

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-88**

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE  
MATERIAL AERONÁUTICO DE SÃO PAULO**

**2005**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE SÃO PAULO**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-88**

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE  
MATERIAL AERONÁUTICO DE SÃO PAULO**

**2005**



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

PORTARIA DIRMAB Nº 119, DE 25 DE OUTUBRO DE 2005.

Aprova a edição do Regimento Interno do  
Parque de Material Aeronáutico de São  
Paulo.

**O DIRETOR DA DIRETORIA DE MATERIAL AERONÁUTICO E  
BÉLICO**, no uso de suas atribuições e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a edição do RICA 21-88 "Regimento Interno do Parque de  
Material Aeronáutico de São Paulo", que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria Nº 015/SDAD, de 03 de dezembro de 1997.

(a) Brig Ar NILSON PRADO GODOY  
Diretor Interino da DIRMAB

(Publicado no BCA nº 205, de 1º de novembro de 2005)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
Seção I	Categoria e Finalidade .....	7
Seção II	Conceituações .....	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	17
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	66
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	120
Anexo A	- Organograma da Estrutura Básica do PAMASP .....	138
Anexo B	- Organograma da Estrutura Complementar do PAMASP .....	139
Anexo C	- Organograma da Secretaria .....	140
Anexo D	- Organograma da Assessoria de Controle Interno .....	141
Anexo E	- Organograma da Assessoria de Gestão da Qualidade .....	142
Anexo F	- Organograma da Assessoria Jurídica .....	143
Anexo G	- Organograma da Assessoria de Investigação e Prevenção de Acidentes de Trabalho .....	144
Anexo H	- Organograma da Seção Comercial .....	145
Anexo I	- Organograma da Assessoria de Inteligência .....	146
Anexo J	- Organograma da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos .....	147
Anexo L	- Organograma da Companhia de Infantaria .....	148
Anexo M	- Organograma da Divisão Técnica .....	149
Anexo N	- Organograma da Subdivisão de Controle .....	150
Anexo O	- Organograma da Subdivisão de Planejamento .....	151
Anexo P	- Organograma da Subdivisão de Motores .....	152
Anexo Q	- Organograma da Subdivisão de Suprimento .....	153
Anexo R	- Organograma da Subdivisão de Aeronaves .....	154
Anexo S	- Organograma da Subdivisão de Oficinas .....	155
Anexo T	- Organograma da Subdivisão de Engenharia .....	156
Anexo U	- Organograma da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica .....	157
Anexo V	- Organograma da Divisão Administrativa .....	158
Anexo X	- Organograma da Subdivisão de Intendência .....	159
Anexo Z	- Organograma da Subdivisão de Procura e Compras .....	160
Anexo AA	- Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos .....	161
Anexo BB	- Organograma da Subdivisão de Tecnologia da Informação .....	162

**REGIMENTO INTERNO DO PARQUE DE MATERIAL AERONÁUTICO DE SÃO PAULO**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I  
Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Parque de Material Aeronáutico de São Paulo (PAMASP), Organização de caráter industrial do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pelo Decreto nº 3.302, de 22 de maio de 1941, modificado pelo Decreto nº 73.544, de 23 de janeiro de 1974, tem por finalidade executar as atividades relacionadas às funções de suprimento e manutenção de aeronaves, de componentes e equipamentos de apoio, de acordo com os planos e programas elaborados pela Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico (DIRMAB), bem como prover assistência técnica às Organizações Militares (OM) apoiadas.

Art. 2º O PAMASP tem sede no Município de São Paulo, Estado de São Paulo.

Art. 3º O PAMASP, em função do vulto dos encargos, é classificado na categoria A por ato do Comandante da Aeronáutica.

**Seção II  
Conceituações**

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

I - Armazenagem - Guarda organizada de materiais adequadamente preservados, em depósitos, normalmente em prateleiras divididas em escaninhos ou não, ou ainda em áreas livres demarcadas, em função do tipo, dimensões, natureza do material e embalagem, locais estes devidamente designados, agrupando os itens de mesma identificação;

II - Assessorias de Gestão - O conjunto de órgãos de assessoramento da Direção que compreende as Assessorias de Gestão: da Qualidade, Ambiental, Laboratorial, e de Segurança e Saúde do Trabalho;

III - Calendário Administrativo - É o documento único da Organização que consolida todas as atribuições com tarefas e prazos constantes das Leis, Portarias, Regulamentos, Instruções e Diretrizes aplicáveis aos diversos setores da área administrativa;

IV - Conhecimento - Curso formal em área específica, não necessariamente acadêmico;

V - Deficiency Report - Documento padronizado, confeccionado na língua de origem do material, destinado a relatar deficiências ou falhas em material aeronáutico, destinado à utilização do órgão reparador no exterior. Todo item a ser recolhido para recuperação no exterior de vê ser acompanhado deste documento;

VI - Diretiva Técnica - É a publicação elaborada com o objetivo de prevenir, corrigir ou melhorar o funcionamento ou operação de um item, componente, conjunto ou sistema de um tipo de aeronave, seus equipamentos e ferramental de apoio;

VII - Empresa Privada - É a empresa privada ou de economia mista, no Brasil ou no exterior, que presta serviços de manutenção ou fornece material aeronáutico;

VIII - Foreign Military Sales (FMS) - Programa através do qual os Estados Unidos da América vendem produtos, serviços e treinamento para defesa;

IX - Grandes Componentes - Partes constituintes de um conjunto maior, classificadas no Sistema de Material da Aeronáutica, separadamente dos diversos componentes de uma maneira geral, em função do seu elevado custo unitário ou de seus serviços;

X - Manutenção Nível Parque - Consiste em todas as operações necessárias à restauração do equipamento desgastado ou danificado e à revisão periódica de conjuntos, acessórios e itens auxiliares, conforme prescrito nas Ordens Técnicas e outras diretivas aplicáveis; substituição e reparos de equipamentos auxiliares; fabricação de peças necessárias, em casos de emergência; orientação e assistência técnica em assuntos de manutenção de nível Parque pode ser limitada ou especializada, conforme instruções e ordens em vigor. É normalmente executada nos Parques de Material Aeronáutico;

XI - Material Aeronáutico - Denominação genérica que compreende as aeronaves e seus componentes, bem como todo o material e equipamentos neles utilizados diretamente ou destinados ao apoio e segurança do material e do homem, no solo ou em vôo;

XII - Material Recuperável - É o item que satisfaz às seguintes condições:

- a) são emitidas publicações específicas necessárias para revisão do mesmo,
- b) é movimentado como conjunto completo entre o órgão utilizador e o órgão recuperador, e
- c) não perde a individualidade pela instalação em conjunto maior.

XIII - Ordens de Serviço (OS) - Documento em que se estabelecem medidas relacionadas com a execução do serviço;

XIV - Programa de Trabalho - Instrução que estabelece as atribuições e a programação anual de trabalho da Organização;

XV - Qualificação Técnica para a Prestação de Serviço junto à DIRMAB - processo de qualificação de empresas, por meio do qual estas empresas se qualificam para a prestação de serviços junto às organizações subordinada à DIRMAB. Deve ser pré-requisito no processo licitatório para a recuperação de itens aeronáuticos.

XVI - Relatório de Deficiência (RD) - Documento padronizado destinado a relatar e divulgar deficiências ou falhas em material aeronáutico; e

XVII - Vôo de Experiência - Verificação do funcionamento e desempenho, em vôo, de uma aeronave, seus sistemas, componentes ou equipamentos, dentro dos limites e requisitos estabelecidos, normalmente, nas respectivas publicações técnicas de manutenção.

## CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

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

I - Diretor (DDIR);

II - Secretaria (DSEC);

III - Assessoria de Controle Interno (DCIN);

IV - Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ);

V - Assessoria Jurídica (DJUR);

VI - Assessoria de Investigação e Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT);

VII - Seção Comercial (DCOM);

VIII - Seção de Inteligência (DITL);

IX - Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA);

X - Assessoria de Treinamento (DATR); e

XI - Companhia de Infantaria (CINFA).

Parágrafo único. O Diretor dispõe de um assistente, que é o Chefe da Secretaria (DSEC), de Assessores de Gestão: Ambiental (DGAM), Laboratorial (DGLB) e de Segurança e Saúde em Serviço (DGSS), além de Supervisor de Rádio-proteção.

Art. 6º A Secretaria (DSEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Protocolo e Arquivo (DSPA); e
- III - Subseção de Relações Públicas (DSRP).

Art. 7º A Assessoria de Controle Interno (DCIN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Controle Interno (DCCI); e
- III - Seção de Apropriação de Custos (DCAC).

Art. 8º A Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção Auxiliar (DGAX);
- III - Seção de Análise de Desempenho (DGAD); e
- IV - Seção de Normas e Programas (DGNP).

Art. 9º A Assessoria Jurídica (DJUR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjuntos Jurídicos;
- III - Assistentes Jurídicos; e
- IV - Secretaria.

Art. 10. A Assessoria de Investigação e Prevenção de Acidentes do Trabalho (DPAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (CIPA); e
- III - Subseção Auxiliar (DPAX).

Art. 11. A Seção Comercial (DCOM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção Técnica (DCOT); e
- III - Subseção de Contabilidade (DCOC).

Art. 12. A Assessoria de Inteligência (DITL) tem a seguinte constituição:

- I - Seção de Inteligência (DITG); e
- II - Seção de Contra-Inteligência (DCIT).

Art. 13. A Seção de Inteligência (DITG) tem a seguinte constituição:

- I - Secretaria (DITX);
- II - Subseção de Comunicação (DITC); e
- III - Subseção de Documentação (DITD).

Art. 14. A Seção de Contra-Inteligência (DCIT) tem a seguinte constituição:

- I - Secretaria (DCIX);
- II - Subseção de Segurança Orgânica (DCSO);

- III - Subseção de Contra-Espionagem (DCCE); e
- IV - Subseção de Desinformação (DCDE).

Art. 15. A Seção de Investigação Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Subseção Auxiliar (SIPX).

Art. 16. A Assessoria de Treinamento (DATR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Secretaria (DATX);
- III - Seção de Coordenação de Ensino (DATE); e
- IV - Seção de Planejamento de Cursos (DATP);

Art. 17. A Companhia de Infantaria da Aeronáutica tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando (DSCD);
- III - Seção Mobilizadora (SMOB);
- IV - Seção de Material Bélico (DSMB);
- V - Pelotão Contra-Incêndio (DPCI);
- VI - Pelotão de Polícia da Aeronáutica (DPPA);
- VII - Pelotão de Infantaria da Aeronáutica (PINFA); e
- VIII - Seção de Educação Física (DEFI).

Art. 18. A Divisão Técnica (TTEC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção Auxiliar (TSEC);
- III - Subdivisão de Controle (TCTR);
- IV - Subdivisão de Planejamento (TPLJ);
- V - Subdivisão de Motores (TMOT);
- VI - Subdivisão de Suprimento (TSUP);
- VII - Subdivisão de Aeronaves (TANV);
- VIII - Subdivisão de Oficinas (TOFI);
- IX - Subdivisão de Engenharia (TENG); e
- X - Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Técnica dispõe de Coordenadores de Projetos: A1 (TTA1); BARET (TTBR); F5 (TTF5); F3 (TTF3); e C-105A (TTAX), com função de assessoramento.

Art. 19. A Coordenadoria do Projeto C-115 (TTA1) tem a seguinte constituição:

- I - Coordenador; e
- II - Subseção Auxiliar da Coordenadoria do Projeto C-115 (TTA1X).

Art. 20. A Coordenadoria do Projeto BARET (TTF3) tem a seguinte constituição:

- I - Coordenador; e
- II - Subseção Auxiliar da Coordenadoria do Projeto BARET (TTF3X).



Art. 21. A Coordenadoria do Projeto F-5 (TTF5) tem a seguinte constituição:

I - Coordenador; e

II - Subseção Auxiliar da Coordenadoria do Projeto F-5 (TTF5X).

Art. 22. A Coordenadoria do Projeto F-103 (TTF3) tem a seguinte constituição:

I - Coordenador; e

II - Subseção Auxiliar da Coordenadoria do Projeto F-103 (TTF3X).

Art. 23. A Coordenadoria do Projeto C-105A (TTAX) tem a seguinte constituição:

I - Coordenador; e

II - Subseção Auxiliar da Coordenadoria do Projeto C-105A (TTAXX).

Art. 24. A Subdivisão de Controle (TCTR) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP);

III - Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT);

IV - Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TCQI);

V - Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS); e

VI - Subseção Auxiliar (TCAX).

Art. 25. O Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) tem a seguinte constituição:

I - Chefia; e

II - Biblioteca Técnica (TCBT).

Art. 26. A Seção de Controle da Manutenção Técnica (TCMT) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO);

III - Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE); e

IV - Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC).

Art. 27. A Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TCQI) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Subseção de Inspeção Técnica (TCIT); e

III - Subseção de Inspeção de Suprimento (TCIS).

Art. 28. A Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE);

III - Subseção de Controle de Ordens de Serviço Internas (TCOI); e

IV - Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR).

Art. 29. A Subdivisão de Planejamento (TPLJ) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Seção de Planejamento da Manutenção (TPMN);

III - Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC);  
IV - Seção de Previsões e Meios (TPPM); e  
V - Subseção Auxiliar (TPLX).

Art. 30. A Subdivisão de Motores (TMOT) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;  
II - Seção de Revisão de Motores (TMRM); e  
III - Seção de Revisão de Acessórios (TMAC).

Art. 31. A Subdivisão de Suprimento tem a seguinte constituição:

I - Chefia;  
II - Seção de Armazenagem (TSAR);  
III - Seção de Controle de Material (TSCM); e  
IV - Subseção Auxiliar (TSAX).

Art. 32. A Seção de Armazenagem tem a seguinte constituição:

I - Chefia;  
II - Subseção de Material Utilizável (TSAU);  
III - Subseção de Material Recuperável (TSAM); e  
IV - Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE).

Art. 33. A Seção de Controle de Material tem a seguinte constituição:

I - Chefia;  
II - Subseção de Projetos (TSCP); e  
III - Subseção de Controle de Estoque (TSCC).

Art. 34. A Subdivisão de Aeronaves (TANV) tem a seguinte constituição:

I - Chefia;  
II - Seção de Revisão de Aeronaves F-5 (TAF5);  
III - Seção de Revisão de Aeronaves C-115 (TAA1); e  
IV - Seção de Operações (TAOP).

Art. 35. A Subdivisão de Oficinas (TOFI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Setor Auxiliar da Subdivisão de Oficinas (TOFX);  
III - Seção de Apoio (TOAP);  
IV - Seção de Oficinas de Linha (TOOL); e  
V - Seção de Revisão de Itens (TORI).

Art. 36. A Seção de Apoio (TOAP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Ferramentaria da Seção de Apoio (TOAF);  
III - Recebimento e Expedição da Seção de Apoio (TOAR);  
IV - Subseção de Ensaios (TOAE);  
V - Subseção de Tratamento de Superfície (TOAT);  
VI - Subseção de Metalurgia (TOAM); e  
VII - Subseção de Análises Químicas (TOAQ).

Art. 37. A Seção de Oficinas de Linha (TOOL) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Ferramentaria da Seção de Oficinas de Linha (TOOF); e

III - Recebimento e Expedição da Seção de Oficinas de Linha (TOOR).

Art. 38. A Seção de Revisão de Itens (TORI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Ferramentaria da Seção de Revisão de Itens (TORF);
- III - Recebimento e Expedição da Seção de Revisão de Itens (TORR);
- IV - Subseção de Oficinas Hidro-Pneumáticas (TORH);
- V - Subseção de Oficinas Diversas (TORD); e
- VI - Subseção de Oficinas Mecânicas (TORM).

Art. 39. A Subdivisão de Engenharia tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT);
- III - Seção de Metrologia (TEMT);
- IV - Seção de Nacionalização (TENA);
- V - Seção de Estudos e Projetos (TEEP); e
- VI - Seção de Exames Técnicos (TEET).

Art. 40. A Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-115 (TEA1);
- III - Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-105A (TEAX);
- IV - Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-103 (TEF2);
- V - Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-5 (TEF5);
- VI - Subseção de Assessoria Técnica do Motor T53 (TE53);
- VII - Subseção de Assessoria Técnica do Motor T56 (TE56);
- VIII - Subseção de Assessoria Técnica do Motor CT64 (TE64);
- IX - Subseção de Assessoria Técnica do Motor J85 (TE85);
- X - Subseção de Assessoria Técnica do Motor SPEY (TESP);
- XI - Subseção de Assessoria Técnica do Motor VIPER (TEVP);
- XII - Subseção de Assessoria Técnica de Barreira de Retenção (TEBR); e
- XIII - Subseção de Assessoria Técnica de Proteção Radiológica (TERP).

Art. 41. A Seção de Metrologia (TEMT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEME); e
- III - Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEMM).

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

- I - Chefia;
- II - Subseção de Análises Químicas (TEEA); e
- III - Subseção de Ensaio Mecânicos (TEEM).

Art. 43. A Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Setor Auxiliar (TIAX);
- III - Seção de Instrumentos (TIIN);
- IV - Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL); e

V - Seção de Manutenção e Calibração (TIMC).

Art. 44. O Setor Auxiliar (TIAX) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Secretário; e
- III - Auxiliares do secretário.

Art. 45. A Seção de Instrumentos (TIIN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Instrumentos Giroscópicos (TIIG); e
- III - Subseção de Instrumentos Eletromecânicos, Barométricos e Pressurizados (TIIE).

Art. 46. A Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Equipamentos de Comunicação, Navegação e Acessórios (TIEC); e
- III - Subseção de Radares (TIER).

Art. 47. A Seção de Manutenção e Calibração (TIMC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia; e
- II - Subseção de Apoio (TIMA).

Art. 48. A Divisão Administrativa (AADM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção Auxiliar (ASEC);
- III - Subdivisão de Intendência (AINT);
- IV - Subdivisão de Procura e Compras (APOC);
- V - Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU);
- VI - Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AAIE); e
- VII - Subdivisão de Tecnologia da Informação (ATIN).

Art. 49. A Subdivisão de Intendência tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Seção de Registro (AIRE);
- III - Seção de Finanças (AIFI);
- IV - Seção de Subsistência (AISU);
- V - Seção de Provisões (AIPR); e
- VI - Seção de Encargos Especiais (AIEE).

Art. 50. A Seção de Finanças tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Contabilidade (AIFC); e
- III - Subseção de Pagamento de Pessoal (AIFP).

Art. 51. A Seção de Subsistência tem a seguinte constituição:

- I - Chefia;
- II - Subseção de Nutrição (AISN); e

III - Subseção de Serviços e Estoques (AISS).

Art. 52. A Seção de Provisões tem a seguinte constituição:

I - Chefia;

II - Subseção de Almoxarifado de Provisões (AIPA); e

III - Posto Regional de Venda de Fardamento (AIPV).

Art. 53. A Subdivisão de Procura e Compras (APOC) tem a seguinte constituição:

I - Seção de Licitações (APLO);

II - Seção de Contratos (APCO); e

III - Setor Auxiliar (APOX).

Art. 54. A Seção de Licitações (APLO) tem a seguinte constituição:

I - Setor de Cadastro (APLC);

II - Setor de Pesquisa de Preços (APLP); e

III - Setor de Indenização (APLI).

Art. 55. A Seção de Contratos (APCO) tem a seguinte constituição:

I - Setor de Empenhos (APCE);

II - Setor de Controle (APCC); e

III - Setor de Legislação (APCL).

Art. 56. A Subdivisão de Recursos Humanos tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subseção Auxiliar (ARHX);

III - Seção de Pessoal Militar (ARHM);

IV - Seção de Pessoal Civil (ARHC);

V - Seção de Saúde (ARHS);

VI - Seção de Assistência Social (ARHA);

VII - Seção de Assistência Religiosa (ARHR); e

VIII - Seção de Investigação e Justiça (ARHJ).

Art. 57. A Subseção Auxiliar (ARHX) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Setor de Protocolo (ARXP);

III - Setor de Relacionamento (ARXR);

IV - Setor de Despachos (ARXD);

V - Setor de Apoio Operacional (ARXO); e

VI - Setor de Arquivo (ARXA).

Art. 58. A Seção de Pessoal Militar (ARHM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

III - Subseção de Controle de Efetivo Militar (ARMC);

IV - Subseção de Legislação (ARML);

V - Subseção de Benefícios (ARMB); e

VI - Subseção de Escalas (ARME).

Art. 59. A Subseção de Controle de Efetivo Militar (ARMC) tem a seguinte constituição:

I - Setor de Boletim e SIGPES (ARCS);

- II - Setor de Cadastro de Efetivo Militar (ARCC); e
- III - Setor de Medalhas e Alterações (ARCA).

Art. 60. A Subseção de Legislação (ARML) tem uma seguinte constituição:

- I - Setor de Recursos (ARLR);
- II - Setor de Execução de Planos (ARLP); e
- III - Setor de Diárias e Ajuda de Custo (ARLD).

Art. 61. A Subseção de Benefícios (ARMB) tem uma seguinte constituição:

- I - Setor de Dependentes e Beneficiários (ARBD); e
- II - Setor de Férias e Auxílio Transporte (ARBF).

Art. 62. A subseção de Escalas (ARME) tem uma seguinte constituição:

- I - Setor de Escalas de Guarda e Segurança (AREG); e
- II - Setor de Escalas de Representação (ARER).

Art. 63. A Seção de Pessoal Civil (ARHC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Legislação (ARCL); e
- III - Setor de Controle e Alterações (ARCC).

Art. 64. A Seção de Saúde (ARHS) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Odontológica (ARSO);
- IV - Subseção Médica (ARSM);
- V - Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho (ARSH); e
- VI - Subseção de Venda e Distribuição de Medicamentos (ARSV).

Art. 65. A Subseção Odontológica (ARSO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Ambulatórios Odontológicos (AROA); e
- III - Setor de Esterilização (AROE).

Art. 66. A Subseção Médica (ARSM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Enfermagem (ASME); e
- III - Setor Atendimento e Estatística (SAME).

Art. 67. A Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho (ARSH) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Controle de Inspeções (ARHI); e
- III - Setor de Prevenção de Acidentes no Trabalho (ARHT).

Art. 68. A Subseção de Venda e Distribuição de Medicamentos (ARSV) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Almoxarifado (ARVA); e
- III - Setor de Laboratório (ARVL).

Art. 69. A Seção de Assistência Social (ARHA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Execução de Programas Sociais (ARAE); e
- III - Setor de Planejamento Social (ARAP).

Art. 70. A Seção de Assistência Religiosa (ARHR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Setor de Atendimento Religioso (ARRA); e
- III - Setor de Controle e Estatística (ARRE).

Art. 71. A Seção de Investigação e Justiça (ARHJ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- I - Setor de Justiça (ARJU);
- II - Setor de Investigação (ARJI); e
- III - Setor de Disciplina (ARJD).

Art. 72. A Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AIEE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 73. A Subdivisão de Tecnologia da Informação (ATIN) tem a seguinte constituição:

- I - Chefia (ATIN);
- II - Seção de Apoio (ATAP);
- III - Seção de Rede (ATRD);
- IV - Setor Auxiliar (ATIX);
- V - Setor de Manutenção (ATAM);
- VI - Setor de Controle (ATAC);
- VII - Setor de Suporte (ATAS);
- VIII - Setor de Atendimento ao Usuário (ATRA);
- IX - Setor de Serviços (ATRS); e
- X - Setor de Programação (ATRP).

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 74. À Secretaria (DSEC) compete:

- I - assessorar pessoalmente o Diretor, no trato, entre outros, dos assuntos de relações públicas e de correspondência externa;
- II - controlar o recebimento, o protocolo, a expedição e o arquivo de toda a correspondência externa, fazendo sua triagem e distribuição;

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

IV - ser responsável pela carga do material permanente do Gabinete do Diretor e da Secretaria;

V - manter em ordem e em dia do Livro Histórico e dos álbuns de fotografias;

VI - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela DSEC; e

VII - coordenar a operação e a manutenibilidade de máquinas reprográficas de alto porte instaladas no ambiente da Secretaria.

Art. 75. À Subseção de Protocolo e Arquivo (DSPA) compete:

I - receber, separar e a distribuir a correspondência oficial;

II - classificar, registrar, distribuir e realizar a tramitação de toda a correspondência ostensiva;

III - expedir a documentação emitida pelo Parque, obedecendo as determinações contidas na legislação em vigor; e

IV - inspecionar, estudar, classificar, codificar, ordenar, arquivar, controlar e realizar o empréstimo de toda a documentação do acervo do Arquivo Geral da Unidade.

Art. 76. À Subseção de Relações Públicas (DSRP) compete:

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

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

III - estabelecer as normas para as visitas ao Parque e preparar a programação necessária; e

IV - planejar e executar suas atividades de conformidade com as Diretrizes Específicas e Instruções do Centro de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica.

Art. 77. À Assessoria de Controle Interno (DCIN) compete:

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

II - verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela Administração em Geral, pelo Controle do Patrimônio e pelas Responsabilidades estabelecidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública.

Art. 78. À Seção de Controle Interno (DCCI) compete:

I - prestar apoio à ação do Agente de Controle Interno;

II - realizar a conferência de documentos;

III - elaborar os modelos de escrituração de controle; e

IV - organizar os arquivos do Seção.

Art. 79. À Seção de Apropriação de Custos (DCAC) compete:

I - prestar apoio à ação do Agente de Controle Interno;

II - zelar para que não ocorram impropriedades ou quaisquer omissões nos lançamentos de custos;

III - efetuar a organização, consolidação e lançamento no SIAFI dos dados estatísticos; e

IV - organizar os arquivos da Seção.



Art. 80. À Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) compete:

I - adotar medidas necessárias para a garantia de que a política de qualidade seja entendida, implementada e mantida;

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

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

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

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

VI - coordenar com as Subdivisões de Controle e de Engenharia, visando à integração com a política de Gestão da Qualidade;

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

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

IX - auditar os serviços executados, bem como a documentação gerada pela Organização; e

coordenar os Projetos de Melhoria desenvolvidos pelas equipes do Parque.

Art. 81. À Seção de Análise de Desempenho (DGAD) compete:

I - usar métodos estatísticos no tratamento e na análise dos dados coletados, na avaliação de desempenho e na análise de defeitos, juntamente com os Órgãos envolvidos;

II - levantar dados necessários ao controle do efetivo, da frequência e da mão-de-obra, inclusive acidentes de trabalho;

III - coletar e divulgar dados estatísticos das atividades do Parque, no que se refere à produção e ao custo operacional;

IV - compatibilizar as informações estatísticas com as de apropriação de custos, visando a fornecer as informações necessárias aos diversos níveis de decisão; e

V - analisar os índices de aproveitamento de mão-de-obra e de custos operacionais.

Art. 82. À Seção de Normas e Programas (DGNP) compete:

I - definir padrões técnicos, de sistemas e de procedimentos operacionais voltados para a qualidade em todas as áreas do Parque;

II - desenvolver novos métodos de melhoria da qualidade de produção e da capacidade técnica dos processos;

III - integrar-se com a Seção de Controle de Qualidade e Inspetoria, a fim de fornecer subsídios ao acompanhamento dos programas implantados;

IV - definir normas e padrões compatíveis com o desempenho desejado em conjunto com a Assessoria de Metrologia; e

V - fomentar melhorias na qualificação e no desempenho do pessoal em conjunto com a Seção de Treinamento.

Art. 83. À Assessoria Jurídica (DJUR) compete:

I - assessorar o Diretor em assuntos de natureza jurídica;

II - preparar informações, por solicitação do Diretor;

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

IV - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de licitação, bem como os respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

V - examinar as decisões judiciais e prestar informações jurídicas aos órgãos da AGU;

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

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

VIII - cumprir as normas editadas pela COJAER;

IX - assessorar os Comandantes, Chefes e Diretores, permitindo-lhes a prática dos atos administrativos fundamentados na legalidade;

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

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

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

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

XIV - elaborar as informações em Mandado de Segurança.

Art. 84. À Secretaria da DJUR (DJUX) compete:

I - auxiliar o Chefe nos assuntos afetos a documentação, controle de material carga da Assessoria de Jurídica;

II - exercer as atividades de protocolo, arquivo, elaboração, recebimento e entrega da documentação afeta a Assessoria Jurídica; e

III - controlar o material carga da Assessoria Jurídica.

Art. 85. À Seção Comercial (DCOM) compete:

I - empregar racionalmente equipamentos, máquinas e mão-de-obra disponíveis, com índices de ociosidade que permitam a sua utilização em proveito do Comando da Aeronáutica;

II - coordenar a execução de serviços com os diversos setores da Organização; e

III - estabelecer os custos e os preços dos produtos fabricados e dos serviços executados.

Art. 86. À Subseção Técnica (DCOT) compete:

I - analisar a viabilidade técnica dos serviços encomendados ao Parque;

II - delinear os serviços e emitir as requisições para compra de material

necessário aos serviços encomendados; e

III - coordenar com a Seção de Controle de Ordens de Serviço para a abertura de Ordens de serviço.

Art. 87. À Subseção de Contabilidade (DCOC) compete:

I - estabelecer os preços dos produtos fabricados e dos serviços executados;

II - estabelecer os custos operacionais das máquinas e dos equipamentos do Parque;

III - executar as atividades contábeis e do controle dos recursos financeiros da Seção; e

IV - controlar, receber, armazenar e distribuir o material sob sua responsabilidade.

Art. 88. À Assessoria de Inteligência (DITL) compete coordenar as atividades de Inteligência e de Contra-Inteligência, baseadas nas orientações emanadas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), fundamentadas nos Manuais e Regulamentos do Comando da Aeronáutica (COMAER).

Art. 89. À Seção de Inteligência (DITG) compete:

I - coordenar as atividades de operação e manutenção das redes de comunicação seguras do Comando da Aeronáutica e de responsabilidade do PAMASP; e

II - providenciar o correto manuseio da documentação classificada no âmbito do PAMASP, baseado no Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica.

Art. 90. À Seção de Contra-Inteligência (DCIT) compete:

I - providenciar as ações necessárias para que a segurança orgânica do PAMASP esteja de acordo com o estabelecido pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

II - coordenar as atividades de Contra-Espionagem no PAMASP, atendendo o disposto na legislação em vigor do Comando da Aeronáutica; e

III - providenciar para que as ações de Desinformação sejam aplicadas, atendendo o disposto na legislação em vigor do Comando da Aeronáutica.

Art. 91. À Secretaria da Seção de Inteligência (DITX) compete:

I - executar as atividades de controle de toda documentação classificada no PAMASP, desde o seu recebimento, distribuição, arquivamento e destruição;

II - a preparação e a apresentação ao Chefe imediato de todo o expediente para apreciação ao Assessor de Inteligência e assinatura do Diretor do PAMASP; e

III - a responsabilidade pela carga do material permanente da Seção de Inteligência.

Art. 92. À Subseção de Comunicação da Seção de Inteligência (DITC) compete:

I - manter atualizados os registros de recebimento e expedição das mensagens oriundas das vias de comunicação segura durante o ano em curso; e

II - cumprir com os procedimentos obrigatórios de utilização da rede de comunicação segura, de acordo com a legislação que a regula.

Art. 93. À Subseção de Documentação da Seção de Inteligência (DITD) compete:

I - providenciar o recebimento, a expedição ao(s) setor(es) responsável(is) e o arquivamento dos documentos oriundos da DITD, bem como daqueles documentos oriundos dos setores internos do PAMASP, que devam ser transmitidos ou não e, conseqüentemente, arquivados na DITL devido a sua classificação sigilosa; e

II - manter os documentos sigilosos arquivados devidamente, segundo os aspectos descritos no Regulamento de Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica.

Art. 94. À Secretaria da Seção de Contra-Inteligência (DCIX) compete:

I - executar as atividades de controle de toda documentação classificada no PAMASP, desde o seu recebimento, distribuição, arquivamento e destruição;

II - preparar e apresentar ao Chefe imediato todo o expediente para apreciação ao Assessor de Inteligência e assinatura do Diretor do PAMASP; e

III - a responsabilidade pela carga do material permanente da Seção de Inteligência.

Art. 95. À Subseção de Segurança Orgânica da Seção de Contra-Inteligência (DCSO) compete:

I - providenciar para que as medidas de segurança orgânica sejam implementadas no PAMASP, de acordo com a legislação em vigor, orientados pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), prevenindo e obstruindo as ações adversas incidentes sobre fontes; e

II - implementar as medidas de segurança orgânica, destinadas à proteção das áreas, da documentação e do material, das comunicações, do processamento de dados e do pessoal.

Art. 96. À Subseção de Contra-Espionagem da Seção de Contra-Inteligência (DCCE) compete:

I - providenciar as medidas de segurança voltadas para a detecção e a neutralização de ações adversas incidentes sobre fontes, de acordo com a legislação em vigor, orientados pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER); e

II - implementar ações que impeçam a busca de dados de natureza sigilosa no âmbito do PAMASP, cumprindo com as orientações do Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

Art. 97. À Subseção de Desinformação da Seção de Contra-Inteligência (DCDE) compete providenciar para que as ações de desinformação sejam tomadas tão logo seja percebida que esta represente ameaça à fonte, dentro das orientações emanadas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER).

Art. 98. À Seção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) compete assessorar o Diretor nos assuntos ligados à Segurança de Vôo, cumprir as normas sistêmicas e disseminar a Doutrina da Segurança de Vôo.

Art. 99. À Subseção Auxiliar da Seção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) compete auxiliar o Chefe da Seção no desempenho das atividades de Segurança de Vôo.

Art. 100. À Assessoria de Atualização e Treinamento (DATR) compete:

I - programar cursos internos e externos, no país e no estrangeiro, para a elevação de nível do pessoal;

II - manter cadastro atualizado da qualificação profissional do pessoal empenhado nas diferentes atividades do Parque;

III - selecionar o pessoal militar e civil para a realização de cursos ou estágios, interno ou externo, no País e no estrangeiro, bem como a análise dos resultados obtidos; e

IV - realizar e/ou coordenar cursos ou estágios realizados no Parque ou em outras entidades, quando assim determinado.

Art. 101. À Subseção de Coordenação e Ensino (DATC) compete:

I - aprimorar os conhecimentos técnicos e administrativos dos recursos humanos através da condução dos programas de treinamento;

II - gerenciar o material de ensino e a impressão das publicações necessárias aos cursos e estágios;

III - avaliar o desempenho do corpo discente e docente; e

IV - orientar e fiscalizar as atividades de treinamento técnico da Unidade.

Art. 102. À Subseção de Planejamento de Cursos (DATP) compete:

I - analisar a praticabilidade dos Cursos e Estágios Internos e Externos;

II - confeccionar e apresentar, para aprovação, Programa de Treinamento Técnico da Unidade;

III - analisar o desempenho do Corpo Docente e do Programa de Treinamento, em busca do aprimoramento da instrução;

IV - confeccionar o Plano de Missões de Ensino e o Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior em harmonia com o Programa de Trabalho da Unidade; e

V - manter atualizado o cadastro da qualificação profissional do efetivo da Unidade.

Art. 103. À Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de gestão ambiental;

II - adotar medidas necessárias para a garantia de que a política de gestão ambiental seja entendida, implementada e mantida;

III - desenvolver e implementar a filosofia e o sistema de gestão da ambiental, a fim de se alcançar os objetivos determinados pela política da Organização no que se refere à Gestão Ambiental;

IV - criar e manter atualizado um plano de gestão ambiental, elaborando as normas para a sua implantação, a fim de definir ações coerentes com a legislação ambiental em vigor;

V - manter estreito contato com a Assessoria da Qualidade, visando à integração das políticas de gestão ambiental e da qualidade;

VI - coordenar ações administrativas, a fim de implementar programas de gestão ambiental;

VII - coordenar com a Assessoria de Gestão da Qualidade a auditoria dos setores da organização visando à política ambiental; e

VIII - estreitar contato com os órgãos de proteção ambiental, a fim de manter-se atualizado quanto à legislação ambiental em vigor.

Art. 104. À Assessoria de Gestão Laboratorial (DGLB) compete:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de gestão de qualidade laboratorial;

II - adotar medidas necessárias para a garantia de que a política de gestão da qualidade laboratorial seja entendida, implementada e mantida;

III - desenvolver e implementar a filosofia e o sistema de gestão da qualidade nos laboratórios, a fim de se alcançar os objetivos determinados pela política da Organização no que se refere à Gestão da Qualidade Laboratorial;

IV - criar e manter atualizado um plano de gestão da qualidade laboratorial, elaborando as normas para a sua implantação, a fim de definir ações coerentes com a legislação pertinente;

V - manter estreito contato com a Assessoria da Qualidade, visando à integração das políticas de gestão laboratorial e da qualidade;

VI - coordenar ações administrativas, a fim de implementar programas de melhoria da qualidade nos laboratórios;

VII - coordenar com a Assessoria de Gestão da Qualidade a auditoria dos setores da organização visando à política da qualidade para os laboratórios; e

VIII - estreitar contato com os órgãos do Sistema de Metrologia da Aeronáutica, a fim de manter-se atualizado quanto à legislação de qualidade laboratorial em vigor.

Art. 105. À Assessoria de Treinamento (DATR) compete assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes a capacitação técnica dos militares e civis do PAMASP.

Art. 106. À Secretaria da Assessoria de Treinamento (DATX) compete:

I - auxiliar o Chefe nos assuntos afetos a documentação; e

II - controlar o material carga e o efetivo da Assessoria de Treinamento.

Art. 107. À Seção de Coordenação de Ensino (DATE) compete:

I - coordenar as ações relativas ao programa de treinamento e material de ensino; e

II - avaliar o corpo docente e discente do PAMASP.

Art. 108. À Seção de Planejamento de Cursos (DATP) compete planejar o programa de treinamento técnico, plano de missões de ensino e plano de missões técnico-administrativas no exterior.

Art. 109. À Companhia de Infantaria da Aeronáutica (CINFA) compete:

I - propor, executar e avaliar o Plano de Segurança e Defesa das Instalações;

II - executar as atividades de Polícia da Aeronáutica, Cerimonial Militar e de Serviço Militar;

III - planejar e executar as atividades de Contra-Incêndio da Organização;

IV - propor os Planos de Instrução Militar da Organização;

V - manter, controlar e suprir de material bélico a Organização;

VI - manter os presos de justiça e disciplinares da Organização e de outras, quando determinado;

VII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela CINFA; e

VIII - executar e controlar as atividades de educação física ministrada ao efetivo do Parque, com vistas à manutenção da saúde e prontidão da tropa.

Art. 110. À Seção Comando (DSCD) compete:

I - apoiar administrativa e logisticamente e de serviços à CINFA;

II - tratar dos assuntos atinentes ao pessoal da CINFA;

- III - organizar e controlar a reserva de material da CINFA; e
- IV - coordenar e executar o Plano de Instrução Militar.

Art. 111. À Seção Mobilizadora (SMOB) compete:

- I - executar as atividades de recrutamento; e
- II - executar as atividades de mobilização de pessoal para reacompanhamento do efetivo do Parque e, quando determinado, de outras Organizações sediadas na área.

Art. 112. À Seção Material Bélico (DSMB) compete:

- I - conservar, estocar e realizar a segurança de todo material bélico existente na Organização;
- II - propor normas e instruções relativas à segurança do material bélico estocado e em uso na Organização; e
- III - prever, suprir, preparar, manter e controlar o material bélico terrestre destinado à CINFA e à instrução do pessoal militar da Organização.

Art. 113. Ao Pelotão Contra-Incêndio (DPCI) compete:

- I - propor o Plano de Prevenção de Combate a Incêndios da Organização;
- II - combater ao incêndio em aeronaves;
- III - salvar acidentados;
- IV - conservar as viaturas e os equipamentos de contra-incêndio sob sua responsabilidade;
- V - controlar e inspecionar periodicamente os extintores de incêndio da Organização; e
- VI - cadastrar e conservar todos os hidrantes da Organização.

Art. 114. Ao Pelotão de Polícia da Aeronáutica (DPPA) compete:

- I - executar as missões de patrulha, escolta, busca e apreensão, além de outras que lhe forem determinadas;
- II - realizar investigações e capturas;
- III - formar Alas para autoridades;
- IV - executar ordens e mandados de prisão; e
- V - prover de segurança ostensiva às autoridades.

Art. 115. Ao Pelotão Infantaria da Aeronáutica (PINFA) compete:

- I - executar a defesa aproximada da Organização;
- II - manter a segurança interna da Organização; e
- III - preparar militar e profissionalmente dos integrantes da CINFA.

Art. 116. À Subseção Auxiliar da Divisão Técnica (TSEC) compete:

- I - receber, protocolar e distribuir toda a documentação destinada à Divisão Técnica;
- II - controlar todo o efetivo de pessoal militar e civil da Divisão;
- III - conservar as instalações da Chefia da Divisão;
- IV - controlar a carga da Chefia da Divisão;
- V - prever, requisitar e distribuir o suprimento de intendência necessário ao funcionamento do setor;
- VI - manter o arquivo atualizado de toda a documentação da Chefia da Divisão;

VII - assessorar a Chefia da Divisão Técnica para todos os assuntos administrativos; e

VIII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TSEC.

Art. 117. À Subdivisão de Controle (TCTR) compete desenvolver as atividades de controle da qualidade, da produção, do cumprimento do Programa de Trabalho Anual, das ações de manutenção dos projetos apoiados e no processo decisório quanto aos indicadores logísticos do Parque.

Art. 118. À Subseção de Auxiliar da Subdivisão de Controle (TCAX) compete auxiliar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à tramitação de documentos, controle do efetivo e material carga.

Art. 119. Ao Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) compete assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos à Suprimento de Publicações do SISMA, no âmbito do Parque.

Art. 120. À Biblioteca Técnica (TCBT) compete realizar ações que facilitem a disseminação dos documentos técnico-administrativos no âmbito do Parque.

Art. 121. À Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) compete assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos ao controle das ações de manutenção das aeronaves, equipamentos de apoio, grandes componentes e indicadores logísticos dos projetos apoiados pelo Parque.

Art. 122. À Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO) compete controlar as ações de manutenção e indicadores logísticos dos operadores apoiados pelo Parque.

Art. 123. À Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) compete controlar as ações de manutenção e indicadores logísticos das aeronaves e equipamentos sob a responsabilidade do Parque.

Art. 124. À Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) compete controlar as ações de manutenção e indicadores logísticos dos motores e grandes componentes dos operadores apoiados pelo Parque.

Art. 125. À Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TCQI) compete assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relacionados à confiabilidade e qualidade dos serviços de Revisão Geral, Reparos e Inspeções de Recebimento realizadas pelo Parque.

Art. 126. À Subseção de Inspeção Técnica (TCIT) compete assegurar a confiabilidade dos serviços de manutenção relacionados aos projetos apoiados pelo Parque.

Art. 127. À Subseção de Inspeção de Suprimento (TCIS) compete assegurar a confiabilidade dos processos de Suprimento executados pelo Parque.

Art. 128. À Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) compete assessorar o Chefe da Subdivisão nos assuntos relativos ao cumprimento do Programa de Trabalho Anual do Parque.



Art. 129. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE) compete gerenciar a execução do Programa de Trabalho Anual das Empresas Privadas, no Brasil e no Exterior, que prestam serviços ao Parque.

Art. 130. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço Internas (TCOI) compete gerenciar a execução do Programa de Trabalho Anual das Oficinas Internas do Parque.

Art. 131. À Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR) compete gerenciar a execução do Programa de Trabalho Anual das Linhas de Revisão de Aeronaves do Parque.

Art. 132. À Subdivisão de Planejamento (TPLJ) compete:

I - coordenar as atividades de planejamento e elaboração do Programa de Trabalho Anual e Plurianual da Divisão Técnica;

II - coordenar os trabalhos para implantação, desativação ou transferência de projetos, oficinas e componentes;

III - gerenciar as atividades para delineamento e configuração de aeronaves, componentes e equipamentos de apoio à manutenção;

IV - planejar e coordenar a definição dos processos e planos de manutenção de aeronaves e componentes referentes aos projetos sob sua responsabilidade;

V - planejar as necessidades para a melhoria da qualidade dos serviços e capacitação dos meios de produção;

VI - gerenciar o plano de compras e a execução dos recursos financeiros destinados ao cumprimento do Programa de Trabalho da Divisão Técnica;

VII - estabelecer os ajustes dos níveis de estoque de material aeronáutico nos projetos de sua responsabilidade;

VIII - propor os calendários das Visitas de Assistência Técnica (VAT) e das Reuniões de Operadores (ROP);

IX - otimizar os serviços e processos de planejamento, de acordo com os métodos estabelecidos na ICA 65-1 "Processo de Planejamento e Controle da DIRMAB e Organizações Subordinadas";

X - estabelecer os indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidades nas tarefas de planejamento da manutenção;

XI - aprovar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos da TPLJ; gerenciar a confiabilidade dos dados inseridos no banco de dados informatizado, bem como as informações que venham a ser geradas advindas do processo de catalogação;

XII - auditar periodicamente das informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referências aprovadas pelo SISMAB, visando detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades; e

XIII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TPLJ.

Art. 133. À Seção de Planejamento da Manutenção Técnica (TPMN) compete:

I - propor o calendário das Visitas de Assistência Técnica (VAT) e das Reuniões de Operadores (ROP);

II - gerar a previsão de demanda para execução das inspeções de aeronaves dos projetos cujo PAMA é o central, nos diversos escalões de manutenção;

III - elaborar o Programa de Trabalho para inspeções de aeronaves e aplicação de diretivas técnicas sob sua responsabilidade, definindo as diagonais de recolhimento;

IV - propor a distribuição, para os anos subseqüentes, do número de aeronaves compatíveis com as possibilidades de apoio logístico;

V - estabelecer indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidade nas tarefas afetas ao seu setor, realizando Reuniões de Análise Crítica com a finalidade de elaborar Planos de Ação que venham a sanar as não-conformidades apontadas;

VI - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos da TPMN;

VII - distribuir o esforço de trabalho mensal das oficinas e linhas de revisão do PAMA para o cumprimento do Programa de Trabalho Anual;

VIII - identificar as situações especiais, coordenação de Reuniões de Análise Crítica, para definição dos Planos de Ação para soluções das situações especiais identificadas e o planejamento da execução das ações estabelecidas;

IX - atualizar, no sistema de controle em uso, o plano de manutenção de aeronaves, em coordenação com a Subdivisão de Engenharia e com os outros PAMA, quando o PAMASP for Parque Oficina;

X - elaborar o Programa de Trabalho de Aplicação de Diretivas Técnicas, com base nas diretivas definidas pela Subdivisão de Engenharia; e

XI - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas pelo SISMAB, visando detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades.

Art. 134. À Seção de Planejamento de Itens Reparáveis e Controlados (TPRC) compete:

I - gerar a previsão de demanda para revisões de itens recuperáveis e de apoio a manutenção dos projetos cujo PAMA é o central, nos diversos escalões de manutenção;

II - elaborar o Programa de Trabalho para itens recuperáveis, aplicação de diretivas técnicas e inspeção em equipamentos de apoio à manutenção sob sua responsabilidade, definindo as diagonais de recolhimento;

III - analisar o material identificado como recuperável no que se referir à necessidade de aumento na quantidade que atenda ao giro de manutenção, pesquisando as causas e propondo soluções, juntamente com a Subdivisão de Engenharia;

IV - estabelecer indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidade nas tarefas afetas ao seu setor, realizando Reuniões de Análise Crítica com a finalidade de elaborar Planos de Ação que venham a sanar as não-conformidades apontadas;

V - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos da TPRC;

VI - atualizar, no sistema de controle em uso, o plano de manutenção de itens recuperáveis e equipamentos de apoio à manutenção, em coordenação com a Subdivisão de Engenharia e com os outros PAMA, quando o PAMASP for Parque Oficina;

VII - elaborar o Programa de Trabalho de Calibração, atendendo as especificações determinadas pelo SISMETRA e em coordenação com a Seção de Metrologia da Subdivisão de Engenharia;

VIII - prever as necessidades que irão atender a dotação dos equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais que serão utilizadas nas oficinas do PAMA e nas OM que utilizam os projetos sobre sua responsabilidade;

IX - identificar as situações especiais, coordenação de Reuniões de Análise Crítica, para definição dos Planos de Ação para soluções das situações especiais identificadas e o planejamento da execução das ações estabelecidas; e

X - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas pelo SISMA B, visando detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades.

Art. 135. À Seção de Previsões e Meios (TPPM) compete:

I - realizar as atividades de delineamento dos materiais recuperáveis, aeronaves e itens de calibração do Programa de Trabalho do PAMA;

II - estabelecer as dotações de equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais necessárias à capacitação das oficinas, nos três níveis de manutenção, para o cumprimento dos planos de manutenção dos projetos de sua responsabilidade;

III - cadastrar e atualizar a configuração das aeronaves, recuperáveis, itens de calibração e equipamentos de apoio à manutenção;

IV - estabelecer e a coordenar os Planos de Ação para implantação de novos encargos no PAMA;

V - elaborar o Plano de Capacitação de Recursos Humanos da TPPM;

VI - planejar a aquisição de equipamentos, testes, bancadas e ferramentas especiais para implementar, manter ou recuperar a capacitação de oficinas do PAMA e das OM que utilizem projetos sob sua responsabilidade (ESM ou setor correspondente);

VII - estabelecer e modificar, após a consulta à Subdivisão de Engenharia, quando identificada uma real necessidade, a categoria dos itens recuperáveis, controlados e de consumo em uso nos projetos e sistemas sob sua responsabilidade;

VIII - estabelecer indicadores de controle que possibilitem a visualização de não conformidades nas tarefas afetas ao seu setor; e

IX - auditar, periodicamente, as informações existentes no banco de dados utilizando as fontes de referência aprovadas pelo SISMA B, visando detectar erros que comprometam a confiabilidade e a qualidade do seu segmento de atividades.

Art. 136. À Subdivisão de Motores (TMOT) compete:

I - supervisionar os processos de manutenção em motores, acessórios e componentes do sistema motopropulsor de aeronaves, de acordo com o Programa de Trabalho;

II - orientar a pesquisa de peças;

III - assessorar na elaboração do planejamento para o cumprimento das diretrizes técnicas nível Parque aplicáveis nos itens do encargo do Parque;

IV - conservar e manter o funcionamento dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Subdivisão, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

V - prever o material necessário ao cumprimento de seu Programa de Trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos; e

VI - controlar e manter, com segurança, a qualidade dos serviços prestados.

Art. 137. À Seção de Revisão de Motores (TMRM) compete:

I - executar as atividades de revisão e reparo dos motores constantes do Programa de Trabalho do Parque; e

II - desmontar, inspecionar, testar e ensaiar os motores recebidos nesta Seção e, eventualmente, os revisados em empresas privadas ou no Exterior.

Art. 138. À Seção de Revisão de Acessórios (TMAC) compete:

I - executar as atividades de revisão e reparo dos acessórios do grupo motopropulsor de aeronaves; e

II - inspecionar, testar e ensaiar os acessórios recebidos nesta Seção.

Art. 139. À Subdivisão de Suprimento (TSUP) compete:

I - supervisionar as atividades de suprimento aeronáutico de responsabilidade do Parque;

II - coordenar o cumprimento das normas e das instruções estabelecidas pelo Órgão Central de Suprimento; e

III - prover o material necessário ao cumprimento do Programa de Trabalho do Parque e das Unidades Apoiadas.

Art. 140. À Subseção Auxiliar da Subdivisão de Suprimento (TSAX) compete auxiliar a Subdivisão de Suprimento no trato da documentação, do material carga e no controle do efetivo.

Art. 141. À Seção de Armazenagem (TSAR) compete coordenar os processos de recebimento, armazenagem e distribuição do material aeronáutico sob sua responsabilidade.

Art. 142. À Subseção de Material Utilizável (TSAU) compete:

I - desempenhar as atividades de armazenagem de material aeronáutico utilizável sob sua responsabilidade;

II - fiscalizar as condições de segurança e de uso das instalações, sugerindo medidas corretivas e preventivas; e

III - controlar, solicitar e montar as previsões anuais dos produtos especiais, químicos, gases e tintas aplicáveis em aviação, conforme as normas e instruções vigentes.

Art. 143. À Subseção de Material Recuperável (TSAM) compete:

I - desempenhar as atividades de armazenagem de material aeronáutico recuperável sob sua responsabilidade;

II - fiscalizar sobre as condições de segurança e de uso das instalações, sugerindo medidas preventivas e corretivas; e

III - executar o processo de alienação, de acordo com os preceitos legais e regulamentares vigentes.

Art. 144. À Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE) compete:

I - executar os procedimentos de recebimento e remessa de materiais aeronáuticos sob sua responsabilidade;

II - confeccionar embalagens acondicionadoras de material aeronáutico, de acordo com as normas vigentes; e

III - fiscalizar sobre as condições de segurança e de uso das instalações, sugerindo medidas preventivas e corretivas.

Art. 145. À Seção de Controle de Material (TSCM) compete:

I - coordenar os processos de identificação, implantação e requisição de material aeronáutico de sua responsabilidade;

II - manter a integridade dos dados sistêmicos em processo; e

III - coordenar os processos de transferência de materiais.

Art. 146. À Subseção de Projetos (TSCP) compete:

I - executar as atividades de transferência de materiais aeronáuticos solicitados pelas diversas organizações;

II - atender e controlar as situações de emergência dos operadores, de conformidade com as normas e instruções vigentes;

III - atender e controlar o atendimento às ordens de serviço inviabilizadas; e

IV - executar e controlar os pedidos de reposição de estoques para atendimento das renovações e das diversas situações que necessitam de provimento de material.

Art. 147. À Subseção de Controle de Estoque (TSCC) compete:

I - executar as atividades de conferência de dados;

II - acompanhamento do processo de compra; e

III - controlar e acompanhar os inventários periódicos e gerais.

Art. 148. À Subdivisão de Aeronaves (TANV) compete:

I - supervisionar os serviços de manutenção Nível Parque das aeronaves constantes do Programa de Trabalho, a manutenção Nível Base das aeronaves administrativas e o controle das atividade aéreas;

II - conciliar as solicitações de todo o material (suprimento, publicações, ferramentas, equipamentos e testes), necessário aos serviços, emitidas pelas linhas de revisão e a remessa ao setor competente;

III - solicitar cursos e estágios, indicando os militares, visando à capacitação técnica, a elevação de nível e a atualização dos recursos humanos da Subdivisão;

IV - acompanhar os controles estatísticos da Subdivisão, visando o assessoramento, a atualização do planejamento e a elaboração de documentos;

V - administrar os combustíveis e dos lubrificantes de aviação consumidos no Parque;

VI - prever o material necessário ao cumprimento de seu Programa de Trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos; e

VII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TANV.

Art. 149. Às Seções de Revisão de Aeronaves compete:

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

II - receber e entregar aeronaves recolhidas para manutenção;

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

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

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

Art. 150. À Seção de Suprimento Imediato compete:

I - elaborar a previsão de material necessário à realização do Programa de Trabalho afeto às linhas de revisão de aeronaves;

II - receber, estocar e encaminhar às oficinas o material removido das aeronaves em manutenção;

III - gerenciar os equipamentos, ferramental e suprimento de material utilizado nas linhas de revisão das aeronaves; e

IV - preparar e fornecer o material a ser utilizado nas aeronaves da linhas de revisão.

Art. 151. À Seção de Operações (TAOP) compete:

I - coordenar as atividades aéreas do Parque, incluindo vôos de experiências;

II - suprir e manter as aeronaves orgânicas;

III - controlar a estatística das aeronaves orgânicas e dos aeronavegantes;

IV - controlar e atualizar o material de navegação aérea das aeronaves do

Parque;

V - prever e controlar combustíveis e lubrificantes de aviação consumidos pelo

Parque; e

VI - administrar a sala de passageiros.

Art. 152. À Subdivisão de Oficinas (TOFI) compete:

I - executar serviços de revisão, reparo e recuperação em componentes, acessórios e equipamentos das aeronaves;

II - executar serviços de fabricação de componentes das aeronaves;

III - executar serviços na estrutura das aeronaves cujo Parque Central é o

PAMASP;

IV - executar serviços de manutenção de equipamentos de apoio de solo;

V - executar serviços de ensaios mecânicos, não destrutivos e químicos;

VI - executar serviços de manutenção de revisão, reparo e recuperação em componentes, acessórios e equipamentos bélicos inertes;

VII - assessorar na análise das Diretivas Técnicas dos itens revisados na Subdivisão e encaminhá-la ao Parque Central da aeronave para elaboração de Ficha de Análise de Diretiva Técnica (FADT);

VIII - aplicar Diretivas Técnicas, nível parque, aplicáveis aos itens do revisados, reparados ou fabricados na Subdivisão de Oficinas;

IX - manter e operar o sistema de ar-comprimido do Parque;

X - manter e operar a estação de tratamento de efluentes; e

XI - manter, controlar e operar todos os equipamentos, bancadas, ferramentas sob a responsabilidade da Subdivisão de Oficinas.

Art. 153. Ao Setor Auxiliar da Subdivisão de Oficinas (TOFX) compete:

I - receber, protocolar e distribuir toda a documentação destinada à Subdivisão de Oficinas;

II - controlar o efetivo de pessoal militar e civil da Subdivisão;

III - conservar as instalações da Chefia da Subdivisão;

IV - controlar a carga da Chefia da Subdivisão;

V - prever, requisitar e a distribuir o suprimento administrativo de intendência necessário ao funcionamento da Subdivisão;

VI - manter o arquivo atualizado de toda a documentação da Chefia da Subdivisão; e

VII - assessorar a Chefia da Subdivisão de Oficinas para todos os assuntos administrativos.

Art. 154. À Seção de Apoio (TOAP) compete:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, quanto ao atendimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade e programa de trabalho;

II - supervisionar a manutenção da atualização da documentação interna e externa dos setores subordinados;

III - supervisionar a correta manutenção dos registros dos setores subordinados;

IV - supervisionar a atuação das chefias subordinadas na correção e prevenção de não-conformidades em seus respectivos setores;

V - supervisionar os serviços de remoção, tratamento anticorrosivo e pintura que lhe forem atribuídos;

VI - supervisionar a realização da análise química em banhos de galvanoplastia, dos ensaios de tintas e da análise espectrométrica de óleo;

VII - supervisionar a realização de ensaios não-destrutivos em peças e componentes;

VIII - supervisionar o levantamento das propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;

IX - propor a aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho, apontados pelos setores subordinados;

X - acompanhar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

XI - cooperar com as demais seções de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços;

XII - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

XIII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

XIV - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos; e

XV - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da seção.

Art. 155. À Ferramentaria da Seção de Apoio (TOAF) compete:

I - controlar a calibração de testes, equipamentos e ferramentas sob a responsabilidade da Seção e setores subordinados;

II - manter atualizado o inventário de todas as ferramentas sob a responsabilidade da Seção e setores subordinados;

III - assessorar a chefia da Seção quanto à necessidade de aquisição ou substituição de ferramentas; e

IV - armazenar e controlar os testes, os equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Art. 156. Ao Setor de Recebimento e Expedição da Seção de Apoio (TOAR) compete:

I - assessorar a chefia da seção quanto à previsão do material de consumo necessário ao seu Programa de Trabalho;

II - acompanhar junto a Subdivisão de Suprimento o recebimento de material ou matérias-primas necessários ao cumprimento das ordens de serviço da Seção;

III - conferir todo o material recebido da Subdivisão de Suprimento direcionado para a Seção de Apoio; e

IV - dar conhecimento ao chefe da seção quanto ao material aeronáutico ou matérias-primas que estejam provocando inviabilidade em ordens de serviço.

Art. 157. À Subseção de Ensaio (TOAE) compete:

I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - executar os ensaios não-destrutivos em peças e componentes aeronáuticos ou bélicos (inertes);

XII - levantar as propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;

XIII - realizar ensaios não-destrutivos em peças e componentes aeronáuticos;

XIV - encaminhar e acompanhar análises fractomecânicas e metalográficas; e

XV - realizar análises espectrométricas dos óleos utilizados nos motores das aeronaves, quando aplicável.

Art. 158. À Subseção de Tratamento de Superfície (TOAT) compete:

I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta; manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

VIII - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

IX - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

X - executar tratamentos de superfície, químicos e eletroquímicos em peças e componentes de aeronaves;

XI - controlar banhos de acordo com as normas técnicas em vigor; e

XII - tratar e neutralizar resíduos que possam ocasionar agressões ao indivíduo ou ao meio ambiente.

Art. 159. À Subseção de Metalurgia (TOAM) compete:

I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;



- II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;
- III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;
- IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;
- V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;
- VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;
- VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;
- VIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;
- IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;
- X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;
- XI - reparar, tratar e a fabricar peças, estruturas metálicas, ferramentas, acessórios, máquinas, mecanismos e protótipos;
- XII - fabricar Equipamentos de Apoio à Manutenção;
- XIII - analisar e controlar os procedimentos adotados para a fabricação e o tratamento de peças, juntamente com a Seção de Controle de Qualidade e Inspetoria;
- XIV - fabricar ferramentas e equipamentos de apoio de solo;
- XV - executar os diferentes tipos de solda; e
- XVI - confeccionar modelos para fundição, gabaritos e estampas.

Art. 160. À Subseção de Análises Químicas (TOAQ) compete:

- I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;
- II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;
- III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;
- IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;
- V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;
- VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;
- VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;
- VIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;
- IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;
- X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;
- XI - realizar as análises espectrométricas dos óleos utilizados nos motores das aeronaves, quando aplicável;
- XII - executar as análises de combustíveis e lubrificantes, quando aplicável;
- XIII - manter e conservar todos os equipamentos e ferramentas sob responsabilidade da seção de acordo com as ordens técnicas dos referidos equipamentos; e

XIV - levantar as propriedades químicas das matérias-primas, elastômeros e produtos acabados.

Art. 161. A Seção de Oficinas de Linha (TOOL) compete:

I - executar os serviços sob sua responsabilidade observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - controlar as ordens de serviço do setor;

III - providenciar os meios necessários ao cumprimento da incorporação de diretivas técnicas aos itens sob sua responsabilidade;

IV - propor a aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

V - acompanhar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

VI - cooperar com as demais seções de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços;

VII - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VIII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

IX - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

X - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da seção;

XI - confeccionar e reparar as peças de vidro, policarbonato, fibra de vidro e outros materiais similares;

XII - coordenar e controlar a distribuição de todos os equipamentos de apoio de solo da Divisão Técnica, realizando inventário de acordo com as normas em vigor;

XIII - propor aquisição e/ou fabricação de equipamentos de apoio de solo da Divisão Técnica;

XIV - reparar e fabricar peças e estruturas metálicas;

XV - manter e conservar todos os equipamentos e ferramentas sob responsabilidade da seção de acordo com as ordens técnicas dos referidos equipamentos; e

XVI - executar reparos nas estruturas das aeronaves cujo Parque Central é do PAMASP.

Art. 162. À Ferramentaria da Seção de Oficinas de Linha (TOOF) compete:

I - assessorar a chefia da seção no controle de todos os equipamentos e ferramentas entre os diversos órgãos da Subdivisão de Aeronaves, colaborando para a realização do inventário de acordo com as normas em vigor;

II - controlar a calibração de testes, equipamentos e ferramentas sob a responsabilidade da Seção e setores subordinados;

III - manter atualizado o inventário de todas as ferramentas sob a responsabilidade da Seção e setores subordinados;

IV - assessorar a chefia da Seção quanto à necessidade de aquisição ou substituição de ferramentas; e

V - armazenar e controlar os testes, os equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Art. 163. Ao Setor de Recebimento e Expedição da Seção de Oficinas de Linha (TOOR) compete:

I - assessorar a chefia da seção quanto à previsão do material de consumo

necessário ao seu Programa de Trabalho;

II - acompanhar junto a Subdivisão de Suprimento o recebimento de material ou matérias-primas necessários ao cumprimento das ordens de serviço da Seção;

III - conferir todo o material recebido da Subdivisão de Suprimento direcionado para a Seção de Apoio; e

IV - dar conhecimento ao chefe da seção quanto ao material aeronáutico ou matérias-primas que estejam provocando inviabilidade em ordens de serviço.

Art. 164. À Seção de Revisão de Itens (TORI) compete:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, quanto ao atendimento de prazos, à qualidade dos serviços, à produtividade e ao cumprimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a manutenção da atualização da documentação interna e externa dos setores subordinados;

III - supervisionar a correta manutenção dos registros dos setores subordinados;

IV - supervisionar a atuação das chefias subordinadas na correção e prevenção de não-conformidades em seus respectivos setores;

V - propor a aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho, apontados pelos setores subordinados;

VI - acompanhar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

VII - cooperar com as demais seções de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços;

VIII - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

IX - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

X - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

XI - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da seção; e

XII - supervisionar a atualização de Fichas-Histórico pertinentes após revisão ou reparo de itens controlados.

Art. 165. À Ferramentaria da Seção de Revisão de Itens (TORF) compete:

I - controlar a calibração de testes, equipamentos e ferramentas sob a responsabilidade da Seção e setores subordinados;

II - manter atualizado o inventário de todas as ferramentas sob a responsabilidade da Seção e setores subordinados;

III - assessorar a chefia da Seção quanto à necessidade de aquisição ou substituição de ferramentas; e

IV - armazenar e controlar os testes, os equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Art. 166. Ao Setor de Recebimento e Expedição da Seção de Revisão de Itens (TORR) compete:

I - assessorar a chefia da seção quanto à previsão do material de consumo necessário ao seu Programa de Trabalho;

II - acompanhar junto a Subdivisão de Suprimento o recebimento de material ou matérias-primas necessários ao cumprimento das ordens de serviço da Seção;

III - conferir todo o material recebido da Subdivisão de Suprimento

direcionado para a Seção de Apoio; e

IV - dar conhecimento ao chefe da seção quanto ao material aeronáutico ou matérias-primas que estejam provocando inviabilidade em ordens de serviço.

Art. 167. À Subseção de Oficinas Hidro-Pneumática (TORH) compete:

I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - executar os serviços de revisão e reparo em equipamentos, componentes e acessórios hidráulicos ou pneumáticos; e

XII - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes após revisão ou reparo de itens controlados.

Art. 168. À Subseção de Oficinas Diversas (TORD) compete:

I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - revisar, recuperar e testar equipamentos, componentes e acessórios de borracha;

XII - revisar, recuperar e testar equipamentos, componentes e acessórios elétricos;

XIII - revisar, recuperar e testar equipamentos, componentes e acessórios de segurança e sobrevivência; e

XIV - revisar, recuperar e testar equipamentos, componentes e acessórios bélicos inertes utilizados em aeronaves.

Art. 169. À Subseção de Oficinas Mecânicas (TORM) compete:

I - executar as ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - aplicar as diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - manter os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - executar os serviços de revisão e reparo em equipamentos, componentes e acessórios mecânicos; e

XII - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes após revisão ou reparo de itens controlados.

Art. 170. À Subdivisão de Engenharia (TENG) compete:

I - elaborar estudos, pareceres, projetos, boletins, instruções e relatórios técnicos na área de interesse da Divisão Técnica;

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

III - estudar a viabilidade técnica e econômica de nacionalização de itens, em coordenação com as Comissões Aeronáuticas, bem como o acompanhamento do desempenho dos itens em fase de nacionalização;

IV - inspecionar recebimento de produtos químicos e de matérias-primas de interesse da Divisão Técnica;

V - controlar as normas para calibração de instrumentos e para ensaios não-destrutivos;

VI - prever o material necessário ao cumprimento do seu Programa de Trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos; e

VII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TENG.

Art. 171. À Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) compete:

I - apreciar e aprovar toda a documentação técnica elaborada pelas Subseções de Assessoria Técnica dos Programas;

II - assessorar a Subdivisão de Planejamento no planejamento do cumprimento das Diretivas Técnicas de Nível Parque relativas aos Motores apoiados; e

III - assessorar a Subdivisão de Planejamento no planejamento do cumprimento das Diretivas Técnicas de Nível Parque aos Programas de Aeronaves apoiados.

Art. 172. Às Subseções de Assessoria Técnica de Aeronaves compete:

I - analisar as Diretivas Técnicas dos Programas nos quais o Parque é Central;

II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento;

III - estudar, propor e acompanhar os serviços estruturais e dos grandes reparos nas aeronaves;

IV - analisar os dados de desempenho dos itens reparáveis e emitir propostas de modificações;

V - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão de aeronaves, às oficinas do Parque e às Unidades Aéreas; e

VI - acompanhar a solução dos assuntos técnicos relativos ao Projeto da Aeronave.

Art. 173. Às Subseções de Assessoria Técnica de Motores compete:

I - analisar as Diretivas Técnicas dos Motores nos quais o Parque é Oficina;

II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para os motores apoiados;

III - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão de motores, às oficinas do Parque e Unidades Aéreas; e

IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências dos motores de sua responsabilidade.

Art. 174. À Subseção de Assessoria Técnica de Barreira de Retenção (TEBR) compete:

I - analisar as Diretivas Técnicas recebidas pelo Parque referentes ao projeto Barreira de Retenção (BARET);

II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento;

III - assessorar a Subdivisão de Planejamento no planejamento do cumprimento das Diretivas Técnicas de Nível Parque;

IV - assessorar a Subdivisão de Planejamento na elaboração do planejamento dos itens necessários para a operacionalidade das barreiras de retenção;

V - coordenar e delinear os serviços e reparos nas Barreiras de Retenção;

VI - assessorar a Subdivisão de Planejamento no delineamento das ferramentas e dos equipamentos de apoio a serem utilizados na revisão e nos reparos das barreiras de retenção; e

VII - prestar assistência técnica especializada às oficinas do Parque e às Unidades Aéreas operadoras das barreiras.

Art. 175. À Subseção de Assessoria Técnica de Proteção Radiológica (TERP) compete:

I - implementar e ser o orientador do serviço de Proteção Radiológica;

II - fazer cumprir o plano de Proteção Radiológica aprovado pelo Conselho Nacional de Energia Nuclear;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de Proteção Radiológica de modo a garantir exposições tão baixas quanto razoavelmente exequível;

IV - assessorar o Parque sobre os assuntos relativos à Proteção Radiológica;

V - fazer cumprir as normas e recomendações sobre Proteção Radiológica da Comissão Nacional para Energia Nuclear;

VI - treinar, reciclar, orientar e avaliar o desempenho da equipe do serviço de Proteção Radiológica e dos demais trabalhadores envolvidos em atividades com fontes de radiação; e

VII - designar um oficial com curso de supervisão de proteção radiológica como seu substituto nos impedimentos eventuais.

Art. 176. À Seção de Metrologia (TEMT) compete:

I - levantar as necessidades metrológicas do Parque e Unidades Apoiadas;

II - definir e preservar padrões, bem como a sua manutenção elementar e calibração;

III - manter o inventário dos Equipamentos de Medida de Precisão (EMP) atualizado, com as respectivas etiquetas, conforme instruções emanadas pelo Sistema de Metrologia Aeroespacial (SISMETRA);

IV - disseminar a política de confiabilidade metrológica e a conscientização dos operadores, quanto ao uso, manuseio, transporte e armazenamento adequados dos EMP;

V - orientar aos representantes de metrologia quanto ao recolhimento de equipamentos para calibração; e

VI - executar visita de assistência técnica anual nos operadores de EMP apoiados.

Art. 177. À Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEME) compete:

I - calibrar e realizar a manutenção elementar dos padrões de grandeza eletrônicas;

II - orientar quanto à realização de medições dos equipamentos;

III - controlar e emitir Certificados de Calibração para os padrões calibrados no Laboratório Regional de Calibração (LRC) do PAMASP e Memorial de Cálculo para os demais itens que o necessitem para uso, e

IV - elaborar e supervisionar o Plano Anual de Calibração dos EMP de grandezas eletrônicas.

Art. 178. À Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEMM) compete:

I - calibrar e realizar a manutenção elementar dos padrões de grandezas físicas e dimensionais;

II - orientar quanto à utilização das balanças de pesagens de aeronaves;

III - controlar e emitir os Certificados de Calibração para os padrões calibrados no LRC do PAMASP e o Memorial de Cálculo para os demais itens que dele necessitem para uso.; e

IV - elaborar e supervisionar o Plano Anual de Calibração dos EMP de grandezas físicas e dimensionais.

Art. 179. À Seção de Nacionalização (TENA) compete:

I - elaborar as especificações técnicas e o estudo de viabilidade sobre os itens passíveis de serem nacionalizados;

II - coordenar os testes de materiais em fase de nacionalização e o acompanhamento de desenvolvimento do material; e

III - assessorar as Subdivisões de Planejamento e de Suprimento na catalogação de itens nacionalizados.

Art. 180. À Seção de Estudos e Projetos (TEEP) compete:

I - estudar e avaliar a viabilidade de substituição ou recuperação de itens aeronáuticos no Parque;

II - elaborar os projetos de fabricação ou recuperação de itens aeronáuticos no Parque;

III - prestar assistência técnica dos projetos fabricados ou recuperados através da Seção;

IV - elaborar desenhos técnicos necessários a execução de reparos e fabricação de itens; e

V - elaborar desenhos técnicos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e nos equipamentos de apoio à manutenção, e de ferramentas especiais.

Art. 181. À Seção de Exames Técnicos (TEET) compete:

I - coordenar a realização da análise química em produtos especiais utilizados nos projetos do Parque;

II - assessorar a Seção de Assessoria Técnica de Programas na execução de programas de controle de corrosão em aeronaves;

III - coordenar a realização de ensaios não-destrutivos em peças e componentes, e

IV - fazer o levantamento das propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados.

Art. 182. À Subseção de Análises Químicas (TEEA) compete:

I - realizar análises espectrométricas dos óleos utilizados nos motores e nas caixas de transmissão das aeronaves;

II - executar análises químicas de tintas de emprego aeronáutico;

III - conservar, manter e operar os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Subseção, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes, oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade;

IV - elaborar a previsão dos itens de consumo necessários ao seu programa de trabalho; e

V - assessorar o Parque no que se refere à realização de análises químicas específicas.

Art. 183. À Subseção de Ensaio Mecânicos (TEEM) compete:

I - realizar ensaios não-destrutivos em peças e componentes aeronáuticos;

II - conservar, manter e operar equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Subseção, em conformidade com os padrões, as normas e diretrizes, oriundas da Assessoria de Gestão da Qualidade; e

III - assessorar o Parque no que se refere à realização de ensaios mecânicos específicos.

Art. 184. À Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) compete:

I - executar os serviços de recuperação, revisão, reparo e teste dos equipamentos de eletrônica e de comunicação, dos instrumentos eletromecânicos e pressurizados e de radares aplicados em aeronaves;



II - projetar e a orientar a instalação de novos equipamentos eletro-eletrônicos e instrumentos, em coordenação com a Subdivisão de Engenharia;

III - assessorar a Subdivisão de Engenharia na análise de Diretivas Técnicas Nível Parque aplicáveis aos itens sob encargo deste Parque;

IV - conservar e manter em funcionamento os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes à Subdivisão; e

V - prever as ferramentas e equipamentos de apoio necessários a execução dos reparos dos instrumentos/equipamentos das aeronaves.

Art. 185. Ao Setor Auxiliar (TIAX) da TINE compete:

I - providenciar os pedidos de material de consumo de expediente, de limpeza e de informática necessário ao cumprimento do Programa de Trabalho da Subdivisão;

II - elaborar a abertura de Pedidos de Aquisição de Materiais e Serviços para a Subdivisão;

III - providenciar a limpeza e arrumação da Sala da Chefia da Subdivisão e da sala do setor auxiliar;

IV - confeccionar os documentos emitidos pela Subdivisão com destino a outros setores do Parque ou outras Organizações de acordo com o ICAER;

V - protocolar o recebimento de documentos que entram e saem na Subdivisão;

VI - divulgar para a Subdivisão os assuntos gerais de interesse do serviço;

VII - elaborar e controlar a escala de permanência da Subdivisão;

VIII - ler o Boletim Ostensivo do Parque nas formaturas da Subdivisão nos dias úteis;

IX - controlar a retirada de faltas do efetivo nas formaturas diárias.

X - organizar os arquivos de documentos da Subdivisão.

XI - controlar a emissão e distribuição de Relatórios Técnicos.

XII - lançar alterações dos militares da Subdivisão nos meios eletrônicos em uso no Parque; e

XIII - elaborar e manter atualizada a ficha do Plano de Reunião da Subdivisão.

Art. 186. À Seção de Instrumentos (TIIN) compete executar a manutenção dos instrumentos eletromecânicos, pressurizados, barométricos e giroscópicos constantes do Programa de Trabalho do Parque.

Art. 187. À Subseção de Instrumentos Giroscópicos (TIIG) compete:

I - executar as revisões e reparos dos instrumentos giroscópicos de acordo com as ordens técnicas em vigor;

II - atualizar o cadastro dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

III - atualizar as informações relacionadas à produção, disponibilidade de mão-de-obra, inviabilidades e condenações da Subseção.;

IV - atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas;

V - manter calibrados os equipamentos, aparelhos, instrumentos, testes, bancadas, ferramentas e demais conjuntos de precisão em uso nas Oficinas; e

VI - prever o material de consumo de expediente, de limpeza e de informática necessário ao funcionamento do setor.

Art. 188. À Subseção de Instrumentos Eletromecânicos, Barométricos e Pressurizados (TIIIE) compete:

I - executar as revisões e reparos dos instrumentos eletromecânicos, barométricos e pressurizados de acordo com as ordens técnicas em vigor;

II - atualizar o cadastro dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

III - atualizar as informações relacionadas à produção, disponibilidade de mão-de-obra, inviabilidades e condenações da Subseção;

IV - atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas;

V - manter calibrados os equipamentos, aparelhos, instrumentos, testes, bancadas, ferramentas e demais conjuntos de precisão em uso nas Oficinas; e

VI - prever o material de consumo de expediente, de limpeza e de informática necessário ao funcionamento do setor.

Art. 189. À Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL) compete executar a manutenção dos equipamentos eletrônicos de comunicação, navegação, acessórios, e radares constantes do Programa de Trabalho do Parque.

Art. 190. À Subseção de Equipamentos de Comunicação, Navegação e Acessórios (TIEC) compete:

I - executar os serviços de revisão e reparo dos equipamentos de comunicação, navegação e acessórios de acordo com as ordens técnicas em vigor;

II - atualizar o cadastro dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

III - atualizar as informações relacionadas à produção, disponibilidade de mão-de-obra, inviabilidades e condenações;

IV - atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas;

V - manter calibrados os equipamentos, aparelhos, instrumentos, testes, bancadas, ferramentas e demais conjuntos de precisão em uso nas Oficinas; e

VI - prever o material de consumo de expediente, de limpeza e de informática necessário ao funcionamento do setor.

Art. 191. À Subseção de Radares (TIER) compete:

I - executar os serviços de revisão e reparo dos equipamentos de radares de acordo com as ordens técnicas em vigor;

II - atualizar o cadastro dos equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade, no que se refere à instalação e manutenção;

III - atualizar as informações relacionadas à produção, disponibilidade de mão-de-obra, inviabilidades e condenações;

IV - atender aos prazos estabelecidos em OS e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas;

V - manter calibrados os equipamentos, aparelhos, instrumentos, testes, bancadas, ferramentas e demais conjuntos de precisão em uso nas Oficinas; e

VI - prever o material de consumo de expediente, de limpeza e de informática necessário ao funcionamento do setor.

Art. 192. À Seção de Manutenção e Calibração (TIMC) compete:

I - executar serviços de manutenção e calibração de equipamentos/instrumentos;

II - encaminhar ao Laboratório Regional de Calibração do PAMASP os equipamentos que não podem ser calibrados na TINE;

III - receber os equipamentos do Laboratório Regional de Calibração do PAMASP que foram calibrados;

IV - manter os setores de provedoria, ferramentaria, silk-screen e pintura da Subdivisão;

V - elaborar os pedidos de aquisição de EAM de acordo com as necessidades da Subdivisão;

VI - realizar o controle do material carga da Subdivisão; e

VII - emitir e controlar as cautelas de equipamentos da Subdivisão.

Art. 193. À Subseção de Apoio (TIMA) compete:

I - prever o material de consumo de expediente, de limpeza e de informática necessário ao funcionamento do setor;

II - executar os serviços de *silk-screen* e pintura da TINE;

III - prover os *spare-parts* necessários para execução dos serviços de manutenção nas Oficinas;

IV - fornecer as ferramentas necessárias para execução das manutenções;

V - manter cadastrado todo material carga da Subdivisão; e

VI - emitir e controlar as GMM e cautelas de equipamentos da Subdivisão.

Art. 194. À Subseção Auxiliar da Divisão Administrativa (ASEC) compete:

I - receber e o controlar o expediente e a correspondência;

II - preparar os despachos e o encaminhamento aos destinatários;

III - coletar dados estatísticos;

IV - prever, requisitar e distribuir o suprimento de intendência necessário ao funcionamento do setor;

V - controlar o pessoal;

VI - controlar a carga da Divisão; e

VII - controlar a manutenção da qualidade dos serviços prestados pela ASEC.

Art. 195. À Subdivisão de Intendência (AINT) compete:

I - estudar e encaminhar ao Agente de Controle Interno e ao Chefe da Divisão Administrativa, de todos os processos relativos a questões de finanças, provisões, subsistência e registros;

II - realizar a contabilidade de custos do Parque;

III - supervisionar a elaboração e a remessa dos relatórios pertinentes aos órgãos envolvidos; e

IV - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela AINT.

Art. 196. À Seção de Registro (AIRE) compete:

I - manter o registro, a escrituração e o controle de todo o material permanente do Parque; e

II - cumprir as atribuições previstas na legislação específica vigente para o Gestor de Registros.

Art. 197. À Seção de Finanças (AIFI) compete:

I - realizar as alterações financeiras decorrentes da aplicação da sistemática de pagamento de pessoal civil e militar; e

II - coordenar as atividades oriundas do acompanhamento contábil, da movimentação creditícia, financeira e patrimonial, padronizadas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI.

Art. 198. À Subseção de Contabilidade (AIFC) compete:

I - coordenar as atividades oriundas do acompanhamento contábil, da movimentação creditícia, financeira e patrimonial, padronizados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI; e

II - executar e fiscalizar a elaboração e execução de saques, requisições, recebimentos, pagamentos, movimentação de conta bancária e de numerário pertencente ao Parque.

Art. 199. À Subseção de Pagamento de Pessoal (AIFP) compete:

I - estruturar todo o mecanismo de remuneração do Pessoal Militar e Civil do Parque;

II - responsabilizar o cumprimento e execução da Folha de Pagamento do efetivo do Parque;

III - receber e filtrar todas as alterações ocorridas durante o período de pagamento; e

IV - executar os procedimentos necessários a atividade de saque.

Art. 200. À Seção de Subsistência (AISU) compete:

I - preparar e fornecer a alimentação ao efetivo do Parque, aos militares e civis em trânsito e, quando determinado, a outras Organizações sediadas na área;

II - receber, estocar e conservar víveres; e

III - executar as tarefas previstas na legislação em vigor, no que se referir ao Gestor de Víveres.

Art. 201. À Subseção de Nutrição (AISN) compete:

I - elaborar as propostas de cardápios semanais, com base nos balanceamentos nutricionais;

II - elaborar as dietas especiais necessárias ao efetivo; e

III - acompanhar e fiscalizar a confecção dos alimentos quanto aos aspectos higiênicos e nutricionais.

Art. 202. À Subseção de Serviços e Estoque (AISS) compete:

I - realizar os serviços inerentes à confecção de documentos;

II - liquidar os processos de despesa inerente ao setor;

III - receber, estocar, o inventariar e distribuir os gêneros alimentícios e os materiais colocados à disposição da AISU;

IV - assessorar o Chefe da AISU quanto a previsão das aquisições de gêneros alimentícios e material utilizado pela AISU;

V - controlar o pessoal do setor de cozinhas e refeitórios;

VI - preparar, confeccionar e o fornecer alimentação ao efetivo; e

VII - elaborar e a confeccionar o processo de prestação de contas.

Art. 203. À Seção de Provisões (AIPR) compete:

I - executar as atividades de suprimento e de venda de fardamento; e

II - receber, armazenar e distribuir material de intendência.

Art. 204. À Subseção de Almojarifado de Provisões (AIPA) compete:

- I - receber, estocar, controlar e distribuir o material de intendência, fardamentos, equipamentos de proteção individual e uniformes de manutenção;
- II - prever material de intendência, fardamentos, equipamentos de proteção individual e uniformes de manutenção e a solicitação ao órgão provedor;
- III - controlar, prever e distribuir o material de limpeza e expediente; e
- IV - receber, liquidar a despesa e distribuir o material adquirido pela Organização.

Art. 205. Ao Posto Regional de Venda de Fardamento (AIPV) compete:

- I - vender fardamento reembolsável;
- II - recolher junto à Tesouraria o numerário das vendas do dia;
- III - manter o controle físico e contábil de fardamento reembolsável neste PAMA; e
- IV - requisitar peças de uniformes, destinadas à venda, ao órgão provedor.

Art. 206. À Seção de Encargos Especiais (AIEE) compete:

- I - coordenar os Cassinos de Oficiais e de Suboficiais e Sargentos de modo a proporcionar uma adequada hospedagem aos militares e civis em trânsito;
- II - controlar e conferir as receitas dos Cassinos e das Barbearias; e
- III - dar o apoio necessário ao funcionamento dos Cassinos, da Lavanderia e das Barbearias.

Art. 207. À Subdivisão de Procura e Compras (APOC) compete:

- I - coordenar, supervisionar e administrar as atividades das seções que lhe são subordinadas;
- II - executar, de acordo com a legislação em vigor, a licitação para aquisição de material, realização de obras, prestação de serviços e alimentação; transporte de bagagem de interesse da Unidade Administrativa, bem como o controle dos contratos e convênios do PAMASP;
- III - manter a Direção e o Controle Interno, atualizados com relação à aplicação dos recursos financeiros;
- IV - elaborar Contratos e Cartas-Contrato, de acordo com a legislação em vigor;
- V - designar o responsável pela carga do material permanente da Subdivisão;
- VI - elaborar Termos Aditivos, verificando sua compatibilidade com o contrato original e se estão acompanhados dos elementos essenciais ao julgamento e deferimento;
- VII - submeter à apreciação do Controle Interno, as eventuais multas a serem aplicadas, em função de cláusulas contratuais;
- VIII - distribuir e controlar o efetivo da Subdivisão; e
- IX - executar a previsão do material administrativo a ser distribuído as seções da Subdivisão.

Art. 208. À Seção de Licitações (APLO) compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores que lhe estão subordinados;
- II - manter a Chefia da Subdivisão inteirada dos assuntos pertinentes, com informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos afetos à Seção;
- III - executar o processo de transporte de bagagem, automóveis e passagem;

IV - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários nos diversos processos de licitações;

V - cumprir o estabelecido na legislação em vigor, no que se refere a licitação e compra;

VI - executar as atividades de pesquisa de preços, contato com fornecedores, comparação de preços e condições, visando a aquisição de materiais que correspondem as necessidades da Organização e nas condições mais favoráveis para a Fazenda Nacional;

VII - contratar serviços e de alienação de materiais inservíveis da Organização;

VIII - manter o cadastro de todas as firmas fornecedoras do Parque, com informações detalhadas de cada uma, dentro dos diversos grupos de materiais e serviços, normalmente utilizados pela Unidade;

IX - confeccionar os Mapas Comparativos de Preços e Relação de Materiais por Fornecedor Vencedor e submetê-los à apreciação do Chefe da APOC;

X - conferir todos os documentos referentes a compras, tanto sob o aspecto formal quanto aritmético e legal;

XI - analisar os pedidos, distinguindo os de caráter urgente a fim de serem tomadas as providências necessárias para agilizar o Processo; e

XII - dar publicidade aos certames licitatórios, mantendo um quadro de avisos na sala de recepção da APOC e outro no Corpo da Guarda, edificação E-36.

Art. 209. Ao Setor de Pesquisa de Preços (APLP) compete:

I - receber do Chefe da APOC os processos para orçamento;

II - orçar os processos que estão enquadrados como dispensa de licitação;

III - controlar as datas de abertura das licitações;

IV - montar, após a abertura das propostas, o Mapa Comparativo de Preços, Relação de Artigos por Fornecedor Vencedor e encaminhar o processo para o Chefe da APOC;

V - expedir os fac-símiles das cartas-convite às empresas;

VI - confeccionar as atas das reuniões de abertura das propostas das licitações;

VII - montar o livro de atas;

VIII - efetuar eventuais correções necessárias nos processos;

IX - manter atualizados os quadros de avisos de licitações;

X - autuar os processos licitados;

XI - controlar e anexar às respostas das cotações nos processos; e

XII - lançar todas as alterações no controle de PAG.

Art. 210. Ao Setor de Indenização (APLI) compete:

I - fornecer ao pessoal transferido por necessidade de serviço e ex-offício, por conclusão de tempo de serviço, todas as informações necessárias à sua translação;

II - orientar o militar transferido para o correto preenchimento da ficha de declaração de família, bagagem e auto, providenciando a sua publicação em Boletim Interno;

III - providenciar a mensagem via rádio à DIRINT, dela fazendo constar os seguintes itens: nome do militar transferido, número do SARAME, Boletim Externo DIRAP que concedeu a transferência, data de desligamento da OM de origem, número de dias concedidos de trânsito, motivo da transferência, total de metros cúbicos a que tem direito o militar;

IV - recebida a confirmação da mensagem Rádio, providenciar o seu encaminhamento para os setores responsáveis com a indenização de transporte devida ao militar;

V - montar um processo de transporte de bagagem para cada militar transferido, dele fazendo constar todos os documentos que foram confeccionados do início até o término da transferência do militar, providenciando para que o mesmo seja assinado pelo Agente de Controle Interno, para fins de arquivo; e

VI - para militar que viaja a serviço providenciar requisição de passagem, ou montar um processo de indenização de passagem.

Art. 211. À Seção de Contratos (APCO) compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores que lhe estão subordinadas;

II - manter a Chefia da subdivisão inteirada dos assuntos pertinentes, com informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos afetos a seção;

III - verificar a aplicação e o enquadramento das verbas destinadas à Unidade Administrativa;

IV - elaborar o mapa periódico com o demonstrativo dos saldos de crédito e numerário, a fim de manter os Agentes da Administração informados das disponibilidades existentes;

V - fornecer os dados necessários ao Plano de Contas para o Controle Interno;

VI - elaborar minutas, tanto de editais quanto de instrumentos contratuais, inerentes aos Processos Administrativos de Gestão que exigirem apreciação de órgão de Assessoria Jurídica, conforme estabelecido na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

VII - providenciar o encaminhamento das minutas à Assessoria Jurídica competente para aprovação e emissão de parecer jurídico;

VIII - providenciar a elaboração dos editais cujas minutas forem aprovadas;

IX - providenciar a elaboração dos instrumentos contratuais após os procedimentos licitatórios, bem como, o preenchimento e encaminhamento dos registros contábeis (RCD e RCR) à SEFA;

X - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, do resumo do instrumento contratual, após os procedimentos previstos; e

XI - controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais.

Art. 212. Ao Setor de Empenhos (APCE) compete:

I - assessorar diretamente o Chefe da APOC, no que diz respeito aos créditos destinados ao PAMASP;

II - controlar os créditos através de mapas demonstrativos, conforme modelos existentes dentro de cada gestão, Programa de Trabalho e Natureza de Despesas;

III - verificar o enquadramento correto das despesas, tipo e limites de licitações, gestão e etc.;

IV - preparar mapas de controle, solicitações de crédito, levantamentos de despesas e receitas e projeções de gastos;

V - arquivar Notas de Empenhos, Notas de Movimentação de Crédito e outros documentos relacionados ao SIAFI que seja de interesse da APCO;

VI - orientar seus auxiliares no que diz respeito à confecção de Notas de Empenhos junto ao SIAFI; e

VII - conferir aritmeticamente os Empenhos com os respectivos processos.

Art. 213. Ao Setor de Controle (APCC) compete:

I - confeccionar Concorrências, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) preparar um Item para Boletim Interno designando uma Comissão de Licitação, que poderá ser especial ou permanente, conforme o caso;
- b) preparar uma minuta do Edital e do Contrato;
- c) submeter a referida minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo do edital, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura;
- e) preparar a Lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura do Agente Diretor;
- g) após a reunião de abertura, preparar o mapa comparativo de preços e encaminhar o processo para o parecer técnico do requisitante, se for o caso;
- h) após o retorno com o parecer técnico, submeter o referido ao Agente Diretor para a adjudicação do objeto à empresa ganhadora;
- i) encaminhar o Processo à Seção de Compras para a emissão de Nota de Empenho;
- j) preparar o termo do contrato ou outro documento hábil, de acordo com a legislação pertinente e em conformidade com o caso;
- l) autuar o processo; e
- m) encaminhar o processo ao Controle Interno para o arquivamento pela ordem cronológica.

II - confeccionar tomada de preços, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) preparar um Item para Boletim Interno designando uma Comissão de Licitação, que poderá ser especial ou permanente, conforme o caso;
- b) preparar uma minuta de edital e uma minuta de termo de contrato;
- c) submeter a referida minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo do edital, observando-se o prazo de 15 (quinze) dias anteriores à data de abertura;
- e) preparar a lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura do Agente Diretor;
- g) após a reunião de abertura, preparar o mapa comparativo de preços e encaminhar o processo para o parecer técnico do requisitante, se for o caso;
- h) após o retorno do processo com o parecer técnico, submeter o referido ao Agente Diretor para a adjudicação do objeto à empresa ganhadora;
- i) encaminhar o processo à Seção de Compras para a emissão da Nota de Empenho;
- j) preparar o termo de contrato ou outro documento hábil, de acordo com a legislação pertinente em conformidade com o caso;
- l) autuar o processo; e
- m) encaminhar o processo ao Controle Interno para o arquivamento pela ordem cronológica.

III - confeccionar alienações, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) preparar um Item para Boletim Interno designando uma comissão de licitações, que poderá ser especial ou permanente, conforme o caso;
- b) consultar no mínimo 3 (três) firmas especializadas e pertinentes ao objeto da licitação, no caso de convite; e
- c) usar procedimentos idênticos aos de tomada de preços ou contratar um leiloeiro oficial, no caso de Leilão.



IV - confeccionar termos de contratos, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) ao se realizar uma licitação elabora-se a minuta do termo de contrato;
- b) submeter a minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- c) após o parecer do citado órgão, submeter o termo de contrato às assinaturas dos responsáveis;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo do termo, observando-se o prazo máximo de 20 (vinte) dias fora o mês da emissão;
- e) preparar a lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura da autoridade competente;
- g) elaborar o registro contábil do contrato – RCC ou RCR (Registro Contábil de Receita) encaminhando-os à SEFA, via cadeia de comando;
- h) encaminhar as cópias do termo aos órgãos competentes, para registro, fiscalização e acompanhamento, conforme o caso;
- i) a via original ou primeira via destina-se a compor o livro de registro de contratos; e
- j) uma cópia do termo de contrato destina-se à pasta de contratos em vigor, após cessados seus efeitos, será arquivada.

V - confeccionar cartas-contrato, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) ao se realizar uma licitação, elaborar a minuta da carta-contrato;
- b) submeter a referida minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- c) após o parecer do citado órgão, submeter a carta-contrato às assinaturas dos responsáveis;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo da carta-contrato, observando-se o prazo máximo de 20 (vinte) dias, fora o mês da emissão;
- e) preparar a lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura da autoridade competente;
- g) encaminhar as cópias da carta-contrato aos órgãos competentes, para registro, fiscalização e acompanhamento, conforme o caso;
- h) a via original ou primeira via destina-se a compor o livro de registro de cartas-contrato; e
- i) uma cópia da carta-contrato destina-se à pasta de contratos em vigor, após cessados seus efeitos, esta será arquivada.

Art. 214. Ao Setor de Legislação (APCL) compete:

I - assessorar diretamente o Chefe da APOC, no que diz respeito à legislação em vigor e demais publicações referentes a licitações; e

II - manter atualizada a biblioteca da APOC, com as legislações e publicações vigentes, de interesse da Subdivisão.

Art. 215. Ao Setor Auxiliar (APOX) compete:

I - receber e controlar o expediente e a correspondência;

II - preparar os despachos e seu encaminhamento aos destinatários;

III - elaborar dados estatísticos;

IV - prever, solicitar e distribuir o suprimento de intendência necessário ao funcionamento da APOC;

V - controlar o pessoal;

VI - controlar a Carga da Subdivisão;

VII - controlar os Processos Administrativos de Gestão;

VIII - preparar os PAG para receber cotação;

IX - fiscalizar e acompanhar o trâmite dos PAG, na APOC;

X - arquivar e controlar a entrega das notas de empenho e ordens de compra aos fornecedores e órgãos de recebimento de material do PAMASP;

XI - fiscalizar para que a limpeza das instalações da APOC seja realizada de modo satisfatório;

XII - arquivar e controlar todos os documentos da APOC; e

XIII - controlar os serviços externos, inclusive a viatura.

Art. 216. À Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) compete:

I - administrar os recursos humanos, do efetivo militar e civil do Parque e quando determinado, de outras Organizações sediadas na área;

II - implementar as diretrizes de Recursos Humanos emitidos pelos diversos órgãos do COMAER e da Administração Federal;

III - acompanhar, supervisionar e divulgar a publicação dos atos administrativos nos Boletins Internos da Organização;

IV - propor os diversos planos de efetividade e contingência do pessoal militar e civil da Organização;

V - orientar, coordenar e acompanhar as atividades referentes à área de Assistência Médica e Odontológica;

VI - coordenar o desenvolvimento das atividades da Assistência Social e propor o Plano Básico de Ação do Serviço Social do Parque;

VII - acompanhar a Assistência Religiosa prestada ao efetivo do Parque; e

VIII - orientar e acompanhar os assuntos de investigação e justiça afetos ao efetivo do Parque.

Art. 217. À Subseção Auxiliar (ARHX) compete:

I - registrar a entrada e a saída de toda a documentação afeta à Subdivisão;

II - assegurar o correto trâmite de documentos no âmbito interno e externo à Subdivisão,

III - controlar os prazos de circulação dos documentos;

IV - manter o apoio operacional às diversas Seções da ARHU;

V - consolidar o Calendário Administrativo da Subdivisão;

VI - orientar e adequar os procedimentos de administração de pessoal de todos os setores auxiliares das divisões, subdivisões e assessorias do Parque;

VII - operar o serviço de relacionamento junto ao efetivo da Organização; e organizar e gerenciar o Arquivo ativo e inativo da Subdivisão.

Art. 218. Ao Setor de Protocolo (ARXP) compete:

I - protocolar todos os documentos que entram e saem da Subdivisão, dentro do sistema informatizado de protocolo; e

II - identificar a documentação com os registros de protocolo pertinentes.

Art. 219. Ao Setor de Despachos (ARXD) compete:

I - triar e preparar a documentação recebida e a ser expedida para despacho;

II - distribuir a documentação no âmbito interno e externo da Subdivisão;

III - identificar e estabelecer os prazos de circulação dos documentos; e

IV - controlar os prazos de execução do Calendário Administrativo.

Art. 220. Ao Setor de Apoio Operacional (ARXO) compete:

- I - providenciar reprodução e encadernação de documentos diversos;
- II - solicitar, receber, controlar e distribuir todo o material de consumo da Subdivisão, bem como para uso da reprodução;
- III - elaborar documentos diversos quando não específicos da competência dos demais setores da Subdivisão;
- IV - manter atualizados os arquivos fotográficos do efetivo da Organização.
- V - confeccionar autorizações especiais; e
- VI - confeccionar pedidos de aquisição de material e serviços de necessidade da Subdivisão de Recursos Humanos.

Art. 221. Ao Setor de Arquivo (ARXA) compete:

- I - classificar, organizar e controlar os documentos do arquivo ativo da Subdivisão;
- II - classificar, organizar e controlar os documentos do arquivo inativo da Subdivisão;
- III - aplicar a tabela de temporalidade na organização dos arquivos; e
- IV - manter a profilaxia e a integridade dos documentos em arquivo.

Art. 222. Ao Setor de Relacionamento (ARXR) compete:

- I - operar o serviço de atendimento ao público interno;
- II - disponibilizar informativos sobre assuntos da alçada da Subdivisão, de caráter geral; e
- III - triar e dar o atendimento personalizado, ao efetivo da Organização, quando requerido, para a manutenção do fluxo de informações sobre pessoal .

Art. 223. À Seção de Pessoal Militar (ARHM) compete:

- I - providenciar os atos administrativos necessários ao tratamento dos assuntos pertinentes ao Pessoal Militar;
- II - reunir os atos administrativos e emitir os boletins internos ostensivos, reservados e confidenciais;
- III - expedir e divulgar os Planos de Férias, de Licença Especial, de Movimentação e de outros que se tornarem necessários;
- IV - gerar os relatórios informativos relacionados ao pessoal militar que se fizerem necessários à Administração;
- V - conferir e Processar os direitos e benefícios previstos em leis e regulamentos; e
- VI - manter os Bancos de Dados sistêmicos atualizados.

Art. 224. À Subseção de Controle de Efetivo Militar (ARMC) compete:

- I - gerar o boletim interno ostensivo, reservado e confidencial da Unidade dentro das ferramentas sistêmicas;
- II - cadastrar a distribuição interna do efetivo militar;
- III - processar as concessões de medalhas, as indicações a missões e as alterações de militar; e
- IV - acompanhar, controlar e cadastrar a situação de cada militar do efetivo da Organização.

Art. 225. Ao Setor de Boletim e SIGPES (ARCB) compete:

- I - receber, selecionar e publicar os itens de boletins interno;
- II - emitir o boletim interno e enviar para assinatura do Diretor;
- III - disponibilizar o boletim Interno ao efetivo no *site* da Organização;
- IV - emitir, conferir e enviar diariamente o boletim financeiro para a execução financeira;
- V - providenciar diariamente a cópia de contingência do boletim diário; e
- VI - atualizar diariamente o SIGPES e informar as discrepâncias ao órgão gestor do sistema.

Art. 226. Ao Setor de Cadastro de Efetivo Militar (ARCC); compete:

- I - atualizar as tabelas de efetivo militar;
- II - controlar as fichas de transferência internas do pessoal militar;
- III - controlar a antigüidade entre os militares dentro do efetivo;
- IV - gerar relatórios de efetivo diversos, necessários à administração;
- V - acompanhar e extrair diariamente, os atos oficiais publicados em boletins internos e externos assim como DOU, as informações pertinentes ao efetivo da Organização;
- VI - comunicar todas as alterações de efetivo aos órgãos do Sistema de Pessoal;
- VII - conferir e controlar todos os itens de dispensa e designação de função;
- VIII - controlar os desligamentos, apresentações, trânsito e instalação do efetivo militar;
- IX - confeccionar e controlar as fichas de impedimento e de desimpedimento do efetivo militar;
- X - confeccionar e encaminhar a proposta de TLDP-D de Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros aos respectivos órgãos gestores; e
- XI - executar as tarefas previstas no Calendário Administrativo.

Art. 227. Ao Setor de Alterações e Medalhas (ARCA) compete:

- I - emitir as folhas de alterações do efetivo militar;
- II - confeccionar e atualizar as fichas individuais dos militares do efetivo;
- III - confeccionar certidões de Tempo de Serviço, processos de identificação dos militares do efetivo e diplomas de honra ao mérito;
- IV - apostilar Cartas-Patentes;
- V - confeccionar e remeter aos órgãos sistêmicos, as alterações disciplinares e judiciais do efetivo, processos de medalha militar e propostas de concessão de medalhas de mérito;
- VI - confeccionar a Grade de graduados punidos; e
- VII - controlar e confeccionar os itens de estabilidade.

Art. 228. À Subseção de Legislação (ARML) compete:

- I - pesquisar, atualizar e disseminar toda a legislação e regulamentos afetos ao pessoal militar;
- II - receber, analisar e amparar legalmente os recursos administrativos interpostos pelo efetivo militar; e
- III - propor os planos de movimentação, de licença especial e de avaliação do efetivo militar.

Art. 229. Ao Setor de Recursos (ARLR) compete:

- I - manter atualizadas as leis e regulamentos militares e atender às consultas solicitadas;
- II - disseminar as leis e regulamentos aplicáveis no âmbito da Subdivisão e do efetivo;
- III - confeccionar e controlar consultas formalizadas a órgãos reguladores;
- IV - enquadrar os requerimentos de militares do efetivo dentro do amparo legal;
- V - confeccionar os itens para Auxílio-Fardamento;
- VI - confeccionar e controlar itens de pagamento de compensação orgânica; e
- VII - remeter processos de inclusão e exclusão de militares em atividades radiológicas ao órgão competente.

Art. 230. Ao Setor de Execução de Planos (ARLP) compete:

- I - confeccionar o Plano de Licença Especial da Unidade;
- II - confeccionar o Plano de Movimentação;
- III - confeccionar o Plano de Avaliação dos Oficiais e de Graduados;
- IV - confeccionar e controlar os processos de reforma e transferência para a reserva, de designação e dispensa do serviço ativo;
- V - confeccionar a previsão de licenciamento de Cabos, Soldados e Taifeiros;
- VI - confeccionar e remeter os requerimentos de prorrogação de tempo de serviço de militares não estabilizados;
- VII - confeccionar ordem de inspeção de saúde para demissão, licenciamento e teste de aptidão física;
- VIII - remeter as fichas CPO à Comissão de Promoção de Oficiais.
- IX - processar as Fichas de Avaliação de Graduados periódicas e especiais;
- X - encaminhar e controlar as Fichas de Observação de Graduados; e
- XI - proceder à verificação e controle das condições exigidas para promoção de Oficiais - Inspeção de Saúde e Provas Aéreas.

Art. 231. Ao Setor de Diárias e Ajuda de Custo (ARLD) compete:

- I - controlar e acompanhar as aberturas de Ordem de Serviço e Ordem de Missão da Organização;
- II - processar os itens de concessão de ajuda de custo;
- III - processar os itens de diárias; e
- IV - emitir e encaminhar as planilhas mensais dos dados relacionados à concessão de ajuda de custo ao Agente de Controle Interno.

Art. 232. À Subseção de Benefícios (ARMB) compete:

- I - providenciar os atos administrativos que refletem os vínculos de dependentes de cada militar, com vistas ao estabelecimento dos direitos aos benefícios previstos em lei e regulamentos;
- II - observar todas as instruções emitidas acerca do uso do Fundo de Saúde da Aeronáutica - FUNSA;
- III - orientar, analisar e processar os requerimentos de auxílio transporte; e
- IV - planejar as concessões de férias regulamentares e outros afastamentos legais.

Art. 233. Ao Setor de Dependentes e Beneficiários (ARBD) compete:

- SARAM;
- I - confeccionar e encaminhar os processos de cadastro de dependentes ao físicos;
  - II - manter atualizado o cadastro de dependentes e seus respectivos arquivos
  - III - manter atualizadas as declarações de Beneficiários de Pensão Militar;
  - IV - expedir todos os atos necessários ao cadastramento e resgate dos benefícios do PASEP;
  - V - requisitar e encaminhar as declarações de Bens e Rendas dos agentes da administração aos Órgãos de Controle Interno e à Secretaria de Finanças da Aeronáutica - SEFA; e
  - VI - encaminhar os processos de pensão militar dos beneficiários de militares legalmente estabelecidos.

Art. 234. Ao Setor de Férias e Auxílio Transporte (ARBF) compete:

- I - receber e analisar os pedidos de auxílio-transporte de militares;
- II - controlar as concessões de férias e das dispensas para desconto em férias;
- III - confeccionar os itens de férias e dispensas;
- IV - confeccionar o Plano de Férias Anual dos militares;
- V - organizar e atualizar as pastas com os processos de concessões de auxílio-transporte; e
- VI - emitir e enviar os demonstrativos das despesas mensais com o programa de auxílio-transporte aos agentes da administração.

Art. 235. À Subseção de Escalas (ARPE) compete:

- efetivo;
- I - acompanhar diariamente, os afastamentos e respectivas apresentações do
  - II - acompanhar, quinzenalmente, as previsões de afastamentos do efetivo;
  - III - elaborar as previsões de escalas de guarda e segurança, representação e comissões de prova;
  - IV - acompanhar as trocas e permutas de serviço;
  - V - manter atualizadas a lista de efetivo que concorrem às diversas escalas;
  - VI - elaborar a previsão de escalas de seu controle;
  - VII - providenciar as substituições autorizada; e
  - VIII - controlar as faltas e dispensas dos militares aos eventos de escala.

Art. 236. Ao Setor de Escalas de Guarda e Segurança (AREG) compete:

- Sargentos,
- I - confeccionar a escala diária de serviço de guarda e segurança de Oficiais e
  - II - confeccionar as fichas de permuta autorizada;
  - III - comunicar aos envolvidos, os atos e fatos das alterações em escala de guarda e segurança; e
  - IV - confeccionar e atualizar as escalas de guarda e segurança de seu controle.

Art. 237. Ao Setor de Escalas de Representação (ARER) compete:

- prova;
- I - confeccionar as escalas de representação, de formaturas e de comissões de
  - II - confeccionar as fichas de permuta autorizada;

- III - comunicar aos envolvidos, os atos e fatos das alterações em escala de representação, formaturas e comissões de prova;
- IV - confeccionar os documentos externos de comunicação sobre escalas; e
- V - solicitar o apoio de transporte às escalas.

Art. 238. À Seção de Pessoal Civil (ARPC) compete:

- I - gerenciar os atos administrativos necessários ao tratamento dos assuntos pertinentes ao Pessoal civil;
- II - orientar a elaboração dos Planos de Férias, de Licença Prêmio, de remoção e classificação e de outros que se tornarem necessários;
- III - gerar os relatórios informativos relacionados ao pessoal civil que se fizerem necessários à administração;
- IV - manter os Bancos de Dados sistêmicos atualizados;
- V - preparar a concessão dos direitos e benefícios previstos em leis e regulamentos; e
- VI - gerir o Calendário Administrativo nos assuntos atinentes à ARPC.

Art. 239. Ao setor de Legislação (ARCL) compete:

- I - pesquisar e atualizar as informações necessárias à gestão do pessoal civil, considerando-se as leis, regulamentos, jurisprudências e normas em vigor;
- II - processar e encaminhar os recursos administrativos interpostos pelo efetivo civil;
- III - atualizar o Calendário Administrativo, de acordo com as alterações aplicáveis
- IV - orientar as chefias, os servidores efetivos e os servidores contratados temporários sobre os direitos e deveres previstos na legislação em vigor;
- V - orientar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares de acordo com a legislação e as concernentes à justiça e disciplina;
- VI - promover o processo de contratação temporário através de Processo Seletivo Simplificado, quando autorizado; e
- VII - conduzir o processo de Avaliação e Plano de progressão funcional dos servidores.

Art. 240. Ao Setor de Controle e Alterações (ARCC) compete:

- I - processar a classificação e movimentação do pessoal civil no âmbito da Unidade;
- II - elaborar os planos de férias, licenças e outros relativos ao pessoal civil com as respectivas concessões;
- III - manter o controle de Perícia realizada no PAMASP, para fins de concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade;
- IV - controlar as punições, tempo de serviço e funções;
- V - efetuar todas as alterações no cadastro SIAPECAD/SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos), dos servidores efetivos e contratados temporários;
- VI - processar as informações sobre frequência diária e assiduidade do pessoal civil e assiduidade; e
- VII - produzir e enviar os dados de informações sociais para os órgãos sistêmicos da Administração Federal (INSS).

Art. 241. À Seção de Saúde (ARSA) compete:

I - orientar, coordenar e fiscalizar a assistência médico e odontológica ao efetivo do Parque;

II - adotar medidas de prevenção, higiene e profilaxia;

III - acompanhar e processar as informações estatísticas deduzidas de inspeções de saúde, atendimentos ambulatoriais e acidentes em serviço;

IV - promover a doutrina ergonômica e sanitária do pessoal;

V - manter o bem estar e a saúde do efetivo; e

VI - efetuar a prestação de contas da Seção de Saúde bem como a sua apresentação.

Art. 242. À Subseção Odontológica (ARSO) compete:

I - orientar e promover o atendimento ambulatorial e de urgência;

II - implementar campanhas de odontologia preventiva;

III - participar da Seleção de Conscritos; e

IV - conservar e preservar os instrumentos e equipamentos da subseção.

Art. 243. Ao Setor de Ambulatórios Odontológicos (AROA) compete:

I - executar, orientar, supervisionar e inspecionar as tarefas de auxílio ao dentista, em todas as suas atividades profissionais;

II - confeccionar peças protéticas;

III - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços afetos ao auxiliar odontológico;

IV - executar e orientar as tarefas administrativas do gabinete odontológico;

V - controlar a qualidade do material utilizado nos serviços odontológicos;

VI - monitorar os programas e instruções de técnicas de escovação;

VII - orientar os programas de preservação de saúde bucal; e

VIII - controlar, estatisticamente, o número de pacientes atendidos no gabinete odontológico e os serviços executados.

Art. 244. Ao Setor de Esterilização (AROE) compete executar e manter a esterilização de salas, gabinetes, instrumentos e equipamentos das subseções médica e odontológica.

Art. 245. À Subseção Médica (ARSM) compete:

I - coordenar o atendimento ambulatorial e de urgência;

II - dar assistência e tratar os acidentados, bem como sua readaptação funcional;

III - coordenar o apoio médico às atividades de tropa da Unidade;

IV - acompanhar a situação de baixa e alta hospitalar do efetivo; e

V - analisar, controlar e expedir as dispensas e homologações de dispensas médicas particulares do efetivo.

Art. 246. Ao Setor de Enfermagem (ASME) compete:

I - auxiliar no atendimento ambulatorial e de urgência;

II - apoiar as campanhas de medicina preventiva;

III - apoiar as atividades de tropa Unidade; e

IV - acompanhar as remoções de pacientes ao Hospital de Área.

Art. 247. Ao Setor de Atendimento e Estatística (SAME) compete:

I - processar o controle estatístico do atendimento médico diário e mensal;



II - controlar e arquivar toda a documentação médica e odontológica dos militares cadastrados na Seção de Saúde;

III - agendar as consultas ambulatoriais; e

IV - processar o controle estatístico do atendimento odontológico diário e mensal.

Art. 248. À Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho (ARSH) compete:

I - fazer a vigilância e controlar a incidência e prevalência das doenças infecciosas e parasitárias;

II - coordenar com a CIPA e a ARIJ, a condução de ocorrência de casos de acidentes do trabalho;

III - emitir Atestado Sanitário de Origem;

IV - implementar as campanhas de medicina preventiva;

V - executar e controlar os programas de vacinação;

VI - gerenciar o controle de insetos e roedores;

VII - periciar os manipuladores de alimentos através de exames periódicos; e

VIII - assessorar a Administração quanto às condições sanitárias da Organização.

Art. 249. Ao setor de Controle de Inspeções (ARHI) compete:

I - controlar as Inspeções de Saúde do efetivo militar e civil;

II - confeccionar os itens para revalidação das Inspeções;

III - encaminhar todos os inspecionandos à Junta Regular de Saúde;

IV - controlar e tornar público todos os resultados de Junta de Saúde; e

V - acompanhar os rádios recebidos e enviados, acerca dos resultados de Inspeções.

Art. 250. Ao Setor de Prevenção de Acidentes no Trabalho (ARHT) compete:

I - apoiar as campanhas preventivas de acidentes no trabalho;

II - operar equipamentos e instalação destinados às terapias preventivas;

III - proceder levantamentos de campo para a melhoria e prevenção de doenças adquiridas por esforço repetitivo; e

IV - acompanhar as ações da CIPA.

Art. 251. À Subseção de Venda e Distribuição de Medicamentos (ARSV) compete:

I - coordenar a distribuição de medicamentos médicos e odontológicos, indenizáveis, não indenizáveis e os de uso ambulatorial;

II - planejar as solicitações de medicamentos ao LAQFA e à DIRSA;

III - planejar a aquisição de medicamentos na praça local;

IV - assessorar a Chefia da ARSA na prestação de contas da Seção de Saúde;

V - gerenciar os exames laboratoriais necessários à Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho e os demais que se fizerem necessários; e

VI - vistoriar periodicamente as águas utilizadas na Unidade, quanto a sua potabilidade.

Art. 252. Ao Setor de Almoxarifado (ARVA) compete:

I - controlar a distribuição de medicamentos médicos e odontológicos, indenizáveis, não indenizáveis e os de uso ambulatorial;

II - controlar a armazenagem e estocagem do material utilizado nos serviços médicos e odontológicos, fazendo as necessárias requisições; e

III - preparar a prestação de contas dos movimentos de estoque e numerário.

Art. 253. Ao Setor de Laboratório (ARVL) compete:

I - realizar os exames laboratoriais que se fizerem necessários em apoio às atividades da ARSA e da CIPA;

II - apoiar as vistorias sanitárias de instalações, alimentos e pessoas no âmbito da Organização; e

III - apoiar as ações da SUCEN e da Vigilância Sanitária na prevenção e combate às doenças endêmicas.

Art. 254. À Seção de Assistência Social (ARAS) compete:

I - elaborar o Plano Básico de Ação de Assistência Social para o pessoal militar e civil do Parque;

II - estabelecer normas de procedimento técnico para a programação da Assistência Social;

III - elaborar e analisar projetos de pesquisa sócio-econômica;

IV - atender e acompanhar problemas sociais;

V - realizar a gestão de recursos financeiros dos Fundos de Assistência Social;

VI - orientar a família do servidor civil ou militar que venha a falecer, no que se refere à pensão, funeral e demais informações necessárias; e

VII - efetuar a prestação de contas da Seção de Assistência Social, bem como a sua apresentação.

Art. 255. Ao Setor de Execução de Programas Sociais (ARAE) compete:

I - executar a concessão de benefícios sociais de acordo com avaliações técnicas e recursos disponíveis;

II - executar as ações sociais previstas no Plano Básico de Ação de Assistência Social e demais ações que visem o bem estar do efetivo;

III - desembaraçar e encaminhar os assuntos de funeral, em coordenação com a Comissão de Funeral; e

IV - providenciar o registro, inclusive no SIAFI, de atos e fatos administrativos na sua área de responsabilidade; e

V - preparar a prestação de contas dos movimentos de estoque e numerário.

Art. 256. Ao Setor de Planejamento Social (ARAP) compete:

I - organizar os diversos arquivos de sua responsabilidade, mantendo os dados atualizados;

II - realizar a investigação sistemática e crítica das questões no campo do bem-estar social, estabelecendo diretrizes operacionais e prioridades de ação;

III - processar os dados estatísticos colhidos para a informação à Alta Gerência e re-alimentação do Planejamento Social; e

IV - processar as correspondências e gestões na obtenção de benefícios e apoio às ações comunitárias.

Art. 257. À Seção de Assistência Religiosa (ARAR) compete:

I - dar a assistência religiosa e moral aos militares e funcionários civis da Organização, bem como a seus familiares; e

II - cumprir, como elo do Sistema de Assistência Religiosa da Aeronáutica, as atribuições previstas em legislação pertinente ao Setor.

Art. 258. Ao Setor de Atendimento Religioso (ARRA) compete:

- I - propor, coordenar e executar as providências necessárias para a realização de assistência espiritual, religiosa e moral dos militares, civis, familiares e seus dependentes;
- II - cooperar nas atividades de Assistência Social da Organização;
- III - analisar problemas de ordem moral e social, assessorando o Comando; e
- IV - coordenar junto às autoridades religiosas, o planejamento de solenidades que envolvam a Organização.

Art. 259. Ao Setor de Controle e Estatística (ARRC) compete:

I - elaborar os relatórios mensais, censos religiosos, enviá-los ao órgão central do SARA;

- II - escriturar o livro de batismos e casamentos;
- III - manter os arquivos organizados bem como os processos matrimoniais;
- IV - emitir partes, ofícios, certidões de batismo e casamento;
- V - organizar e zelar pelo material litúrgico, para as celebrações; e
- VI - assessorar a Chefia cuidando da agenda de atividades;

Art. 260. À Seção de Investigação e Justiça (ARHJ) compete:

- I - tratar das questões relativas a investigações, sindicâncias, inquéritos policiais militares, autos de prisão em flagrante, conselhos de justificação e de disciplina e processos de deserção;
- II - controlar os processos contravencionais e criminais, envolvendo servidores militares e civis do Parque e as providências administrativas pertinentes;
- III - controlar e tomar providências referentes à apresentação de servidores militares e civis em Distritos Policiais e Juízos;
- IV - tratar das questões relativas à participação dos oficiais do Parque nos Conselhos de Justiça da 2ª Circunscrição Judiciária Militar;
- V - controlar os presos à disposição da Justiça; e
- VI - controlar armas de uso permitido e de portes de arma.

Art. 261. Ao Setor de Justiça (ARJU) compete:

- I - executar o controle administrativo dos militares e servidores civis do efetivo do Parque envolvido com a Justiça criminal comum ou militar;
- II - expedir os ofícios em atendimento às solicitações das autoridades Policiais ou Judiciais, com observância dos preceitos legais;
- III - controlar os registros e as concessões de porte de arma de fogo de uso permitido, conforme legislação em vigor;
- IV - elaborar a lista de disponibilidade dos oficiais do Parque para comporem o Conselho de Justiça da 2ª CJM;
- V - registrar e controlar a grade de preso à disposição da Justiça, fazendo a comunicação com as autoridades Policiais e Judiciais; e
- VI - elaborar a escala dos militares (oficiais e graduados) para Sindicância, Inquérito Policial Militar, Conselho de Disciplina e Conselho de Justificação.

Art. 262. Ao Setor de Investigação (ARJI) compete:

- I - investigar fatos noticiados por qualquer meio idôneo relativos ao pessoal e aos assuntos internos do Parque em que haja indícios de crime militar ou irregularidade administrativa que configure transgressão disciplinar de natureza grave;

II - registrar e acompanhar os fatos noticiados de que trata o inciso anterior que deram ensejo às investigações, submetendo-os previamente à apreciação da Autoridade da Polícia Judiciária Militar, conforme artigo 7º do CPPM;

III - executar as ordens de missão afetas às investigações de crimes militares; e

IV - apoiar e assessorar as execuções dos mandados judiciais criminais.

Art. 263. Ao Setor de Disciplina (ARJD) compete:

I - assessorar as autoridades responsáveis nos processos de apuração de transgressão disciplinar no tocante ao trâmite processual e legalidade;

II - acompanhar as ocorrências do Livro de Partes do Oficial de Dia e proceder à abertura de Processo Disciplinar administrativo – PDA, quando aplicável;

III - escriturar as audiências dos processos disciplinares;

IV - controlar a numeração dos processos disciplinares administrativos instaurados no Parque;

V - providenciar o enquadramento de punição disciplinar;

VI - verificar a regularidade formal dos processos administrativos disciplinares; e

VII - arquivar os processos disciplinares findos.

Art. 264. À Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AIEE) compete:

I - elaborar o plano para manutenção das instalações do Parque;

II - elaborar normas para distribuição e emprego das viaturas;

III - manter o cadastro dos bens imóveis do Parque; e

IV - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela AAIE.

Art. 265. À Seção Engenharia Civil (AAEC) compete:

I - controlar os serviços de reparo e conservação das instalações;

II - supervisionar as obras em andamento e fiscalizar os trabalhos referentes às atividades de construção civil no âmbito do Parque;

III - elaborar os anteprojetos de obras; e

IV - atualizar as plantas das instalações do Parque.

Art. 266. À Seção de Patrimônio (AAPT) compete:

I - controlar as fichas cadastrais das edificações do Parque;

II - avaliar anualmente todas as edificações do Parque, que compõe o seu patrimônio; e

III - elaborar Demonstrativos Sintéticos e Analíticos de Bens Imóveis, mensalmente, para prestação de contas.

Art. 267. À Seção Transporte de Superfície (AATS) compete:

I - prestar os serviços de transporte, suprir materialmente, manter, reabastecer e controlar combustíveis e lubrificantes para operação das viaturas; e

II - fiscalizar o consumo de combustíveis e elaborar os relatórios correspondentes.

Art. 268. À Seção Serviços Gerais (AASG) compete:

I - manter e recuperar as edificações, as redes de distribuição de água, esgotos, energia elétrica, gás, vapor e ar comprimido do Parque;

II - definir a prioridade de serviços, reparos e conservação das instalações do Parque; e

III - conservar e limpar as áreas externas de circulação, parques e jardins do Parque.

Art. 269. À Seção de Comunicações (AACO) compete:

- I - realizar a operação e suprir de material de consumo para o funcionamento dos equipamentos de recepção de mensagens;
- II - fiscalizar o cumprimento das normas previstas nos regulamentos sobre comunicação e normas internas para o funcionamento dos meios de comunicação da Unidade;
- III - fiscalizar a escala de operadores de telex e telefonistas; e
- IV - conferir e certificar as contas telefônicas.

Art. 270. À Subdivisão de Tecnologia da Informática (ATIN) compete:

- I - requisitar, operar e administrar os recursos de informática (equipamentos, sistemas e serviços) para atender às necessidades da atividade fim do PAMASP, segundo orientação normativa em vigor;
- II - solicitar parecer dos Centros de Computação do COMAER CCA para a aquisição de hardware e software ou contratação de qualquer serviço de informática, conforme o formulário “Parecer Técnico de Informática”, constante da NSMA 7-7 “Estrutura e atribuição do SIMAER”;
- III - elaborar e atualizar o PDIE do PAMASP, de acordo com a NSMA 7-2 “Normas de Confecção de Plano Diretor de Informática Específico”;
- IV - coordenar com os gerentes de Projetos de Sistemas, no que for necessário, o atendimento dos requisitos das áreas técnicas e administrativas do PAMASP, servindo de elo de ligação com os órgãos de desenvolvimento apropriados;
- V - programar o serviço de coordenadoria de agentes de informática, convidados entre os mais interessados e habilitados de cada setor ou área geográfica, para junto com a ATIN, implantar as rotinas de segurança e mudança de cultura na Unidade;
- VI - acompanhar e controlar a entrada dos dados necessários aos módulos que venham a ser implantados, nos critérios e prazos estabelecidos pelos cronogramas;
- VII - orientar e estabelecer diretrizes para os Setores subordinados;
- VIII - propor, organizar e documentar as reuniões do Comitê Diretor de Informática;
- IX - estabelecer os serviços de Helpdesk do PAMASP; e
- X - propor, anualmente, calendário de aprimoramento técnico especializado necessário aos integrantes dos Setores ao órgão competente.

Art. 271. À Seção de Apoio (ATAP) compete:

- I - assessorar a Chefia da ATIN e seus Setores quanto às suas necessidades;
- II - executar a manutenção dos equipamentos, acessórios e periféricos existentes na rede de computadores;
- III - controlar a execução dos serviços solicitados pelos usuários; controlar o registro e a movimentação dos equipamentos, acessórios e periféricos da rede de computadores; e
- IV - dar suporte técnico e de mão-de-obra a todos os usuários da rede de computadores.

Art. 272. À Seção de Rede (ATRD) compete:

- I - assessorar a Chefia da ATIN e seus Setores quanto às suas necessidades;
- II - prestar atendimento ao usuário, por meio de comunicação telefônica e eletrônica;

III - executar os procedimentos de administração de rede, disponibilizando serviços e ferramentas facilitadoras aos usuários da rede de computadores;

IV - desenvolver programas locais, de forma sistêmica, para o aumento da eficiência e de eficácia da rede de computadores; e

V - acompanhar o desempenho dos diversos programas locais, no intuito de manter os sistemas em funcionamento.

Art. 273. Ao Setor Auxiliar (ATIX) compete:

I - elaborar os documentos de expediente internos e externos da ATIN;

II - controlar o material de expediente dos Setores;

III - manter atualizado o material carga da ATIN; e

IV - assessorar a Chefia da ATIN e seus Setores quanto às suas necessidades.

Art. 274. Ao Setor de Manutenção (ATAM) compete:

I - manter a conectividade da rede do PAMASP, em termos de conexões físicas da rede, backbone de fibra ótica, cabeamento de par trançado, cabeamento elétrico e equipamentos de conectividade (switch, hubs, trancivers, roteadores, etc.);

II - corrigir e criar pontos de conexão de estações, quando necessários;

III - estabelecer os padrões de hardware para os computadores membros da rede do PAMASP, conforme os requisitos de desempenho necessários para cada estação;

IV - configurar e controlar todos os softwares padronizados instalados nas estações da rede (sistema operacional, ferramentas), conforme definidos nas diretrizes da SDIPV e no plano de segurança e de contingência do PAMASP;

V - formar estações de trabalho distribuídos pela rede;

VI - controlar e inventariar os equipamentos, acessórios e periféricos existentes no PAMASP;

VII - propor soluções de inovação tecnológica para melhoria da rede;

VIII - dar suporte e orientar o usuário quanto ao correto uso dos equipamentos instalados nas estações;

IX - criar e manter as orientações e alertas de comunicação visual dos pontos da rede, hubs e switches;

X - manter e criar, quando necessário, a identificação de pontos, cabos e portas de conectividade;

XI - propor soluções de melhoria de segurança para os hardwares e conexões da rede do PAMASP;

XII - elaborar e manter a documentação de conectividade da rede do PAMASP;

XIII - monitorar o funcionamento do hardware, verificando se os equipamentos estão funcionando adequadamente;

XIV - realizar as manutenções preventivas, corretivas e modificadoras;

XV - contatar o pessoal responsável pela manutenção de equipamentos de informática, orgânicos ou contratados, quando for o caso;

XVI - garantir que as linhas em uso que se encontrem em perfeitas condições de funcionamento;

XVII - alimentar o sistema de controle de material da ATIN; e

XVIII - informar à Chefia da ATIN, semestralmente, através de relatório, as necessidades de aprimoramento do parque de máquinas e periféricos, bem como a necessidade expansão da rede.

Art. 275. Ao Setor de Controle (ATAC) compete:

I - controlar as ordens-de-serviço, desde sua abertura até sua conclusão;

II - controlar e acompanhar a movimentação dos equipamentos, acessórios e periféricos da rede de computadores do PAMASP; e

III - executar os procedimentos necessários à atualização dos registros referentes ao patrimônio mobiliário diretamente envolvido nas atividades da rede de computadores.

Art. 276. Ao Setor de Suporte (ATAS) compete:

I - implantar, treinar e dar suporte aos aplicativos desenvolvidos pelo COMAER;

II - desenvolver, documentar, viabilizar, implantar, treinar e dar suporte aos aplicativos desenvolvidos pelo setor aplicação às atividades do PAMASP;

III - implantar, treinar e dar suporte aos aplicativos adquiridos de terceiros;

IV - avaliar softwares e ferramentas para desenvolvimento de sistemas;

V - criar manuais de procedimentos para os diversos sistemas implantados na Unidade;

VI - supervisionar a carga inicial dos sistemas (entrada de dados);

VII - testar e instalar novos produtos; e

VIII - ministrar treinamentos de aplicações implantados pela ATIN aos usuários finais.

Art. 277. Ao Setor de Atendimento ao Usuário (ATRA) compete:

I - oferecer o primeiro atendimento aos usuários, por telefone, e-mail ou outra forma de comunicação;

II - servir de interface entre os usuários e demais setores da ATIN, quando a natureza do assunto não for se sua capacitação;

III - reportar panes e vulnerabilidades dos sistemas operacionais ou aplicativos, como ação preliminar para a busca de soluções;

IV - executar a manutenção e configuração remota de hardware e software, quando possível;

V - criar e cadastrar usuários na rede e nos diversos aplicativos em uso;

VI - criar e configurar as caixas postais de usuários do correio eletrônico; e

VII - criar e configurar os grupos de usuários na rede.

Art. 278. Ao Setor de Serviços (ATRS) compete:

I - operar e manter operacionais todos os servidores da Rede Local do PAMASP;

II - delinear normas, procedimentos, rotinas e padrões técnicos para a utilização da Rede Local e da Rede Mundial (Internet);

III - conferir, acompanhar e analisar os padrões de desempenho da rede, mantendo os níveis de confiabilidade, tempo de resposta e satisfação dos usuários;

IV - manter os controles estatísticos, administrativos e auditorias da rede e utilizá-los como subsídios ao planejamento, à obtenção de novos recursos e ao reporte à alta administração;

V - informar, periodicamente, aos órgãos competentes sobre o “status” da rede;

VI - avaliar, definir e propor o desenvolvimento de sistemas de apoio à rede;

VII - interrelacionar-se com o suporte de software para definição de novos usuários;

VIII - monitorar o Sistema Operacional de rede e de estações de trabalho;

IX - operar e executar os testes de rotina (teste de canais);

X - acompanhar a evolução da rede;

XI - estabelecer, com base nas deliberações administrativas oficiais e na política de segurança, as autorizações para novos usuários com a finalidade de utilização dos recursos da rede;

XII - executar, diariamente, as cópias de segurança de todos os servidores da rede;

XIII - armazenar sistemas de informações existentes (mídias);

XIV - desligar os servidores, switches e hubs, sempre que houver manutenção da rede elétrica de alta tensão;

XV - obter e disponibilizar a atualização dos programas anti-vírus e garantir a sua execução em todas as estações da rede;

XVI - configurar as estações servidoras da rede;

XVII - definir as rotinas de backup das estações da rede;

XVIII - testar e executar a restauração de backup da rede;

XIX - criar pastas nos servidores e respectivas permissões de acesso;

XX - diariamente, efetuar e conferir o backup de todos os servidores;

XXI - coordenar com os gerentes de projetos, a introdução de servidores de banco de dados membros;

XXII - coordenar com os gerentes de projetos, a criação de acessos aos bancos de dados específicos;

XXIII - garantir a operacionalidade da rede do PAMASP 24 h;

XXIV - fiscalizar e aplicar medidas contra-intrusivas à rede do PAMASP;

XXV - propor soluções para a melhoria da segurança da rede;

XXVI - elaborar e manter a documentação das configurações dos servidores de rede do PAMASP;

XXVII - projetar e implantar os mecanismos de segurança (Planos de Contingência) adequados às necessidades do PAMASP, que salvaguardem informações, instalações e pessoal; e

XXVIII - informar à Chefia da ATIN, semestralmente, através de relatório, as necessidades de aprimoramento dos servidores e periféricos, bem como as necessidades relativas a manutenção e restauração de backup.

Art. 279. Ao Setor de Programação (ATRP) compete:

I - acompanhar o desempenho dos diversos programas locais, para adequada operação dos sistemas em uso;

II - desenvolver programas locais, para o atendimento das necessidades dos diversos setores e usuários da rede de computadores; e

III - executar as ações necessárias à atualização dos diversos sistemas em operação.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 280. Ao Chefe da Secretaria (DSEC) incumbe:

I - assessorar pessoalmente o Diretor, no trato, entre outros, dos assuntos de relações públicas e de correspondência externa;

II - controlar o recebimento, do protocolo, da expedição e do arquivo de toda a correspondência externa, fazendo sua triagem e distribuição;

III - controlar a carga do material permanente do Gabinete do Diretor e da Secretaria;

IV - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela DSEC; e



V - controlar o uso de máquinas reprográficas de alto porte instaladas no ambiente da Secretaria.

Art. 281. Ao Chefe da Subseção de Protocolo e Arquivo (DSPA) incumbe:

I - coordenar o recebimento, a separação e a distribuição da correspondência oficial;

II - atentar para a classificação, registro, distribuição e tramitação de toda a correspondência ostensiva;

III - controlara a expedição da documentação emitida pelo Parque, obedecendo as determinações contidas na legislação em vigor; e

IV - realizar a inspeção, o estudo, a classificação, a codificação, a ordenação, o arquivamento, o controle e o empréstimo de toda a documentação do acervo do Arquivo Geral da Unidade.

Art. 282. Ao Chefe da Subseção de Relações Públicas (DSRP) incumbe:

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

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

III - estabelecer as normas para as visitas ao Parque e o preparo da programação necessária; e

IV - planejar e executar suas atividades de conformidade com as Diretrizes Específicas e Instruções do Centro de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica.

Art. 283. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) incumbe:

I - organizar, controlar e conferir a documentação atribuída ao Agente de Controle Interno, nos termos do RADA;

II - controlar a concessão, aplicação e comprovação dos suprimentos de fundos; e

III - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela DCIN.

Art. 284. Ao Chefe da Seções de Controle Interno (DCCI) incumbe:

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

II - supervisionar, junto às Chefias, as atividades dos setores da Unidade;

III - gerenciar a convocação, preparação das agendas e confecção da Ata relativa à Reunião de Prestação de Contas, bem como a publicação da mesma em boletim da Organização, sempre que preciso; e

IV - gerenciar a disponibilidade de apoio necessário à realização da Reunião de Prestação de Contas.

Art. 285. Ao Chefe da Seção de Apropriação de Custos (DCAC) incumbe:

I - supervisionar o registro mensal dos dados estatísticos da Unidade, através dos lançamento e dos documentos correspondentes no sistema SIAFI;

II - apoiar e dar suporte aos diversos setores da Organização que apropriam custos, mantendo-os informados sobre as alterações da legislação que rege a matéria, bem como sobre eventuais mudanças de procedimentos na parte operacional;

III - informar à SEFA os acertos efetuados referentes aos relatórios mensais de impropriedades da Unidade, quando houver, arquivando os documentos que lhes são afetos; e

IV - fornecer ao Agente de Controle Interno e/ou ao Agente Diretor

informações, gráficos ou relatórios inerentes à contabilidade de custos da Organização, seja para planejamento e controle internos, seja para encaminhamento de informações aos órgãos superiores.

Art. 286. Ao Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) incumbe:

I - adotar medidas necessárias para a garantia de que a política de qualidade seja entendida, implementada e mantida;

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

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

IV - supervisionar a definição de padrões de qualidade para os produtos e serviços;

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

VI - coordenar com as Subdivisões de Controle e de Engenharia, visando à integração com a política de Gestão da Qualidade;

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

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

IX - supervisionar a auditoria dos serviços executados, bem como a documentação gerada pela Organização; e

X - coordenar os Projetos de Melhoria desenvolvidos pelas equipes do Parque.

Art. 287. Ao Chefe da Seção de Análise de Desempenho(DGAD) incumbe:

I - usar métodos estatísticos no tratamento e na análise dos dados coletados, na avaliação de desempenho e na análise de defeitos, juntamente com os Órgãos envolvidos;

II - levantar dados necessários ao controle do efetivo, da frequência e da mão-de-obra, inclusive acidentes de trabalho;

III - coletar e divulgar dados estatísticos das atividades do Parque, no que se refere à produção e ao custo operacional;

IV - compatibilizar as informações estatísticas com as de apropriação de custos, visando a fornecer as informações necessárias aos diversos níveis de decisão; e

V - analisar os índices de aproveitamento de mão-de-obra e de custos operacionais.

Art. 288. Ao Chefe da Seção de Normas e Programas (DGNP) incumbe:

I - definir padrões técnicos, de sistemas e de procedimentos operacionais voltados para a qualidade em todas as áreas do Parque;

II - desenvolver novos métodos de melhoria da qualidade de produção e da capacidade técnica dos processos;

III - integrar-se com a Seção de Controle de Qualidade e Inspeção, a fim de fornecer subsídios ao acompanhamento dos programas implantados;

IV - definir normas e padrões compatíveis com o desempenho desejado em conjunto com a Assessoria de Metrologia; e

V - fomentar melhorias na qualificação e no desempenho do pessoal em conjunto com a Seção de Treinamento.

Art. 289. Ao Chefe da Assessoria Jurídica (DJUR) incumbe:

I - assessorar diretamente o Diretor nos assuntos referentes a área jurídica; e

II - coordenar os assuntos jurídicos contenciosos e administrativos

Art. 290. Ao Chefe da Seção Comercial (DCOM) incumbe:

I - supervisionar o emprego racional equipamentos, máquinas e mão-de-obra disponíveis, com índices de ociosidade que permitam a sua utilização em proveito do Comando da Aeronáutica;

II - coordenar a execução dos serviços com os diversos setores da Organização;

III - supervisionar o estabelecimento dos custos e dos preços dos produtos fabricados e dos serviços executados;

IV - prestar contas das atividades ao Agente Diretor e ao Agente de Controle Interno.

Art. 291. Ao Chefe da Subseção Técnica da Seção Comercial (DCOT) incumbe:

I - analisar a viabilidade técnica dos serviços encomendados ao Parque;

II - delinear os serviços e emitir as requisições para compra de material necessário aos serviços encomendados; e

III - coordenar com a Seção de Controle de Ordens de Serviço para a abertura de Ordens de serviço.

Art. 292. Ao Chefe da Subseção de Contabilidade da Seção Comercial (DCOC) incumbe:

I - estabelecer os preços dos produtos fabricados e dos serviços executados;

II - estabelecer os custos operacionais das máquinas e dos equipamentos do Parque;

III - executar as atividades contábeis e do controle dos recursos financeiros da Seção; e

IV - controlar, receber, armazenar e distribuir o material sob sua responsabilidade.

Art. 293. Ao Chefe da Assessoria de Inteligência (DITL) incumbe:

I - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades de Inteligência e de Contra-Inteligência; e

II - assessorar a Direção quanto à elaboração do Plano de Segurança e Defesa das Instalações.

Art. 294. Ao Chefe da Seção de Inteligência (DITG) incumbe:

I - coordenar as atividades de Inteligência no PAMASP, baseadas nas orientações emanadas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), fundamentadas nos Manuais e Regulamentos do Comando da Aeronáutica (COMAER).

II - propor ações necessárias para que a segurança da documentação classificada e a segurança das instalações classificadas estejam de acordo com a legislação em vigor, assessorando a Direção do PAMASP para as medidas imediatas de correção dos possíveis desvios existentes;

III - elaborar o inventário do material e dos documentos criptografados, além dos documentos sigilosos controlados;

IV - providenciar para que os documentos classificados sejam tramitados de acordo com legislação específica;

V - providenciar a operação e manutenção das redes de comunicação seguras; e

VI - manter atualizados os planos de reunião do efetivo do PAMASP.

Art. 295. Ao Chefe da Seção de Contra-Inteligência (DCIT) incumbe:

I - coordenar as atividades de Contra-Inteligência no PAMASP, baseadas nas orientações emanadas pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), fundamentadas nos Manuais e Regulamentos do Comando da Aeronáutica (COMAER); e

II - manter atualizados os planos de contra-inteligência do efetivo do PAMASP.

Art. 296. Ao Chefe da Seção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) incumbe:

I - fazer cumprir os assuntos previstos no Regulamento para o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (NSMA);

II - analisar o Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo do Campo de Marte (PEAA-MT), propondo atualização do mesmo;

III - providenciar a divulgação das medidas adotadas para solução dos fatos reportados nos Relatórios de Perigo ao efetivo cujo potencial de risco seja inerente;

IV - elaborar o Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);

V - coordenar a elaboração do SUBPROGRAMA DE PREVENÇÃO DE F.O.D do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);

VI - coordenar, juntamente com a CIPA, a elaboração do SUBPROGRAMA DE CONSERVAÇÃO DE AUDIÇÃO e do SUBPROGRAMA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);

VII - elaborar e fazer cumprir as Vistorias de Segurança de Voo previstas no PPAA;

VIII - realizar as investigações de acidentes e incidentes aeronáuticos que são afetas ao PAMASP;

IX - fazer cumprir as atividades promocionais de segurança de voo para o efetivo (palestras, cartazes, filmes, reuniões, divulgação de recomendações);

X - acompanhar a tramitação dos Laudos Técnicos sob responsabilidade do Parque;

XI - coordenar as reuniões da Comissão de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CPAA); e

XII - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados a Segurança de Voo.

Art. 297. Ao Chefe da Subseção Auxiliar da Seção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (SIPX) incumbe:

I - cumprir as normas previstas no Regulamento para o Serviço de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (NSMA);

II - viabilizar as modificações do Plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo do Campo de Marte (PEAA-MT), juntamente com a INFRAERO-MT, propostas pelo chefe da SIPAA;

III - providenciar a divulgação das medidas adotadas para solução dos fatos reportados nos Relatórios de Perigo ao efetivo cujo potencial de risco seja inerente;

IV - coordenar a execução e fiscalização do SUBPROGRAMA DE PREVENÇÃO DE F.O.D do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);

V - coordenar a execução e fiscalização, juntamente com a CIPA, do SUBPROGRAMA DE CONSERVAÇÃO DE AUDIÇÃO e do SUBPROGRAMA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);

VI - cumprir o cronograma de Vistorias de Segurança de Vôo elaborado pelo chefe da SIPAA;

VII - controlar, junto aos setores pertinentes, as solicitações de Laudo Técnico;

VIII - realizar as investigações de acidentes e incidentes aeronáuticos que são afetas ao PAMASP;

IX - acompanhar o desenvolvimento das atividades definidas pela Comissão de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, realizando as cobranças necessárias junto aos setores envolvidos;

X - manter atualizado o Quadro de Laudos Técnicos sob responsabilidade do Parque;

XI - divulgar as informações/publicações de segurança de vôo aos setores pertinentes do PAMASP; e

XII - realizar atividades promocionais de segurança de vôo para o efetivo (palestras, cartazes, filmes, reuniões, divulgação de recomendações).

Art. 298. Ao Chefe da Assessoria de Treinamento (DATR) incumbe:

I - programar cursos internos e externos, no país e no estrangeiro, para a elevação dos militares e civis;

II - manter o cadastro atualizado da qualificação profissional do pessoal empenhado nas diferentes atividades do Parque;

III - selecionar os militares e civis para a realização de cursos e estágios, interno ou externo, no país e no exterior, e

IV - realizar e/ou coordenar cursos e estágios realizados no Parque ou em outras instituições, quando assim determinado.

Art. 299. Ao Chefe da Secretaria (DATX) da DATR incumbe:

I - exercer as atividades de protocolo, arquivo, elaboração, recebimento e entrega da documentação afeta a DATR;

II - controlar o material carga da DATR;

III - controlar o efetivo da DATR;

IV - manter os equipamentos de multimídia de responsabilidade da DATR em plenas condições de funcionamento; e

V - coordenar e auxiliar nos eventos do Auditório do PAMASP e salas de instrução da DATR.

Art. 300. Ao Chefe da Seção de Coordenação de Ensino (DATE) incumbe:

I - auxiliar no aprimoramento dos conhecimentos técnicos e administrativos dos recursos humanos através da condução dos programas de treinamento;

II - gerenciar o material de ensino e a impressão/reprodução de documentações necessárias para a realização de cursos e estágios de responsabilidade da DATR;

III - avaliar o desempenho do corpo docente e discente da Unidade;

IV - orientar e fiscalizar as atividades de treinamento técnico da Unidade; e

V - indicar os militares do Parque para ministrar instrução e compor bancas examinadoras de Instituições de Ensino da FAB.

Art. 301. Ao Chefe da Seção de Planejamento de Cursos (DATP) incumbe:

I - analisar a praticabilidade dos cursos e estágios internos e externos;

II - confeccionar e apresentar para a aprovação o Plano de Capacitação de Recursos Humanos (PCRH) do PAMASP;

III - analisar o desempenho do corpo docente e do PCRH em busca do aprimoramento da instrução e dos recursos humanos do Parque;

IV - confeccionar o Plano de Missões de Ensino e do Plano de Missões técnico-administrativas no exterior em harmonia com o Programa de Trabalho do PAMASP;

V - planejar os cursos e estágios oferecidos pelo PAMASP; e

VI - manter o cadastro de qualificação profissional do efetivo da Unidade atualizado.

Art. 302. Ao Supervisor de Rádio-proteção incumbe:

I - implementar e ser o orientador do serviço de rádio-proteção;

II - fazer cumprir o plano de rádio-proteção aprovado pelo Conselho Nacional de Energia Nuclear;

III - planejar, coordenar e supervisionar as atividades do serviço de rádio-proteção de modo a garantir exposições tão baixas quanto razoavelmente exequível;

IV - assessorar e informar o Diretor sobre todos os assuntos relativos à rádio-proteção;

V - fazer cumprir as normas e recomendações sobre rádio-proteção da Comissão Nacional para Energia Nuclear;

VI - treinar, reciclar, orientar e avaliar o desempenho da equipe do serviço de rádio-proteção e dos demais trabalhadores envolvidos em atividades com fontes de radiação; e

VII - designar um oficial com curso de supervisão de proteção radiológica como seu substituto nos impedimentos eventuais.

Art. 303. Ao Chefe da Subseção Auxiliar da Divisão Técnica (TSEC) incumbe:

I - receber e controlar o expediente e a correspondência;

II - preparar os despachos e o encaminhamento aos destinatários;

III - coletar dados estatísticos;

IV - elaborar a previsão, a requisição e a distribuição do suprimento de intendência necessário ao funcionamento do setor;

V - controlar o pessoal subordinado;

VI - controlar o material carga da Divisão; e

VII - controle e manutenção da qualidade dos serviços prestados pela TTEC.

Art. 304. Ao Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) incumbe:

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

II - gerenciar as Ordens de Serviço (OS), bem como o monitoramento dos fatores de produção;

III - realizar as atividades de inspeção, referentes às Subdivisões da Divisão Técnica;

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

V - assessorar na coordenação e no controle das atividades relacionadas com o programa de visitas de assistência técnica e de reuniões de operadores dos projetos apoiados;

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

VII - assessorar ao Chefe da Divisão Técnica no processo decisório quanto aos indicadores logísticos; e

VIII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TCTR.

Art. 305. Ao Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Controle (TCAX) incumbe:

I - exercer as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da documentação afeta à Subdivisão de Controle;

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

III - controlar o efetivo da Subdivisão de Controle.

Art. 306. Ao Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) incumbe:

I - requisitar, receber, conferir, controlar e distribuir as publicações técnicas aplicáveis às aeronaves e equipamentos de responsabilidade do Parque, as publicações administrativas e as demais Publicações recebidas;

II - controlar e distribuir as Diretivas Técnicas recebidas e emitidas pelo Parque;

III - coordenar, controlar, organizar e fiscalizar o acervo da Biblioteca Técnica e os Arquivos Setoriais;

IV - notificar imediatamente, após o recebimento, aos setores aplicáveis, quanto a quaisquer publicações recebidas, que influam na segurança de vôo; e

V - analisar e controlar o índice de Diretivas Técnicas.

Art. 307. Ao Chefe da Biblioteca Técnica (TCBT) incumbe:

I - exercer o tratamento técnico das publicações, tais como catalogação e indexação;

II - adequar o acervo às necessidades de informações dos usuários, através de diferentes chaves de acesso, servindo de subsídios aos estudos técnicos;

III - manter o acervo atualizado e organizado, preparando-o para consulta e estudo;

IV - orientar aos usuários na pesquisa e manuseio das publicações;

V - emprestar publicações aos usuários; e

VI - receber e guardar os Arquivos das Aeronaves que entram em inspeção no Parque.

Art. 308. Ao Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) incumbe:

I - acompanhar e controlar as ações de manutenção das Linhas de Revisão dos programas de vencimento de itens e do cumprimento das Diretivas Técnicas conforme definido pela Subdivisão de Planejamento;

II - acompanhar e controlar as ações de manutenção do Parque, no que se refere à revisão dos itens recuperáveis e à movimentação dos equipamentos de apoio à manutenção, conforme o previsto pela Subdivisão de Planejamento;

III - controlar e atualizar a situação dos grandes componentes para os quais o Parque é Oficina ou Central;

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

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

Art. 309. Ao Chefe da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO) incumbe:

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

II - analisar os indicadores logísticos pertinentes, fornecendo-os ao chefe da Subdivisão de Controle;

III - executar e controlar as atividades relacionadas com o programa de visitas de assistência técnica e de reuniões de operadores;

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

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

VI - fiscalizar a Gestão de Configuração das Aeronaves; e

VII - controlar e analisar os indicadores das emergências afetas ao PAMA.

Art. 310. Ao Chefe da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) incumbe:

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

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

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

IV - receber e verificar a atualização dos Livros de Registros de Aeronaves orientando os Operadores quanto ao seu preenchimento;

V - preencher e atualizar o LRA quanto às inspeções, reparos ou qualquer outros serviços prestados pelo Parque, orientando os Operadores quanto ao seu preenchimento;

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

VII - assessorar à TPLJ no controle dos Equipamentos de Apoio a Manutenção sob encargo do Parque, quanto a sua movimentação e repletamento; e

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

Art. 311. Ao Chefe da Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) incumbe:

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

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

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

IV - acompanhar os dados de Grandes Componentes recebidos dos Operadores, no que se refere a previsão de vencimento de itens controlados e dados de defeito.



Art. 312. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TCQI) incumbe:

I - avaliar e controlar os processos de manutenção, de fabricação e do produto trabalhado, em relação aos padrões preestabelecidos, visando garantir a qualidade e a confiabilidade;

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

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

IV - supervisionar quanto as condições operacionais os equipamentos, teste, bancadas, máquinas e ferramentas pertencentes às Subdivisões da Divisão Técnica;

V - inspecionar, quando do recebimento e expedição, os itens ou equipamentos aeronáuticos recolhidos às Oficinas Externas e ao exterior para inspeção, recuperação ou revisão;

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

VII - participar da equipe de VAT quando solicitado, levantando as não-conformidades encontradas nos operadores;

VIII - acompanhar o desenvolvimento dos assuntos de ROP, bem como o assessoramento técnico no que for pertinente;

IX - inspecionar os recuperáveis, quanto a documentação, preservação, embalagem e estocagem;

X - coordenar as equipes responsáveis pela visita de qualificação das Empresas Privadas no país, quando determinada pela DIRMAB;

XI - inspecionar, levantar as não-conformidades e delinear os serviços de correção das aeronaves em inspeção nas linhas do PAMASP; e

XII - acompanhar, orientar e ensinar (quando se fizer necessário) a correta execução de todas as tarefas, principalmente as mais complexas e que possam vir a afetar a segurança de voo.

Art. 313. Ao Chefe da Subseção de Inspeção Técnica (TCIT) incumbe:

I - controlar as fases de inspeção dos grandes reparos ou qualquer outro serviço desde o recebimento da aeronave/equipamento/sistema até os testes finais e a entrega para operação, inclusive os vãos de experiência;

II - supervisionar a execução dos serviços de revisão geral ou parcial, reparo, manutenção preventiva, incorporação de Diretivas Técnicas e teste dos itens sob responsabilidade das Oficinas;

III - verificar e exigir o cumprimento de todos os Cartões de Inspeção e das Diretivas Técnicas pertinentes fiscalizando o registro no SILOMS;

IV - assessorar no controle e análise dos documentos que tratem de deficiências, bem como o seu preenchimento;

V - inspecionar os itens recuperáveis recebidos pelas oficinas, quanto a embalagem, estocagem, preservação e documentação;

VI - assessorar na capacitação técnica de cada Oficina;

VII - verificar os itens inviabilizados, buscando soluções, em coordenação com a Subdivisão de Engenharia;

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

IX - supervisionar quanto às condições operacionais os equipamentos, testes, bancadas, máquinas e ferramentas pertencentes à Divisão Técnica;

X - assessorar na confecção de relatórios de avarias, motivado por acidente, incidente ou problemas de manutenção de aeronaves;

XI - assessorar na elaboração de relatórios e laudos técnicos, visando detectar e corrigir possíveis falhas; e

XII - supervisionar e fiscalizar a preservação e estocagem de aeronaves sob a guarda do Parque.

Art. 314. Ao Chefe da Subseção de Inspeção de Suprimento (TCIS) incumbe:

I - supervisionar e a orientar a execução dos inventários e a inspeção dos itens em estoque, inclusive quanto ao Tempo Limite de Estocagem (TLE) e ao Tempo Limite de Vida (TLV), de acordo com as normas em vigor;

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

III - inspecionar por amostragem de lote os itens de consumo, originários do exterior ou do País (nacionalizados ou não), quanto ao TLE, TLV, embalagens, qualidade e as condições gerais;

IV - receber os itens que derem entrada no PAMASP

V - acionar os diversos inspetores nos casos específicos;

VI - acionar os diversos inspetores nos casos específicos, por ocasião da inspeção prevista no parágrafo anterior; e

VII - elaborar normas e procedimentos relativos ao sistema de controle de qualidade.

Art. 315. Ao Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) incumbe:

I - administrar as ordens de serviço das oficinas do Parque, solicitadas pelas Assessorias, Subdivisões, e Seção Comercial;

II - administrar as ordens de serviço das Empresas Privadas no Brasil e no Exterior;

III - administrar as ordens de serviço para manutenção em aeronaves na Linha de Revisão do Parque, bem como as ações de inspeção realizadas;

IV - acompanhar as interrupções, dos cancelamentos e das conclusões de ordens de serviço; e

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

Art. 316. Ao Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE) incumbe:

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

II - analisar os orçamentos e providenciar a autorização dos serviços para os itens recolhidos às empresas privadas no Brasil; (estava FMS);

III - gerenciar as informações referentes ao custo do reparo dos itens no exterior e na empresa privada;

IV - gerenciar os saldos de crédito existentes para a execução de serviços na empresa privada e no exterior e a solicitação de autorização de serviços para os itens recolhidos ao FMS;

V - fiscalizar o preenchimento das Fichas-Histórico dos componentes revisados nas Empresas Privadas;

VI - coordenar junto à Seção de Controle de Qualidade e Inspeção a inspeção de recebimento de material revisado nas Empresas Privadas, no País e no Exterior;

VII - acompanhar as emergências das unidades apoiadas e as necessidades das Linhas, no que se refere às necessidades de abertura de Ordem de Serviço;

VIII - gerar os Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S) necessários para o cumprimento do PTA e atendimento de emergências; e

IX - coordenar, juntamente com a DGEQ, as Visitas de Qualificação Técnica para a qualificação de empresas para a prestação de serviços junto à DIRMAB. (caso a função não passe para a DGEQ).

Art. 317. Ao Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço Internas (TCOI) incumbe:

I - autorizar, interromper ou cancelar, as ordens de serviço para a execução do trabalho nas oficinas do Parque, estabelecendo as datas previstas de término e o nível de prioridade, de acordo com o previsto no Programa de Trabalho Anual e necessidades lançadas no relatório de emergências do SILOMS;

II - gerenciar as ordens de serviço internas, referentes a itens reparáveis, fabricação, calibração, aplicação de Diretivas Técnicas e serviços da Seção Comercial;

III - acompanhar as inviabilidades, sugerindo soluções;

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

V - designar as prioridades em função das metas estabelecidas;

VI - analisar as informações referentes ao custo de cada Ordem de Serviço;

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

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

IX - acompanhar o Plano Anual de Calibração.

Art. 318. Ao Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR) incumbe:

I - autorizar, as ordens de serviço para a execução do trabalho nas linhas de revisão do Parque, obedecendo as datas previstas e o nível de prioridade, de acordo com o estabelecido no Programa de Trabalho;

II - gerenciar as ordens de serviço referentes as aeronaves, bem como o acompanhamento das tarefas relativas a INPP e atividades correlatas, definidas pela Subdivisão de Planejamento;

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

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

V - estipular os prazos necessários para a conclusão dos serviços, com base na capacidade das linhas de revisão;

VI - controlar gastos de homem.hora e material nas O.S.;

VII - estabelecer as prioridades em função das metas estabelecidas; e

VIII - controlar os prazos das ordens de serviços dos itens que irão atender as aeronaves das linhas.

Art. 319. Ao Chefe da Subdivisão de Motores (TMOT) incumbe:

I - gerenciar os serviços de revisão e reparo de motores, acessórios e componentes do grupo moto-propulsor de aeronaves, de acordo com o programa de trabalho;

II - elaborar a previsão das necessidades de instalações, material de suprimento, mão-de-obra, máquinas, equipamentos e ferramentas, bem como da documentação técnica necessária ao cumprimento do programa de trabalho;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e concernentes à Subdivisão;

IV - submeter à chefia da Divisão Técnica as propostas de execução de projetos técnicos e administrativos que transcendam, por sua natureza, o âmbito da Subdivisão de Motores;

V - assessorar os órgãos superiores, quando solicitado, nos assuntos de sua competência; e

VI - qualificar e requalificar a mão-de-obra das oficinas, com vistas à ascensão funcional, conforme previsto na NPA 37-3, é função dos treinadores, devendo ser organizado e fiscalizado pelo encarregado, em conjunto com o oficial chefe da seção.

Art. 320. Ao Chefe da Seção de Revisão de Motores (TMRM) incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Motores nos assuntos de sua competência;

II - elaborar a previsão das necessidades de instalações, material de suprimento, mão-de-obra, máquinas, equipamentos e ferramentas, bem como da documentação técnica necessária ao cumprimento do programa de trabalho;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e concernentes à seção; e

IV - elaborar e fazer cumprir, juntamente com o encarregado de cada oficina, o programa de qualificação e requalificação da mão-de-obra, conforme previsto na NPA 37-3.

Art. 321. Ao Chefe da Seção de Revisão de Acessórios (TMAC) incumbe:

I - assessorar a chefia da Subdivisão de Motores nos assuntos de sua competência;

II - elaborar e Encaminhar as previsões de suprimento, material de consumo, pessoal e demais necessidades da seção à Chefia da TMOT;

III - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e concernentes à seção; e

IV - elaborar e fazer cumprir, juntamente com o encarregado de cada oficina, o programa de qualificação e requalificação da mão-de-obra, conforme previsto na NPA 37-3.

Art. 322. Ao Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) incumbe:

I - supervisionar a catalogação, a classificação, a implantação, a requisição, o recebimento, a armazenagem, a distribuição e o controle do material de suprimento da responsabilidade do Parque;

II - analisar a adequação das linhas de transporte de apoio ao Parque e a proposição de medidas que visem à melhoria do atendimento;

III - coordenar o cumprimento das normas e das instruções estabelecidas pelo Órgão Central de Suprimento;

IV - estabelecer as normas de execução das atividades sob sua responsabilidade;

V - prover o material necessário ao cumprimento do Programa de Trabalho do Parque e das Unidades Apoiadas; e

VI - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TSUP.

Art. 323. Ao Chefe da Subseção Auxiliar (TSAX) incumbe:

I - exercer as atividades de protocolo, arquivo, recebimento e entrega da documentação afeta à Subdivisão de Suprimento;

II - controlar o material carga da Subdivisão de Suprimento; e

III - controlar o efetivo da Subdivisão de Suprimento.

Art. 324. Ao Chefe da Seção de Armazenagem (TSAR) incumbe:

I - coordenar os processos de recebimento, armazenagem e distribuição do material aeronáutico sob sua responsabilidade;

II - assessorar, nas tomadas de decisão, sobre a situação das linhas de transporte de material aeronáutico, propondo medidas para o aperfeiçoamento do apoio recebido;

III - coordenar o cumprimento das normas, instruções e preceitos regulamentares pertinentes às atividades sob sua responsabilidade; e

IV - coordenar a execução das atividades dos setores subordinados, apresentando soluções que visem à melhoria dos processos vigentes.

Art. 325. Ao Chefe da Subseção de Material Utilizável (TSAU) incumbe:

I - armazenar e conservar o material aeronáutico sob sua responsabilidade; entregar de forma controlada os materiais distribuídos às oficinas e a serem transferidos para os suprimentos remotos;

II - executar os inventários periódicos e gerais;

III - fiscalizar as condições de segurança e de uso das instalações, sugerindo medidas corretivas e preventivas;

IV - inspecionar o material sob sua responsabilidade, sugerindo medidas preventivas e corretivas e de reposição de estoques; e

V - controlar, solicitar e montar as previsões anuais dos produtos especiais, químicos, gases e tintas aplicáveis em aviação, conforme as normas e instruções vigentes.

Art. 326. Ao Chefe da Subseção de Material Recuperável (TSAM) incumbe:

I - conferir os itens recolhidos, executando as medidas corretivas sobre as discrepâncias encontradas;

II - armazenar e controlar os itens avariados sob sua responsabilidade;

III - distribuir de forma controlada, para as diversas oficinas, os itens colocados em ordem de serviço;

IV - executar inventários periódicos e gerais;

V - fiscalizar sobre as condições de segurança e de uso das instalações, sugerindo medidas preventivas e corretivas;

VI - armazenar e controlar o material considerado inservível e disponível para alienação; e

VII - executar o processo de alienação, de acordo com os preceitos legais e regulamentares vigentes.

Art. 327. Ao Chefe da Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE) incumbe:

I - executar o processo de recebimento dos materiais aeronáuticos sob sua responsabilidade;

II - remeter materiais transferidos e recolhidos para outras organizações;

III - confeccionar embalagens acondicionadoras de material aeronáutico, de acordo com as normas vigentes;

IV - fiscalizar sobre as condições de segurança e de uso das instalações, sugerindo medidas preventivas e corretivas; e

V - controlar de forma geral dos itens expedidos e recebidos.

Art. 328. Ao Chefe da Seção de Controle de Material (TSCM) incumbe:

I - coordenar os processos de identificação, implantação e requisição de material aeronáutico de sua responsabilidade;

II - manter a integridade dos dados sistêmicos em processo;

III - fiscalizar e controlar os inventários periódicos e gerais;

IV - coordenar os processos de transferência de materiais; e

V - coordenar os processos de reposição de estoques.

Art. 329. Ao Chefe da Subseção de Projetos (TSCP) incumbe:

I - transferir os materiais solicitados pelas diversas organizações;

II - atender e controlar as situações de emergência dos operadores, de conformidade com as normas e instruções vigentes;

III - atender e controlar o atendimento às ordens de serviço inviabilizadas, acompanhando o processo de compra para reposição dos estoques; e

IV - executar e controlar os pedidos de reposição de estoques para atendimento das renovações e das diversas situações que necessitam de provimento de material.

Art. 330. Ao Chefe da Subseção de Controle de Estoque (TSCC) incumbe:

I - conferir a integridade dos dados processados, executando as medidas corretivas e propondo medidas preventivas;

II - acompanhar o processo de compra de material pelos diversos órgãos de aquisição;

III - processar catalogação de materiais, propondo as movimentações e aquisições necessárias para a reposição dos estoques;

IV - transmitir e manter dados dos sistemas utilizados pelos diversos setores da Subdivisão; e

V - controlar e acompanhar os inventários periódicos e gerais.

Art. 331. Ao Chefe da Subdivisão de Aeronaves (TANV) incumbe:

I - supervisionar os serviços de manutenção Nível Parque das aeronaves constantes do Programa de Trabalho, a manutenção Nível Base das aeronaves administrativas e o controle das atividades aéreas;

II - conciliar as solicitações de todo o material (suprimento, publicações, ferramentas, equipamentos e testes), necessário aos serviços, emitidas pelas linhas de revisão e a remessa ao setor competente;

III - solicitar cursos e estágios, indicando os militares, visando à capacitação técnica, a elevação de nível e a atualização dos recursos humanos da Subdivisão;

IV - acompanhar os controles estatísticos da Subdivisão, visando ao assessoramento, à atualização do planejamento e à elaboração de documentos;

V - administrar os combustíveis e os lubrificantes de aviação consumidos no Parque;

VI - prever o material necessário ao cumprimento de seu Programa de Trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos; e

VII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela TANV.

Art. 332. Ao Chefe da Seções de Revisão de Aeronaves incumbe:

- I - executar os serviços de revisão e reparos nas aeronaves;
- II - receber e entregar aeronaves recolhidas para manutenção;
- III - preparar as ferramentas e os equipamentos de apoio de solo a serem utilizados nos reparos e nas revisões das aeronaves;
- IV - organizar, fiscalizar e controlar o serviço das equipes de manutenção em função do cronograma de trabalho; e
- V - executar a pesquisa e a solução das discrepâncias encontradas nas aeronaves em serviço no Parque.

Art. 333. Ao Chefe da Seção de Operações (TAOP) incumbe:

- I - coordenar as atividades aéreas do Parque, incluindo vôos de experiências;
- II - suprir e manter as aeronaves orgânicas;
- III - controlar a estatística das aeronaves orgânicas e dos aeronavegantes;
- IV - controlar e atualizar o material de navegação aérea das aeronaves do Parque;
- V - prever e controlar combustíveis e lubrificantes de aviação consumidos pelo Parque; e
- VI - administrar a sala de passageiros.

Art. 334. Ao Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) incumbe:

- I - supervisionar a execução dos serviços de revisão, reparo e recuperação em componentes, acessórios e equipamentos das aeronaves;
- II - supervisionar a execução dos serviços de fabricação de componentes das aeronaves;
- III - supervisionar a execução dos serviços na estrutura das aeronaves cujo Parque Central é o PAMASP;
- IV - supervisionar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos de apoio de solo;
- V - supervisionar a execução dos serviços de ensaios mecânicos, não destrutivos e químicos;
- VII - supervisionar a execução dos serviços de manutenção de revisão, reparo e recuperação em componentes, acessórios e equipamentos bélicos inertes;
- VIII - supervisionar o assessoramento nas análises de Diretivas Técnicas dos itens revisados na Subdivisão e encaminhá-la ao Parque Central da aeronave para elaboração de Ficha de Análise de Diretiva Técnica (FADT);
- IX - supervisionar a aplicação de Diretivas Técnicas, nível parque, aplicáveis aos itens do revisados, reparados ou fabricados na Subdivisão de Oficinas;
- X - supervisionar a manutenção e a operação do sistema de ar-comprimido do Parque;
- XI - supervisionar a manutenção e a operação da estação de tratamento de efluentes;
- XII - supervisionar a manutenção e a operação dos equipamentos, bancadas, ferramentas sob a responsabilidade da Subdivisão de Oficinas;
- XIII - realizar periodicamente reuniões de análise crítica com os chefes dos setores subordinados para verificação do cumprimento das metas estipuladas para o período, atualização da documentação interna, manutenção dos registros, e correção e prevenção de não-conformidades;
- XIV - supervisionar a atualização dos quadros de gestão dos setores

subordinados;

XV - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os chefes dos setores subordinados para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 335. Ao Chefe da Seção de Apoio (TOAP) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, quanto ao atendimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade e programa de trabalho;

II - supervisionar a manutenção da atualização da documentação interna e externa dos setores subordinados;

III - supervisionar a correta manutenção dos registros dos setores subordinados;

IV - supervisionar a atuação das chefias subordinadas na correção e prevenção de não-conformidades em seus respectivos setores;

V - supervisionar os serviços de remoção, tratamento anticorrosivo e pintura que lhe forem atribuídos;

VI - supervisionar a realização da análise química em banhos de galvanoplastia, dos ensaios de tintas e da análise espectrométrica de óleo;

VII - supervisionar a realização de ensaios não-destrutivos em peças e componentes;

VIII - supervisionar o levantamento das propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;

IX - propor a aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho, apontados pelos setores subordinados;

X - acompanhar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

XI - cooperar com os demais chefes de seções de modo a prestar o apoio necessário à execução dos serviços;

XII - atualizar a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

XIII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

XIV - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da seção;

XV - supervisionar a atualização dos quadros de gestão dos setores subordinados; e

XVI - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os chefes dos setores subordinados para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 336. Ao Chefe da Subseção de Ensaios (TOAE) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;



VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da subseção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - supervisionar a execução dos ensaios não-destrutivos em peças e componentes aeronáuticos ou bélicos (inertes);

XII - supervisionar o levantamento de propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados;

XIII - supervisionar a realização ensaios não-destrutivos em peças e componentes aeronáuticos;

XIV - acompanhar as análises fractomecânicas e metalográficas;

XV - supervisionar a realização de análises espectrométricas dos óleos utilizados nos motores das aeronaves, quando aplicável; e

XVI - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 337. Ao Chefe da Subseção de Tratamento de Superfície (TOAT) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - supervisionar a execução dos tratamentos de superfície, químicos e eletroquímicos em peças e componentes de aeronaves;

XII - supervisionar a execução do controle dos banhos de acordo com as normas técnicas em vigor;

XIII - supervisionar o tratamento e neutralização de resíduos que possam ocasionar agressões ao indivíduo ou ao meio ambiente; e

XIV - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 338. Ao Chefe da Subseção de Metalurgia (TOAM) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - supervisionar a execução dos reparos, tratamentos e da fabricação de peças, estruturas metálicas, ferramentas, acessórios, máquinas, mecanismos e protótipos;

XII - supervisionar a fabricação de Equipamentos de Apoio à Manutenção;

XIII - supervisionar a fabricação de ferramentas e equipamentos de apoio de solo;

XIV - supervisionar a execução dos diferentes tipos de solda;

XV - supervisionar a confecção de modelos para fundição, gabaritos e estampas; e

XVI - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 339. Ao Chefe da Subseção de Análises Químicas (TOAQ) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de

produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - realizar as análises espectrométricas dos óleos utilizados nos motores das aeronaves, quando aplicável;

XII - supervisionar a execução das análises de combustíveis e lubrificantes, quando aplicável;

XIII - supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas sob responsabilidade da seção de acordo com as ordens técnicas dos referidos equipamentos;

XIV - supervisionar o levantamento das propriedades químicas das matérias-primas, dos elastômeros e dos produtos acabados; e

XV - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 340. Ao Chefe da Seção de Oficinas de Linha (TOOL) incumbe:

I - supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - providenciar os meios necessários ao cumprimento da incorporação de diretivas técnicas aos itens sob sua responsabilidade;

III - propor a aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

IV - acompanhar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

V - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VI - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

VIII - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da seção; e

IX - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 341. Ao Chefe da Seção de Revisão de Itens (TORI) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, quanto ao atendimento de prazos, à qualidade dos serviços, à produtividade e ao cumprimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a manutenção da atualização da documentação interna e externa dos setores subordinados;

III - supervisionar a correta manutenção dos registros dos setores subordinados;

IV - supervisionar a atuação das chefias subordinadas na correção e prevenção de não-conformidades em seus respectivos setores;

V - propor a aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho, apontados pelos setores subordinados;

VI - acompanhar o processo de aquisição de materiais e serviços necessários para a realização do seu programa de trabalho;

VI - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VII - manter os registros da seção corretos, legíveis e completos;

VIII - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da seção;

IX - supervisionar a atualização de Fichas-Histórico pertinentes após revisão ou reparo de itens controlados;

X - supervisionar a atualização dos quadros de gestão dos setores subordinados;

XI - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os chefes dos setores subordinados para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho; e

XII - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 342. Ao Chefe da Subseção de Oficinas Hidro-Pneumática (TORH) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - supervisionar a execução dos serviços de revisão e reparo em equipamentos, componentes e acessórios hidráulicos ou pneumáticos;

XII - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes após revisão ou reparo de itens controlados;

XIII - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 343. Ao Chefe da Subseção de Oficinas Diversas (TORD) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da seção corretos, legíveis e completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - supervisionar a revisão, recuperação e teste de equipamentos, componentes e acessórios de borracha;

XII - supervisionar a revisão, recuperação e teste de equipamentos, componentes e acessórios elétricos;

XIII - supervisionar a revisão, recuperação e teste de equipamentos, componentes e acessórios de segurança e sobrevivência;

XIV - supervisionar a revisão, recuperação e teste de equipamentos, componentes e acessórios bélicos inertes utilizados em aeronaves; e

XV - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 344. Ao Chefe da Subseção de Oficinas Mecânicas (TORM) incumbe:

I - supervisionar a execução das ordens de serviço sob sua responsabilidade, observando o atendimento de prazos, a qualidade dos serviços, a produtividade e o atendimento do programa de trabalho;

II - supervisionar a aplicação de diretivas técnicas pertinentes aos itens em manutenção;

III - prever e informar a necessidade de aquisição de materiais e serviços necessários ao atendimento do seu programa de trabalho;

IV - observar as regras de segurança aplicáveis ao setor orientando-se pelo mapa de risco;

V - supervisionar a manutenção dos equipamentos, bancadas, testes e ferramentas pertencentes ao setor;

VI - manter atualizado o quadro de gestão a vista com os indicadores de produtividade, qualidade, prazo e cumprimento do PTA;

VII - manter atualizada a documentação interna e externa sob sua responsabilidade direta;

VIII - supervisionar a manutenção dos registros da seção corretos, legíveis e

completos;

IX - atuar na correção e prevenção de não-conformidades da subseção;

X - controlar as ordens de serviço de sua responsabilidade e as providências quanto aos meios necessários ao cumprimento das Diretivas Técnicas;

XI - supervisionar a execução dos serviços de revisão e reparo em equipamentos, componentes e acessórios mecânicos;

XII - atualizar as Fichas-Histórico pertinentes após revisão ou reparo de itens controlados; e

XIII - realizar periodicamente reuniões de análise de dados com os encarregados das oficinas subordinadas para acompanhamento do cumprimento de prazos, qualidade dos serviços, produtividade das oficinas e cumprimento do programa de trabalho.

Art. 345. Ao Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) incumbe:

I - coordenar e supervisionar a Seção de Assessoria Técnica de Programas quanto à elaboração de estudos, pareceres, boletins, instruções, projetos e relatórios técnicos na área de interesse da Divisão Técnica, no referente à adequação técnica;

II - coordenar as ações da Seção de Metrologia para o atendimento das necessidades metrológicas do Parque e Unidades apoiadas;

III - supervisionar a Seção de Estudos e Projetos na avaliação da viabilidade técnica e econômica de nacionalização de itens;

IV - coordenar a Seção de Exames Técnicos quanto à elaboração de análises químicas e de ensaios não destrutivos;

V - coordenar a Seção de Nacionalização na elaboração e cumprimento de especificações técnicas e na avaliação de viabilidade de itens com potencial de nacionalização;

VI - prever o material necessário ao cumprimento do seu Programa de Trabalho, bem como das ferramentas e equipamentos; e

VII - controlar e manter a qualidade dos serviços prestados pela Subdivisão de Engenharia.

Art. 346. Ao Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) incumbe:

I - supervisionar as Subseções de Assessoria Técnica dos Programas nos quais o Parque é Central;

II - coordenar a análise, junto as Subseções de Assessorias Técnica dos Programas, de todas as Diretivas Técnicas dos Programas nos quais o Parque é Central; e

III - gerenciar a análise, junto as Subseções de Assessorias Técnica dos Programas, de todas as Diretivas Técnicas dos Motores nos quais o Parque é Oficina.

Art. 347. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-115 (TEA1) incumbe:

I - analisar as Diretivas Técnicas aplicáveis à aeronave C-115;

II - estudar, propor e acompanhar a execução dos serviços estruturais e dos grandes reparos nas aeronaves C-115;

III - analisar os dados de desempenho dos itens reparáveis da aeronave C-115 e emitir propostas de modificações; e

IV - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão de aeronaves, às oficinas do Parque e às Unidades Aéreas, no referente à assuntos específicos da aeronave C-115.

Art. 348. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-105A (TEAX) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas aplicáveis à aeronave C-105A;
- II - estudar, propor e acompanhar a execução dos serviços estruturais e dos grandes reparos nas aeronaves C-105A;
- III - analisar os dados de desempenho dos itens reparáveis da aeronave C-105A e emitir propostas de modificações; e
- IV - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão de aeronaves, às oficinas do Parque e às Unidades Aéreas, no referente à assuntos específicos da aeronave C-105A.

Art. 349. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-103 (TEF2) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas aplicáveis à aeronave F-103;
- II - estudar, propor e acompanhar a execução dos serviços estruturais e dos grandes reparos nas aeronaves F-103;
- III - analisar os dados de desempenho dos itens reparáveis da aeronave F-103 e emitir propostas de modificações; e
- IV - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão de aeronaves, às oficinas do Parque e às Unidades Aéreas, no referente à assuntos específicos da aeronave F-103.

Art. 350. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-5 (TEF5) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas aplicáveis à aeronave F-5;
- II - estudar, propor e acompanhar a execução dos serviços estruturais e dos grandes reparos nas aeronaves F-5;
- III - analisar os dados de desempenho dos itens reparáveis da aeronave F-5 e emitir propostas de modificações; e
- IV - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão de aeronaves, às oficinas do Parque e às Unidades Aéreas, no referente à assuntos específicos da aeronave F-5.

Art. 351. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor T53 (TE53) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas do Motor T53;
- II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para o Motor T53;
- III - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão do Motor T53, ao Parque Central da aeronaves UH-1H e às Unidades Aéreas; e
- IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências do Motor T53.

Art. 352. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor T56 (TE56) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas do Motor T56;
- II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para o Motor T56;
- III - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão do Motor T56, à oficina externa que realiza a manutenção desse motor, ao Parque Central da aeronaves C-130 e às Unidades Aéreas; e

IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências do Motor T56.

Art. 353. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor CT64 (TE64) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas do Motor CT64;
- II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para o Motor CT64;
- III - prestar a assistência técnica especializada à linha de manutenção do Motor CT64, à oficina externa que realiza a manutenção desse motor, e às Unidades Aéreas; e
- IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências do Motor CT64;

Art. 354. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor J85 (TE85) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas do Motor J85;
- II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para o Motor J85;
- III - prestar a assistência técnica especializada à linha de manutenção do Motor J85, à oficina externa que realiza a manutenção desse motor, e às Unidades Aéreas; e
- IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências do Motor J85.

Art. 355. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor SPEY (TESP) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas do Motor Spey;
- II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para o Motor Spey;
- III - prestar a assistência técnica especializada à linha de revisão do Motor Spey, à oficina externa que realiza a manutenção desse motor, ao Parque Central da aeronaves A1 e às Unidades Aéreas; e
- IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências do Motor Spey.

Art. 356. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor VIPER (TEVP) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas dos Motores Viper MK522 e MK540;
- II - acompanhar o recebimento do material necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento, para os Motores Viper MK522 e MK540;
- III - prestar a assistência técnica especializada às linhas de revisão dos Motores Viper MK522 e MK540, ao Parque Central das aeronaves VU-93 e AT-26 e às Unidades Aéreas; e
- IV - analisar e emitir Soluções dos Relatórios de Deficiências dos Motores Viper MK522 e MK540;

Art. 357. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica de Barreira de Retenção (TEBR) incumbe:

- I - analisar as Diretivas Técnicas do projeto Barreira de Retenção (BARET);  
acompanhar o recebimento do material, aplicado no projeto Barreira de Retenção, necessário para o cumprimento das Diretivas Técnicas, junto à Subdivisão de Suprimento;
- II - assessorar a Subdivisão de Planejamento no planejamento do cumprimento das Diretivas Técnicas de Nível Parque, aplicada no projeto Barreira de Retenção;



III - gerenciar a execução dos serviços e reparos nas Barreiras de Retenção; e  
IV - prestar assistência técnica especializada ao Parque e às Unidades Aéreas operadoras das barreiras.

Art. 358. Ao Chefe da Subseção de Assessoria Técnica de Proteção Radiológica (TERP) incumbe:

- I - ser o orientador do serviço de Proteção Radiológica;
- II - gerenciar o cumprimento do plano de Proteção Radiológica aprovado pelo Conselho Nacional de Energia Nuclear; e
- III - assessorar o Parque sobre os assuntos relativos à Proteção Radiológica.

Art. 359. Ao Chefe da Seção de Metrologia (TEMT) incumbe:

- I - gerenciar as necessidades metrológicas do Parque e Unidades Apoiadas;
- II - estabelecer metas para a preservação, manutenção e calibração dos padrões de grandeza eletrônicas e de grandezas físicas e dimensionais; e
- III - supervisionar as Subseções subordinadas na emissão dos Certificados de Calibração para os padrões calibrados no Laboratório Regional de Calibração (LRC) do PAMASP e do Memorial de Cálculo.

Art. 360. Ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEME) incumbe:

- I - coordenar a execução da manutenção elementar dos padrões de grandezas eletrônicas;
- II - coordenar a calibração dos equipamentos eletrônicos do Parque e das unidades apoiadas, em acordo com o Programa de Trabalho Anual; e
- III - elaborar e supervisionar o Plano Anual de Calibração dos EMP de grandezas eletrônicas.

Art. 361. Ao Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEMM) incumbe:

- I - coordenar a execução da manutenção elementar dos padrões de grandezas físicas e dimensionais;
- II - coordenar a calibração dos equipamentos mecânicos do Parque e das unidades apoiadas, em acordo com o Programa de Trabalho Anual; e
- III - elaborar e supervisionar o Plano Anual de Calibração dos EMP de grandezas físicas e dimensionais.

Art. 362. Ao Chefe da Seção de Nacionalização (TENA) compete:

- I - gerenciar a emissão de especificações técnicas e o estudo de viabilidade sobre os itens passíveis de serem nacionalizados;
- II - supervisionar os testes de materiais em fase de nacionalização e o acompanhamento do desempenho do material; e
- III - prover informações e especificações de caráter técnico para os itens nacionalizados a fim de auxiliar as Subdivisões de Planejamento e de Suprimento na catalogação dos referidos itens.

Art. 363. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) compete:

- I - propor a substituição ou recuperação de itens aeronáuticos no Parque com base na análise de estudos de viabilidade;

II - gerenciar os projetos de fabricação e de recuperação de itens aeronáuticos no Parque;

III - coordenar assistência técnica continuada dos projetos fabricados ou recuperados através da Seção;

IV - organizar e controlar os desenhos técnicos necessários a execução de reparos e fabricação de itens; e

V - organizar e controlar os desenhos técnicos de peças mecânicas utilizadas nas aeronaves e nos equipamentos de apoio à manutenção, e de ferramentas especiais.

Art. 364. Ao Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) incumbe:

I - supervisionar as atividades da Subseção de Análises Químicas (TEEA) na realização da análise química em produtos especiais utilizados nos projetos do Parque;

II - supervisionar as atividades da Subseção de ensaios mecânicos (TEEM) na realização de ensaios não destrutivos em componentes aeronáuticos pertencentes ao Programa de Trabalho Anual do Parque;

III - assessorar a Seção de Assessoria Técnica de Programas na execução de programas de controle de corrosão em aeronaves; e

IV - assessorar a realização do levantamento das propriedades mecânicas das matérias-primas e produtos acabados.

Art. 365. Ao Chefe da Subseção de Análises Químicas (TEEA) incumbe:

I - gerenciar a execução de análises espectrométricas dos óleos utilizados nos motores e nas caixas de transmissão das aeronaves;

II - gerenciar as análises químicas de tintas de emprego aeronáutico;

III - supervisionar o efetivo da Subseção com a finalidade de conservar os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas existentes;

IV - elaborar a previsão dos itens de consumo necessários ao seu programa de trabalho; e

V - assessorar o Parque nos assuntos relacionados a análises químicas específicas.

Art. 366. Ao Chefe da Subseção de Ensaios Mecânicos (TEEM) incumbe:

I - gerenciar a execução de ensaios não-destrutivos em peças e componentes aeronáuticos, pertencentes ao Programa de Trabalho do Parque;

II - supervisionar o efetivo da Subseção com a finalidade de conservar os equipamentos, bancadas, testes e ferramentas existentes; e

III - assessorar o Parque nos assuntos relativos a ensaios mecânicos específicos.

Art. 367. Ao Chefe da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) incumbe:

I - supervisionar a execução dos serviços de recuperação, revisão, reparo e teste dos equipamentos de eletrônica e de comunicação, dos instrumentos eletromecânicos e pressurizados e de radares aplicados em aeronaves;

II - controlar o material carga de toda a Subdivisão;

III - assessorar o Chefe da Divisão Técnica nos assuntos técnicos sob o encargo da Subdivisão;

IV - solicitar a aquisição dos pedidos de materiais e serviços necessários ao funcionamento da Subdivisão;

V - aprovar procedimentos operacionais das seções e subseções da TINE; e

VI - chefiar o Setor Auxiliar da Subdivisão.

Art. 368. Ao Chefe do Setor Auxiliar (TIAx) incumbe:

I - revisar, corrigir e aprovar todos os documentos da Subdivisão segundo as normas previstas;

II - controlar o efetivo do Setor Auxiliar; e

III - supervisionar a execução das tarefas atribuídas ao Setor Auxiliar.

Art. 369. Ao Chefe da Seção de Instrumentos (TIIN) incumbe:

I - supervisionar a execução da manutenção dos instrumentos eletromecânicos, barométricos, pressurizados e giroscópicos constantes do Programa de Trabalho do Parque; e

II - controlar o material carga da Seção.

Art. 370. Ao Chefe da Subseção de Instrumentos Giroscópicos (TIIG) incumbe:

I - supervisionar as revisões e reparos dos instrumentos giroscópicos;

II - controlar a execução das ordens de serviço dentro dos prazos previstos;

III - controlar e conferir o material carga da Subseção;

V - gerenciar um programa de treinamento para os militares da Subseção;

VI - responder sobre as faltas dos militares da Subseção;

VII - auxiliar tecnicamente o Chefe da Subdivisão quando solicitado; e

VIII - analisar Diretivas Técnicas.

Art. 371. Ao Chefe da Subseção de Instrumentos Eletromecânicos, Barométricos e Pressurizados (TIEE) incumbe:

I - supervisionar as revisões e reparos dos instrumentos eletromecânicos, barométricos e pressurizados;

II - controlar a execução das ordens de serviço dentro dos prazos previstos;

III - controlar e conferir o material carga da Subseção;

IV - gerenciar um programa de treinamento para os militares da Subseção;

VI - responder sobre as faltas dos militares da Subseção;

VII - auxiliar tecnicamente o Chefe da Subdivisão quando solicitado; e

VIII - analisar Diretivas Técnicas.

Art. 372. Ao Chefe da Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL) incumbe:

I - supervisionar a execução da manutenção dos equipamentos eletrônicos de comunicação, navegação, acessórios e radares constantes do Programa de Trabalho do Parque; e

II - controlar o material carga da Seção.

Art. 373. Ao Chefe da Subseção de Equipamentos de Comunicação, Navegação e Acessórios (TIEC) incumbe:

I - supervisionar as revisões e reparos dos equipamentos eletrônicos de comunicação, navegação e acessórios;

II - controlar a execução das ordens de serviço dentro dos prazos previstos ;

III - controlar e conferir o material carga da Subseção;

IV - gerenciar um programa de treinamento para os militares da Subseção;

VI - responder sobre as faltas dos militares da Subseção;

VII - auxiliar tecnicamente o Chefe da Subdivisão quando solicitado; e

VIII - analisar Diretivas Técnicas.

Art. 374. Ao Chefe da Subseção de Radares (TIER) incumbe:

- I - supervisionar as revisões e reparos dos equipamentos de radares;
- II - controlar a execução das ordens de serviço dentro dos prazos previstos ;
- III - controlar e conferir o material carga da Subseção;
- IV - gerenciar um programa de treinamento para os militares da Subseção;
- VI - responder sobre as faltas dos militares da Subseção;
- VII - auxiliar tecnicamente o Chefe da Subdivisão quando solicitado; e
- VIII - analisar Diretivas Técnicas.

Art. 375. Ao Chefe do Seção de Manutenção e Calibração (TIMC) incumbe:

- I - supervisionar a execução dos serviços de manutenção e calibração de equipamentos/instrumentos;
- II - supervisionar a provedoria, a ferramentaria, o silk-screen e a pintura da Subdivisão; e
- III - supervisionar a emissão de GMMs e cautelas de equipamentos da TINE.

Art. 376. Ao Chefe da Subseção de Apoio (TIMA) incumbe:

- I - supervisionar a execução das manutenções e calibrações de equipamentos/instrumentos;
- II - controlar a execução das ordens de serviço dentro dos prazos previstos;
- III - controlar e conferir o material carga da Subseção;
- IV - gerenciar um programa de treinamento para os militares da Subseção;
- VI - responder sobre as faltas dos militares da Subseção;
- VII - auxiliar tecnicamente o Chefe da Subdivisão quando solicitado;
- VIII - manter um cadastro dos equipamentos, aparelhos, instrumentos, testes, bancadas, ferramentas, calibráveis ou não, e demais conjuntos de precisão em uso nas Oficinas; e
- IX - manter um cadastro geral do material carga da Subdivisão.

Art. 377. Ao Chefe da Subseção Auxiliar da Divisão Administrativa (ASEC)

incumbe:

- I - receber e controlar o expediente e a correspondência;
- II - preparar os despachos e o encaminhamento aos destinatários;
- III - coletar dados estatísticos;
- IV - elaborar a previsão, a requisição e a distribuição do suprimento de intendência necessário ao funcionamento do setor;
- V - controlar o pessoal subordinado;
- VI - controlar o material carga da Divisão; e
- VII - controle e manutenção da qualidade dos serviços prestados pela ASEC.

Art. 378. Ao Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) incumbe coordenar, supervisionar e administrar as atividades da Seções que lhe são subordinadas.

Art. 379. Ao Chefe da Seção de Finanças (AIFI) incumbe:

- I - coordenar, supervisionar e administrar as atividades das Subseções que lhe são subordinadas;
- II - exercer a função de Gestor de Finanças prevista no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA); e
- III - assessorar aos Agentes Diretor e Agente de Controle Interno nos assuntos pertinentes a pagamentos de fornecedores e do efetivo Militar e Civil.

Art. 380. Ao Chefe da Subseção de Contabilidade (AIFC) incumbe:

- I - coordenar, supervisionar e administrar as atividades da Subseção;
- II - assessorar a Chefia da Seção de Finanças nos assuntos pertinentes a pagamentos a fornecedores e relacionados à Administração Financeira; e
- III - conferir todos os documentos gerados pela Subseção, bem como, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).

Art. 381. Ao Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal (AIFP) incumbe:

- I - coordenar, supervisionar e administrar as atividades da Subseção;
- II - assessorar a Chefia da Seção de Finanças nos assuntos pertinentes ao pagamento do Efetivo Militar e Civil do Parque e das Organizações apoiadas; e
- III - conferir todos os documentos gerados pela Subseção, bem como pelos Setores subordinados.

Art. 382. Ao Chefe da Subseção de Almoxarifado de Intendência (AIPA) incumbe:

- I - supervisionar as Notas de Sistema (NS) e Nota de Lançamentos (NL), por ocasião da movimentação de bens de consumo e da liquidação da despesa, certificando-se da exatidão das informações contidas nos documentos que lhes deram origem;
- II - encaminhar para o Gestor de Registro as Notas de Empenho (NE), notas fiscais (NF) e guias de fornecimento de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, adquiridos no comércio ou recebidos dos órgãos provedores;
- III - supervisionar os balancetes, balanços e inventários dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, coordenando e consolidando os demonstrativos de todos os almoxarifados, sob a responsabilidade de outros gestores, objetivando o registro no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV - encaminhar, mensalmente, ao Agente de Controle Interno um demonstrativo sintético contendo os documentos que deram origem às modificações dos bens patrimoniais de sua responsabilidade, acompanhados dos documentos emitidos pelo SIAFI, demonstrando o saldo anterior, entradas, as saídas e o saldo atualizado;
- V - supervisionar o recebimento, o armazenamento, a distribuição e o controle de toda a movimentação das peças de fardamento, equipamentos e material de intendência;
- VI - acompanhar os processos, desde a entrada dos respectivos empenhos no setor, até o completo recebimento do material ou serviço solicitado;
- VII - submeter os elementos de sua escrituração ao exame e autenticação do Agente de Controle Interno;
- VIII - exigir quitação nos documentos de entrega dos bens de sua responsabilidade; e
- IX - zelar pelos bens sob sua responsabilidade, observando os prazos de validade dos bens em estoque;
- X - centralizar a confecção dos Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S) relativos às necessidades de material ou de serviços comuns na área de Intendência, de acordo com o previsto nas instruções específicas;
- XI - informar ao Setor de Licitações o desempenho dos diversos fornecedores na entrega de bens ou serviços, para registro nas respectivas fichas cadastrais; e
- XII - manter arquivo mensal dos documentos comprobatórios das alterações ou variações dos bens patrimoniais de sua gestão.

Art. 383. Ao Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento (AIPV) incumbe:

I - emitir e revisar NPA própria, estabelecendo funções existentes na seção, as suas atribuições e os procedimentos requeridos para cumprimentos de suas atribuições previstas na RICA 20-33;

II - coordenar todas as atividades da seção;

III - fiscalizar e assinar os documentos pertinentes, bem como submetê-los à assinatura de outras chefias, tais como: do Agente de Controle Interno e Agente Diretor;

IV - atentar para as legislações específicas do setor, bem como verificar suas possíveis alterações;

V - atentar para o Art. 37 do RCA 12-1, no que compete para o Gestor de Reembolsável; e

VI - determinar datas e fiscalizar a contagem de material nos inventários físicos.

Art. 384. Ao Chefe da Subdivisão de Procura e Compras (APOC) incumbe:

I - coordenar, supervisionar e administrar as atividades das seções que lhe são subordinadas;

II - providenciar, de acordo com a legislação em vigor, a licitação para aquisição de material, realização de obras, prestação de serviços e alimentação; transporte de bagagem de interesse da Unidade Administrativa, bem como a confecção e controle dos contratos e convênios do PAMASP;

III - assessorar o Agente Diretor e o Agente de Controle Interno nos assuntos atinentes à aplicação dos recursos financeiros e ao desenvolvimento dos trabalhos afetos à Subdivisão.

IV - exercer a função de Gestor de Licitações prevista no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);

V - elaborar Contratos e Cartas-Contratos, de acordo com a legislação em vigor;

VI - designar o responsável pela carga do material permanente da Subdivisão;

VII - apreciar os pedidos de Termos Aditivos, verificando sua compatibilidade com o contrato original e se estão acompanhados dos elementos essenciais ao julgamento e deferimento;

VIII - submeter à apreciação do Agente de Controle Interno, as eventuais multas a serem aplicadas, em função de cláusulas contratuais;

IX - distribuir e controlar o efetivo da Subdivisão; e

X - prever o material administrativo a ser distribuído às seções da Subdivisão.

Art. 385. Ao Chefe da Seção de Licitações (APLO) incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores que lhe estão subordinados;

II - assessorar a Chefia da Subdivisão nos assuntos pertinentes, com informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos afetos à Seção;

III - executar o processo de transporte de bagagem, automóveis e passagem;

IV - prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários nos diversos processos de licitações;

V - cumprir o estabelecido na legislação em vigor, no que se refere à licitação e à compra;

VI - executar as atividades de pesquisa de preços, contato com fornecedores, comparação de preços e condições, visando à aquisição de materiais que correspondem as necessidades da Organização e nas condições mais favoráveis para a Fazenda Nacional;

VII - executar as atividades de contratação de serviços e de alienação de materiais inservíveis da Organização;

VIII - manter o cadastro de todas as firmas fornecedoras do Parque, com informações detalhadas de cada uma, dentro dos diversos grupos de materiais e serviços, normalmente utilizados pela Unidade;

IX - confeccionar os Mapas Comparativos de Preços e Relação de Materiais por Fornecedor Vencedor e submetê-lo à apreciação do Chefe da APOC;

X - conferir todos os documentos referentes a compras, tanto sob o aspecto formal quanto aritmético e legal;

XI - analisar os pedidos, distinguindo os de caráter urgente, a fim de serem tomadas as providências necessárias para agilizar o Processo; e

XII - dar a devida publicidade aos certames licitatórios, mantendo um quadro de avisos na sala de recepção da APOC e outro no Corpo da Guarda, edificação E-36.

Art. 386. Ao Chefe da Seção de Contratos (APCO) incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades dos setores que lhe estão subordinadas;

II - assessorar a Chefia da subdivisão nos assuntos pertinentes, com informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos afetos a seção;

III - Verificar a aplicação e o enquadramento das verbas destinadas à Unidade Administrativa;

IV - elaborar o mapa periódico com o demonstrativo dos saldos de crédito e numerário, a fim de manter os Agentes da Administração informados das disponibilidades existentes;

V - fornecer os dados necessários ao Plano de Contas para o Controle Interno;

VI - providenciar a elaboração de minutas, tanto de editais quanto de instrumentos contratuais, inerentes aos Processos Administrativos de Gestão que exigirem apreciação de órgão de Assessoria Jurídica, conforme estabelecido na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

VII - providenciar o encaminhamento das minutas à Assessoria Jurídica competente para aprovação e emissão de parecer jurídico;

VIII - providenciar a elaboração dos editais cujas minutas forem aprovadas;

IX - providenciar a elaboração dos instrumentos contratuais após os procedimentos licitatórios, bem como, o preenchimento e encaminhamento dos registros contábeis (RCD e RCR) à SEFA;

X - providenciar a publicação, no Diário Oficial da União, do resumo do instrumento contratual, após os procedimentos previstos; e

XI - controlar os prazos de vigência dos instrumentos contratuais.

Art. 387. Ao Encarregado do Setor Auxiliar (APOX) incumbe:

I - receber e controlar o expediente e a correspondência;

II - preparar os despachos e seu encaminhamento aos destinatários;

III - elaborar dados estatísticos;

IV - prever, solicitar e distribuir o suprimento de intendência necessário ao funcionamento da APOC;

V - controlar o pessoal;

VI - controlar a Carga da Subdivisão;

VII - controlar os Processos Administrativos de Gestão;

VIII - preparar os PAG para receber cotação;

IX - fiscalizar e acompanhar o trâmite dos PAG, na APOC;

X - arquivar e controlar a entrega das notas de empenho e ordens de compra aos fornecedores e órgãos de recebimento de material do PAMASP;

XI - fiscalizar para que a limpeza das instalações da APOC seja realizada de modo satisfatório;

XII - arquivar e controlar todos os documentos da APOC; e

XIII - controlar os serviços externos, inclusive a viatura.

Art. 388. Ao Encarregado do Setor de Cadastro (APLC) incumbe:

I - manter os registros cadastrais das Empresas para efeito de habilitação;

II - providenciar para que o registro cadastral esteja permanentemente aberto aos interessados;

III - fornecer aos interessados instruções para o cadastramento de acordo com a legislação em vigor;

IV - montar a pasta, em forma de processo, contendo toda a documentação das empresas interessadas no registro cadastral e encaminhá-la ao presidente da comissão permanente licitação e habilitação de firmas, para análise pelos membros da comissão nomeada para este fim;

V - providenciar o registro da empresa no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no caso da empresa ter obtido parecer favorável em toda a documentação apresentada. Em caso contrário, comunicar as empresas sobre as incorreções encontradas, para as providências que as mesmas acharem por bem tomar;

VI - providenciar para que o secretário da comissão proceda à lavratura da Ata de Abertura para análise de documentos e o registro cadastral em cada reunião de habilitação de firmas; e

VII - manter a relação atualizada das empresas cadastradas fazendo constar também a validade do respectivo cadastro.

Art. 389. Ao Encarregado do Setor de Pesquisa de Preços (APLP) incumbe:

I - receber do Chefe da APOC os processos para orçamento;

II - orçar os processos que estão enquadrados como dispensa de licitação;

III - controlar as datas de abertura das licitações;

IV - montar o Mapa Comparativo de Preços, Relação de Artigos por Fornecedor Vencedor e encaminhar o processo para o Chefe da APOC, após a abertura das propostas;

V - expedir fac-símiles das cartas-convite às empresas;

VI - confeccionar as atas das reuniões de abertura das propostas das licitações;

VII - montar o livro de atas;

VIII - efetuar eventuais correções necessárias nos processos;

IX - manter atualizados os quadros de avisos de licitações;

X - autuar os processos licitados;

XI - controlar e anexar as respostas das cotações nos processos; e

XII - lançar todas as alterações no controle de PAG.

Art. 390. Ao Encarregado do Setor de Indenização (APLI) incumbe:

I - fornecer ao pessoal transferido por necessidade de serviço e ex-offício, por conclusão de tempo de serviço, todas as informações necessárias à sua translação;



II - orientar o militar transferido para o correto preenchimento da ficha de declaração de família, bagagem e auto, providenciando a sua publicação em Boletim Interno;

III - providenciar a mensagem via rádio à DIRINT, dela fazendo constar os seguintes itens: nome do militar transferido, número do SARAM, Boletim Externo DIRAP que concedeu a transferência, data de desligamento da OM de origem, número de dias concedidos de trânsito, motivo da transferência, total de metros cúbicos a que tem direito o militar;

IV - recebida a confirmação da mensagem Rádio, providenciar o seu encaminhamento para os setores responsáveis com a indenização de transporte devida ao militar;

V - montar um processo de transporte de bagagem para cada militar transferido, dele fazendo constar todos os documentos que foram confeccionados do início até o término da transferência do militar, providenciando para que o mesmo seja assinado pelo Agente de Controle Interno, para fins de arquivo; e

VI - providenciar requisição de passagem ou montar um processo de indenização de passagem para militar que viaja a serviço.

Art. 391. Ao Encarregado do Setor de Empenhos (APCE) incumbe:

I - assessorar diretamente o Chefe da APOC, no que diz respeito às verbas destinadas ao PAMASP;

II - fazer e controlar as verbas através de mapas demonstrativos, conforme modelos existentes dentro de cada gestão, Programa de Trabalho e Natureza de Despesas;

III - verificar o enquadramento correto das despesas, tipo e limites de licitações, gestão e etc.;

IV - preparar mapas de controle, solicitações de crédito, levantamentos de despesas e receitas e projeções de gastos;

V - arquivar Notas de Empenhos, Notas de Movimentação de Crédito e outros documentos relacionados ao SIAFI que seja de interesse da APCO;

VI - orientar seus auxiliares no que diz respeito a confecção de Notas de Empenhos junto ao SIAFI; e

VII - conferir aritmeticamente os Empenhos com os respectivos processos.

Art. 392. Ao Encarregado do Setor de Controle (APCC) incumbe:

I - confeccionar concorrências, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) preparar um Item para Boletim Interno designando uma Comissão de Licitação, que poderá ser especial ou permanente, conforme o caso;
- b) preparar uma minuta do Edital e do Contrato;
- c) submeter a referida minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo do edital, observando-se o prazo de 30 (trinta) dias anteriores à data da abertura;
- e) preparar a Lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura do Agente Diretor;
- g) após a reunião de abertura, preparar o mapa comparativo de preços e encaminhar o processo para o parecer técnico do requisitante, se for o caso;
- h) após o retorno com o parecer técnico, submeter o referido ao Agente Diretor para a adjudicação do objeto à empresa ganhadora;
- i) encaminhar o Processo à Seção de Compras para a emissão de Nota de Empenho;

- j) preparar o termo do contrato ou outro documento hábil, de acordo com a legislação pertinente e em conformidade com o caso;
- l) autuar o processo; e
- m)encaminhar o processo ao Controle Interno para o arquivamento pela ordem cronológica.

II - confeccionar tomada de preços, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) preparar um Item para Boletim Interno designando uma Comissão de Licitação, que poderá ser especial ou permanente, conforme o caso;
- b) preparar uma minuta de edital e uma minuta de termo de contrato;
- c) submeter a referida minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo do edital, observando-se o prazo de 15 (quinze) dias anteriores à data de abertura;
- e) preparar a lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura do Agente Diretor;
- g) após a reunião de abertura, preparar o mapa comparativo de preços e encaminhar o processo para o parecer técnico do requisitante, se for o caso;
- h) após o retorno do processo com o parecer técnico, submeter o referido ao Agente Diretor para a adjudicação do objeto à empresa ganhadora;
- i) encaminhar o processo à Seção de Compras para a emissão da Nota de Empenho;
- j) preparar o termo de contrato ou outro documento hábil, de acordo com a legislação pertinente em conformidade com o caso;
- l) autuar o processo; e
- m)encaminhar o processo ao Controle Interno para o arquivamento pela ordem cronológica.

III - confeccionar alienações, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) preparar um Item para Boletim Interno designando uma comissão de licitações, que poderá ser especial ou permanente , conforme o caso;
- b) consultar no mínimo 3 (três) firmas especializadas e pertinentes ao objeto da licitação, no caso de convite; e
- c) usar procedimentos idênticos aos de tomada de preços ou contratar um leiloeiro oficial, no caso de Leilão.

IV - confeccionar termos de contratos, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) ao se realizar uma licitação elabora-se a minuta do termo de contrato;
- b) submeter a minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- c) após o parecer do citado órgão, submeter o termo de contrato às assinaturas dos responsáveis;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo do termo, observando-se o prazo máximo de 20 (vinte) dias fora o mês da emissão;
- e) preparar a lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura da autoridade competente;
- g) elaborar o registro contábil do contrato – RCC ou RCR (Registro Contábil de Receita) encaminhando-os à SEFA, via cadeia de comando;
- h) encaminhar as cópias do termo aos órgãos competentes, para registro, fiscalização e acompanhamento, conforme o caso;

- i) a via original ou primeira via destina-se a compor o livro de registro de contratos; e
- j) uma cópia do termo de contrato destina-se à pasta de contratos em vigor, após cessados seus efeitos, será arquivada.

V - confeccionar cartas-contrato, conforme suas peculiaridades, a seguir discriminadas:

- a) ao se realizar uma licitação, elaborar a minuta da carta-contrato;
- b) submeter a referida minuta à apreciação de um órgão de advocacia consultiva do Comando da Aeronáutica;
- c) após o parecer do citado órgão, submeter a carta-contrato às assinaturas dos responsáveis;
- d) após o parecer, providenciar a publicação do resumo da carta-contrato, observando-se o prazo máximo de 20 (vinte) dias, fora o mês da emissão;
- e) preparar a lauda com a matéria a ser publicada no Diário Oficial da União;
- f) submeter tudo à assinatura da autoridade competente;
- g) encaminhar as cópias da carta-contrato aos órgãos competentes, para registro, fiscalização e acompanhamento, conforme o caso;
- h) a via original ou primeira via destina-se a compor o livro de registro de cartas-contrato; e
- i) uma cópia da carta-contrato destina-se à pasta de contratos em vigor, após cessados seus efeitos, esta será arquivada.

Art. 393. Ao Encarregado do Setor de Legislação (APCL) incumbe:

I - executar os serviços e procedimentos do Setor de Controle de Legislação e Publicações consistem em assessorar diretamente ao Chefe da APOC, no que diz respeito à legislação em vigor e demais publicações referentes a licitações; e

II - manter atualizada a biblioteca da APOC, com as legislações e publicações vigentes, de interesse da Subdivisão.

Art. 394. Ao Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) incumbe:

I - gerir para que, através da administração dos recursos humanos, a Organização atinja as metas e objetivos propostos para ela;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho da Subdivisão de Recursos Humanos;

III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado para o efetivo da Subdivisão, no âmbito dos diversos setores sob sua responsabilidade;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subdivisão; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Subdivisão de Recursos Humanos.

Art. 395. Ao Chefe da Subseção Auxiliar (ARHX) incumbe:

I - expedir todas as orientações necessárias ao correto trâmite das informações e da documentação relativas aos recursos humanos e à administração de pessoal no âmbito da Organização;

II - monitorar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subdivisão de Recursos Humanos, assim como assegurar o cumprimento das tarefas afetas à Subseção Auxiliar;

III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Subseção.

Art. 396. Ao encarregado do Setor de Protocolo (ARXP) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os serviços de entrada e saída de documentos;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas de protocolo;

IV - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

V - confeccionar manuais de serviço, conforme determinado pela chefia;

VI - controlar o consumo de material e propor a aquisição quando for o caso;

VII - inspecionar o uso correto e o estado do material e equipamentos sob sua responsabilidade;

VIII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

IX - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e

X - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 397. Ao encarregado do Setor de Relacionamento (ARXR) incumbe:

I - prestar as informações sobre atividades administrativas das diversas áreas da administração de Recursos Humanos (pessoal, concessões, saúde etc.);

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre administração de pessoal;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - controlar o consumo de material e propor a aquisição quando for o caso;

VIII - inspecionar o uso correto e o estado do material e equipamentos sob sua responsabilidade;

IX - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos;

X - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

XI - orientar a utilização de programas de processadores de textos, planilhas e banco de dados.

Art. 398. Ao encarregado do Setor de Despachos (ARXD) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os serviços de distribuição e encaminhamento de documentos no âmbito interno e externo à subdivisão;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário ao setor;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VI - confeccionar manuais de serviço, conforme determinado pela chefia;

VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor; e

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 399. Ao encarregado do Setor de Apoio Operacional (ARXO) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar o apoio de secretaria a toda a Subdivisão de Recursos Humanos;

II - distribuir tarefas, orientar e supervisionar os serviços padronização, confecção e emissão de documentos oficiais;

III - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

IV - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

V - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços de setor;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - confeccionar manuais de serviço, conforme determinado pela chefia;

VIII - controlar o consumo de material administrativo da Subdivisão e propor a aquisição quando for o caso;

IX - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

X - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor;

XI - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

XII - orientar e supervisionar os subordinados na manutenção o pecúlio do efetivo civil e militar da Subdivisão.

Art. 400. Ao encarregado do Setor de Arquivo (ARXA) incumbe:

I - organizar, inspecionar, supervisionar e manter os arquivos ativos e inativos de pessoal;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de pessoal;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - confeccionar manuais de serviço conforme determinado pela chefia;

VIII - inspecionar o uso correto e o estado do material e equipamentos sob sua responsabilidade;

IX - organizar e fiscalizar a atualização do arquivo inativo e ativo de pessoal;

X - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

XI - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor;

XII - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

XIII - orientar e supervisionar os subordinados na manutenção preventiva dos equipamentos da Subdivisão.

Art. 401. Ao chefe da Seção de Pessoal Militar (ARHM) incumbe:

I - gerir para que os atos administrativos processados no âmbito da Seção de Pessoal Militar sejam expedidos com padrão de excelência;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Seção de Pessoal Militar;

III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Seção.

Art. 402. Ao chefe da Subseção de Controle de Efetivo Militar (ARMC) incumbe:

I - coordenar as atividades de cadastro, controle e distribuição do efetivo militar na Organização, dentro dos padrões de excelência;

II - gerir as ferramentas sistêmicas de administração de pessoal dentro de sua área de competência;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à subseção de Controle de Efetivo Militar;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da subseção.

Art. 403. Ao chefe da Subseção de Legislação (ARML) incumbe:

I - garantir a confiabilidade das bases legais que norteiam todos os atos administrativos relativos ao pessoal militar, dentro dos padrões de excelência;

II - gerir as ferramentas sistêmicas da administração de pessoal dentro de sua área de competência;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Legislação;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da subseção.

Art. 404. Ao encarregado do Setor de Boletim e SIGPES (ARCS) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os serviços relativos ao lançamento dos atos e fatos administrativos nos boletins diários da Organização;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VI - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor; e

VIII - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas à sua área.

Art. 405. Ao encarregado do Setor de Cadastro de Efetivo Militar (ARCC) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os cadastros de todo o efetivo militar da organização;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre administração de pessoal;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor; e

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 406. Ao encarregado do Setor de Medalhas e Alterações (ARCA) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar, executar e controlar os processos de concessões de medalhas e comendas;

II - registrar e comunicar as alterações de efetivo militar;

III - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

IV - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

VI - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços do setor;

VII - participar de pesquisas e levantamento de dados para as diversas indicações;

VIII - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

IX - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

X - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e

XI - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 407. Ao chefe da Subseção de Legislação (ARML) incumbe:

I - garantir a confiabilidade das bases legais que norteiam todos os atos administrativos relativos ao pessoal militar, dentro dos padrões de excelência;

II - gerir as ferramentas sistêmicas da administração de pessoal dentro de sua área de competência;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Legislação;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

V - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

VI - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da subseção.

Art. 408. Ao encarregado do Setor de Recursos (ARLR) incumbe:

I - Inspeccionar, supervisionar, orientar e executar os serviços administrativos relacionados a processos de recursos interpostos junto à Administração;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços de sua especialidade;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços de sua especialidade;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica e normativa sobre a administração de pessoal militar;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - organizar e fiscalizar a atualização de arquivo técnico relativo a Leis, regulamentos e atos normativos sobre administração de pessoal;

VIII - orientar e fiscalizar os serviços de confecção de documentos quanto a correção e a qualidade;

IX - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

X - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor; e

XI - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 409. Ao encarregado do Setor de Execução de Planos (ARLP) incumbe:

I - elaborar, supervisionar, orientar e executar os Planos de avaliação e de licenças especiais do efetivo militar;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços de sua especialidade;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços de sua especialidade;



V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre administração geral e específica;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços do setor;

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

X - supervisionar as tarefas administrativas no seu nível e área de atuação.

Art. 410. Ao encarregado do Setor de Diárias e Ajuda de Custo (ARLD) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os serviços administrativos relacionados à publicação financeira de diárias e ajuda de custo do efetivo militar;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VI - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e

VIII - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 411. Ao chefe da Subseção de Benefícios (ARMB) incumbe:

I - coordenar para que os benefícios previstos em leis e regulamentos sejam auferidos ao efetivo militar, prestando os serviços dentro do padrão de excelência;

II - gerir as ferramentas sistêmicas da administração de pessoal dentro de sua área de competência;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Benefícios;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da subseção.

Art. 412. Ao encarregado do Setor de Dependentes e Beneficiários (ARBD) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os processos de inclusão e exclusão do cadastro de dependentes e beneficiários do efetivo militar;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços do setor;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre dependentes e beneficiários;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos;

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 413. Ao encarregado do Setor de Férias e Auxílio Transporte (ARBF) incumbe:

I - inspecionar, analisar supervisionar, orientar os processos de concessão de férias e auxílio transporte ao efetivo militar e civil da Organização;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica em amparo às concessões;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 414. Ao chefe da Subseção de Escalas (ARME) incumbe:

I - gerir o planejamento e a correta execução das escalas de serviço, no âmbito da Unidade, dentro dos padrões de excelência;

II - gerir as ferramentas sistêmicas da administração de pessoal dentro de sua área de competência;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Escalas;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da subseção.

Art. 415. Ao encarregado do Setor de Escalas de Guarda e Segurança (AREG) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar a previsão e a escala do serviço de Guarda e segurança afetas aos Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Cabos e as escalas de reforço;

- II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;
- III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;
- IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;
- VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;
- VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;
- VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e
- IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 416. Ao encarregado do Setor de Escalas de Representação (ARER) incumbe:

- I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar a previsão e a escala de representação aos diversos atos e solenidades afetos ao efetivo militar;
- II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;
- II - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços de sua especialidade;
- IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;
- V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;
- VI - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;
- VII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e
- VIII - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 417. Ao chefe da Seção de Pessoal Civil (ARHC) incumbe:

- I - gerir para que os atos administrativos processados no âmbito da Seção de Pessoal Civil sejam expedidos com padrão de excelência;
- II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Seção de Pessoal Civil;
- III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;
- IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e
- V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Seção.

Art. 418. Ao encarregado do Setor de Legislação (ARCL) incumbe:

- I - disponibilizar as bases legais que norteiam todos os atos administrativos relativos ao pessoal civil, dentro dos padrões de excelência;
- II - inspecionar, supervisionar, orientar e executar a operação das ferramentas sistêmicas da administração de pessoal dentro de sua área de competência;
- III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos ao Setor;
- IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da subseção.

VI - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços do setor;

VII - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VIII - confeccionar manuais de serviço, conforme determinado pela chefia;

IX - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados; e

X - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos.

Art. 419. Ao encarregado do Setor de Controle e Alterações (ARCC) incumbe:

I - cadastrar, inspecionar, supervisionar, orientar e executar todos os registros de alterações afetos ao efetivo civil da Organização;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre administração de pessoal civil;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VIII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos;

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

X - controlar efetivo civil sob sua responsabilidade, no tocante a disciplina, exame médico e férias.

Art. 420. Ao chefe Seção de Saúde (ARHS) incumbe:

I - gerir para que as atividades de apoio à saúde ao efetivo civil e militar da Unidade sejam conduzidos com padrão de excelência;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Seção de Saúde;

III - Implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Seção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos e da Ética Médica vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Seção.

Art. 421. Ao chefe da Subseção Odontológica (ARSO) incumbe:

I - garantir os níveis de atendimento odontológico dentro dos padrões de excelência;

II - fomentar a cultura de prevenção e higiene bucal junto ao efetivo da Unidade;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à subseção de Odontologia;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Seção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos e ética da profissional vigente e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Subseção.

Art. 422. Ao encarregado do Setor de Ambulatórios Odontológicos (AROA) incumbe:

I - zelar pelo cumprimento das normas em todos, processos e instruções aplicáveis aos serviços setor;

II - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

III - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

IV - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações; e

V - aplicar as técnicas de higiene oral.

Art. 423. Ao encarregado do Setor de Esterilização (AROE) incumbe.

I - orientar o treinamento necessário aos serviços de profilaxia de ambientes e instrumentos;

II - participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das normas técnicas de enfermagem assistencial e hospitalar;

III - controlar a qualidade dos materiais utilizados nas diversas tarefas de enfermagem, laboratórios e radiologia;

IV - participar na orientação de programas de preservação e saúde;

V - conhecer profilaxia de doenças endêmicas na Organização ou em áreas vizinhas, bem como os órgãos competentes do Serviço Público; e

VI - controlar de material hospitalar.

Art. 424. Ao chefe da Subseção Médica (ARSM) incumbe:

I - garantir os níveis de atendimento médico ambulatorial e de urgência dentro dos padrões de excelência;

II - fomentar a cultura de prevenção, higiene e profilaxia para a saúde junto ao efetivo da Unidade;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Médica;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

V - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Seção; e

VI - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos, da Ética Médica vigente e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Subseção.

Art. 425. Ao encarregado do Setor de Enfermagem (ASME) incumbe:

I - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

II - orientar o treinamento necessário aos serviços afetos à especialidade

III - orientar os serviços de higienização e de preparação de doentes para exames ou atos cirúrgicos;

IV - auxiliar no preparo e transporte de pacientes em vôo;

V - auxiliar na recuperação de parada cardíaca e assistência ventilatória;

VI - efetuar o registro das atividades específicas da unidade de enfermagem;

VII - controlar, estatisticamente, o número de pessoas atendidas no laboratório e os exames realizados;

VIII - participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das normas técnicas de enfermagem assistencial e hospitalar;

IX - participar na orientação de programas de preservação e saúde; e

X - auxiliar nas tarefas administrativas do posto médicos.

Art. 426. Ao encarregado do Setor Atendimento e Estatística (SAME):

I - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços de sua especialidade;

II - orientar o treinamento necessário aos serviços afetos ao setor;

III - manter os prontuários dos pacientes atualizados;

IV - controlar, estatisticamente, o número de pessoas atendidas no laboratório e os exames realizados;

V - participar na orientação de programas de preservação e saúde; e

VI - auxiliar nas tarefas administrativas do posto médico.

Art. 427. Ao chefe da Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho (ARSH) incumbe:

I - planejar e fomentar as ações de higiene e prevenção de doenças do trabalho, assim como a sua minuciosa investigação, dentro dos padrões de excelência;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho;

II - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos, da Ética Médica vigente e da moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Subseção.

Art. 428. Ao encarregado do Setor de Controle de Inspeções (ARHI) incumbe:

I - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

II - orientar o treinamento necessário aos serviços;

III - participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das normas técnicas de enfermagem assistencial e hospitalar;

IV - participar na orientação de programas de preservação e saúde;

V - auxiliar nas tarefas administrativas de hospitais e postos médicos;

VI - controlar as Inspeções de saúde do efetivo e seus respectivos prazos de validade; e

VII - acompanhar as atividades da Juntas de Saúde em relação ao efetivo da Organização.

Art. 429. Ao encarregado do Setor de Prevenção de Acidentes no Trabalho (ARHT) incumbe:

I - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis à prevenção de acidentes;

II - orientar o treinamento necessário à implantação da cultura de prevenção;

III - controlar, estatisticamente, o número atendimentos de acidentes em serviço;

IV - participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das normas técnicas de enfermagem assistência e hospitalar;

V - participar na orientação de programas de preservação e saúde; e

VI - auxiliar nas tarefas administrativas de hospitais e postos médicos.

Art. 430. Ao chefe da Subseção de Venda e Distribuição de Medicamentos (ARSV) incumbe:

I - garantir a adequada distribuição e dispensação de medicamentos no âmbito da Organização, dentro dos padrões de excelência;

II - coordenar as ações de saúde pública junto aos diversos setores da Organização, visando à saúde do público interno e externo à Organização;

III - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Subseção de Venda e Distribuição de Medicamentos;

IV - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

V - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Subseção; e

VI - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos, da ética profissional vigente e da moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Subseção.

Art. 431. Ao encarregado do Setor de Almoxarifado (ARVA) incumbe:

I - participar na orientação de programas de preservação e saúde;

II - auxiliar nas tarefas administrativas de hospitais e postos médicos;

III - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

IV - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

V - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - controlar o consumo de material e propor a aquisição quando for o caso;

VIII - inspecionar o uso correto e o estado do material e equipamentos sob sua responsabilidade;

IX - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área;

X - manter estatísticas das atividades do setor; e

XI - manter controle contábil e financeiro do setor.

Art. 432. Ao encarregado do Setor de Laboratório (ARVL) incumbe:

I - executar os exames laboratoriais em pacientes e em ambientes,

II - controlar, estatisticamente, o número de pessoas atendidas no laboratório e os exames realizados;

III - participar de estudos relativos ao aperfeiçoamento e adequação das normas técnicas;

IV - controlar a qualidade dos materiais utilizados nas diversas tarefas de enfermagem, laboratórios e radiologia

V - participar na orientação de programas de preservação e saúde; e

VI - auxiliar nas tarefas administrativas do Posto Médico.

Art. 433. Ao chefe da Seção de Assistência Social (ARHA) incumbe:

I - gerir para que as atividades de assistência social em apoio ao efetivo da Unidade sejam conduzidos com padrão de excelência;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Seção de Assistência Social;

III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Seção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos e da ética profissional vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Seção.

Art. 434. Ao encarregado do Setor de Execução de Programas Sociais (ARAE) incumbe:

I - zelar pela manutenção da qualidade e sigilidade do serviço desenvolvido pelo setor;

II - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis ao setor;

III - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário à execução dos programas;

IV - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre o serviço social;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações; e

VI - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 435. Ao encarregado do Setor de Planejamento Social (ARAP) incumbe:

I - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

II - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

III - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

IV - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre o planejamento social;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VI - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos serviços administrativos; e

VIII - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 436. Ao chefe da Seção de Assistência Religiosa (ARAR) incumbe:

I - gerir para que as atividades de assistência religiosa em apoio ao efetivo da Unidade sejam conduzidos com padrão de excelência;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Seção de Assistência Religiosa;

III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do



pessoal da Seção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos e da ética profissional vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Seção.

Art. 437. Ao encarregado do Setor de Atendimento Religioso (ARRA) incumbe:

I - agendar e organizar os atendimentos a serem conduzidos pelo Oficial religioso;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços de sua especialidade;

IV - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

V - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

VI - aplicar os fundamentos das relações humanas.

Art. 438. Ao encarregado do Setor de Controle e Estatística (ARRE) incumbe:

I - manter o controle estatístico e o cadastro sobre o censo religioso;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre as informações de censo religioso; e

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações.

Art. 439. Ao chefe da Seção de Investigação e Justiça (ARHJ) incumbe:

I - acompanhar as situações jurídicas e legais afetas ao efetivo da Unidade e assessorar juridicamente as instâncias administrativas com padrão de excelência;

II - assegurar o total cumprimento do Calendário Administrativo e do Programa de Trabalho afetos à Seção de Investigação e Justiça;

III - implementar o programa de qualidade da Unidade e o plano de treinamento continuado de seu efetivo;

IV - zelar pela manutenção da ordem, asseio e apresentação do ambiente e do pessoal da Seção; e

V - zelar pela fiel observância das Leis e regulamentos vigentes e pela moralidade dos atos administrativos praticados no âmbito da Seção.

Art. 440. Ao encarregado do Setor de Justiça (ARJU) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os serviços de escrituração dos processos de justiça afetos ao efetivo da organização;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário ao esclarecimento dos aspectos jurídicos cometidos ao efetivo;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre leis e regulamentos;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VII - organizar e fiscalizar a atualização de biblioteca técnica, relativa a Legislação;

VIII - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

IX - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos relativos aos processos jurídicos;

X - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área; e

XI - aplicar os dispositivos do Direito Constitucional, Administrativo, Penal e de Processo Penal Militar.

Art. 441. Ao encarregado do Setor de Investigação (ARJI) incumbe:

I - inspecionar, supervisionar, orientar e executar os serviços de investigação social e captura, quando necessário;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário aos serviços;

V - participar de pesquisas e levantamento de dados de natureza técnica sobre assuntos investigação;

VI - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações; e

VII - aplicar os dispositivos do Direito Constitucional, Administrativo, Penal e de Processo Penal Militar.

Art. 442. Ao encarregado do Setor de Disciplina (ARJD) incumbe:

I - apoiar, inspecionar, supervisionar, orientar e executar os processos disciplinares afetos ao efetivo militar;

II - zelar pela manutenção da qualidade do serviço;

III - zelar pelo cumprimento das normas, métodos, processos e instruções aplicáveis aos serviços do setor;

IV - ministrar instrução e orientar o treinamento necessário à confecção de processo disciplinar administrativo;

V - coordenar medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo e o tempo das operações;

VI - orientar o uso de microcomputadores em programas de processadores de texto, planilhas e banco de dados;

VII - orientar os subordinados quanto a interpretação correta e a aplicação de normas e regulamentos; e

VIII - controlar o cumprimento dos prazos previstos das atividades afetas a sua área.

Art. 443. Ao Chefe da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AAIE) incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os serviços e atribuições dos setores subordinados;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos Órgãos Competentes;

III - adotar medidas que elevem o nível técnico e melhorem a produtividade dos setores subordinados;

IV - exercer ação técnico-administrativa, objetivando ao máximo o aproveitamento nos serviços de cada setor e evitando a dispersão dos recursos humanos e materiais;

V - zelar e fazer zelar pela conservação e apresentação das instalações;

VI - coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção e recuperação das edificações e viaturas;

VII - planejar e prever os recursos necessários às atividades da Subdivisão;

VIII - manter o Chefe da AADM a par das atividades e das necessidades da sua subdivisão;

IX - propor ao Chefe da AADM as medidas necessárias visando melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis;

X - autorizar as Ordens de serviço para manutenção e recuperação das edificações e viaturas;

XI - autorizar a requisição de material necessário à execução dos diversos serviços da subdivisão; e

XII - assessorar o Chefe da AADM na elaboração de normas e instruções relativas ao funcionamento dos setores a ele subordinados.

Art. 444. Ao Chefe da Seção Engenharia Civil (AAEC) incumbe:

I - supervisionar, coordenar, e orientar a execução das atividades e atribuições da Seção de Engenharia Civil;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos Órgãos competentes;

III - inserir medidas que elevem o nível técnico e melhorem a produtividade dos setores subordinados;

IV - coordenar com o Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT), os assuntos relativos aos serviços e às obras;

V - analisar as solicitações de serviços e obras, dando-lhes a devida prioridade de execução;

VI - acompanhar os processos de serviços e obras, em todas as suas fases, objetivando o cumprimento das normas específicas;

VII - conferir e controlar a distribuição de cópias dos desenhos produzidos;

VIII - manter o Chefe da AAIE informado sobre as dificuldades encontradas no desempenho de suas atribuições; e

IX - assessorar o Chefe da AAIE na elaboração de normas relativas ao funcionamento dos setores a ele subordinados.

Art. 445. Ao Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) incumbe:

I - ter o controle da atividade patrimonial, de acordo com a NSMA 87-1;

II - conhecer a legislação patrimonial vigente;

III - gerenciar o patrimônio imóvel do PAMASP, controlando, acompanhando e demonstrando, sempre que lhe for solicitado, os saldos referentes ao mesmo;

IV - lançar no SIAFI as notas de lançamento referentes às alterações do patrimônio imóvel, conforme a IMA 172-4;

V - informar aos escalões superiores as alterações promovidas no patrimônio imóvel, através de relatórios, fichas e outros documentos, conforme a IMA 172-4 e NSMA 87-1;

VI - submeter à conferência do Agente de Controle Interno todas as comprovações referentes às alterações do patrimônio imóvel;

VII - receber do Gestor de Licitações os documentos relativos aos contratos de obras e serviços de engenharia, que envolvam alterações nos bens imóveis do PAMASP;

VIII - fazer o acompanhamento das contas contábeis 142110000 (Bens Imóveis) e 142119100 (Obras em Andamento), no SIAFI;

IX - fornecer subsídios às tarefas de avaliação/reavaliação de imóveis previstas, realizadas anualmente por meio de comissão;

X - conferir e controlar a distribuição de cópias dos desenhos das benfeitorias do PAMASP;

XI - manter o Chefe da AAIE informado sobre as dificuldades encontradas no desempenho de suas atribuições; e

XII - assessorar o Chefe da AAIE na elaboração de normas relativas ao funcionamento dos setores a ele subordinados.

Art. 446. Ao Chefe da Seção Transporte de Superfície (AATS) incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os serviços e atribuições dos setores subordinados;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos Órgãos Competentes;

III - adotar medidas que elevem o nível técnico e melhorem a produtividade dos setores subordinados;

IV - exercer ação técnico-administrativa, objetivando ao máximo o aproveitamento nos serviços de cada setor e evitando a dispersão dos recursos humanos e materiais;

V - zelar e fazer zelar pela conservação e apresentação das instalações;

VI - coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção e recuperação das viaturas;

VII - planejar e prever os recursos necessários às atividades da Seção;

VIII - manter o Chefe da AAIE a par das atividades e das necessidades do seu setor;

IX - propor ao Chefe da AAIE as medidas necessárias visando melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis;

X - autorizar as Ordens de serviço para manutenção e recuperação das viaturas;

XI - propor a requisição de material necessário à execução dos diversos serviços de manutenção e recuperação das viaturas;

XII - assessorar o Chefe da AAIE em todos os assuntos referentes à Seção; e

XIII - assessorar o Chefe da AAIE na elaboração de normas e instruções relativas ao funcionamento dos setores a ele subordinados.

Art. 447. Ao Chefe da Seção Serviços Gerais (AASG) incumbe:

I - coordenar, orientar e supervisionar os serviços dos setores subordinados;

II - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelos Órgãos Competentes;

III - fiscalizar o cumprimento das atribuições dos setores subordinados;

IV - exercer ação técnico-administrativa, objetivando o máximo aproveitamento nos serviços de cada setor e evitando a dispersão dos recursos humanos e materiais;

V - coordenar e supervisionar os trabalhos de manutenção e recuperação das instalações;

VI - planejar e prever os recursos necessários às atividades da Seção;

VII - manter o Chefe da AAIE a par das atividades e das necessidades do seu setor;

VIII - propor ao Chefe da AAIE as medidas necessárias, visando melhor aproveitamento dos recursos materiais disponíveis;

IX - autorizar as Ordens de Serviço para manutenção e recuperação das instalações;

X - propor a confecção de PAM/S (Pedido de Aquisição de Material / Serviço) necessário à execução dos diversos serviços de manutenção e recuperação das instalações; e

XI - assessorar o Chefe da AAIE em todos os assuntos referentes à Seção de serviços gerais.

Art. 448. Ao Chefe da Seção de Comunicações (AACO) incumbe:

I - conferir e certificar todas as contas telefônicas do PAMASP e encaminhar para o setor responsável para sua quitação;

II - fiscalizar e o recolhimento dos recursos oriundos dos reembolsos das ligações telefônicas realizados pelos setores do PAMASP;

III - depositar na conta corrente do PAMASP a importância arrecada através das guias de recolhimento provenientes do uso do telefone;

IV - fiscalizar o processamento e registro das ligações interurbanas, particulares e as a serviço;

V - conferir as ligações interurbanas realizadas com os registros efetuados nas folhas de registro de ligações;

VI - comunicar, através de Parte, ao DCIN do PAMASP os usuários com pagamento de ligações telefônicas em atraso;

VII - manter atualizada a relação de ramais dos usuários do PABX e relação dos oficiais do efetivo do Parque;

VIII - fazer, sempre que necessário, alterações na NPA do setor; e

IX - coordenar as atividades dos setores, cumprindo e fazendo cumprir a regulamentação específica de cada um.

Art. 449. Ao Chefe da Subdivisão de Tecnologia da Informação (ATIN) incumbe:

I - planejar e programar as atividades necessárias para a operação da rede de computadores e vigilância; e

II - coordenar e controlar as atividades dos setores subordinados.

Art. 450. Ao Chefe da Seção de Apoio (ATAP) incumbe:

I - coordenar as atividades de manutenção, controle e suporte à rede de computadores; e

II - organizar e comandar as atividades dos setores subordinados.

Art. 451. Ao Chefe da Seção de Rede (ATRD) incumbe:

I - coordenar as atividades de atendimento ao usuário, de serviços e de programação; e

II - organizar e comandar as atividades dos setores subordinados.

Art. 452. Ao Encarregado do Setor Auxiliar (ATIX) incumbe executar as tarefas de assessoria à chefia da Subdivisão.

Art. 453. Ao Encarregado do Setor de Manutenção (ATAM) incumbe executar a manutenção dos equipamentos, acessórios e periféricos da rede de computadores.

Art. 454. Ao Encarregado do Setor de Controle (ATAC) incumbe executar o controle físico e escritural dos equipamentos, acessórios e periféricos da rede de computadores.

Art. 455. Ao Encarregado do Setor de Suporte (ATAS) compete executar as ações de suporte técnico necessário à operação da rede de computadores.

Art. 456. Ao Encarregado do Setor de Atendimento ao Usuário (ATRA) incumbe executar as ações necessárias de atendimento ao usuário da rede de computadores.

Art. 457. Ao Encarregado do Setor de Serviços (ATRS) incumbe executar as ações de administração de rede, no intuito de manter a operacionalização dos diversos equipamentos e sistemas.

Art. 458. Ao Encarregado do Setor de Programação (ATRP) incumbe executar as ações de desenvolvimento de programas e manutenção dos sistemas existentes

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 459. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Secretaria (DSEC) é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe da Subseção de Protocolo e Arquivo (DSPA) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da ativa, da especialidade de Arquivística;

III - o Chefe da Subseção de Relações Públicas (DSRP) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade Comunicação Social;

IV - o Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

V - o Chefe da Seções de Controle Interno (DCCI) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VI - o Chefe da Seção de Apropriação de Custos (DCAC) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

VII - o Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com os Cursos de Sistema de Gestão da Qualidade e Qualificação de Auditor da Qualidade;

VIII - o Chefe da Seção de Análise de Desempenho(DGAD) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade Estatística;

IX - o Chefe da Seção de Normas e Programas (DGNP) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade Organização e Método, com curso de análise e melhoria de processo;

X - o Chefe da Assessoria Jurídica será Advogado da União ou Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil lotado na Unidade;

XI - os Adjuntos Jurídicos são Oficiais do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, na especialidade de serviços jurídico;

XII - os Assistentes Jurídicos são militares da reserva contratados por tarefa regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil;

XIII - a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) será designada pelo Diretor e composta por militares do efetivo do Parque, sendo exercida cumulativamente com as funções que exercem;

XIV - o Chefe da Seção Comercial (DCOM) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XV - o Chefe da Subseção Técnica da Seção Comercial (DCOT) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com especialização em Mecânica;

XVI - o Chefe da Subseção de Contabilidade da Seção Comercial (DCOC) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XVII - o Chefe da Assessoria de Inteligência (DITL) é militar pertencente ao Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Inteligência, aprovado pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

XVIII - o Chefe da Seção de Inteligência (DITG) é militar pertencente ao Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Inteligência, aprovado pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

XIX - o Chefe da Seção de Contra-Inteligência (DCIT) é militar pertencente ao Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Inteligência, aprovado pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

XX - os Encarregados das Secretarias e das Seções da Assessoria de Inteligência são militares do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Inteligência, aprovado pelo Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

XXI - o Chefe da Seção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com Curso de Segurança de Voo ministrado pelo CENIPA;

XXII - o Chefe da Subseção Auxiliar da Seção de Investigação de Acidentes Aeronáuticos (SIPX) é Oficial da Aeronáutica, da ativa, com Curso de Segurança de Voo ministrado pelo CENIPA;

XXIII - o Chefe da Assessoria de Treinamento (DATR) é Major do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - o Chefe da Secretaria da Assessoria de Treinamento (DATX) é Tenente da Aeronáutica, da ativa;

XXV - o Encarregado da Secretaria da Assessoria de Treinamento (DATX) é Sargento da Aeronáutica, preferencialmente na especialidade de administração (SAD);

XXVI - o Chefe da Seção de Coordenação de Ensino (DATE) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade de pedagogia;

XXVII - o Encarregado da Seção de Coordenação de Ensino (DATE) é Suboficial da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de administração;

XXVIII - o Chefe da Seção de Planejamento de Cursos (DATP) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, na especialidade de pedagogia;

XXIX - o Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Black Belt (6 Sigma);

XXX - o Chefe da Seção de Análise de Desempenho (DGAD) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Black Belt (6 Sigma);

XXXI - o Chefe da Seção de Normas e Programas (DGNP) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Black Belt (6 Sigma);

XXXII - o Chefe da Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) é Major do

Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com curso de Gestão Ambiental;

XXXIII - o Chefe da Assessoria de Gestão Laboratorial (DGLB) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com conhecimento da norma NBR ISO/IEC 17025, normas do SISMETRA e demais normas aplicáveis à administração da qualidade laboratorial;

XXXIV - o Chefe da Assessoria de Gestão de Segurança e Saúde em Serviço (DGSS) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com curso Engenharia de Segurança do Trabalho, com conhecimento da norma OHSAS 18001, e demais normas e leis aplicáveis à gestão da Segurança e Saúde do Trabalho;

XXXV - o Comandante da Companhia de Infantaria da Aeronáutica (CINFA) é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XXXVI - o Chefe da Seção Comando (DSCD) é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XXXVII - o Chefe da Seção Mobilizadora (SMOB) é Capitão do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XXXVIII - o Chefe da Seção Material Bélico (SMB) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa;

XXXIX - o Comandante do Pelotão Contra-Incêndio (DPCI) é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XL - o Comandante do Pelotão de Polícia da Aeronáutica (DPPA) é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa;

XLI - o Comandante do Pelotão Infantaria da Aeronáutica (PINFA) é Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria, da ativa;

XLII - o Chefe da Seção de Educação Física (DEFI) é tenente do Quadro complementar de Oficiais da especialidade de Educação Física;

XLIII - o Chefe da Subseção Auxiliar da Divisão Técnica (TSEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

XLIV - o Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XLV - o Chefe da Subseção Auxiliar da Subdivisão de Controle (TCAX) é Tenente do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XLVI - o Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) é Major do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade Biblioteconomia;

XLVII - o Chefe da Biblioteca Técnica (TCBT) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade Biblioteconomia;

XLVIII - o Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XLIX - o Chefe da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

L - o Chefe da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

LI - o cargo de Chefe da Subseção de Controle de Aeronaves e Equipamentos (TCAE) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica;

LII - o Chefe da Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa;

LIII - o Chefe da Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TCQI) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LIV - o Chefe da Subseção de Inspeção Técnica (TCIT) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LV - o Chefe da Subseção de Inspeção de Suprimento (TCIS) é Capitão do



Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

LVI - o Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LVII - o Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LVIII - o Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço Internas (TCOI) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LIX - o Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LX - o Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXI - o Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção Técnica (TPMN) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade Aviões, da ativa;

LXII - o Chefe da Seção de Planejamento da Materiais (TPMT) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da Especialidade Suprimento Técnico, da ativa;

LXIII - o Chefe da Seção de Previsões e Meios (TPPM) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da Especialidade Suprimento Técnico, da ativa;

LXIV - o Chefe da Seção de Catalogação de Material (TPAC) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da Especialidade Suprimento Técnico, da ativa;

LXV - o Chefe Subdivisão de Motores (TMOT) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

LXVI - o Chefe da Seção de Revisão de Motores (TMRM) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões da Aeronáutica, da ativa;

LXVII - o Chefe da Seção de Revisão de Acessórios (TMAC) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões da Aeronáutica, da ativa;

LXVIII - o Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Curso de Especialização em Suprimento Técnico, da ativa;

LXIX - o Chefe da Seção de Armazenagem (TSAR) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa;

LXX - o Chefe da Subseção de Material Utilizável (TSAU) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

LXXI - o Chefe da Subseção de Material Recuperável (TSAM) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

LXXII - o Chefe da Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

LXXIII - o Chefe da Seção de Controle de Material (TSCM) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXIV - o Chefe da Subseção de Projetos (TSCP) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico da Aeronáutica, da ativa;

LXXV - o Chefe da Subseção de Controle de Estoque (TSCC) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa;

LXXVI - o Chefe da Subdivisão de Aeronaves (TANV) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXVII - o Chefe da Seção de Revisão de Aeronaves F-5 (TAF5) é Capitão do

Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa;

LXXVIII - o Chefe da Seção de Revisão de Aeronaves C-115 (TAA1) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa;

LXXIX - o Chefe da Seção de Operações (TAOP) é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

LXXX - o Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa;

LXXXI - o Chefe da Seção de Apoio (TOAP) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Metalurgia, da ativa;

LXXXII - o Chefe da Subseção de Ensaios (TOAE) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa;

LXXXIII - o Chefe da Subseção de Tratamento de Superfície (TOAT) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Química;

LXXXIV - o Chefe da Subseção de Metalurgia (TOAM) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Engenharia Metalúrgica;

LXXXV - o Chefe da Subseção de Análises Químicas (TOAQ) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Engenharia Química;

LXXXVI - o Chefe da Seção de Oficinas de Linha (TOOL) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa;

LXXXVII - o Chefe da Seção de Revisão de Itens (TORI) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa;

LXXXVIII - o Chefe da Subseção de Oficinas Hidro-pneumáticas (TORH) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa;

LXXXIX - o Chefe da Subseção de Oficinas Diversas (TORD) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa;

XC - o Chefe da Subseção de Oficinas Mecânicas (TORM) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa;

XCI - o Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XCII - o Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa;

XCIII - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-115 (TEA1) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa;

XCIV - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-105A (TEAX) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa;

XCV - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-103 (TEF2) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa;

XCVI - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-5 (TEF5) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa;

XCVII - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor T53 (TE53) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Mecânica, da ativa;

XCVIII - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor T56 (TE56) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Mecânica, da ativa;

XCIX - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor CT64 (TE64) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Mecânica, da ativa;

C - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor J85 (TE85) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Mecânica, da ativa;

CI - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor SPEY (TESP) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Mecânica, da ativa;

CII - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor VIPER (TEVP) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Mecânica, da ativa;

CIII - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica de Barreira de Retenção (TEBR) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Mecânica, da ativa;

CIV - o Chefe da Subseção de Assessoria Técnica de Proteção Radiológica (TERP) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa;

CV - o Chefe da Seção de Metrologia (TEMT) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Eletrônica, da ativa;

CVI - o cargo de Chefe da Seção de Metrologia (TEMT) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade Mecânica ou Aeronáutica, da ativa;

CVII - o Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEME) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da ativa da especialidade Eletrônica, da ativa;

CVIII - o Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEMM) é Tenente do Quadro Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, da ativa;

CIX - o Chefe da Seção de Nacionalização (TENA) é Capitão do Quadro Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Mecânica, da ativa;

CX - o Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) é Capitão do Quadro Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Mecânica, da ativa;

CXI - o Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Mecânica, da ativa;

CXII - o Chefe da Subseção de Análises Químicas (TEEA) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Química, da ativa;

CXIII - o Chefe da Subseção de Ensaios Mecânicos (TEEM) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Mecânica ou Metalurgia, da ativa;

CXIV - o Chefe da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) é Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Eletrônica, da ativa, preferencialmente com curso de Gerência de Suprimento e Manutenção - CGSM;

CXV - o Encarregado do Setor Auxiliar (TIAX) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade SAD;

CXVI - o Chefe da Seção de Instrumentos (TIIN) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXVII - o Chefe da Subseção de Instrumentos Giroscópicos (TIIG) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXVIII - o Encarregado da Subseção de Instrumentos Giroscópicos é Suboficial ou Primeiro Sargento da aeronáutica, da especialidade BEI;

CXIX - o Chefe da Subseção de Instrumentos Eletromecânicos, Barométricos e Pressurizados (TIIE) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Eletrônica, da ativa;

CXX - o Encarregado da Subseção de Instrumentos Eletromecânicos, Barométricos e Pressurizados (TIIE) é Suboficial ou Primeiro Sargento da Aeronáutica, da especialidade BEI;

CXXI - o Chefe da Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXXII - o Chefe da Subseção de Equipamentos de Comunicação, Navegação e Acessórios (TIEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXXIII - o Encarregado da Subseção de Equipamentos de Comunicação, Navegação e Acessórios (TIEC) é Suboficial ou Primeiro Sargento da Aeronáutica, da especialidade BET;

CXXIV - o Chefe da Subseção de Radares (TIER) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXXV - o Encarregado da Subseção de Radares (TIER) é Suboficial ou Primeiro Sargento da Aeronáutica, da especialidade BET;

CXXVI - o Chefe da Seção de Manutenção e Calibração (TIMA) é Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em eletrônica, da ativa;

CXXVII - o Chefe da Subseção de Apoio (TIMA) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXXVIII - o Encarregado da Subseção de Apoio (TIMA) é Suboficial ou Primeiro Sargento da Aeronáutica, da especialidade BET;

CXXIX - o Chefe da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Eletrônica, da ativa, preferencialmente com curso de Gerência de Suprimento e Manutenção - CGSM;

CXXX - o Chefe da Seção de Instrumentos (TIIN) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXXXI - o Chefe da Subseção de Instrumentos Eletromecânicos e Giroscópicos (TIIE) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXXXII - o Chefe da Subseção de Instrumentos Barométricos e Pressurizados (TIIB) é Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Eletrônica, da ativa;

CXXXIII - o Chefe da Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXXXIV - o Chefe da Subseção de Equipamentos Navegação e Acessórios (TIEN) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica, da ativa;

CXXXV - o Chefe da Subseção de Equipamentos de Comunicação e Radares (TIEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CXXXVI - o Chefe da Subseção Auxiliar da Divisão Administrativa (ASEC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CXXXVII - o Chefe da Subdivisão de Intendência (AINT) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXXXVIII - o Chefe da Seção de Registro (AIRE) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXXXIX - o Chefe da Seção de Finanças (AIFI) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXL - o Chefe da Subseção de Contabilidade (AIFC) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLI - o Chefe da Subseção de Pagamento de Pessoal (AIFP) é Capitão do

Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLII - o Chefe da Seção de Subsistência (AISU) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLIII - o Chefe da Subseção de Nutrição (AISN) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade Nutrição;

CXLIV - o Chefe da Subseção de Serviços e Estoque (AISS) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLV - o Chefe da Seção de Provisões (AIPR) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLVI - o Chefe da Subseção de Almoxarifado de Intendência (AIPA) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLVII - o Chefe do Posto Regional de Venda de Fardamento (AIPV) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CXLVIII - o Encarregado do Posto Regional de Venda de Fardamento (AIPV) do é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Administração ou Suprimento;

CXLIX - o Chefe da Seção de Encargos Especiais (AIEE) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CL - o Chefe da Subdivisão de Procura e Compras (APOC) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CLI - o Chefe da Seção de Licitações (APLO) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CLII - o Chefe da Seção de Contratos (APCO) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CLIII - o Encarregado do Setor Auxiliar (APOS) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLIV - o Encarregado do Setor de Cadastro (APLC) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLV - o Encarregado do Setor de Pesquisa de Preços (APLP) é Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLVI - o Encarregado do Setor de Indenização (APLI) é Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLVII - o Encarregado do Setor de Empenhos (APCE) é Suboficial da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLVIII - o Encarregado do Setor de Controle (APCC) é Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLIX - o Encarregado do Setor de Legislação (APCL) é Sargento da Aeronáutica, da especialidade de Administração, da ativa;

CLX - o Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes, com Curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXI - o Chefe da Subseção Auxiliar (ARHX) é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXII - o Encarregado do Setor de Protocolo (ARXP) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Protocolo e Arquivo;

CLXIII - o Encarregado do Setor de Relacionamento (ARXR) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXIV - o Encarregado do Setor de Despachos (ARXD) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Protocolo e Arquivo;

CLXV - o Encarregado do Setor de Apoio Operacional (ARXO) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Informática;

CLXVI - o Encarregado do Setor de Arquivo (ARXA) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Protocolo e Arquivo;

CLXVII - o Chefe da Seção de Pessoal Militar (ARHM) é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXVIII - o Chefe da Subseção de Controle de Efetivo Militar (ARMC) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade Serviços Administrativos - SVA, com curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXVIII - o Encarregado do Setor de Boletim e SIGPES (ARCS) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXIX - o Encarregado do Setor de Cadastro de Efetivo Militar (ARCC) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXX - o Encarregado do Setor de Medalhas e Alterações (ARCA) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXI - o Chefe da Subseção de Legislação (ARML) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade Serviços Administrativos - SVA, com curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXXII - o Encarregado do Setor de Recursos (ARLR) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXIII - o Encarregado do Setor de Execução de Planos (ARLP) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXIV - o Encarregado do Setor de Diárias e Ajuda de Custo (ARLD) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXV - o Chefe da Subseção de Benefícios (ARMB) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade Serviços Administrativos - SVA, com curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXXVI - o Encarregado do Setor de Dependentes e Beneficiários (ARBD) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXVII - o Encarregado do Setor de Férias e Auxílio Transporte (ARBF) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXVIII - o Chefe da Subseção de Escalas (ARME) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade Serviços Administrativos - SVA, com curso de Gestão de Recursos Humanos;

CLXXIX - o Encarregado do Setor de Escalas de Guarda e Segurança (AREG) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXX - o Encarregado do Setor de Escalas de Representação (ARER) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade SAD, com Curso de Gestão de Recursos Humanos para Graduados;

CLXXXI - o Chefe da Seção de Pessoal Civil (ARHC) é funcionário civil, com Nível Superior em Administração, com as qualificações necessárias ao exercício do cargo;

CLXXXII - o Encarregado do Setor de Legislação (ARCL) é funcionário civil Nível Médio, Técnico em Administração, com as qualificações necessárias ao exercício do cargo;

CLXXXIII - o Encarregado do Setor de Controle e Alterações (ARCC) é funcionário civil Nível Médio, Técnico em Administração, com as qualificações necessárias ao exercício do cargo;

CLXXXIV - o Chefe da Seção de Saúde (ARHS) é Capitão do Quadro de Oficiais Médicos, da especialidade Clínica Médica e especialização em Medicina do Trabalho, da ativa;

CLXXXV - o Chefe da Subseção Odontológica (ARSO) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade Dentista, com especialização em Clínica Odontológica;

CLXXXVI - o Encarregado do Setor de Ambulatórios Odontológicos (AROA) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SEF com conhecimento em atendimento odontológico;

CLXXXVII - o Encarregado do Setor de Esterilização (AROE) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SEF;

CLXXXVIII - o Chefe da Subseção Médica (ARSM) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade Clínica Médica;

CLXXXIX - o Encarregado do Setor de Enfermagem (ASME) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SEF;

CXC - o Encarregado do Setor Atendimento e Estatística (SAME) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade SAD, com curso técnico de administração hospitalar;

CXCI - o Chefe da Subseção de Higiene e Segurança do Trabalho (ARSH) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade Clínica Médica, com conhecimento em Medicina do Trabalho;

CXCII - o Encarregado do Setor de Controle de Inspeções (ARHI) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SEF, com curso técnico prevenção em acidentes de trabalho;

CXCIII - o Encarregado do Setor de Prevenção de Acidentes no Trabalho (ARHT) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SEF, com curso técnico prevenção em acidentes de trabalho;

CXCIV - o Chefe da Subseção de Venda e Distribuição de Medicamentos (ARSV) é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, da especialidade Farmácia;

CXCV - o Encarregado do Setor de Almoxarifado (ARVA) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com conhecimento em administração hospitalar;

CXCVI - o Encarregado do Setor de Laboratório (ARVL) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SEF, com curso técnico em laboratório de análises clínicas;

CXCVII - o Chefe da Seção de Assistência Social (ARHA) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade Assistência Social;

CXCVIII - o Encarregado do Setor de Execução de Programas Sociais (ARAE) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade SAD, com conhecimento em assistência social;

CXCIX - o Encarregado do Setor de Planejamento Social (ARAP) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com conhecimento em assistência social;

CC - o Chefe da Seção de Assistência Religiosa (ARHR) é Capitão do Quadro

de Oficiais Capelães da Aeronáutica, da ativa;

CCI - o Encarregado do Setor de Atendimento Religioso (ARRA) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD;

CCII - o Encarregado do Setor de Controle e Estatística (ARRE) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD;

CCIII - o Chefe da Seção de Investigação e Justiça (ARHJ) é Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Ciências Jurídicas e Sociais;

CCIV - o Encarregado do Setor de Justiça (ARJU) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com curso de Polícia Judiciária e sobrevivência policial;

CCV - o Encarregado do Setor de Investigação (ARJI) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD com curso de Polícia Judiciária e sobrevivência policial;

CCVI - o Encarregado do Setor de Disciplina (ARJD) é Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade SAD, com curso de Polícia Judiciária e sobrevivência policial;

CCVII - o Chefe da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AIEE) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com especialização em Engenharia Civil;

CCVIII - o Chefe da Seção Engenharia Civil (AAEC) é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, da especialidade Engenharia Civil;

CCIX - o Chefe da Seção de Patrimônio (AAPT) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CCX - o Chefe da Seção Transporte de Superfície (AATS) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em Serviços de Manutenção;

CCXI - o Chefe da Seção Serviços Gerais (AASG) é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com especialização em Serviços de Manutenção;

CCXII - o Chefe da Seção de Comunicações (AACO) é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa;

CCXIII - o Chefe da Subdivisão de Tecnologia da Informação (ATIN) é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CCXIV - o Chefe da Seção de Apoio (ATAP) é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

CCXV - o Chefe da Seção de Rede (ATRD) é Capitão (da ativa) do Quadro de Oficiais Intendentes.

CCXVI - o Encarregado do Setor de Manutenção (ATAM) da (ATIN) é Suboficial ou Primeiro Sargento com o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, da Aeronáutica;

CCXVII - o Encarregado do Setor de Controle (ATAC) da (ATIN) é Suboficial ou Primeiro Sargento, com o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, da Aeronáutica;

CCXVIII - o Encarregado do Setor de Suporte (ATAS) da (ATIN) é Suboficial ou Primeiro Sargento, com o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, da Aeronáutica;

CCXIX - o Encarregado do Setor de Atendimento ao Usuário (ATRA) da (ATIN) é Suboficial ou Primeiro Sargento, com o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, da Aeronáutica;

CCXX - o Encarregado do Setor de Serviços (ATRS) da (ATIN) é Suboficial ou Primeiro Sargento, com o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, da Aeronáutica;

CCXXI - o Encarregado do Setor de Programação (ATRP) da (ATIN) é



Suboficial ou Primeiro Sargento, com o Curso de Aperfeiçoamento de Sargentos, da Aeronáutica.

§ 1º O Chefe da Secretaria assume cumulativamente a competência de Assistente da Direção.

§ 2º O cargo de Chefe da Secretaria (DSEC) poderá ser exercido por Capitão de outros Quadros, da ativa, a critério do Diretor.

§ 3º O Cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno (DCIN) poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 4º O cargo de Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, com os Cursos de Sistema de Gestão da Qualidade e Qualificação de Auditor da Qualidade.

§ 5º O cargo de Encarregado da DATE poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de administração (SAD).

§ 6º O cargo de Encarregado da DATP poderá ser exercido por Sargento da Aeronáutica, preferencialmente da especialidade de administração (SAD).

§ 7º O Cargo de Chefe da Assessoria de Gestão da Qualidade (DGEQ) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Black Belt (6 Sigma).

§ 8º O Cargo de Chefe da Seção de Análise de Desempenho (DGAD) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Black Belt (6 Sigma).

§ 9º O Cargo de Chefe da Seção de Normas e Programas (DGNP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com o Curso de Black Belt (6 Sigma).

§ 10. O cargo de Chefe da Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) será exercido cumulativamente com outra função a que o militar estiver designado.

§ 11. O cargo de Chefe da Assessoria de Gestão Ambiental (DGAM) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, com curso de Gestão Ambiental.

§ 12. O cargo de Chefe da Assessoria de Gestão Laboratorial (DGLB) será exercido cumulativamente com outra função a que o militar estiver designado.

§ 13. O cargo de Chefe da Assessoria de Gestão de Segurança e Saúde em Serviço (DGSS) será exercido cumulativamente com a Presidência da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

§ 14. O cargo de Chefe da Seção Comando (DSCD) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade Guarda e Segurança.

§ 15. O cargo de Comandante do Pelotão Contra-Incêndio (DPCI) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da especialidade de Guarda e Segurança.

§ 16. O cargo de Comandante do Pelotão de Polícia da Aeronáutica (DPPA) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da especialidade de Guarda e Segurança.

§ 17. O cargo de Comandante do Pelotão Infantaria da Aeronáutica (PINFA) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas, da especialidade de Guarda e Segurança.

§ 18. O cargo de Chefe da Subseção Auxiliar da Divisão Técnica (TSEC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos.

§ 19. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Controle (TCTR) poderá ser

exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou, ainda, por Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 20. O Cargo de Chefe do Centro de Distribuição e Controle de Publicações (CDCP) poderá ser exercido por Capitão do Quadro Feminino de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade Biblioteconomia.

§ 21. O cargo de Chefe da Seção de Controle de Manutenção Técnica (TCMT) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões da Aeronáutica.

§ 22. O cargo de Chefe da Subseção de Controle de Manutenção de Operadores (TCMO) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica.

§ 23. O cargo de Chefe da Subseção de Controle de Grandes Componentes (TCGC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica.

§ 24. O Cargo de Chefe da Seção de Controle de Qualidade e Inspeção (TCQI) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 25. O Cargo de Chefe da Subseção de Inspeção Técnica (TCIT) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa ou ainda, por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa.

§ 26. O Cargo de Chefe da Subseção de Inspeção de Suprimento (TCIS) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa.

§ 27. O cargo Chefe da Seção de Controle de Ordens de Serviço (TCOS) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica.

§ 28. O Cargo de Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço Externas (TCOE) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 29. O Cargo de Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço Internas (TCOI) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 30. O Cargo de Chefe da Subseção de Controle de Ordens de Serviço nas Linhas de Revisão (TCLR) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 31. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Planejamento (TPLJ) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§ 32. O Cargo de Chefe da Seção de Planejamento da Manutenção Técnica (TPMN) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§ 33. o Cargo de poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico.

§ 34. O Cargo de Chefe da Seção de Previsões e Meios (TPPM) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa.

§ 35. O Cargo de Chefe da Seção de Catalogação de Material (TPAC) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com especialização em Suprimento Técnico.

§ 36. O Cargo de Chefe Subdivisão de Motores (TMOT) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões ou Aviadores da

Aeronáutica, da ativa.

§ 37. O Cargo de Chefe da Seção de Revisão de Motores (TMRM) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa.

§ 38. O Cargo de Chefe da Seção de Revisão de Acessórios (TMAC) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa.

§ 39. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Suprimento (TSUP) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Suprimento Técnico, do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, ou ainda por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§ 40. O Cargo de Chefe da Seção de Armazenagem (TSAR) poderá ser exercido por Major Especialista em Suprimento Técnico, da ativa, preferencialmente com o Curso de Gerência de Suprimento e Manutenção - CGSM ou ainda por Capitão Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 41. O Cargo de Chefe da Subseção de Material Utilizável (TSAU) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa, ou ainda por Tenente Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 42. O Cargo de Chefe da Subseção de Material Recuperável (TSAM) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa, ou ainda por Tenente Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 43. O Cargo de Chefe da Subseção de Recebimento e Expedição (TSAE) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa, ou ainda por Tenente Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 44. O Cargo de Chefe da Seção de Controle de Material (TSCM) poderá ser exercido por Major Especialista em Suprimento Técnico, da ativa, preferencialmente com o Curso de Gerência de Suprimento e Manutenção - CGSM, ou ainda por Capitão Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 45. O Cargo de Chefe da Subseção de Projetos (TSCP) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa, ou ainda por Tenente Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 46. O Cargo de Chefe da Subseção de Controle de Estoque (TSCC) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com Especialização em Suprimento Técnico, da ativa, ou ainda por Tenente Especialista em Suprimento Técnico ou Intendente, da ativa.

§ 47. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Aeronaves (TANV) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Aeronáutica ou do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviação, da ativa.

§ 48. O Cargo de Chefe da Seção de Revisão de Aeronaves F-5 (TAF5) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, preferencialmente com Curso Básico de Suprimento e Manutenção - CBSM ou do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso Básico de Suprimento e Manutenção - CBSM.

§ 49. O Cargo de Chefe da Seção de Revisão de Aeronaves C-115 (TAA1) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso Básico de Suprimento e Manutenção - CBSM, ou do Quadro de

Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso Básico de Suprimento e Manutenção - CBSM.

§ 50. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Oficinas (TOFI) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Especialistas em Aviões da Aeronáutica, da ativa.

§ 51. O Cargo de Chefe da Seção de Apoio (TOAP) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica ou do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Química, da ativa.

§ 52. O Cargo de Chefe da Subseção de Metalurgia (TOAM) poderá ser exercido por Tenente do Quadros de Oficiais Engenheiros com especialização em Mecânica, da ativa.

§ 53. O Cargo de Chefe da Seção de Oficinas de Linha (TOOL) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Mecânica, ou do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 54. O Cargo de Chefe da Seção de Revisão de Itens (TORI) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, especializado em Aviões ou em Armamento, da ativa.

§ 55. O Cargo de Chefe da Subseção de Oficinas Hidro-pneumáticas (TORH) poderá ser exercido por Tenente do Quadros de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Mecânica, da ativa.

§ 56. O Cargo de Chefe da Subseção de Oficinas Diversas (TORD) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento, da ativa.

§ 57. O Cargo de Chefe da Subseção de Oficinas Mecânicas (TORM) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Aviões, da ativa.

§ 58. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Engenharia (TENG) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, com formação de nível superior em Engenharia.

§ 59. O cargo de Chefe da Seção de Assessoria Técnica de Programas (TEAT) poderá ser exercido por Major do Quadro Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Mecânica, da ativa.

§ 60. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-115 (TEA1) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da especialidade Aeronáutica, da ativa.

§ 61. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave C-105A (TEAX) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade Aeronáutica, da ativa.

§ 62. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-103 (TEF2) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade Aeronáutica, da ativa.

§ 63. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica da Aeronave F-5 (TEF5) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da especialidade Aeronáutica, da ativa.

§ 64. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor T53 (TE53) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Mecânica, ou ainda por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa.

§ 65. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor T56 (TE56) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de

Engenharia Mecânica, ou ainda por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa.

§ 66. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor CT64 (TE64) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Mecânica, ou ainda por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa.

§ 67. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor J85 (TE85) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Mecânica, ou ainda por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa.

§ 68. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor SPEY (TESP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Mecânica, ou ainda por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa.

§ 69. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica do Motor SPEY (TESP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Mecânica, por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Mecânica, ou ainda por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica, da ativa.

§ 70. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica de Barreira de Retenção (TEBR) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros, com especialização em Aeronáutica ou por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa.

§ 71. O cargo de Chefe da Subseção de Assessoria Técnica de Proteção Radiológica (TERP) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros ou do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia ou Física, da ativa.

§ 72. O cargo de Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Eletrônicas (TEME) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da especialidade de Engenharia Eletrônica, da ativa.

§ 73. O cargo de Chefe da Subseção de Medidas de Grandezas Mecânicas (TEMM) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais da especialidade de Engenharia Mecânica, da ativa.

§ 74. O Cargo de Chefe da Seção de Nacionalização (TENA) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Aeronáutica, da ativa.

§ 75. O Cargo de Chefe da Seção de Estudos e Projetos (TEEP) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Aeronáutica, da ativa.

§ 76. O Cargo de Chefe da Seção de Exames Técnicos (TEET) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Química ou Metalurgia, da ativa.

§ 77. O Cargo de Chefe da Subseção de Análises Químicas (TEEA) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Química, da ativa.

§ 78. O Cargo de Chefe da Subseção de Ensaios Mecânicos (TEEM) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, da especialidade de Engenharia Mecânica ou Engenharia Metalúrgica, da ativa.

§ 79. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) poderá ser exercido por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa, preferencialmente com Curso de Gerência de Suprimento e Manutenção - CGSM, ou ainda por Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa.

§ 80. O Cargo de Encarregado do Setor Auxiliar (TIAX) poderá ser exercido por um Suboficial da Aeronáutica, mais antigo da Subdivisão, da especialidade BEI ou BET.

§ 81. O Cargo de Chefe da Seção de Instrumentos (TIIN) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações ou do Quadro Complementar de Oficiais com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 82. O Cargo de Chefe da Subseção de Instrumentos Giroscópicos (TIIG) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações ou do Quadro Complementar de Oficiais com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 83. O Cargo de Chefe da Subseção de Instrumentos Eletromecânicos, Barométricos e Pressurizados (TIIE) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações ou do Quadro Complementar de Oficiais, com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 84. O Cargo de Chefe da Seção de Equipamentos Eletrônicos (TIEL) poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações ou por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 85. O Cargo de Chefe da Subseção de Equipamentos de Comunicação, Navegação e Acessórios (TIEC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica ou do Quadro Complementar de Oficiais, com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 86. O Cargo de Chefe da Subseção de Radares (TIER) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, com especialização em Eletrônica ou do Quadro Complementar de Oficiais com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 87. O Cargo de Chefe da Seção de Manutenção e Calibração (TIMA) poderá ser exercido por Tenente do Quadro Complementar de Oficiais, com especialização em Eletrônica, ou ainda por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa.

§ 88. O Cargo Chefe da Subseção de Apoio (TIMA) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros com especialização em Eletrônica, ou do Quadro Complementar de Oficiais com especialização em Eletrônica, da ativa.

§ 89. O Cargo Chefe da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica (TINE) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa, preferencialmente com Curso de Gerência de Suprimento e Manutenção - CGSM, ou ainda por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa.

§ 90. O Cargo de Chefe da Subseção de Equipamentos Navegação e Acessórios (TIEN) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas em Comunicações, da ativa.

§ 91. O Cargo de Chefe da Subseção de Equipamentos de Comunicação e Radares (TIEC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da especialidade Eletrônica, da ativa.

§ 92. O cargo de Chefe da Subseção Auxiliar da Divisão Administrativa (ASEC) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos.

§ 93. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Recursos Humanos (ARHU) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, com Curso de Gestão de Recursos Humanos.

§ 94. O Cargo de Chefe da Subseção Auxiliar (ARHX) poderá ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da especialidade Serviços Administrativos- SVA, com Curso de Gestão de Recursos Humanos.

§ 95. O Cargo de Chefe da Seção de Pessoal Militar (ARHM) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores, com Curso de Gestão de Recursos Humanos.

§ 96. O Cargo de Chefe da Seção de Pessoal Civil (ARHC) poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, com as qualificações necessárias ao exercício do cargo.

§ 97. O Cargo de Chefe da Subdivisão de Apoio e Infra-Estrutura (AIEE) poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com Curso de Engenharia Civil.

§ 98. O Cargo de Chefe da Seção Transporte de Superfície (AATS) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 99. O Cargo de Chefe da Seção Serviços Gerais (AASG) poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

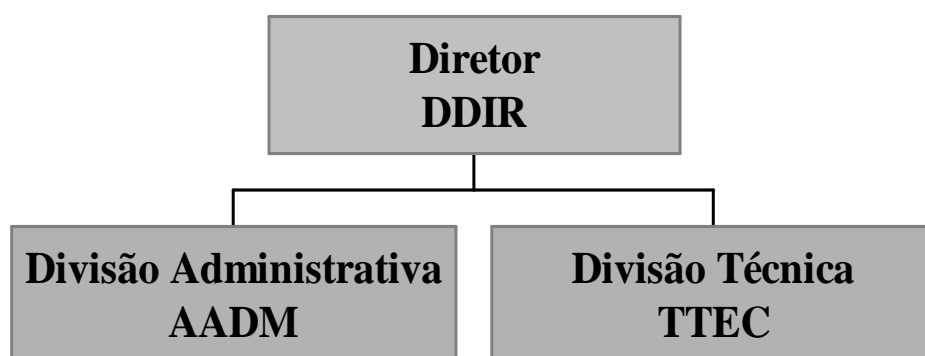
Art. 460. Os Órgãos constitutivos da Estrutura Complementar terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias, após a data de publicação deste Regimento Interno, para adequarem as Normas Padrão de Ação (NPA) em vigor no Parque, aos dispositivos nele contidos.

Art. 461. O desdobramento dos Órgãos constitutivos do Parque, até os últimos níveis, oficinas e setores, bem como a discriminação das atribuições detalhadas dele decorrentes serão estabelecidas em Normas Padrão de Ação.

Art. 462. Quando se fizer necessário a transferência de uma oficina ou setor entre Divisões ou Subdivisões deverão ser atualizadas as Normas Padrão de Ação (NPA) referentes.

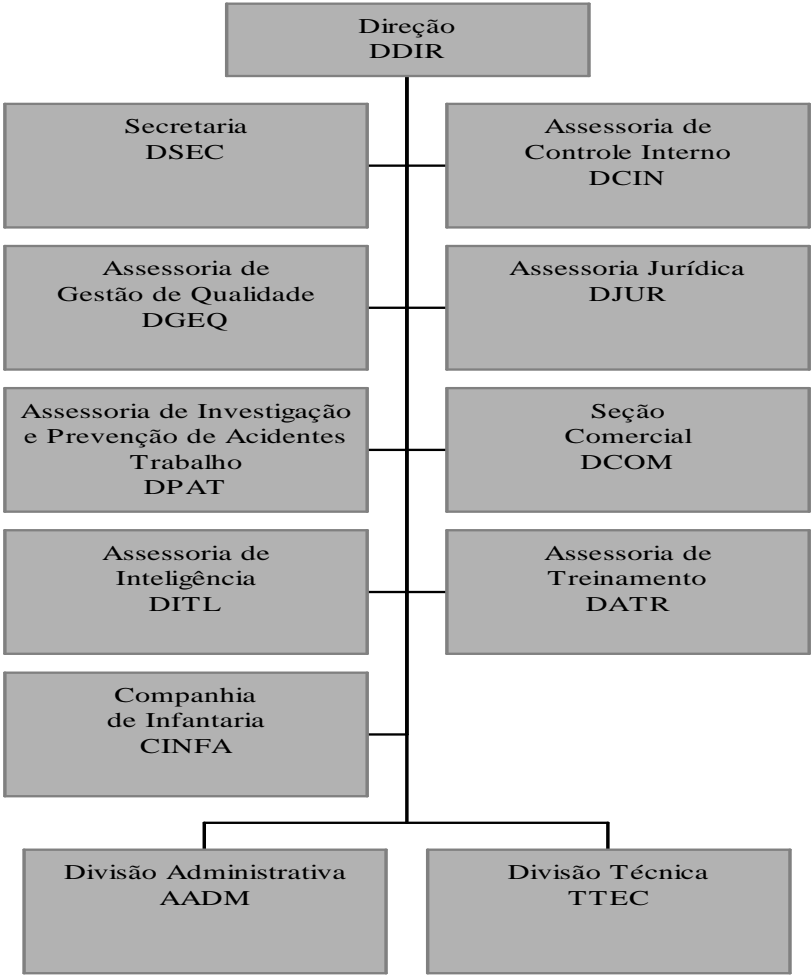
Art. 463. O PAMASP é classificada como Unidade Gestora Executora, de acordo com os termos da Portaria nº 31/GM3, de 15 jan. 1997.

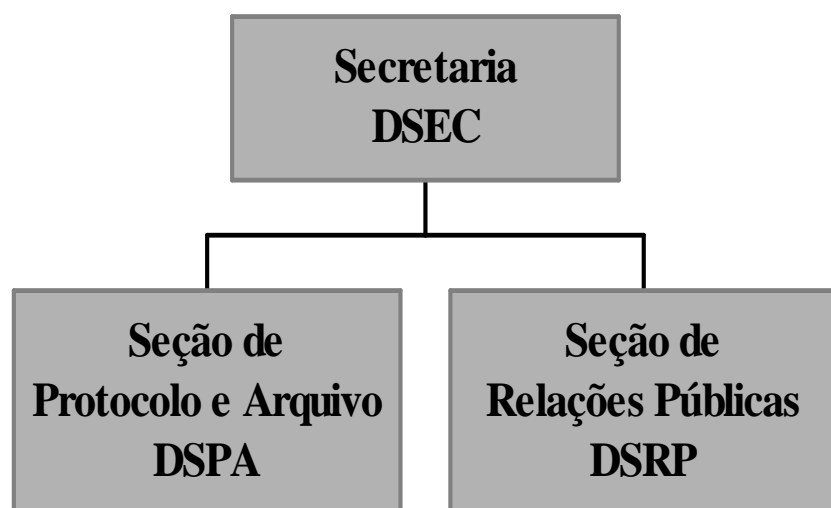
Art. 464. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor da Diretoria de Material Aeronáutico e Bélico.

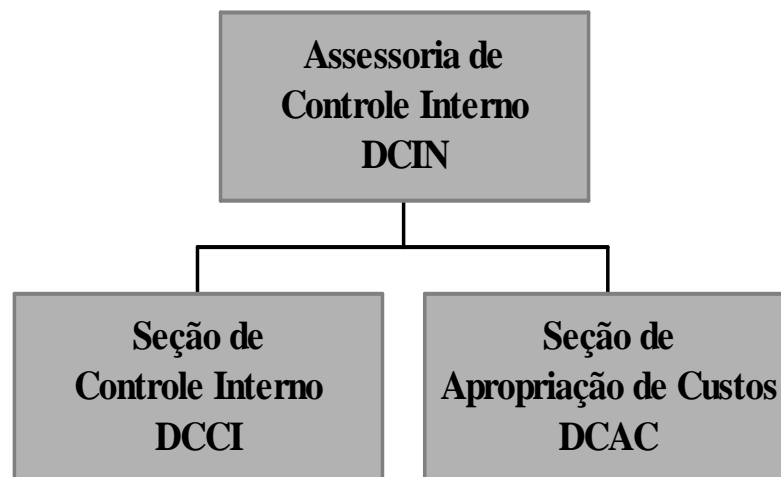
**Anexo A - Organograma da Estrutura Básica do PAMASP**

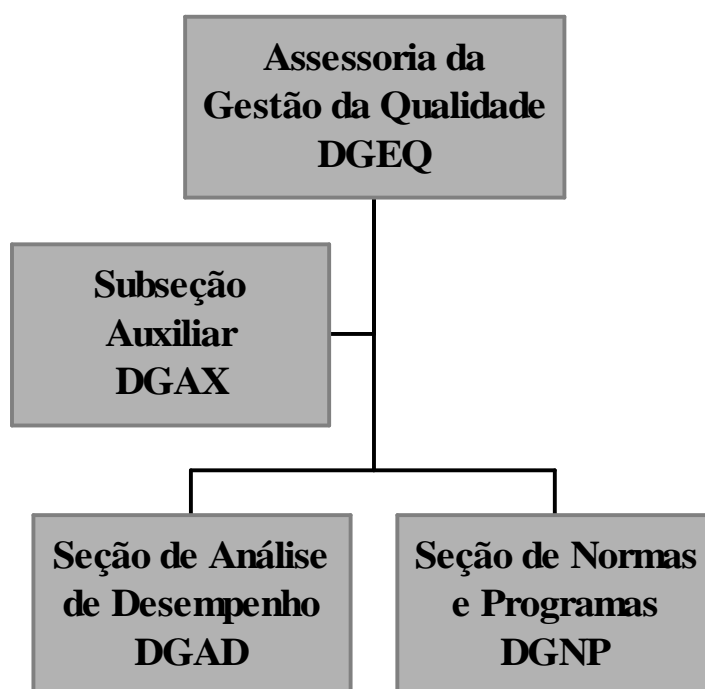


Anexo B - Organograma da Estrutura Complementar do PAMASP

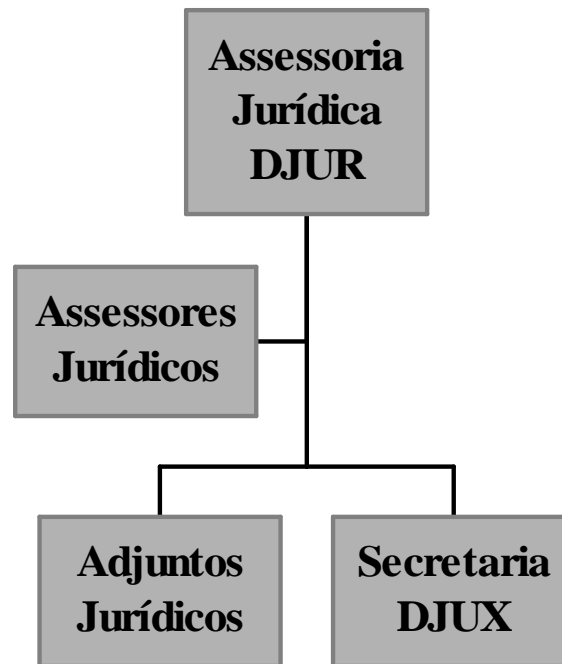


**Anexo C - Organograma da Secretaria**

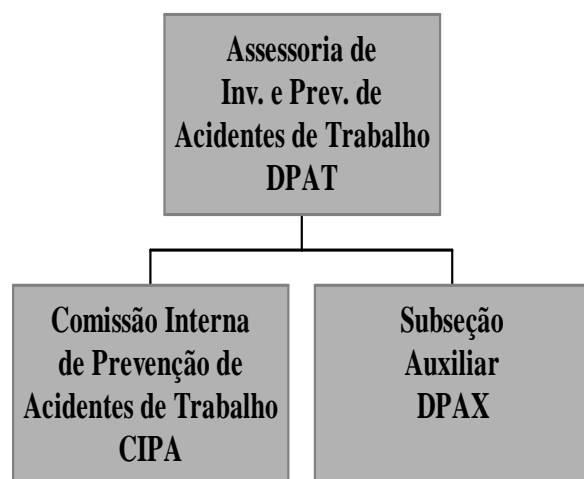
**Anexo D - Organograma da Assessoria de Controle Interno**

**Anexo E - Organograma da Assessoria de Gestão da Qualidade**

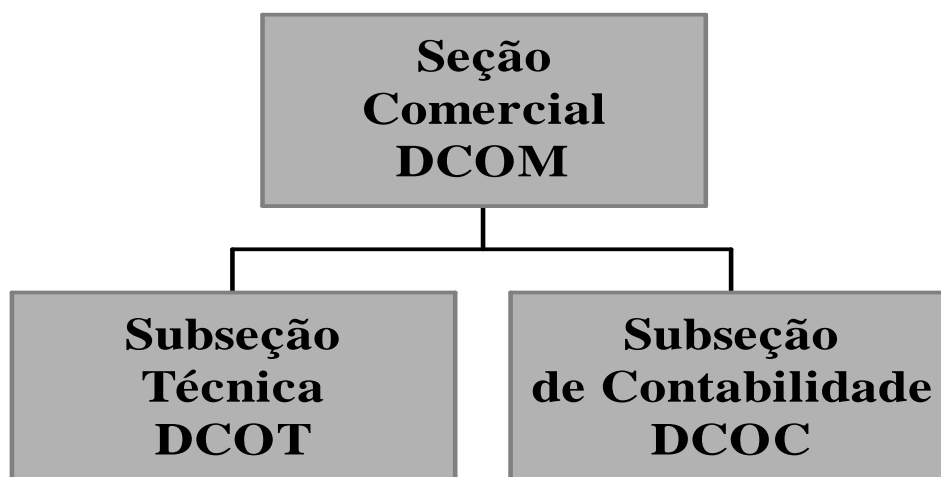
## Anexo F - Organograma da Assessoria Jurídica



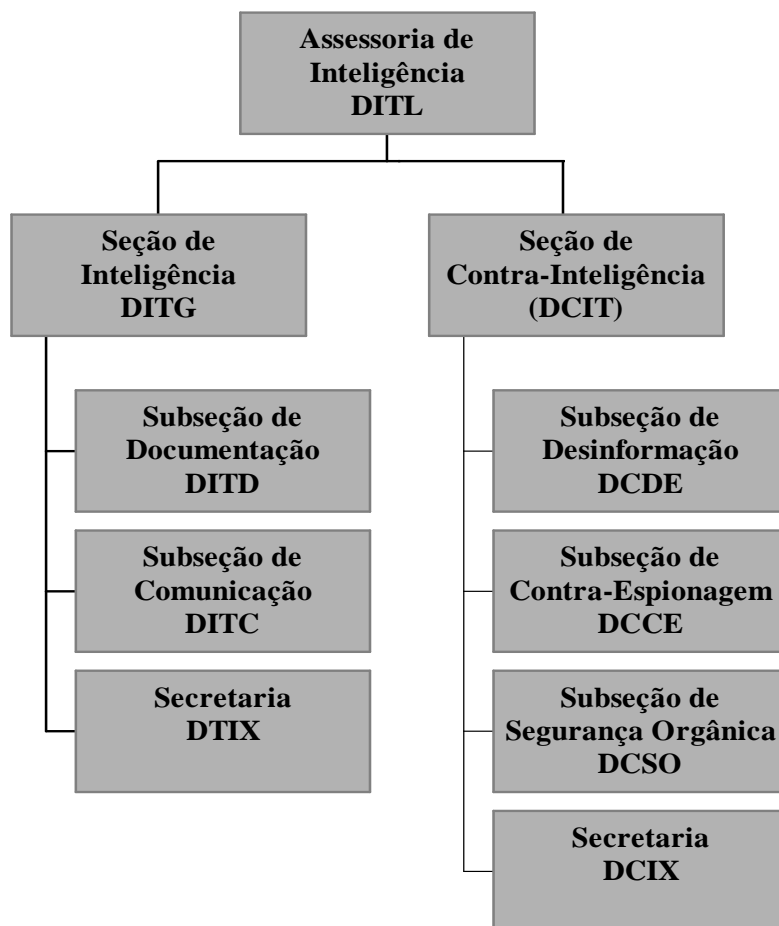
**Anexo G - Organograma da Assessoria de Investigação e Prevenção de Acidentes de Trabalho**



## Anexo H - Organograma da Seção Comercial

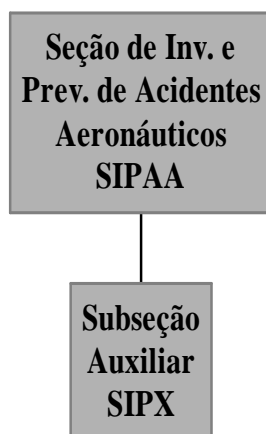


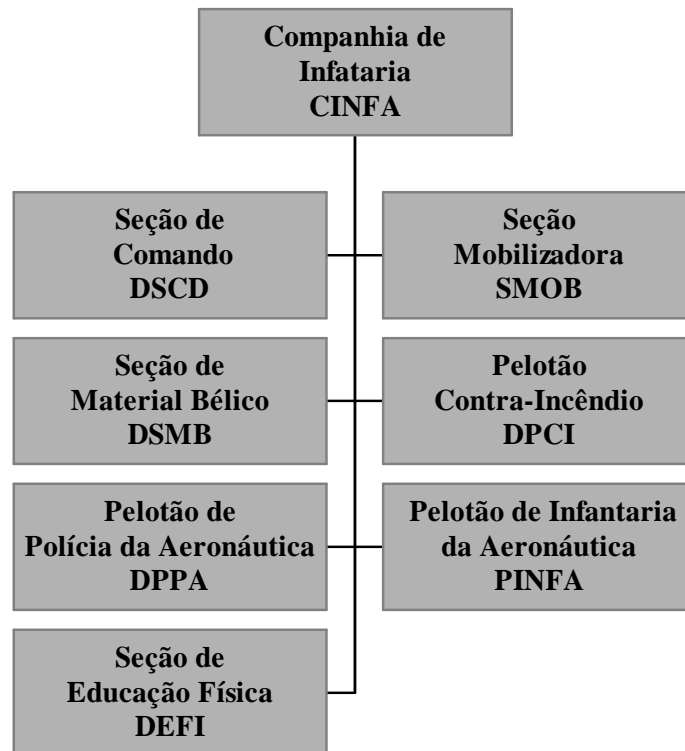
## Anexo I - Organograma da Assessoria de Inteligência



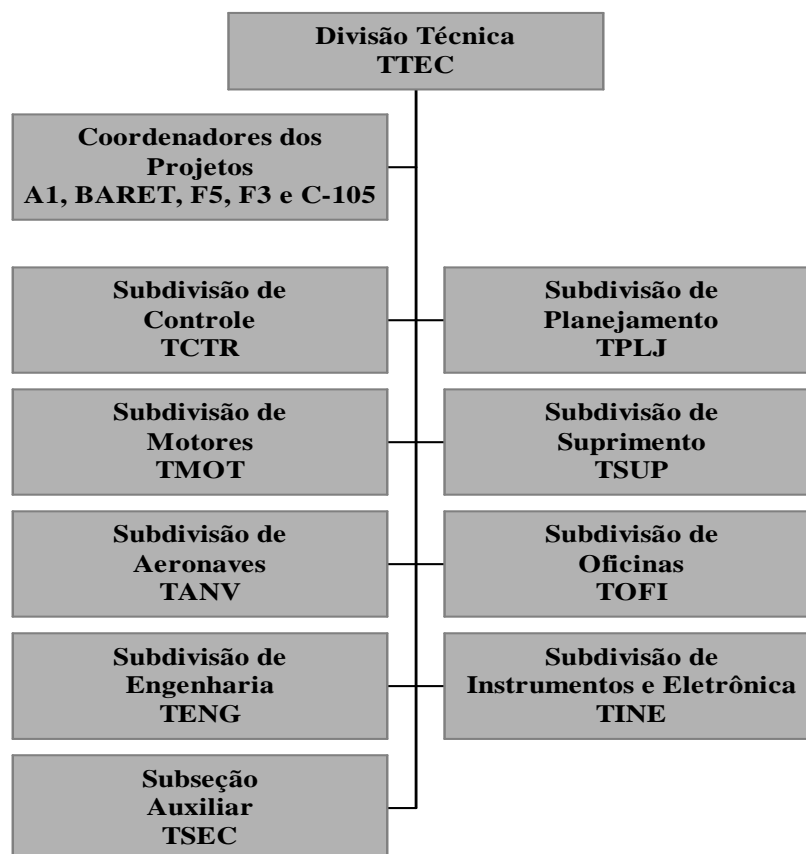


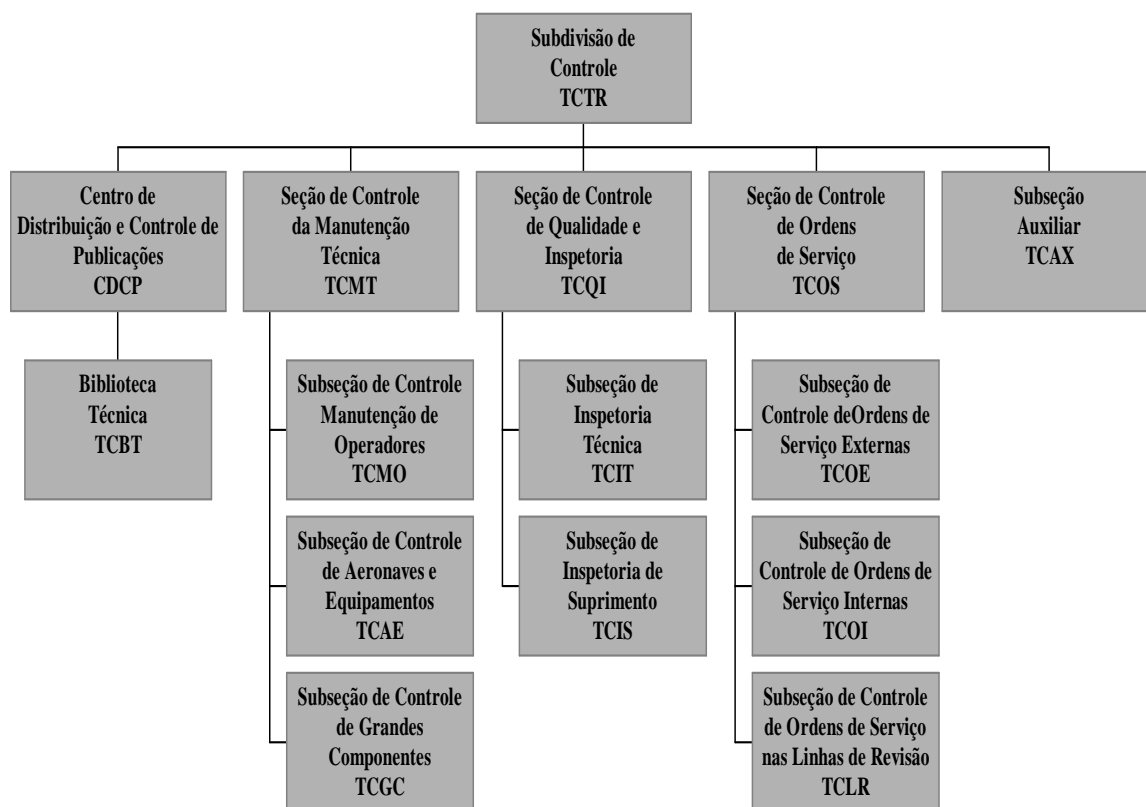
**Anexo J - Organograma da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes  
Aeronáuticos**

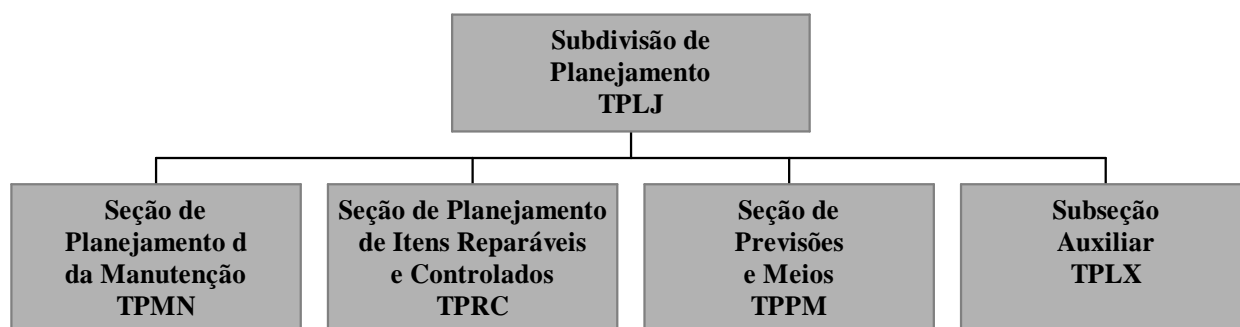


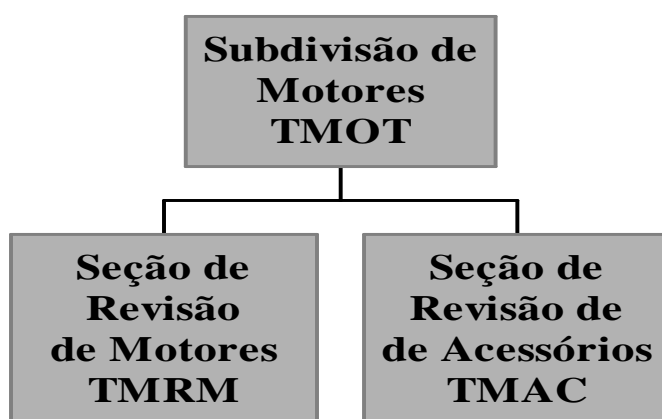
**Anexo L - Organograma da Companhia de Infantaria**

## Anexo M - Organograma da Divisão Técnica

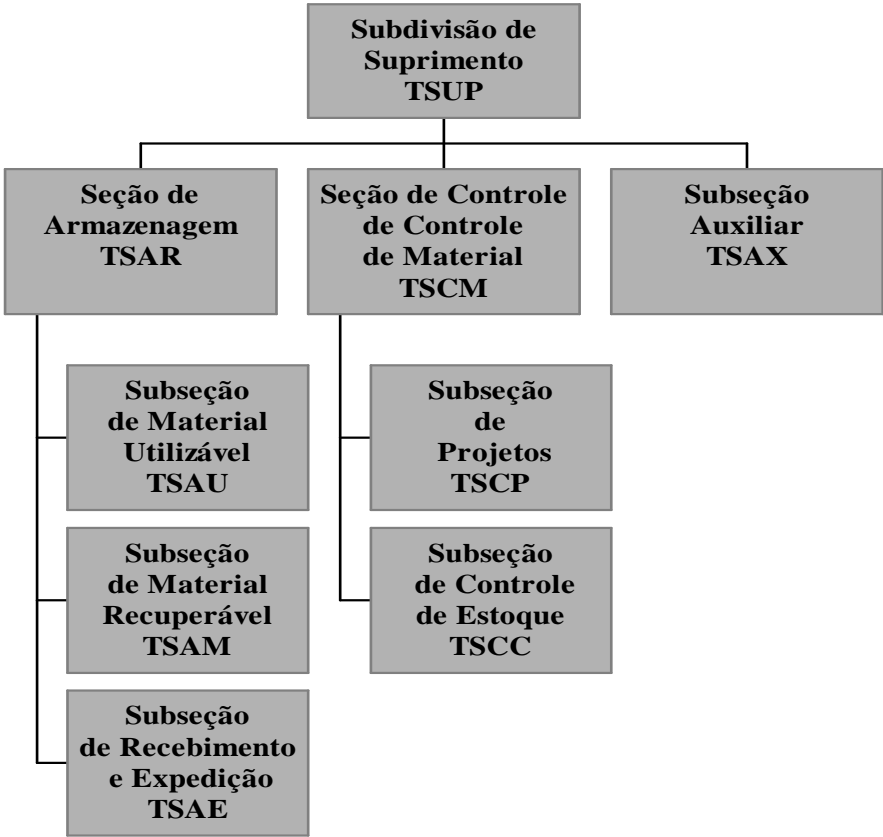


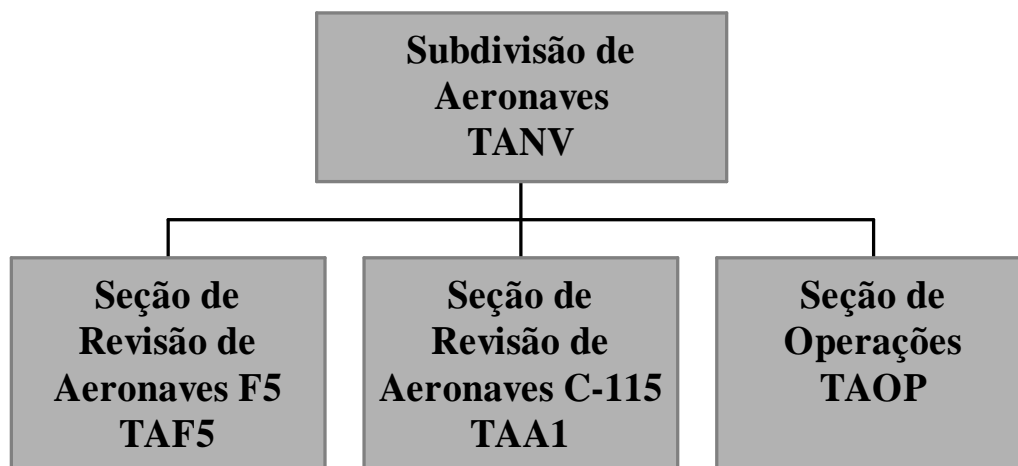
**Anexo N - Organograma da Subdivisão de Controle**

**Anexo O - Organograma da Subdivisão de Planejamento**

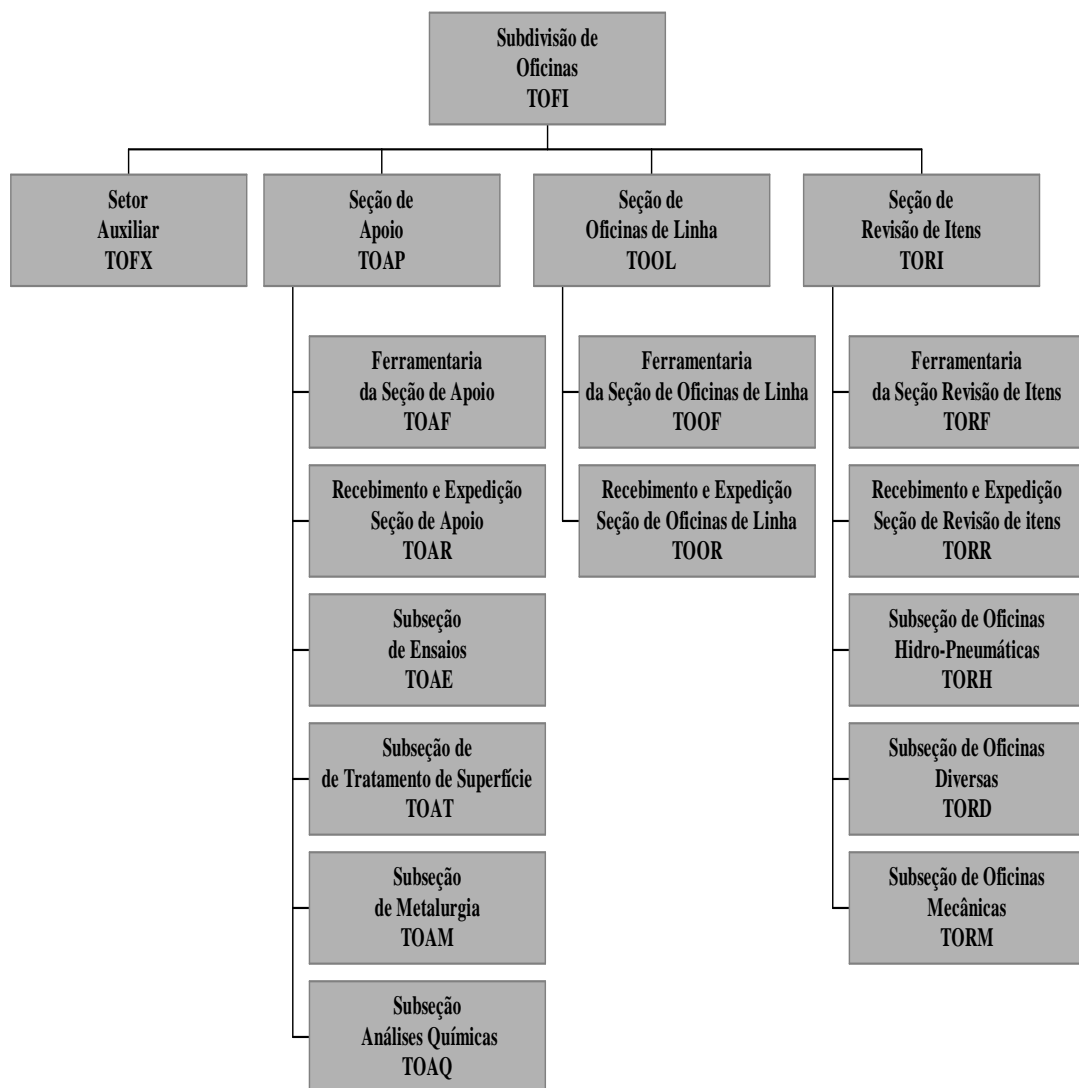
**Anexo P - Organograma da Subdivisão de Motores**

Anexo Q - Organograma da Subdivisão de Suprimento

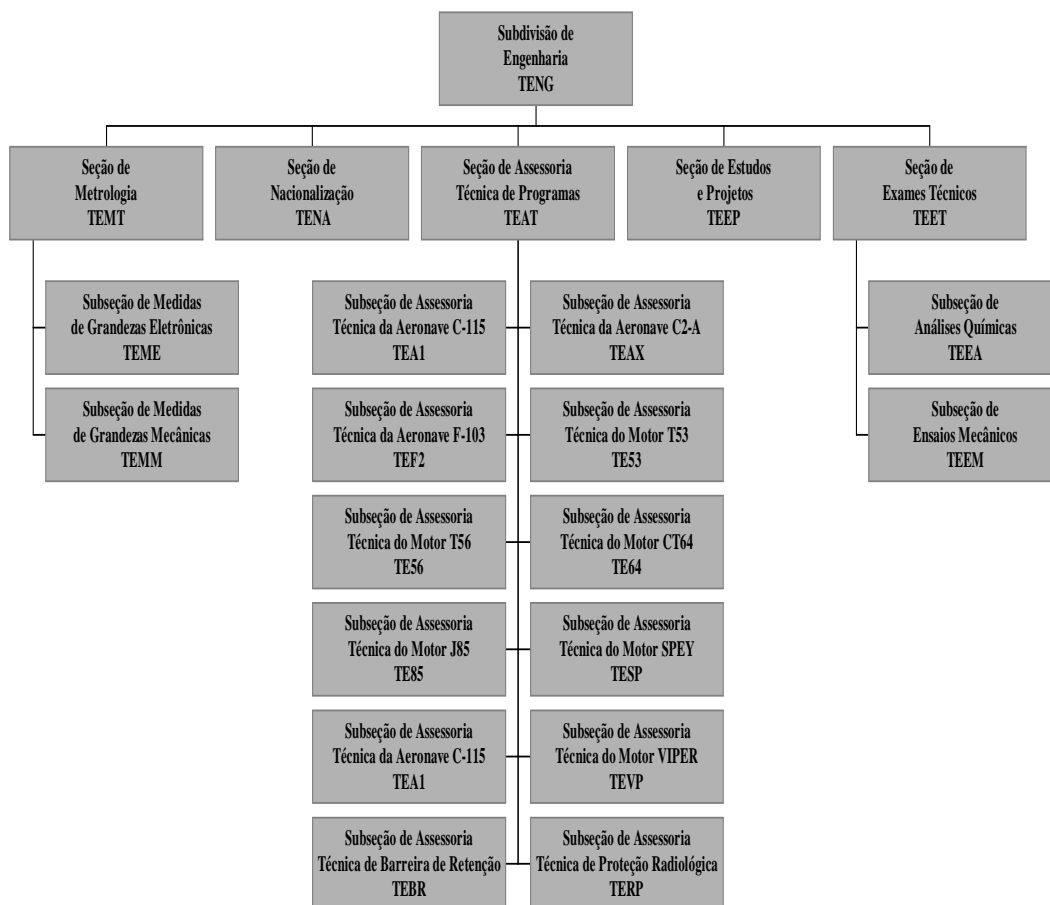


**Anexo R - Organograma da Subdivisão de Aeronaves**

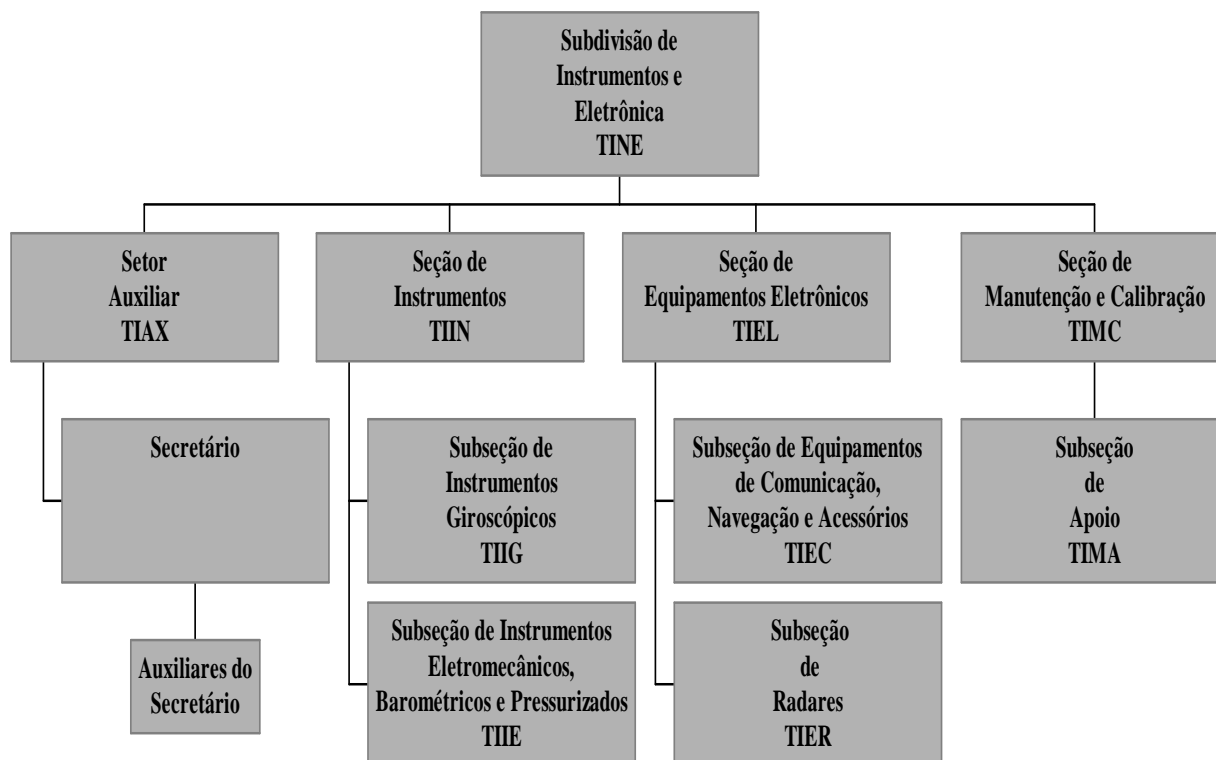


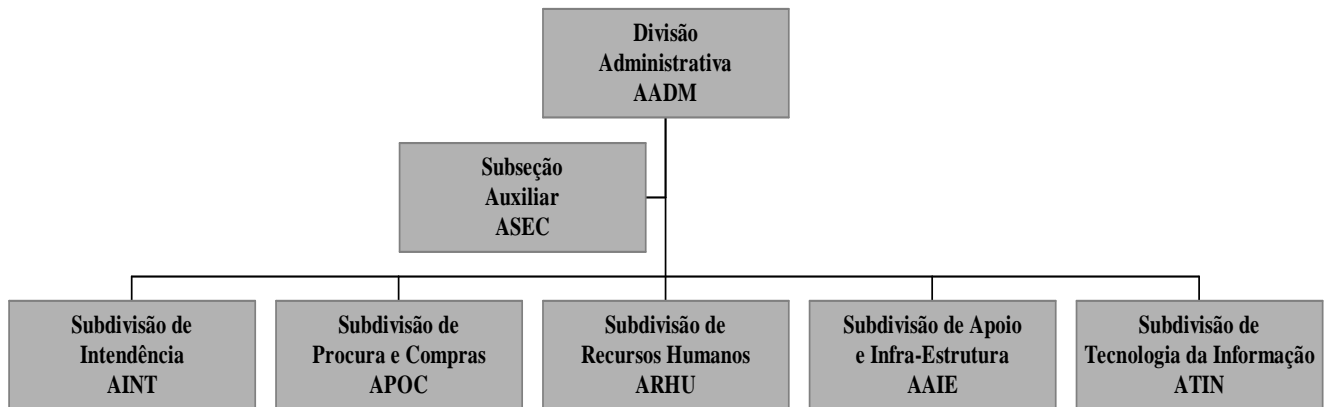
**Anexo S - Organograma da Subdivisão de Oficinas**

### Anexo T - Organograma da Subdivisão de Engenharia

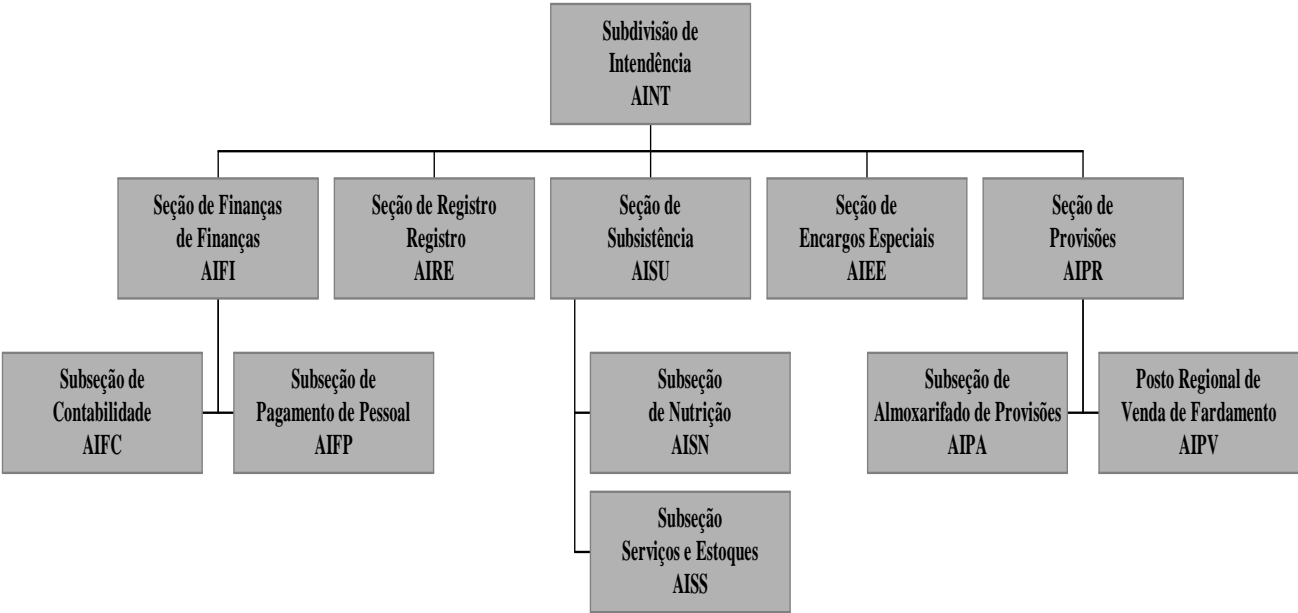


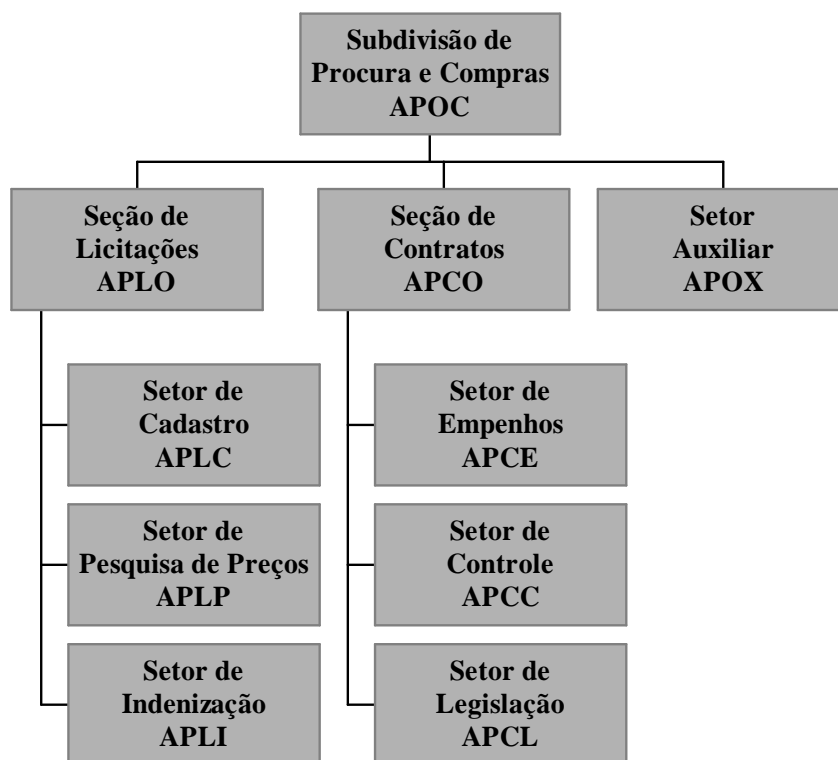
## Anexo U - Organograma da Subdivisão de Instrumentos e Eletrônica



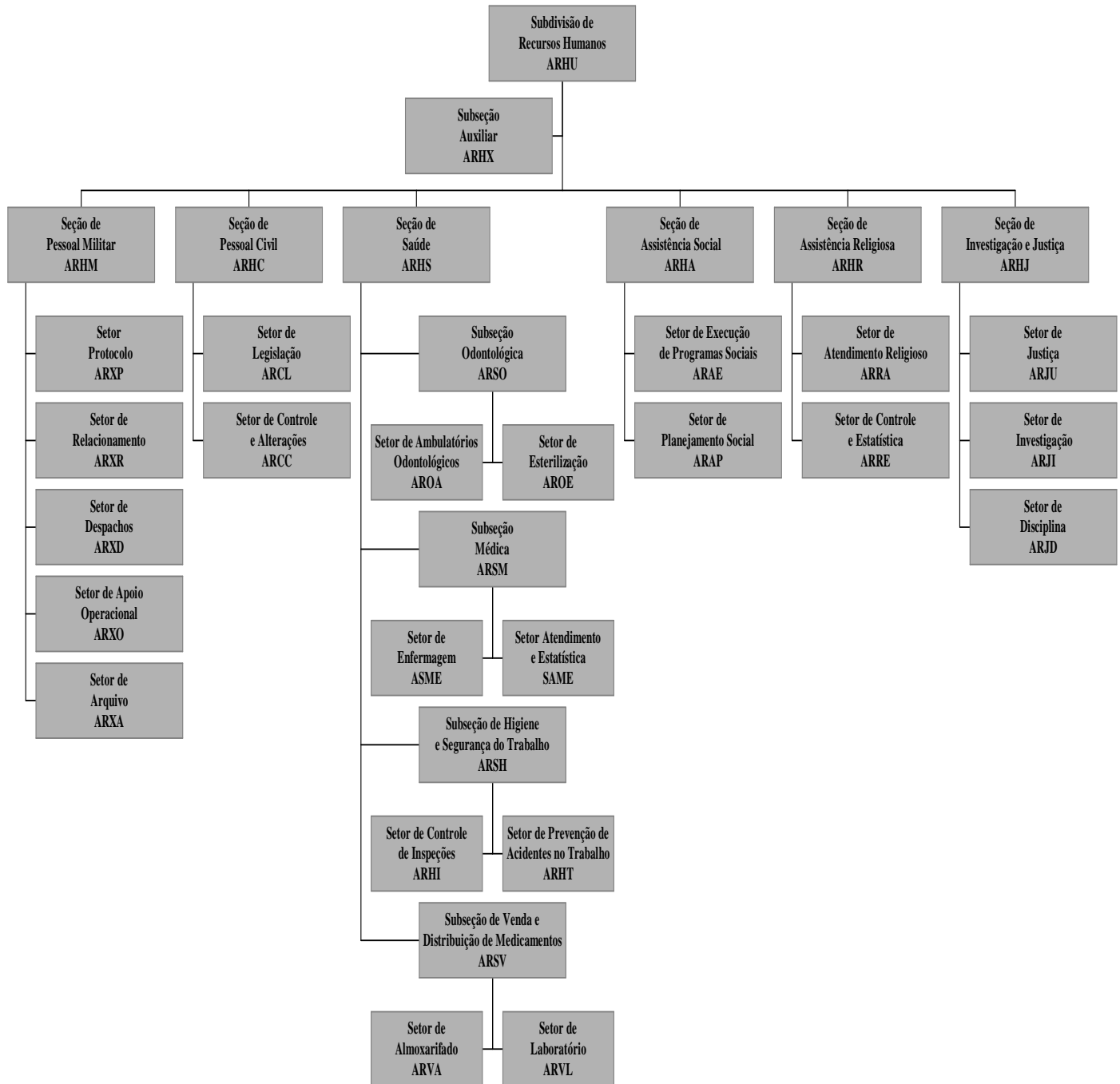
**Anexo V - Organograma da Divisão Administrativa**

Anexo X - Organograma da Subdivisão de Intendência



**Anexo Z - Organograma da Subdivisão de Procura e Compras**

## Anexo AA - Organograma da Subdivisão de Recursos Humanos



**Anexo BB - Organograma da Subdivisão de Tecnologia da Informação**