos equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais que serão utilizadas nas oficinas do Parque e nas Organizações Militares que utilizam os projetos sob sua responsabilidade.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) incumbe:

I – assessorar o chefe da TPLJ na coordenação das atividades de planejamento do Módulo de Trabalho Anual (MTA), visando o atendimento das demandas dos projetos bélicos sob a responsabilidade do PAMB-RJ;

II – apresentar aos chefes de Oficinas e Coordenadores de projeto as orientações relativas à confecção do MTA;

III – acompanhar a evolução da confecção do PTA do PAMB-RJ a ser realizada pela TPMN através de reuniões periódicas com o chefe da respectiva seção; e

IV – acompanhar a evolução da confecção do MTA do PAMB-RJ a ser realizada pela TPRC através de reuniões periódicas com o chefe da respectiva seção.

Art. 125. Ao Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) incumbe:

I – acompanhar o cumprimento do Programa de Trabalho Anual do Parque, bem como o controle dos equipamentos quanto à 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. 126. Ao Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) incumbe:

I – gerenciar as requisições e distribuições das publicações técnicas;

II – supervisionar a distribuição das diretivas técnicas; e

III – coordenar o acervo da Biblioteca Técnica e dos Arquivos Setoriais.

Art. 127. Ao Chefe da Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT) 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 PAMB-RJ;

V – zelar pela manutenção e elevação do nível técnico do pessoal da Seção, através de cursos e estágios;

VI – manter em arquivo e organizar toda a documentação relacionada às ações de controle de manutenção sob a responsabilidade do PAMB-RJ;

VII – fiscalizar e exigir o cumprimento das Diretivas Técnicas pertinentes, fiscalizando o registro no SILOMS; e

VIII – analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle quando solicitado.

Art. 128. Ao Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) 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 – acompanhar as emergências das unidades apoiadas, no que se refere às necessidades de abertura de ordem de serviço;

IV – acompanhar as interrupções, os cancelamentos e as conclusões de ordens de serviço;

V – analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao Chefe da Subdivisão de Controle.

Art. 129. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) 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 PAMB-RJ;

VI – assessorar diretamente o Chefe da Divisão Técnica nas atividades referentes à Subdivisão.

VII – assessorar o Chefe da Divisão Técnica nas questões relativas à investigação e prevenção de acidentes aeronáuticos, em conformidade com as Normas do SIPAER.

Art. 130. Ao Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) 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 reposta à demanda;

III – coordenar as atividades da Subseção de Análises Químicas e da Subseção de Ensaio 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. 131. Ao Chefe da Subseção de Análises Químicas (TEAQ) 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 PAMB-RJ;

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 a assuntos relacionados a solventes, selantes, combustíveis, óleos lubrificantes, fluidos e demais produtos químicos;

IX – assessorar tecnicamente o Gestor Ambiental do PAMB-RJ no desempenho de suas funções;

X – oordenar as atividades de análises de fluidos e combustíveis;

XI – assessorar tecnicamente na seleção dos produtos químicos a serem utilizados pelo PAMB-RJ;

XII – assessorar tecnicamente a Subdivisão de Engenharia quanto aos riscos ambientais relacionados às atividades de manutenção nos projetos apoiados pelo PAMB-RJ.

Art. 132. Ao Chefe da Subseção de Ensaios Não-Destrutivos (TEND) 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 aos superiores hierárquicos pertencentes à Divisão Técnica 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 PAMB-RJ; e

IX – elaborar especificações e termos relativos à contratação de serviços para apoio ao Laboratório.

Art. 133. Ao chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) incube:

I – coordenar os estudos, pareceres, projetos e relatórios técnicos, assim como os ensaios e testes na área de interesse do SISMAB;

II – gerenciar as respostas aos pedidos de Assessoramento Técnico (AT) solicitados ao PAMB-RJ;

III – propor Diretivas Técnicas (DT) quando pertinente;

IV – coordenar a confecção dos Laudos Técnicos de acidentes aeronáuticos referentes a itens bélicos; e

V – tomar as devidas providências em relação às Recomendações de Segurança emitidas pelo CENIPA, quando o incidente ou acidente aeronáutico envolver itens bélicos.

Art. 134. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) 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 seu efetivo; e

V – controlar e arquivar a documentação técnico-administrativa das atividades desempenhadas.

Art. 135. Ao Chefe da Subseção de Nacionalização (TENA) compete:

I – analisar os processos de nacionalização, quando pertinente.

Art. 136. Ao Chefe da Subseção de Desenho Técnico (TEDT) 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 itens, nos projetos apoiados pelo PAMB-RJ;

IV – assessorar a TEAT na avaliação dos pedidos de fabricação de itens, nos projetos apoiados pelo PAMB-RJ;

V – delinear as operações necessárias à fabricação de itens e de equipamentos de apoio à manutenção, nos projetos apoiados pelo PAMB-RJ;

VI – elaborar desenhos técnicos e croquis necessário a fabricação de peças e/ou reparos e diretivas nos projetos apoiados pelo PAMB-RJ;

VII – elaborar desenhos de peças mecânicas utilizadas nos itens bélicos, 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 PAMB-RJ;

VIII – projetar equipamentos ou ferramentas especiais, com vistas a atender aos serviços de manutenção, nos projetos apoiados pelo PAMB-RJ;

IX – apoiar os engenheiros da Subdivisão de Engenharia na análise de documentos referentes a desenhos e/ou delineamentos, dos projetos apoiados pelo PAMB-RJ, quando requisitado;

X – monitorar a elaboração de minutas de Ordem Técnica do Comando da Aeronáutica (OTCA) dos projetos apoiados pelo PAMB-RJ, quando requisitado;

XI – verificar periodicamente o estoque de materiais utilizados no setor e solicitar a compra de insumos utilizadas no setor, necessárias à fabricação de itens dos projetos apoiados pelo PAMB-RJ, quando for o caso;

XII – monitorar a confecção de projetos de comunicação visual de apoio às atividades do PAMB-RJ; e

XIII – controlar e manter atualizado arquivo com todos os trabalhos elaborados.

Art. 137. Ao Chefe da Seção de Confiabilidade (TECF) 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 reposta 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 bélicos;

VI – propor sistemas de controle e indicadores de Confiabilidade;

VII – efetuar análises de Confiabilidade e verificar tendências;

VIII – instruir os mantenedores no preenchimento das ferramentas de registro de defeito;

IX – analisar, acompanhar a ocorrência e elaborar parecer em casos de problemas ocorridos em matérias bélicos de modo a realizar gestões mitigadoras;

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

XI – realizar análise de riscos (*risk assessment*) de acordo com legislação específica ou legislação internacional; e

XII – promover iniciativas que favoreçam constante troca de conhecimentos técnicos entre os integrantes da Divisão Técnica do PAMB-RJ.

Art. 138. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria Técnica (TEQI) 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. 139. Ao Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica (TEIT) incumbe:

I – gerenciar todas as ações da seção, para garantir o cumprimento das atribuições; e

II – gerenciar a atuação dos inspetores de material bélico nas atividades de manutenção realizadas pelo PAMB-RJ.

Art. 140. Ao Chefe da Subseção de Controle de Qualidade (TECQ) 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 seu efetivo;

IV – monitorar os serviços de manutenção realizados no PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ;

VI – instruir e garantir o cumprimento de todos os procedimentos de manutenção e registro previstos nas Normativas do SISMAB;

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.

Art. 141. Ao Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) 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 Divisão Técnica para coordenar a logística de suprimento do PAMB-RJ; 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 PAMB-RJ, 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 Divisão Técnica nos assuntos afetos às atividades de Suprimento nas quais a TSUP esteja envolvida; e

VIII – prestar contas à Administração do PAMB-RJ, mensalmente, das movimentações patrimoniais.

Art. 142. Ao Chefe da Seção de Assessoria de Controle Contábil (TSCO) 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 gerenciado pelo PAMB-RJ;

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 diminuir 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 PAMB-RJ, 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. 143. Ao Chefe da Seção de Controle de Estoque (TSCE) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSUP nos assuntos relacionados com a área de Controle de Estoque;

II – cumprir e implementar a estrutura prevista em NPA;

III – analisar criteriosamente os documentos elaborados pela TSCE, fins aprovação, antes da remessa para o Chefe da TSUP e demais superiores da cadeia de comando;

IV – supervisionar e coordenar os serviços executados pelos seus subordinados; e

V – fiscalizar o fiel cumprimento das diversas atribuições inerentes à Seção de Controle de Estoque, elencadas em NPA.

Art. 144. Ao Chefe da Seção de Catalogação de Material (TSCA) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSUP nos assuntos relacionados com a área de Catalogação;

II – cumprir e implementar a estrutura prevista nesta NPA;

III – analisar criteriosamente os documentos elaborados pela TSCA, fins aprovação, antes da remessa para o Chefe da TSUP e demais superiores da cadeia de comando;

IV – supervisionar e coordenar os serviços executados pelos seus subordinados na SCat; e

V – fiscalizar o fiel cumprimento das diversas atribuições inerentes à Seção de Catalogação, elencadas em NPA.

Art. 145. Ao Chefe da Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) 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 materiais 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 PAMB-RJ e recebidos pela Subdivisão de Suprimento, sempre que julgadas necessárias.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Material Utilizável Ativo (TSUA) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSUP nos assuntos relacionados ao controle e fornecimento de material ativo do estoque de distribuição;

II – cumprir e implementar a estrutura prevista em NPA;

III – executar todas as atividades logísticas do suprimento referente à Seção de Material Utilizável Ativo;

IV – analisar criteriosamente os documentos elaborados pela TSUA fins aprovação, antes da remessa para o Chefe da TSUP e demais superiores da cadeia de comando; e

V – supervisionar e coordenar os serviços executados pelos seus subordinados na TSUA.

Art. 147. Ao Chefe da Seção de Material Utilizável Inerte (TSUI) incumbe:

I – assessorar o Chefe da TSUP nos assuntos relacionados ao controle e fornecimento de material inerte do estoque de distribuição;

II – cumprir e implementar a estrutura prevista em NPA;

III – executar todas as atividades logísticas do suprimento referente a Seção de Material Utilizável Inerte;

IV – analisar criteriosamente os documentos elaborados pela TSUI para fins de aprovação, antes da remessa para o Chefe da TSUP e demais superiores da cadeia de comando;

V – supervisionar e coordenar os serviços executados pelos seus subordinados na TSUI; e

VI – fiscalizar o fiel cumprimento das diversas atribuições inerentes à Seção de Material Utilizável Inerte, elencadas em NPA.

Art. 148. Ao Chefe da Seção de Material Recuperável (TSAM) 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 PAMB-RJ 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. 149. Ao Chefe da Seção de Alienáveis (TSAS) 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 PAMB-RJ, via TSUP/DT, da situação dos processos de alienação em andamento, quando da Prestação de Contas mensal ou a qualquer instante.

Art. 150. Ao Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) incumbe:

I – implementar e assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em NPA;

II – acompanhar, junto aos Chefes de Oficina, a execução dos serviços de manutenção das oficinas, relacionados ao cumprimento do Programa de Trabalho Anual (PTA), como também dos serviços de manutenção extra-PTA, quando autorizados;

III – acompanhar, junto à TPLJ, os status das solicitações de apoio aéreo, em prol das missões externas das oficinas;

IV – acompanhar, junto à Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) os status dos processos de aquisição e contratação de serviços em prol das oficinas;

V – acompanhar, junto à TPLJ, os status das necessidades de capacitação dos militares e civis da TOFI, incluídas no PCRH; e

VI – prestar apoio às necessidades de cunho particular relativas aos militares das oficinas.

Art. 151. Ao Chefe das Oficinas de Recuperação de Armas (TORA) incumbe:

I – gerenciar, coordenar e controlar as atividades da Seção de Recuperação de Armas (TORA), de acordo com as atribuições básicas, definidas em NPA e no Regimento Interno do PAMB-RJ;

II – analisar os novos métodos de trabalho que objetivem a otimização da produtividade, quando se fizer necessário;

III – assessorar o Chefe da TOFI, o Chefe da Divisão Técnica e o Diretor do PAMB-RJ nos assuntos de competência da TORA;

IV – promover a execução de medidas de prevenção de acidentes, saúde e higiene no ambiente de trabalho;

V – coordenar com a TENG a calibração dos equipamentos de medida de precisão;

VI – conferir a documentação referente aos indivíduos qualificados e aos instrumentos que requerem calibração (cursos no IFI - Instituto de Fomento e Coordenação Industrial);

VII – atualizar, controlar e distribuir as Ordens Técnicas utilizadas nos Ensaios;

VIII – verificar a validade dos materiais utilizados nos ensaios realizados.

Art. 152. Ao Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) incumbe

I – acompanhar e controlar as atividades de manutenção relativas aos itens previamente definidos pela Subdivisão de Planejamento (TPLJ);

II – informar à TPLJ quanto às discrepâncias ocorridas durante as atividades de manutenção de determinado item, visando ajustes futuros de planejamento;

III – elaborar a coleta no Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS) de dados pertinentes aos indicadores logísticos;

IV – Coordenar os recolhimentos dos materiais que estiverem previstos no PTA do PAMB-RJ; e

V – assessorar o Chefe da TCTR nos assuntos de sua competência.

Art. 153. Ao Chefe da Seção de Oficinas de Equipamentos (TOEQ) incumbe:

I – implementar e fazer cumprir os procedimentos estabelecidos em Norma Padrão de Ação;

II – verificar as Solicitações de Serviço à TOEQ e, juntamente aos técnicos da seção, analisar quanto a viabilidade de executá-las;

III – assessorar o Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) nos assuntos de responsabilidade da TOEQ;

IV – consultar o Chefe da TOFI sobre a autorização para a realização de serviços não planejados no Programa de Trabalho Anual (PTA) do PAMB-RJ, quando for o caso;

V – coordenar junto à Subdivisão de Engenharia do PAMB-RJ (TENG) as pesquisas e soluções de deficiências e defeitos oriundos de equipamentos aéreos, óticos, contadores de tiros, etc., em resposta aos assessoramentos técnicos realizados pelos operadores de material bélico;

VI – orientar o efetivo da TOEQ sobre o uso dos pertinentes Equipamentos de Proteção Individual (EPI); e

VII – primar pela capacitação e aprimoramento profissional do efetivo da TOEQ, através da matrícula dos técnicos em cursos no âmbito do COMAER ou das empresas fabricantes dos equipamentos mantidos pela Seção, como também por meio de participações em workshops, estágios, etc.

Art. 154. Ao Chefe da Seção de Itens Ativos (TOIA) incumbe:

I – observar o cumprimento das normas específicas de segurança do trabalho e de prevenção de acidentes, bem como a fiscalização do uso dos EPI's e condições gerais de trabalho;

II – assessorar o Chefe da TTEC para que os Suboficiais e Sargentos integrantes e/ou designados para TOIA possuam o curso CMMAD e, preferencialmente, o CNDAEX e/ou EOD.

Art. 155. Ao Chefe da Divisão Administrativa (AADM) incumbe:

I – determinar os objetivos a serem atingidos e as ações necessárias, para o alcance das metas previstas para a Divisão Administrativa, nas diretrizes da Direção e no Programa de Trabalho Anual do PAMB-RJ;

II – assessorar a Direção no estabelecimento do planejamento estratégico do PAMB-RJ, nos assuntos pertinentes à Divisão Administrativa;

III – definir autoridade e responsabilidade aos órgãos subordinados, designando atividades e alocando recursos materiais, financeiros e humanos necessários;

IV – coordenar implementação de programas de educação e treinamento de pessoal;

V – coordenar elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Unidade Administrativa, assim como outras atribuições previstas em legislações específicas;

VI – estabelecer medidas que garantam a infraestrutura (condições ambientais, comunicação, transporte e segurança) necessária ao cumprimento dos serviços; e

VII – monitorar o desempenho das subdivisões subordinadas e propor ações corretivas, a fim de assegurar que os objetivos organizacionais e os planos preestabelecidos sejam alcançados.

Art. 156. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) incumbe:

I – assessorar o Chefe da AADM sobre os assuntos de caráter administrativo;

II – manter a NPA da ASEC atualizada e diligenciar que a mesma seja cumprida; e

III – elaborar, de acordo com as solicitações do Chefe da AADM, as minutas dos documentos da Divisão Administrativa.

Art. 157. Ao Chefe Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) 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. 158. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) incumbe:

I – exercer o cargo de Gestor Patrimonial de Bens Imóveis;

II – cumprir as atribuições definidas no RADA-E (RCA 12-1/2021).

Art. 159. Ao Chefe da Seção de Engenharia Civil (AAEC) 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 PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ, via cadeia de comando, antes de produzi-lo/atualizá-lo.

Art. 160. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais (AASG) incumbe:

I – priorizar, planejar e coordenar os serviços prestados pela AASG; e

II – monitorar as Ordens de Serviço em andamento, do início ao fim, para garantir qualidade aos resultados obtidos e evitar interrupções.

Art. 161. Ao Chefe da Seção de Transporte e Superfície (AATS) incumbe:

I – determinar e gerenciar as prioridades dos serviços da Seção, acompanhando as atividades, quanto à qualidade dos serviços prestados pelo efetivo da Seção; e

II – apresentar mensalmente, quando da prestação de contas, os documentos previstos para a Seção de Transportes na ICA 174-1 - Controle Interno nas Unidades Gestoras;

III – manter relação atualizada dos componentes da AATS com seus endereços e telefones, para otimizar o acionamento quando necessário;

IV – manter atualizadas todas as documentações pertinentes à Seção, como NPA, instruções, manuais, etc.; e

V – zelar para que os seguros obrigatórios e carteiras nacionais de habilitação, assim como toda documentação dos veículos, em coordenação com o GAP-GL, estejam válidos.

Art. 162. Ao Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) 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 PAMB-RJ; e

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. 163. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (AHPM) 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. 164. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil (AHPC) 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 PAMB-RJ 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 PAMB-RJ em assuntos inerentes aos servidores civis.

Art. 165. Ao Chefe da Seção de Capacitação (AHCP) 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 PAMB-RJ;

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 técnicas executadas por seus subordinados, fornecendo-lhes diretivas 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 PAMB-RJ 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. 166. Ao Chefe da Subseção do Núcleo de Ensino a Distância (NEAD) incumbe:

I – gerenciar a documentação, acompanhamento e realização das indicações, matrículas, desligamentos e conclusões de cursos externos.

Art. 167. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) 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 PAMB-RJ 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 – executar a atividade contábil e o controle das receitas do PAMB-RJ sob a sua responsabilidade;

IV – submeter o balancete com os respectivos comprovantes de receitas, devidamente visados e conferidos, ao crivo do Controle Interno do PAMB-RJ;

V – cumprir as atribuições definidas no RADA-E (RCA 12-1/2021).

Art. 168. Ao Chefe da Seção de Procuras e compras (APOC) 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. 169. Ao Chefe da Seção de Registro (AIRE) 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;
- IV – cumprir as atribuições definidas no RADA-E (RCA 12-1/2021).

Art. 170. Ao Chefe da Seção de Orçamento e Finanças (AIOF) 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 PAMB-RJ, 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 PAMB-RJ, 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 RADA-E (RCA 12-1/2021).

Art. 171. Ao Chefe da Subdivisão de Telemática (ATEL) 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. 172. Ao Chefe da Seção de Telecomunicações (ATTC) incumbe:

- I – responder pela Seção perante a autoridade a que estiver diretamente subordinada apresentar sugestões para a melhoria do serviço ou bem-estar dos operadores;
- II – tomar conhecimento das ocorrências e dificuldades relacionadas com o andamento do serviço, adotando medidas corretivas, sempre que forem necessárias;
- III – fiscalizar o cumprimento das normas previstas sobre os sistemas de telefonia e normas internas para o funcionamento da telefonia do PAMB-RJ;
- IV – analisar as irregularidades apresentadas pelo encarregado, tomando as providências cabíveis; e
- V – prover treinamentos aos operadores, visando a um maior rendimento e eficiência das missões que lhe são pertinentes.

Art. 173. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (ATIN) 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 PAMB-

RJ, 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 PAMB-RJ 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 PAMB-RJ;

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 PAMB-RJ.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 174. O provimento de cargos e funções da PAMB-RJ obedecerá às diretrizes constantes neste Capítulo, em complementação àquelas já definidas no ROCA 21-20 “Regulamento de Parque de Material Bélico da Aeronáutica”:

I – o Chefe da Assessoria de Coordenação de Projetos (DACP) é Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

II – o Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes.

III – o Chefe da Assessoria Jurídica (DJUR) é Tenente do Quadro Complementar na especialidade de Serviços Jurídicos.

IV – o Chefe da Assessoria de Governança (DGOV) é Oficial Superior da Aeronáutica, da ativa ou designado para Prestação de Tarefa por Tempo Certo;

V – o Chefe da Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) é Tenente do Quadro Complementar na especialidade de Serviços Jurídicos.

VI – o Chefe da Assessoria de Segurança (DSEG) é Major do Quadro de Oficiais de Infantaria.

VII – o Chefe da Secretaria da Direção (DSEC) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

VIII – o Chefe da Seção de Guarda e Segurança (DSGS) é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria.

IX – o Chefe da Seção de Material Bélico (DSMB) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

X – o Chefe da Seção de Contra Incêndio (DSCI) é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria.

XI – o Chefe da Seção de Monitoramento Eletrônico (DSME) é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria.

XII – o Chefe da Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC) é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes.

XIII – o Chefe da Seção de Fiscalização Contratual (DAFC) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes.

XIV – o Chefe da Seção de Risco Contratual (DACR) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes.

XV – o Chefe da Seção de Inteligência (DITL) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, de qualquer especialidade, desde que tenha perfil, seja indicado pelo Diretor da OM, e receba aprovação do CIAER.

XVI – o Chefe da Seção de Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica.

XVII – o Chefe da Secretaria da Divisão Técnica (TSEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica.

XVIII – o Chefe da Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

XIX – o Chefe da Seção de Obtenção Brasil (TGOB) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica.

XX – o Chefe da Seção de Obtenção Exterior (TGOE) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XXI – o Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

XXII – o Chefe da Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas.

XXIII – o Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas.

XXIV – o Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

XXV – o Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas (CDCP) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de biblioteconomia.

XXVI – o Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas.

XXVII – o Chefe da Seção de Controle de Ordem de Serviço (TCOS) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas.

XXVIII – o Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXIX – o Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXX – o Chefe da Subseção de Análises Químicas (TEAQ) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXI – o Chefe da Subseção de Ensaios Não-Destrutivos (TEND) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXII – o Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXIII – o Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXIV – o Chefe da Subseção de Nacionalização (TENA) é Tenente do Quadro Engenheiros.

XXXV – o Chefe da Subseção de Desenho Técnico (TEDT) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXVI – o Chefe da Seção de Confiabilidade (TECF) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXVII – o Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspetoria (TEQI) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXVIII – o Chefe da Subseção de Inspetoria Técnica (TEIT) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XXXIX – o Chefe da Subseção de Controle de Qualidade (TECQ) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

XL – o Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLI – o Chefe da Assessoria de Controle Contábil (TSCO) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLII – o Chefe da Seção de Controle de Estoque (TSCE) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLIII – o Chefe da Seção de Catalogação de Material (TSCA) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, com o Curso de Catalogação Aplicada à Logística

XLIV – o Chefe da Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLV – o Chefe da Seção de Material Utilizável Ativo (TSUA) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

XLVI – o Chefe da Seção de Material Utilizável Inerte (TSUI) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLVII – o Chefe da Seção de Material Recuperável (TSAM) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLVIII – o Chefe da Seção de Material Alienável (TSAS) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

XLIX – o Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

L – o Chefe da Seção de Oficinas de Recuperação de Armas (TORA) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

LI – o Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

LII – o Chefe da Seção de Oficinas de Equipamentos (TOEQ) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

LIII – o Chefe da Seção de Itens Ativos (TOIA) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento, com o Curso de Neutralização e Destruição de Artefatos Explosivos.

LIV – o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa (ASEC) é Tenente do Quadro de Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

LV – o Chefe da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes.

LVI – o Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica.

LVII – o Chefe da Seção de Engenharia Civil (AAEC) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

LVIII – o Chefe da Seção de Serviços Gerais (AASG) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

LIX – o Chefe da Seção de Transporte de Superfície (AATS) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

LX – o Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica.

LXI – o Chefe da Seção de Pessoal Militar (AHPM) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica.

LXII – o Chefe da Seção de Pessoal Civil (AHPC) é Tenente do Quadro de Oficiais da Especialistas da Aeronáutica.

LXIII – o Chefe da Seção de Capacitação (AHCP) é Tenente do Quadro de Oficiais da Especialistas da Aeronáutica.

LXIV – o Chefe da Subseção de Núcleo de Ensino à Distância (NEAD) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

LXV – o Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes.

LXVI – o Chefe da Seção de Procura e Compras (APOC) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes.

LXVII – o Chefe da Seção de Registro (AIRE) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes.

LXVIII – o Chefe da Seção de Orçamento e Finanças (AIOF) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes.

LXIX – o Chefe da Subdivisão de Telemática (ATEL) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica.

LXX – o Chefe da Seção de Telecomunicações (ATTC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica.

LXXI – o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (ATIN) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica.

§ 1º O cargo de Chefe da Assessoria de Coordenação de Projetos (DACP) poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa ou designado para a Prestação de Tarefa por Tempo Certo.

§ 2º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes.

§ 3º O cargo de Chefe da Assessoria de Investigação e Justiça (DSIJ) poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 4º O cargo de Chefe da Assessoria de Segurança (DSEG) poderá ser exercido por Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 5º O cargo de Chefe da Secretaria da Direção (DSEC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 6º O cargo de Chefe Seção de Guarda e Segurança (DSGS) poderá ser exercido por Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 7º O cargo de Chefe Seção de Material Bélico (DSMB) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Infantaria ou Especialistas.

§ 8º O cargo de Chefe Seção Contra Incêndio (DSCI) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Especialistas.

§ 9º O cargo de Chefe da Seção de Monitoramento Eletrônico (DSME) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 10. O cargo de Chefe da Assessoria de Gestão e Risco Contratual (DARC) poderá ser exercido por Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas.

§ 11 . O cargo de Chefe da Seção de Fiscalização Contratual (DAFC) poderá ser exercido por Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas.

§ 12 . O cargo de Chefe da Seção de Risco Contratual (DACR) poderá ser exercido por Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas.

§ 13 . O cargo de Chefe da Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

§ 14 § 14 O cargo de Chefe da Subdivisão de Gestão de Obtenção de Material Bélico (TGOM) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas.

§ 15 . O cargo de Chefe da Seção de Obtenção Brasil (TGOB) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas.

§ 16 . O cargo de Chefe Seção de Obtenção Exterior (TGOE) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, Engenheiros ou Especialistas.

§ 17 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

§ 18 . O cargo de Chefe da Seção de Planejamento de Manutenção (TPMN) poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

§ 19 . O cargo de Chefe da Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

§ 20 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

§ 21 . O cargo de Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações Técnicas (CDCP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas.

§ 22 . O cargo de Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 23 . O cargo de Chefe da Seção de Controle de Ordem de Serviço (TCOS) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 24 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros.

§ 25 . O cargo de Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 26 . O cargo de Chefe da Subseção de Análises Químicas (TEAQ) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 27 . O cargo de Chefe da Subseção de Ensaaios Não-Destrutivos (TEND) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 28 . O cargo de Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Especialista em Armamento ou Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 29 . O cargo de Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 30 . O cargo de Chefe da Subseção de Nacionalização (TENA) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 31 . O cargo de Chefe da Subseção de Desenho Técnico (TEDT) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 32 . O cargo de Chefe da Seção de Confiabilidade (TECF) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 33 . O cargo de Chefe da Seção de Controle de Qualidade/Inspeção (TEQI) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Engenheiros, Especialistas ou Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 34 . O cargo de Chefe da Subseção de Inspeção Técnica (TEIT) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 35 . O cargo de Chefe da Subseção de Controle de Qualidade (TECQ) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica.

§ 36 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 37 . O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Contábil poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro Complementar de Oficiais.

§ 38 . O cargo de Chefe da Seção de Controle de Estoque (TSCE) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico.

§ 39 . O cargo de Chefe da Seção de Recebimento e Expedição (TSAE) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

§ 40 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas em Armamento.

§ 41 . O cargo de Chefe da Seção de Oficinas de Recuperação de Armas (TORA) poderá ser exercido por Tenente Quadro de Oficiais Engenheiros, Especialistas ou Complementar.

§ 42 . O cargo de Chefe da Seção de Oficinas de Fabricação e Apoio (TOFP) poderá ser exercido por Tenente Quadro de Oficiais Engenheiros, Especialistas ou Complementar.

§ 43 . O cargo de Chefe da Seção de Oficinas de Equipamentos (TOEQ) poderá ser exercido por Tenente Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar.

§ 44 . O cargo de Chefe da Seção de Itens Ativos (TOIA) poderá ser exercido por Tenente Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento.

§ 45 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar da Aeronáutica.

§ 46 . O cargo de Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar da Aeronáutica.

§ 47 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas.

§ 48 . O cargo de Chefe da Seção de Pessoal Militar (AHPM) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar da Aeronáutica.

§ 49 . O cargo de Chefe da Seção de Pessoal Civil (AHPC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar da Aeronáutica.

§ 50 . O cargo de Chefe da Seção de Capacitação (AHCP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar da Aeronáutica.

§ 51 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) poderá ser exercido por Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes.

§ 52 . O cargo de Chefe da Seção de Procura e Compras (APOC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar da Aeronáutica.

§ 53 . O cargo de Chefe da Seção de Registro (AIRE) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar da Aeronáutica.

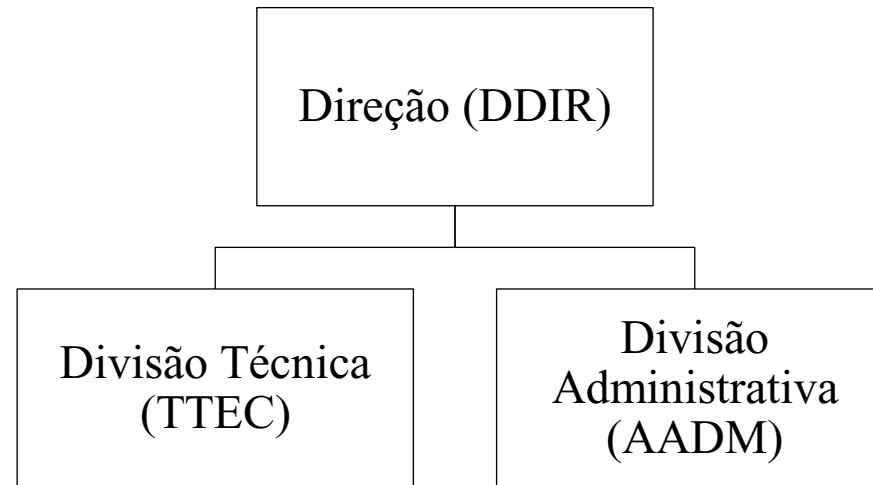
§ 54 . O cargo de Chefe da Seção de Orçamento e Finanças (AIOF) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar da Aeronáutica.

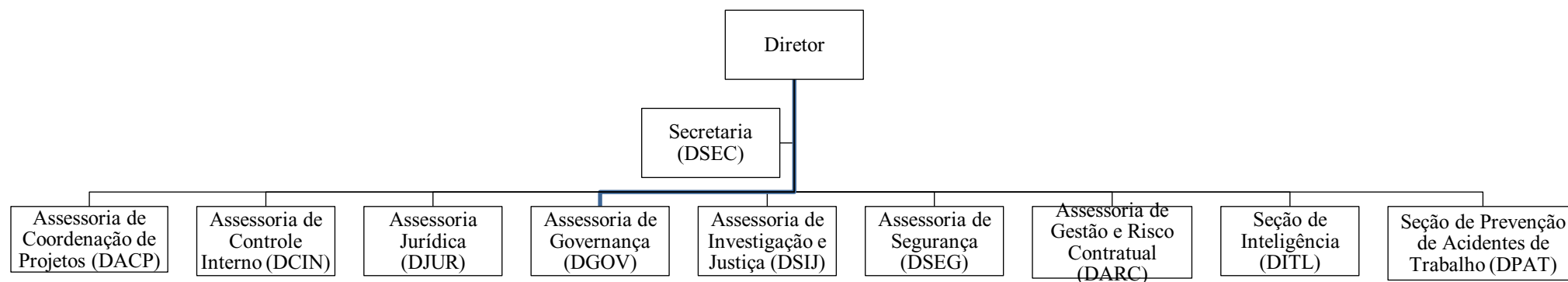
§ 55 . O cargo de Chefe da Subdivisão de Telemática (ATEL) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas ou Complementar da Aeronáutica.

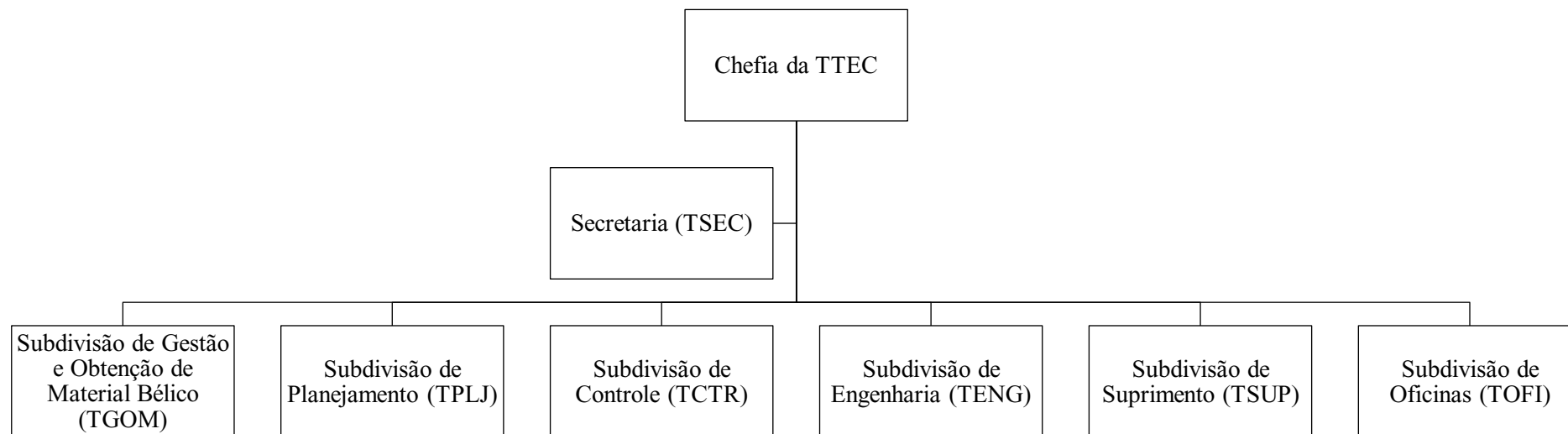
§ 56 . O cargo de Chefe da Seção de Telecomunicações (ATTC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar da Aeronáutica.

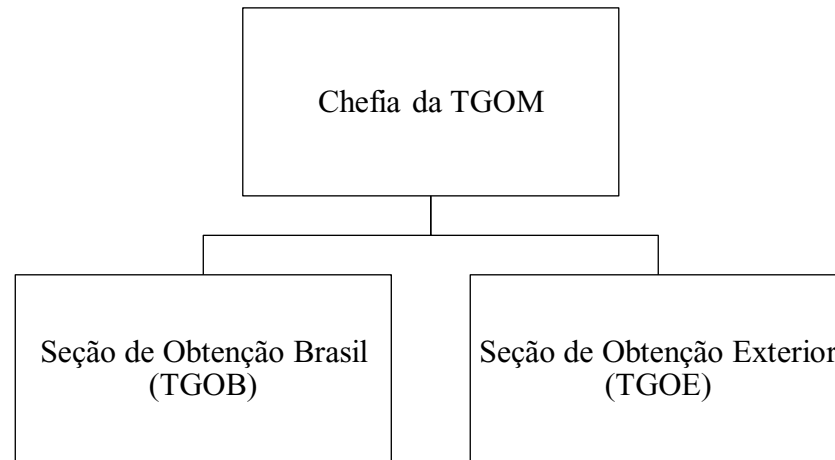
§ 57 . O cargo de Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (ATIN) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar da Aeronáutica.

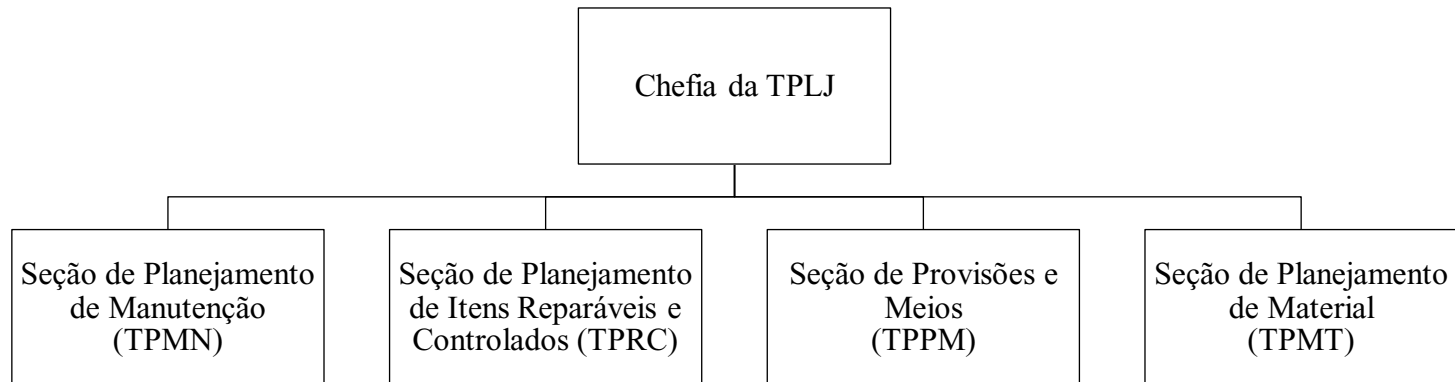
Art. 175. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor de Material Aeronáutico e Bélico.

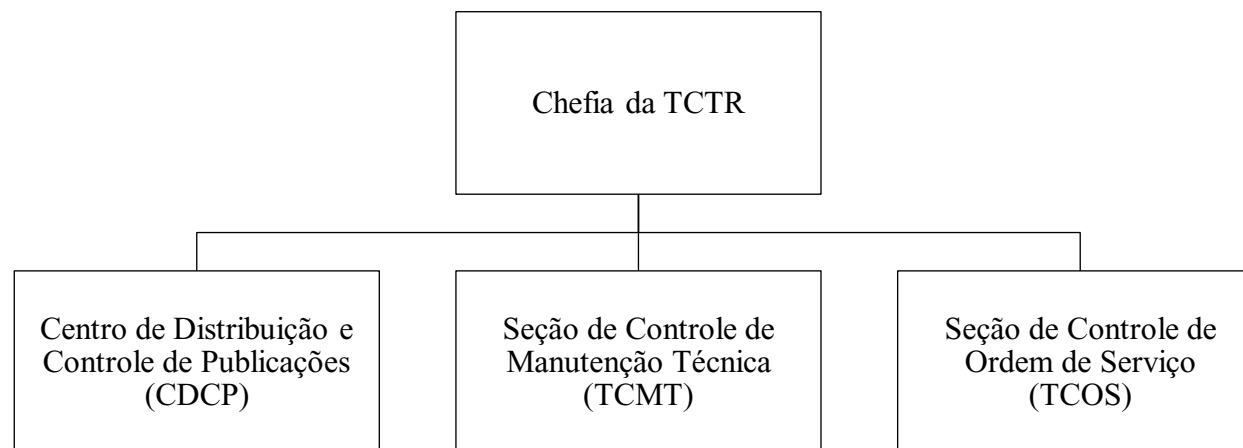
Anexo A – Organograma do PAMB-RJ

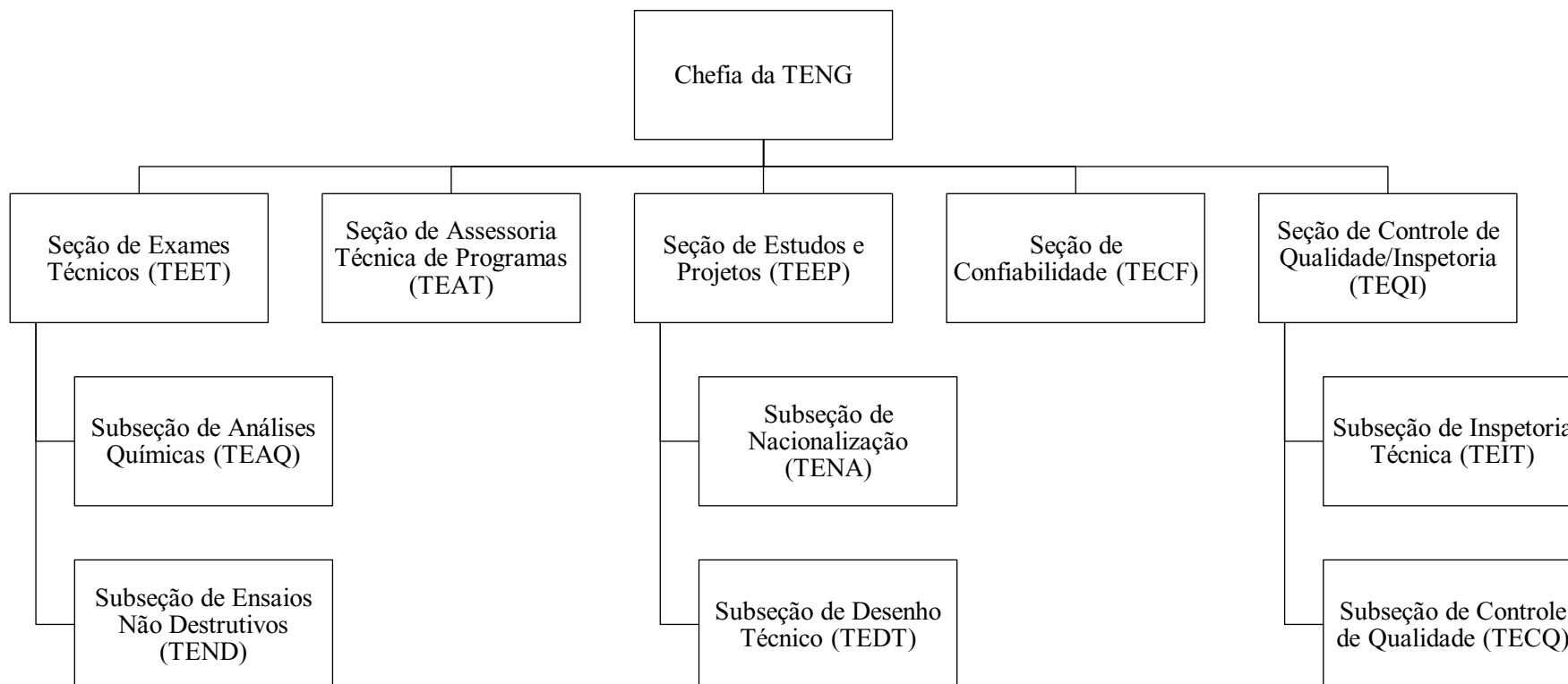
Anexo B – Organograma da Direção (DDIR)

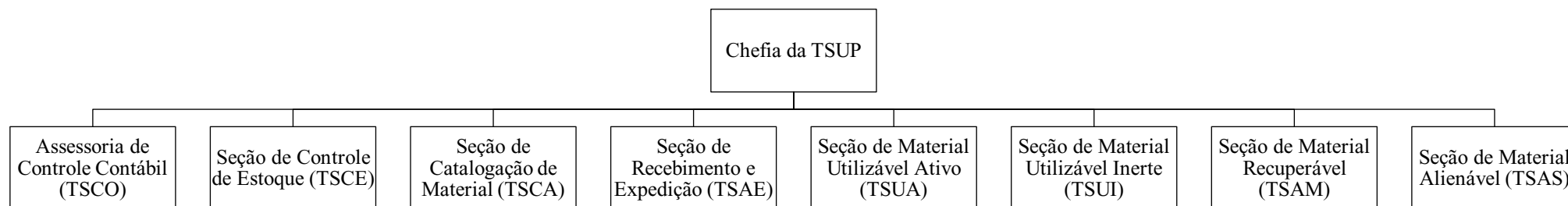
Anexo C – Organograma da Divisão Técnica (TTEC)

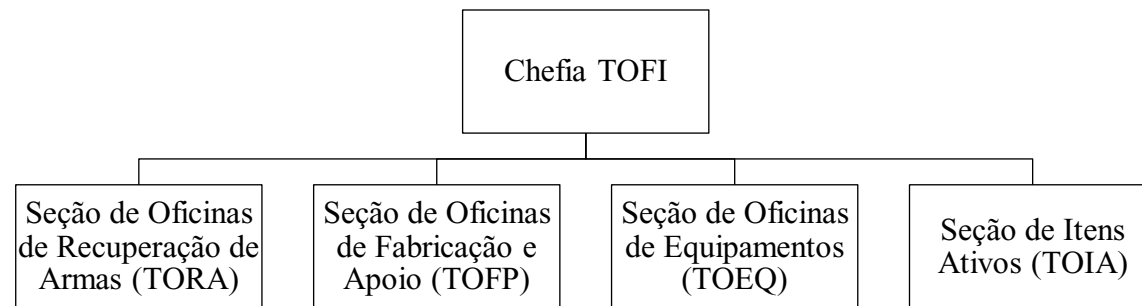
Anexo D – Organograma da Subdivisão de Gestão e Obtenção de Material Bélico (TGOM)

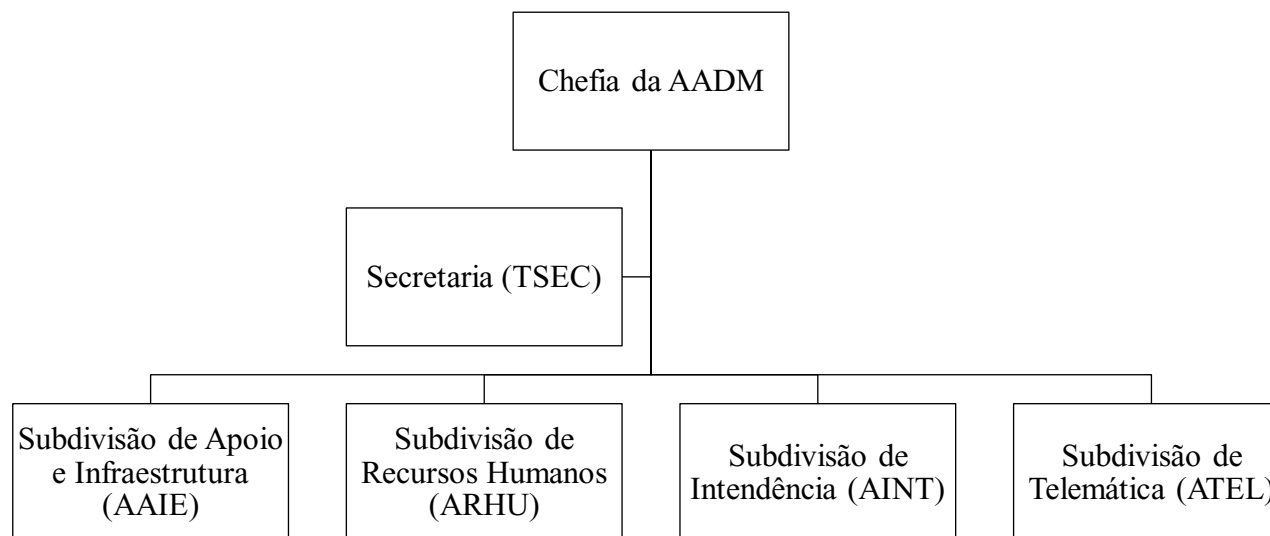
Anexo E – Organograma da Subdivisão de Planejamento (TPLJ)

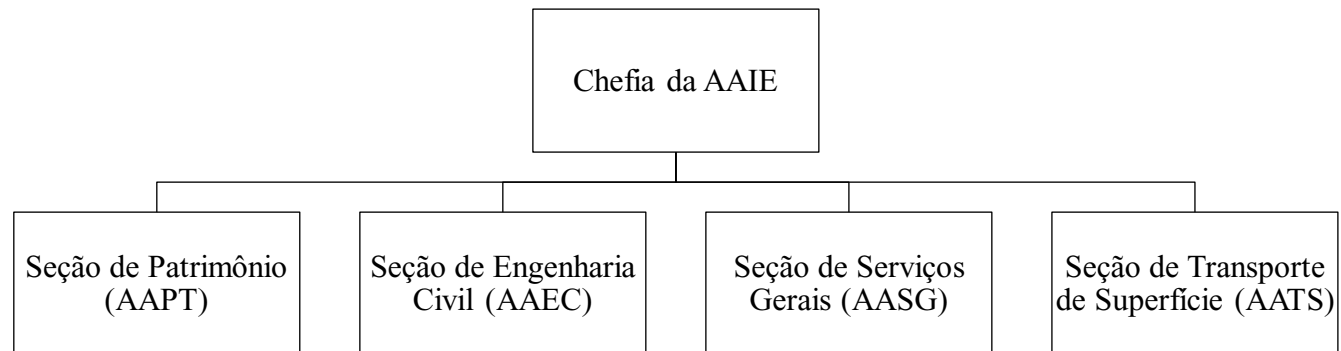
Anexo F – Organograma da Subdivisão de Controle (TCTR)

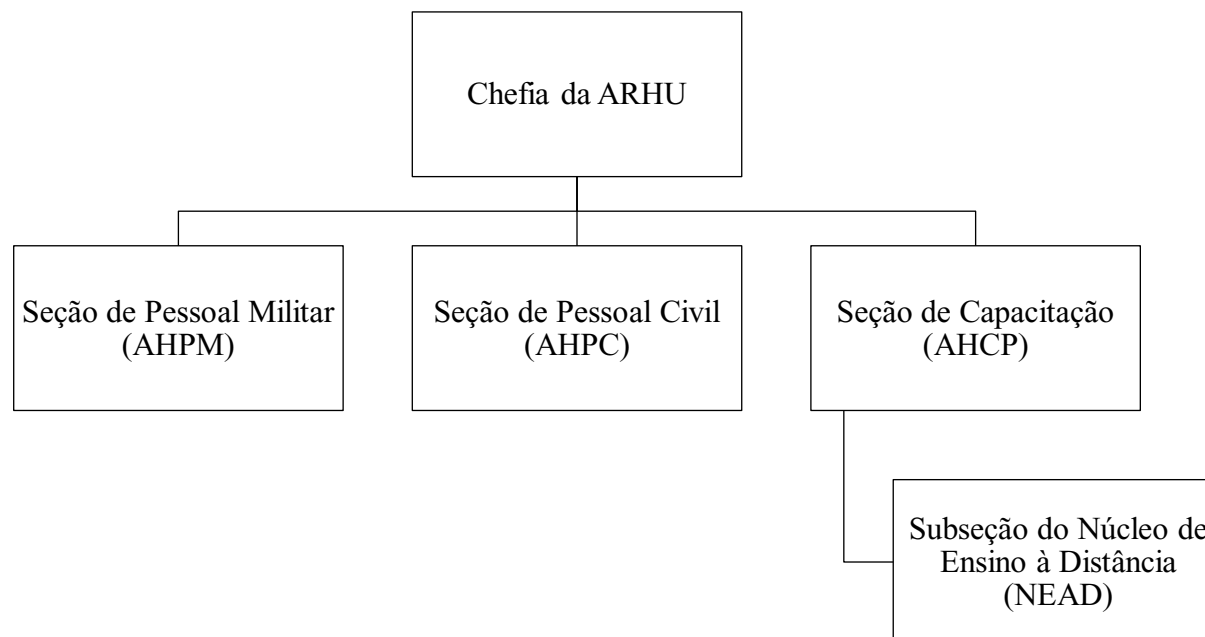
Anexo G – Organograma da Subdivisão de Engenharia (TENG)

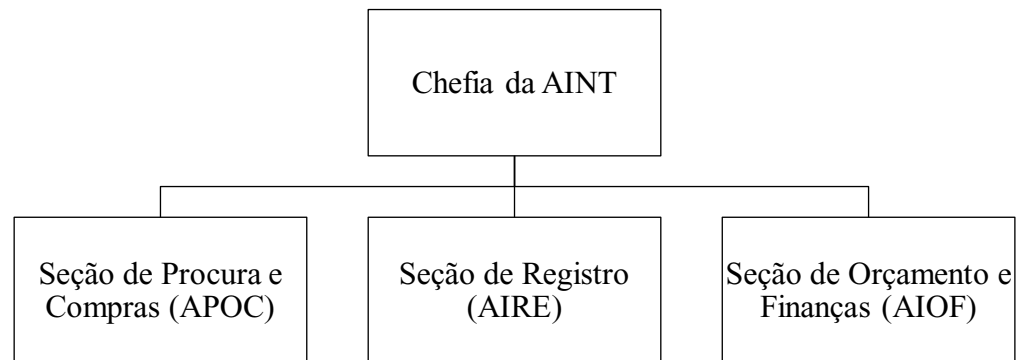
Anexo H – Organograma da Subdivisão de Suprimento (TSUP)

Anexo I – Organograma Subdivisão de Oficinas (TOFI)

Anexo J – Organograma da Divisão Administrativa (AADM)

Anexo K – Organograma Subdivisão de Apoio e Infraestrutura (AAIE)

Anexo L – Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU)

Anexo M – Organograma da Subdivisão de Intendência (AINT)

Anexo N – Organograma da Subdivisão de Telemática (ATEL)