

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-42

REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE MANAUS

2015

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-42

REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE MANAUS

2015



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONAUTICA
SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL

PORTARIA VII COMAR Nº 160-T/A-6, DE 1º DE JULHO DE 2015.

Aprova a reedição do Regimento
Interno da Base Aérea de Manaus
(RICA 21-42).

O COMANDANTE DO SÉTIMO COMANDO AÉREO REGIONAL, no uso das suas atribuições, e de acordo com o item 4.2.3 da ICA 19-1, Regulamentação das Organizações, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-42 “Regimento Interno da Base Aérea de Manaus”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria VII COMAR Nº R-004/CMDO, de 24 de julho de 2012, publicada no Boletim Externo Reservado do VII COMAR nº 006, de 07 de agosto de 2012.

Maj Brig Ar ANTÔNIO JOSÉ MENDONÇA DE TOLEDO LOBATO
Comandante do VII COMAR

(Publicado no BCA nº 162, de 31 de agosto de 2015)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	5
CAPÍTULO II.....	5
CAPÍTULO III	16
CAPÍTULO IV	26
CAPÍTULO V	62
DISPOSIÇÕES GERAIS	62
Anexo A – Organograma da Base Aérea de Manaus	71
Anexo B – Organograma do Esquadrão de Pessoal.....	71
Anexo C – Organograma do Esquadrão de Infraestrutura	72
Anexo D – Organograma do Esquadrão de Intendência	73
Anexo E – Organograma do Esquadrão de Comando.....	74
Anexo F – Organograma do Esquadrão de Material Bélico	75
Anexo G – Organograma da Seção de Inteligência.....	76
Anexo H – Organograma da Assessoria de Controle Interno.....	77
Anexo I – Organograma da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares.....	78
Anexo J – Organograma da Seção de Investigação.....	80
Anexo K – Organograma da Seção de Segurança e Defesa.....	80
Anexo L – Organograma da Seção de Vigilância Eletrônica	81

REGIMENTO INTERNO DA BASE AÉREA DE MANAUS

CAPÍTULO I

CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I

Categoria e Finalidade

Art.1º A Base Aérea de Manaus, criada pelo Decreto Lei nº 6.814, de 21 de agosto de 1944, tem por finalidade prover o apoio necessário às Unidades Aéreas e Unidades de Aeronáutica que nela operem, permanente ou temporariamente, ou que nela estejam sediadas.

Art.2º A Base Aérea de Manaus é diretamente subordinada ao Comandante do Sétimo Comando Aéreo Regional.

Art.3º A Base Aérea de Manaus tem sede em Manaus, Estado do Amazonas.

Seção II

Conceituações

Art.4º Os termos e as expressões empregados nesta publicação têm seu significado consagrado no vernáculo, no MD 33-M-02 “Manual de Abreviaturas, Siglas, Símbolos e Convenções Cartográficas das Forças Armadas”, no MCA 10-4 “Glossário da Aeronáutica” e no MCA 10-3 “Manual de Abreviaturas, Siglas e Símbolos da Aeronáutica”.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO

Seção I

Base Aérea de Manaus

Art.5º A Base Aérea de Manaus (BAMN) tem a seguinte constituição:

- I – Comando;
- II – Subcomando;
- III – Esquadrão de Pessoal;
- IV – Esquadrão de Infraestrutura;
- V – Esquadrão de Intendência;
- VI – Esquadrão de Comando;
- VII – Esquadrão de Material Bélico;
- VIII – Seção de Inteligência;
- IX – Assessoria de Controle Interno;
- X – Seção de Controle de Operações Aéreas Militares;
- XI – Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos;
- XII – Seção de Segurança e Defesa; e
- XIII – Seção de Vigilância Eletrônica.

Seção II

Comando da Base

Art. 6º O Comando tem a seguinte constituição:

- I - Comandante; e
- II - Secretaria.

Art.7º A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado.

Seção III Subcomando

Art.8º O Subcomando tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Secretaria;
- III - Seção Telemática.

Art. 9º A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.10. A Seção de Telemática tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Redes e Sistemas;
- III - Subseção de Manutenção de TI;
- IV - Subseção Auxiliar e Instrução;
- V - Subseção de Telecomunicações;
- VI - Subseção de Manutenção Telefônica;
- VII - Elos de Serviços de TI.

Art.11. A Subseção de Redes e Sistemas tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.12. A Subseção de Manutenção de TI tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.13. A Subseção Auxiliar e Instrução tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.14. A Subseção de Telecomunicações tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.15. A Subseção de Manutenção Telefônica tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.16. Os Elos de Serviços de TI devem ser compostos de 02 (dois) ou mais militares do Setor, com conhecimentos gerais de informática.

Seção IV Esquadrão de Pessoal

Art.17. O Esquadrão de Pessoal (EP) tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando;
- III - Seção de Pessoal Militar (SPM);
- IV - Seção de Pessoal Civil (SPC);
- V - Seção de Encargos Especiais (SEE);

VI - Seção de Serviços Especiais (SESP); e
VII - Seção de Escalas (SES).

Art.18. A Seção de Comando tem a seguinte constituição:

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

Art.19. A Seção de Pessoal Militar (SPM) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Encarregado;
III - Subseção de Alterações;
IV - Subseção de Controle de Efetivo;
V - Subseção de Avaliação e Disciplina;
VI - Subseção de Afastamento e Apresentações; e
VII - Subseção de Boletim.

Art.20. A Subseção de Alterações tem a seguinte constituição:

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

Art.21. A Subseção de Controle de Efetivo tem a seguinte constituição:

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

Art.22. A Subseção de Avaliação e Disciplina tem a seguinte constituição:

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

Art.23. A Subseção de Afastamento e Apresentações tem a seguinte constituição:

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

Art.24 A Subseção de Boletim tem a seguinte constituição:

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

Art.25. A Seção de Pessoal Civil (SPC) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

Art.26. A Seção de Encargos Especiais (SEE) tem a seguinte constituição:

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

Art.27. A Seção de Serviços Especiais (SESP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Secretaria;
III - Subseção de Material; e
IV - Subseção de Apoio.

Art.28. A Secretaria da SESP tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.29. A Subseção de Material tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.30. A Subseção de Apoio tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.31. A Seção de Escalas (SES) tem a seguinte constituição:

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

Seção V

Esquadrão de Infraestrutura

Art.32. O Esquadrão de Infraestrutura tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando;
- III - Seção de Patrimônio;
- IV - Seção de Serviços Gerais; e
- V - Seção de Transporte e Reabastecimento (STR).

Art.33. A Seção de Comando tem a seguinte constituição:

- I – Encarregado.

Art.34. A Seção de Patrimônio tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Desenho;
- III - Subseção de Cadastro; e
- IV - Subseção de Obras e Hidráulica.

Art.35. A Subseção de Desenho tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.36. A Subseção de Cadastro tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.37. A Subseção de Obras e Hidráulica tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.38. A Seção de Serviços Gerais tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Almoxarifado;
- III - Subseção de Eletricidade;
- IV - Subseção de Refrigeração;
- V - Subseção de Urbanização e Limpeza;
- VI - Subseção de Carpintaria; e
- VII - Subseção de Estrutura e Pintura.

Art.39. A Subseção de Almojarifado tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.40. A Subseção de Eletricidade tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.41. A Subseção de Refrigeração tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.42. A Subseção de Urbanização e Limpeza tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.43. A Subseção de Carpintaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.44. A Subseção de Estrutura e Pintura tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.45. A Seção de Transporte e Reabastecimento (STR) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção Auxiliar;
- III - Subseção de Operações;
- IV - Subseção de Combustíveis e Lubrificantes;
- V - Subseção de Instrução; e
- VI - Subseção de Oficinas.

Art.46. A Subseção Auxiliar tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.47. A Subseção de Operações tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.48. A Subseção de Combustíveis e Lubrificantes tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II – Auxiliares.

Art.49. A Subseção de Instrução tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.50. A Subseção de Oficinas tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado;
- II - Setor de Suprimento;
- III - Setor de Ferramentaria;
- IV - Setor de Manutenção;
- V - Setor de Bateria;
- VI - Setor de Borracharia;

VII - Setor de Lanternagem e Pintura; e
VIII - Setor de Lavagem e Lubrificação.

Art.51. O Setor de Suprimento tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e
II - Auxiliares.

Art.52. O Setor de Ferramentaria tem a seguinte constituição:

I - Encarregado.

Art.53. O Setor de Manutenção tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e
II - Auxiliares.

Art.54. O Setor de Bateria tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e
II - Auxiliares.

Art.55. O Setor de Borracharia tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e
II - Auxiliares.

Art.56. O Setor de Lanternagem e Pintura tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e
II - Auxiliares.

Art.57. O Setor de Lavagem e Lubrificação tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e
II - Auxiliares.

Seção VI **Esquadrão de Intendência**

Art.58. O Esquadrão de Intendência tem a seguinte constituição:

I - Comandante;
II - Seção de Comando;
III - Seção de Material de Intendência;
IV - Seção Auxiliar;
V - Seção de Subsistência; e
VI - Seção de Intendência Operacional.

Art.59. A Seção de Comando tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e
II - Encarregado.

Art.60. A Seção de Material de Intendência tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Encarregado;
III - Auxiliar de Contabilidade; e
IV - Auxiliar de Material de Consumo.

Art.61. A Seção Auxiliar tem a seguinte constituição:

I - Chefe;
II - Subseção de Licitações;
III - Subseção de Finanças; e
IV - Subseção de Registro.

Art.62. A Subseção de Licitações tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado;
- III - Auxiliar de Aquisição e Cadastro;
- IV - Auxiliar de Secretaria e Contratos; e
- V - Auxiliar de Indenização de Transporte.

Art.63. A Subseção de Finanças tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliar de Saque e Contabilidade.

Art.64. A Subseção de Registro tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Auxiliar Administrativo e Contábil.

Art.65. A Seção de Subsistência tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Subseção de Nutrição;
- IV - Subseção de Despensa;
- V - Subseção de Material;
- VI - Subseção de Açougue;
- VII - Subseção de Cozinha;
- VIII - Subseção de Comissaria;
- XI - Subseção de Refeitório; e
- X - Subseção de Manutenção de Equipamentos e Instalações.

Art.66. A Secretaria da Seção de Subsistência tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.67. A Subseção de Nutrição tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art.68. A Subseção de Despensa tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.69. A Subseção de Material tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.70. A Subseção de Açougue tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.71. A Subseção de Cozinha tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.72. A Subseção de Comissaria a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.73. A Subseção de Refeitório tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.74. A Subseção de Manutenção de Equipamentos e Instalações tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliar.

Art.75. A Seção de Intendência Operacional tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Pessoal (S1);
- III - Subseção de Inteligência (S2);
- IV - Subseção de Operações (S3);
- V - Subseção de Material (S4); e
- VI - Subseção de Unidade Celular de Intendência.

Art.76. A Subseção de Pessoal (S1) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.77. A Subseção de Inteligência (S2) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.78. A Subseção de Operações (S3) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.79. A Subseção de Material (S4) tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.80. A Subseção de Unidade Celular de Intendência tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Seção VII

Esquadrão de Comando

Art.81. O Esquadrão de Comando tem a seguinte constituição:

- I - Comandante;
- II - Seção de Comando;
- III - Seção de Arquivo e Protocolo;
- IV - Seção de Comunicação Social;
- V - Seção de Investigação e Justiça;
- VI - Banda de Música; e
- VII - Seção de Educação Física;

Art.82. A Seção de Comando tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art.83. A Seção de Investigação e Justiça tem a seguinte constituição:

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

Art.84. A Seção de Arquivo e Protocolo tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art.85. A Seção de Comunicação Social tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art.86. A Banda de Música (BMUS) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria;

III - Subseção de Arquivo; e

IV - Subseção de Material.

Art.87. A Secretaria tem a seguinte constituição:

I - Encarregado.

Art.88. A Subseção de Arquivo tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.89. A Subseção de Material tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.90. A Seção de Educação Física tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Encarregado.

Seção VIII Esquadrão de Material Bélico

Art.91. O Esquadrão de Material Bélico tem a seguinte constituição:

I - Comandante;

II - Seção de Comando;

III - Seção de Inspetoria Técnica;

IV - Seção de Controle e Suprimento;

V - Seção de Armamento Aéreo; e

VI - Seção de Armamento Terrestre.

Art.92. A Seção de Comando tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria;

III - Subseção de Apoio.

Art.93. A Secretaria tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.94. A Subseção de Apoio tem a seguinte constituição:

I - Encarregado; e

II - Auxiliares.

Art.95. A Seção de Inspetoria Técnica tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Corpo de Inspetores.

Art.96. A Seção de Controle e Suprimento tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Controle e Estoque;
- III - Subseção de Recebimento e Expedição; e
- IV - Subseção de Paióis.

Art.97. A Subseção de Controle e Estoque tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.98. A Subseção de Recebimento e Expedição tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.99. A Subseção de Paióis tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.100. A Seção de Armamento Aéreo tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Subseção de Manutenção.

Art.101. A Subseção de Manutenção tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.102. A Seção de Armamento Terrestre tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Manutenção; e
- III - Subseção de Estande de Tiro.

Art.103. A Subseção de Manutenção tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.104. A Subseção de Estande de Tiro tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Seção IX **Seção de Inteligência**

Art.105. A Seção de Inteligência (SI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Análise de Inteligência;
- III - Subseção de Proteção ao Conhecimento; e
- IV - Secretaria.

Art.106. A Subseção de Análise de Inteligência tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art.107. A Subseção de Proteção ao Conhecimento tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art.108. A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Seção X
Assessoria de Controle Interno

Art.109. A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial; e
- IV - Seção de Controle de Pagamento de Pessoal.

Art.110. A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Art.111. A Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art.112. A Seção de Controle de Pagamento de Pessoal tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Seção XI
Seção de Controle de Operações Aéreas Militares

Art.113. A Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria;
- III - Estação de Telecomunicações Militares - ETM;
- IV - Subseção de Operações Aéreas Militares – SOAM; e
- V - Sala de Serviço de Informações Aeronáuticas.

Art.114. A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.115. A Estação de Telecomunicações Militares (ETM) é constituída de:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Art.116. A Subseção de Operações Aéreas Militares tem a seguinte constituição:

- I - Oficial de Permanência Operacional (OPO);
- II - Adjunto; e
- III - Permanência.

Art.117. A Sala de Serviço de Informações Aeronáuticas é constituída de:

- I - Operador AIS.

Seção XII
Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos

Art.118. A Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- II - Secretaria.

Art.119. A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado; e
- II - Auxiliares.

Seção XIII

Seção de Segurança e Defesa

Art.120. A Seção de Segurança e Defesa (SSD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria.

Art.121. A Secretaria tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

Seção XIV

Seção de Vigilância Eletrônica

Art.122. A Seção de Vigilância Eletrônica tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Encarregado; e
- III - Manutenção.

Art.123. A Manutenção tem a seguinte constituição:

- I - Encarregado.

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES

Seção I

Comando da Base

Art.124. À Base Aérea de Manaus (BAMN) compete:

- I - apoiar, administrativamente, as Unidades Aéreas e de Aeronáutica que nela operem ou estejam sediadas, com os serviços necessários ao seu funcionamento;
- II - prover a segurança e defesa das instalações;
- III - planejar e executar o cerimonial militar no âmbito da Base; e
- IV - conservar as instalações e equipamentos do seu acervo patrimonial.

Art.125. À Secretaria do Comando compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio administrativo e de serviços do Comando.

Seção II

Subcomando

Art.126. Ao Subcomando compete orientar, coordenar e controlar a execução das atividades relativas a Pessoal, Infraestrutura e Intendência.

Art.127. À Secretaria do Subcomando compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio administrativo e de serviços do Subcomando.

Art.128. À Seção de Telemática compete coordenar, manter e operar as atividades de informática, no âmbito da BAMN e das Unidades Sediadas, em conformidade com a Política de Uso da Tecnologia da Informação e o Plano Diretor de Informática (PDI) do Comando da Aeronáutica, apoiando os Elos de Serviços de TI. Compete, ainda, operar a Central Telefônica e manter a rede de telefonia da Base Aérea de Manaus executando os

encargos burocráticos decorrentes, além de auxiliar na sonorização das formaturas e eventos solicitados pelo Esquadrão de Comando e Unidades Sediadas.

Art.129. À Subseção de Redes e Sistemas compete o gerenciamento e manutenção lógica de todos os servidores da OM, realizando serviços de backup e configuração continuamente para garantir a segurança física e lógica dos dados. Auxilia o chefe na supervisão do cumprimento dos procedimentos relativos a todos os serviços executados pela seção. Coordena o atendimento aos usuários de informática diretamente nos setores requisitantes quando é verificada a impossibilidade ou inviabilidade de remoção dos equipamentos até o laboratório de informática e implanta os diversos sistemas de informatização fornecidos pelo Órgão Central do Sistema, adaptando-os às necessidades dos usuários da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.130. À Subseção de Manutenção de TI compete efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, por todo e qualquer serviço na parte física da rede da BAMN, bem como efetuar instalações de softwares nas estações de trabalho, informando a Chefe da Telemática das necessidades de materiais da subseção para continuidade dos serviços.

Art.131. À Subseção Auxiliar e Instrução compete prover a manutenção e longevidade dos equipamentos de telefonia da BAMN e suas Unidades Sediadas. Realiza a manutenção interna dos equipamentos e gerencia o contrato de manutenção externa para periféricos.

Art.132. À Subseção de Telecomunicações compete receber da concessionária de telefonia contratada os extratos mensais dos serviços de telefonia (fixa e móvel), checando se os prazos para recebimentos estão sendo cumpridos. Providenciar para que o Gestor competente (Gestor da Telemática) assine as faturas telefônicas e para que essas sejam protocoladas e enviadas ao almoxarifado da BAMN, no ato do recebimento, para posterior pagamento.

Art.133. À Subseção de Manutenção de Telefonia compete prover a manutenção e longevidade dos equipamentos de telefonia da BAMN e suas Unidades Sediadas. Realiza a manutenção interna dos equipamentos e gerencia o contrato de manutenção externa para periféricos.

Seção III **Esquadrão de Pessoal**

Art.134. Ao Esquadrão de Pessoal compete administrar e prestar a assistência ao pessoal militar e civil da BAMN e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas, incumbindo-se das atividades relativas a controle de efetivo, encargos especiais, registro de alterações e divulgação de ordens e instruções, por intermédio de publicações no Boletim Interno da Base Aérea.

Art.135. À Seção de Comando compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à documentação e executar as atividades de secretaria do Comandante do EP, bem como o controle do efetivo do Esquadrão de Pessoal, zelar pela organização e controle do material carga pertencente ao Setor, bem como providenciar materiais necessários, para a limpeza e conservação do ambiente, além de coordenar a eleição do Graduado, Praça e Servidor Civil Padrão.

Art.136. À Seção de Pessoal Militar compete coordenar, executar e controlar a assistência ao pessoal militar da BAMN e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica nela sediadas.

Art.137. À Subseção de Alterações compete confeccionar Cadastro de Dependentes, Declaração de Beneficiários, Controle e atualização de NPA e demais legislações do setor, publicação de provas aéreas, incorporação de compensação orgânica, alteração de dados bancários, publicação de ajudas de custo, impressão de Histórico Militar, publicação de descontos de PNR, publicação de descontos de clubes, transcrições de publicações, publicação de resultados de TACF, publicação de Inspeção de Saúde, publicação de Dispensa Médica, confecção certidão de tempo de serviço, comunicação de realização de concurso público, autorização para direção de viaturas e publicações de Boletins de Ocorrência.

Art.138. À Subseção de Controle de Efetivo compete coordenar as modificações relativas ao efetivo militar, bem como gerenciar os processos iniciados a partir de requerimentos dos mesmos.

Art.139. À Subseção de Avaliação e Disciplina compete assessorar à Chefia sobre Avaliação de Oficiais e Graduados, declaração de bens e rendas, Conselho de Justificação, Conselho de Disciplina, punições (inclusive cancelamentos) e elogios, publicação de alteração de comportamento, controle e atualização de NPA e demais legislações do setor, Diploma de Honra ao Mérito, cursos, certificados e certificações, Carta Patente, Medalha Militar, promoções, cogitações, pensão alimentícia, auxílio-alimentação, auxílio-fardamento, e exercícios anteriores.

Art.140. À Subseção de Afastamento e Apresentações compete publicar Férias e desconto em férias (publicações de concessão, alteração, anulação, interrupção e apresentações), LESP, licença maternidade, licença paternidade, núpcias, luto, apresentações de licenças, controle e atualização de NPA e demais legislações do setor.

Art.141. À Subseção de Boletim compete conferência dos itens de boletim da BAMN e Unidades Sediadas, bem como validar tais itens, impressão e divulgação dos Boletins, verificação do correto funcionamento do sistema de boletins e controle e atualização de NPA e demais legislações do setor.

Art.142. À Seção de Pessoal Civil compete coordenar, executar e controlar a assistência ao pessoal civil da BAMN e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas, nas áreas de competência do EP.

Art.143. À Seção de Encargos Especiais compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas aos programas do PIS/PASEP, ressarcimento de passagem, transporte de bagagem e pessoal, auxílio-funeral, assistência pré-escolar e auxílio-transporte.

Art.144. À Seção de Serviços Especiais compete providenciar hospedagem aos militares e servidores civis da Aeronáutica e seus dependentes, responsável por todo material, bens e valores sob sua guarda e pelo serviço de conservação e limpeza das dependências dos hotéis de trânsito e suas áreas adjacentes, bem como por todo o serviço contratado e fiscalizar o funcionamento das barbearias.

Art.145. À Secretaria da Seção de Serviços Especiais compete assessorar e controlar todos os serviços de rotina e de escala referentes a serviços de hospedagem dos militares e civis na BAMN e barbearia; confeccionar as Guias de Recolhimento referente à hospedagem e publicação de descontos referente à barbearia.

Art.146. À Subseção de Material da Seção de Serviços Especiais compete controlar o material carga dos hotéis de trânsito, bem como as ferramentas e material de consumo sob sua responsabilidade e controlar o armazenamento de roupa de cama na rouparia.

Art.147. À Subseção de Apoio da Seção de Serviços Especiais compete executar a manutenção preventiva e corretiva dos hotéis de trânsito e providenciar diariamente o corte de cabelo dos oficiais, suboficiais e sargentos.

Art.148. À Seção de Escalas compete controlar, confeccionar e divulgar as escalas de serviço, comissões e de formaturas da Base, das Unidades Aéreas e de Aeronáuticas da BAMN.

Seção IV Esquadrão de Infraestrutura

Art.149. Ao Esquadrão de Infraestrutura compete planejar, coordenar e executar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, além da operação e manutenção dos serviços de telecomunicações, água, eletricidade, esgoto e transporte de superfície da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Art.150. À Seção de Comando compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à documentação e executar as atividades relacionadas ao Comandante do EIE, bem como o controlar o efetivo, zelar pela organização e controlar o material carga pertencente ao setor, providenciar materiais necessários para a limpeza e conservação do ambiente, indicar dentre os militares do EIE aqueles que irão concorrerem a Graduado, Praça e Servidor Civil Padrão da BAMN.

Art.151. À Seção de Patrimônio do EIE compete coordenar, controlar, fiscalizar e executar as atividades relativas ao Patrimônio Imóvel da União sob a responsabilidade da BAMN, além de fiscalizar as construções, reformas dos bens e imóveis da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Art.152. À Subseção de Desenho compete executar e controlar as atividades relativas à confecção dos projetos e plantas necessárias para a realização das obras e serviços de engenharia no âmbito da BAMN e Unidades Sediadas, bem como controlar demarcações de áreas patrimoniais.

Art.153. À Subseção de Cadastro de Imóveis compete executar e controlar as atividades relativas ao cadastramento do Patrimônio Imóvel da União, sob a jurisdição da BAMN.

Art.154. À Subseção de Obras e Hidráulica compete executar e controlar as atividades relativas às obras e serviços de engenharia, bem como das redes hidráulicas e de esgoto.

Art.155. À Seção de Serviços Gerais compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma de pequenas construções, a operação e a manutenção dos serviços de água, eletricidade e esgoto e a conservação e reparação de mobiliário e de maquinário sob responsabilidade da BAMN.

Art.156.ª A Subseção de Almoxarifado é responsável por executar atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento, distribuição e controle do material, destinado aos diversos serviços e obras realizadas pelo EIE.

Art.157. À Subseção de Eletricidade compete executar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma dos sistemas de fornecimento de energia elétrica para a BAMN e Unidades Sediadas.

Art.158. À Subseção de Refrigeração compete executar as atividades relativas à manutenção, restauração e instalação de aparelhos da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.159. À Subseção de Urbanização e Limpeza compete planejar, coordenar e executar serviços de corte de grama, pintura e limpeza nos interiores e alamedas da Base, além de realizar a coleta de lixo na BAMN, VII COMAR, POSTO CAN e Unidades Sediadas.

Art.160. À Subseção de Carpintaria compete executar as atividades relativas à manutenção e restauração de mobiliários sob a responsabilidade da BAMN.

Art.161. À Subseção de Estrutura e Pintura compete a manutenção e o reparo do revestimento predial da BAMN e das Unidades Sediadas, além da sinalização vertical e horizontal das vias internas da BAMN.

Art.162. À Seção de Transporte e Reabastecimento (STR) compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à operação e manutenção do serviço de transporte de superfície da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Art.163. À Subseção Auxiliar compete elaborar os documentos administrativos e contábeis do setor, controlar e manter atualizada a documentação dos veículos de propriedade da BAMN, bem como a atualização das carteiras de habilitação dos motoristas do EIE/STR.

Art.164. À Subseção de Operações compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à operação e manutenção do serviço de transporte de superfície da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Art.165. À Subseção de Combustíveis e Lubrificante compete planejar a compra, o recebimento, a estocagem e o controle dos combustíveis e dos lubrificantes de viaturas e grupos geradores da BAMN e das Unidades apoiadas.

Art.166. À Subseção de Instrução compete coordenar, executar e controlar as instruções acerca do serviço e emprego dos meios de transporte de superfície da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Art.167. À Subseção de Oficinas compete executar os serviços de manutenção em todas as viaturas da BAMN, além de desenvolver as atividades necessárias ao funcionamento de oficinas especializadas de manutenção, bateria, borracharia, lanternagem e pintura, lavagem e lubrificação.

Art.168. Ao Setor de Suprimentos compete receber, estocar, controlar e distribuir as peças e acessórios de viaturas sob sua responsabilidade.

Art.169. O Setor de Ferramentaria é responsável por executar atividades relacionadas com o recebimento, armazenamento, distribuição, limpeza e controle das ferramentas utilizadas nas oficinas da STR.

Art.170. Ao Setor de Manutenção compete executar a manutenção e inspeção dos meios de transporte terrestre, além de realizar a instrução quanto ao uso e a operação de seus equipamentos.

Art.171. Ao Setor de Bateria compete controlar, estocar e realizar a manutenção das baterias das viaturas de BAMN e Unidades Sediadas.

Art.172. Ao Setor de Borracharia compete controlar e realizar a troca/manutenção dos pneus das viaturas de BAMN e Unidades Sediadas.

Art.173. Ao Setor de Lanternagem e Pintura compete executar serviços de lanternagem e pintura das viaturas de BAMN e Unidades Sediadas.

Art.174. Ao Setor de Lavagem e Lubrificação compete a higienização e lavagem das viaturas de BAMN e Unidades Sediadas, bem como o controle de lubrificantes.

Seção V

Esquadrão de Intendência

Art.175. Ao Esquadrão de Intendência compete planejar, controlar e coordenar, junto com as Seções da Divisão Administrativa do VII COMAR, prestando apoio à BAMN e às Unidades Sediadas, incumbindo-se das atividades relativas a finanças, licitações, armazenamento e distribuição dos materiais fornecidos ou adquiridos, registro de bens móveis, aprovisionamento de víveres e Intendência Operacional.

Art.176. À Seção de Comando compete executar os serviços administrativos do Esquadrão de Intendência, bem como controlar o efetivo.

Art.177. À Seção de Material de Intendência compete coordenar, executar e controlar os serviços relativos ao armazenamento e distribuição dos materiais de intendência fornecidos ou adquiridos, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica, dentro da esfera de competência de UG CRED.

Art.178. À Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência compete controlar e coordenar as atividades exercidas pelas subseções subordinadas, de maneira que sejam executadas em conformidade com as atividades exercidas pelas Seções da Divisão Administrativa do VII COMAR, no que se refere a licitações, finanças e registro, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislações específicas.

Art.179. À Subseção de Licitações compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas a licitações, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica, dentro da esfera de competência de UG CRED.

Art.180. À Subseção de Finanças compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas à administração de finanças, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica, dentro da esfera de competência de UG CRED.

Art.181. À Subseção de Registro compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro e controle dos bens móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, reparáveis e os bens intangíveis da BAMN, dentro da esfera de competência de UG CRED.

Art.182. À Seção de Subsistência compete coordenar e controlar as atividades relativas ao serviço de subsistência da BAMN, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes, bem como as emanadas da Subdiretoria de Abastecimento da Aeronáutica.

Art.183. À Secretaria compete a elaboração das escalas de serviço, controle do efetivo, elaboração de documentos, controle escritural no sistema SIAFI com relação às baixas de estoque e apropriação das notas fiscais.

Art.184. À Subseção de Nutrição compete assessorar o comando da Seção de Subsistência quanto à preparação do cardápio, atentar para a observância das normas de segurança alimentar, tomar providências com vistas ao aperfeiçoamento do serviço de rancho e manter o controle de qualidade das refeições servidas.

Art.185. À Subseção de Despensa da Seção de Subsistência compete receber e armazenar os víveres, realizar os lançamentos no SIA alimentação, bem como controlar a validade e a saída dos mesmos.

Art.186. À Subseção de Material compete controlar todo o material do rancho, seja permanente ou de consumo de uso duradouro, zelar pela sua correta distribuição e utilização, e proceder mensalmente à sua correta escrituração analítica.

Art.187. À Subseção de Açougue compete zelar pela higiene nos procedimentos, pela segurança no trabalho e constante aperfeiçoamento de seu pessoal, atentar para o funcionamento dos equipamentos e se preparar para prover apoio necessário com certo grau de antecedência.

Art.188. À Subseção de Cozinha compete coordenar e controlar as tarefas relacionadas ao preparo e cocção, zelar pelo cumprimento de prazos e acompanhar a confecção das dietas previstas.

Art.189. À Subseção de Comissaria compete observar o cardápio previsto, preparar e distribuir corretamente os lanches de bordo e os lanches do pessoal de serviço.

Art.190. À Subseção de Refeitório compete controlar o efetivo arranchado, zelar pela correta disposição, limpeza e arrumação dos refeitórios e atentar para o cuidado com o material de copa dos refeitórios.

Art.191. À Subseção de Manutenção de Equipamentos e Instalações compete zelar pela eficiência, higiene, segurança e confiabilidade das dependências e equipamentos da Seção de Subsistência.

Art.192. À Seção de Intendência Operacional compete prestar o apoio administrativo necessário ao preparo e manutenção de todo material afeto ao emprego da Unidade Celular de Intendência e Unidade Celular de Intendência de Pronto Emprego, ativadas a partir da Base Aérea de Manaus pelo escalão superior, e centralizar e coordenar todas as ações de apoio logístico de campanha atribuídas ao Esquadrão de Intendência da BAMN.

Art.193. À Subseção de Pessoal (S1) da Seção de Intendência Operacional compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao registro dos dados pessoais de seus militares, escala de equipes de Unidades Celulares e esforços relativos ao treinamento e atualização técnica do pessoal da Seção de Intendência Operacional, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art.194. À Subseção de Inteligência (S2) da Seção de Intendência Operacional compete planejar, coordenar, executar e controlar os serviços relativos ao plano de acionamento e inteligência em atividades operacionais.

Art.195. À Subseção de Operações (S3) da Seção de Intendência Operacional compete planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio às Unidades Celulares e zelar pelo adequado fornecimento de alimentação, bem como facilidades ao pessoal escalado para equipes em missão, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art.196. À Subseção de Material (S4) da Seção de Intendência Operacional compete executar e controlar o registro do material carga, zelar pela sua higiene e manutenção preventiva, bem como coordenar, executar e controlar o armazenamento e utilização dos materiais, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Art.197. À Subseção de Unidade Celular de Intendência da Seção de Intendência Operacional compete planejar, coordenar, executar e controlar os serviços relativos ao apoio ao homem quando a Unidade Celular de Intendência for ativada total ou

parcialmente, de acordo com as orientações previstas nos regulamentos pertinentes e legislação específica.

Seção VI Esquadrão de Comando

Art.198. Ao Esquadrão de Comando compete executar os serviços de Comando, neles compreendidas as atividades relativas a administração geral de seu efetivo, protocolo, arquivo geral, correspondência, legislação, comunicação social, banda de música, atividade física, investigação e justiça.

Art.199. À Seção de Comando compete executar os serviços administrativos do Esquadrão de Comando, bem como controlar o efetivo.

Art.200. À Seção de Arquivo e Protocolo compete coordenar e controlar a execução das atividades relativas ao protocolo e arquivo no âmbito da BAMN, bem como o gerenciamento operacional do SIGADAER.

Art.201. À Seção de Comunicação Social compete coordenar, executar e controlar as atividades de comunicação social da BAMN, de acordo com as normas, as instruções e as diretrizes emanadas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica.

Art.202. À Seção de Investigação e Justiça compete prestar Assessoria Jurídica ao Comando da BAMN, propondo a instauração de IPM, Sindicância, Processo Administrativo Disciplinar, Conselho de Justificação e de Disciplina e coordenar as respostas das Cartas Precatórias.

Art.203. À Banda de Música da BAMN compete executar as composições musicais durante o treinamento e a execução de solenidades militares, cumprir as prescrições definidas em regulamento específico e participar de atividades cívicas e culturais externas, quando autorizado pelo Comandante da Base Aérea de Manaus.

Art.204. À Subseção de Arquivo compete controlar o acervo musical, bem como todo documento relativo à Banda de Música.

Art.205. À Subseção de Material compete a manutenção e conservação de todos os instrumentos musicais pertencentes à Banda de Música.

Art.206. À Seção de Educação Física compete coordenar as atividades do teste de avaliação do condicionamento físico, treinamento físico profissional militar, competições desportivas, solicitações de estágio de aplicadores de teste de avaliação do condicionamento físico e orientador de treinamento físico profissional militar e controlar o material desportivo no âmbito da BAMN e Unidades Sediadas.

Seção VII Esquadrão de Material Bélico

Art.207. Ao Esquadrão de Material Bélico compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com o suprimento, a manutenção, o controle da estocagem, a conservação e a segurança do material bélico, terrestre e aéreo, existente na BAMN, bem como a manutenção, a conservação e a operação do estande de tiro.

Art.208. À Seção de Comando compete coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à documentação e ao apoio administrativo, bem como controlar o efetivo do esquadrão.

Art.209. À Secretaria da Seção de Comando compete coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à documentação e ao apoio administrativo, bem como controlar o efetivo do EMB.

Art.210. À Subseção de Apoio da Seção de Comando compete executar as atividades relativas à manutenção e conservação de toda a infraestrutura do Esquadrão de Material Bélico da BAMN.

Art.211. À Seção de Inspeção Técnica compete executar as atividades de inspeção técnica de competência do EMB.

Art.212. À Seção de Controle e Suprimento compete coordenar e executar as atividades relacionadas com o suprimento e o controle da estocagem do material bélico, terrestre e aéreo, existente na BAMN.

Art.213. À Subseção de Controle e Estoque compete executar as atividades relacionadas com o controle da estocagem, a conservação e a segurança do material bélico, terrestre e aéreo.

Art.214. À Subseção de Recebimento e Expedição compete executar as atividades relacionadas com o recebimento e expedição do material bélico, terrestre e aéreo.

Art.215. À Subseção Paíóis compete executar as atividades relacionadas ao armazenamento, conservação e controle do material bélico existente nos paíóis, casamatas e containers do EMB.

Art.216. À Seção de Armamento Aéreo compete coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, a estocagem, a conservação e a segurança do material bélico aéreo no âmbito da BAMN.

Art. 217. À Subseção de Manutenção da Seção de Armamento Aéreo compete executar as atividades relacionadas com a manutenção, a conservação e a segurança do material bélico aéreo no âmbito da BAMN.

Art. 218. À Seção de Armamento Terrestre compete coordenar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, a estocagem, a conservação e a segurança do material bélico terrestre armazenados na SAT, bem como a manutenção, a conservação e a operação do estande de tiro de armas terrestres.

Art.219. À Subseção de Manutenção da Seção de Armamento Terrestre compete executar as atividades relacionadas com a manutenção, estocagem, segurança e conservação do material bélico terrestre armazenados na SAT.

Art.220. À Subseção de Estande de Tiro e Instrução compete executar as atividades relacionadas com a manutenção, conservação e a operação do estande de tiro de armas terrestres, bem como coordenar e ministrar a instrução de tiro para o efetivo dos operadores apoiados pelo EMB da BAMN e para os diversos cursos ministrados no âmbito da Guarnição de Aeronáutica de Manaus.

Seção VIII **Seção de Inteligência**

Art.221. À Seção de Inteligência, elo constitutivo do Sistema de Inteligência do Comando da Aeronáutica, compete assessorar o Comandante da BAMN nos assuntos referentes à área de Inteligência, bem como planejar, coordenar, executar e controlar as ações nesta área no âmbito da BAMN.

Art.222. À Subseção de Análise de Inteligência compete promover a busca e coleta de dados, o seu processamento, a produção de conhecimento, promover o cumprimento dos Planos de Inteligência e das solicitações recebidas, além de confeccionar, receber, expedir, protocolar e arquivar os documentos operacionais relativos à Inteligência.

Art.223. À Subseção de Proteção ao Conhecimento compete propor medidas que impeçam a aquisição de conhecimentos sobre a BAMN e as Unidades Sediadas, manter atualizado o Plano de Reunião da BAMN, centralizar as atividades criptográficas, bem como confeccionar a escala de criptografia (Rede Mercúrio) e remetê-la mensalmente ao Oficial de Dia à BAMN, filtrar e compartimentar assuntos sigilosos, destruir o lixo classificado da SINT, confeccionar, receber, expedir, protocolar e arquivar os documentos operacionais relativos à Proteção ao Conhecimento.

Seção IX

Assessoria de Controle Interno

Art.224. À Assessoria de Controle Interno, subordinada diretamente ao Comandante da Base, compete comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes, no âmbito da administração da OM.

Art.225. À Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial compete proceder a conferência de toda documentação que gere alterações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, incluindo aquela pertinente à prestação de contas mensal.

Art.226. À Seção de Controle de Pagamento de Pessoal compete realizar a pré conformidade no SIGPES de todos os itens para publicação em Boletim Interno, de natureza financeira sob os aspectos de legalidade e legitimidade, e encaminhá-las ao ACI para conferência.

Seção X

Seção de Controle de Operações Aéreas Militares

Art.227. À Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM), elo executivo da rede de Comunicações, Comando e Controle do COMGAR, compete supervisionar e coordenar as operações aéreas no aeródromo de SBMN, bem como realizar a ligação da BAMN e Unidades Aéreas com os escalões superiores (Centros de Operações dos Comandos Aéreos e Forças Aéreas).

Art.228. À Estação de Telecomunicações Militares compete operar as telecomunicações militares e administrativas da BAMN.

Art.229. À Subseção de Operações Aéreas Militares (SOAM), compete a supervisão e coordenação centralizada das Operações Aéreas. É, também, responsável por reunir e difundir todas as informações da situação operacional da Base Aérea e do seu aeródromo sede. É uma subseção onde o Oficial de Permanência Operacional (OPO) desenvolve suas atividades.

Art.230. À Secretaria da SCOAM compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio administrativo e de serviços da SCOAM.

Art.231. À Sala de Serviço de Informações Aeronáuticas (AIS) compete fornecer a previsão e o acompanhamento da situação meteorológica do aeródromo – SBMN, de outras localidades e das áreas de interesse e de desdobramentos, realizar o apoio necessário às tripulações em trânsito pela BAMN, além de fornecer os meios, com apoio da EMS

(Estação Meteorológica de Superfície) para o preenchimento e entrega do plano de voo (em função da análise da meteorologia e informações operacionais dos aeródromos: METAR, TAF e NOTAM).

Parágrafo Único: Os graduados que compõem o EMS e sala AIS pertencem ao efetivo do CINDACTA IV e possuem somente o vínculo operacional com a SCOAM.

Seção XI

Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos

Art.232. À Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos compete assessorar o Comandante da BAMN nos assuntos referentes ao Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER), bem como manter a ligação sistêmica com os demais elos do sistema para o trato de assuntos de Segurança Operacional.

Art.233. À Secretaria da SIPAA compete coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao apoio administrativo e de serviços da SIPAA.

Parágrafo Único: A Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos, como órgão executivo, é ligada diretamente ao Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA), órgão central do SIPAER.

Seção XII

Seção de Segurança e Defesa

Art.234. À Seção de Segurança e Defesa compete assessorar o Comandante da BAMN nos assuntos referentes à Segurança e Defesa da Unidade.

Art.235. À Secretaria compete controlar todos os livros dos serviços de rotina da BAMN, extrair as ocorrências e transcrever no SIGADAER.

Seção XIII

Seção de Vigilância Eletrônica

Art.236. À Subseção de Vigilância Eletrônica compete supervisionar e manter os equipamentos e acessórios do Sistema de Vigilância Eletrônica, dando apoio às Unidades Sediadas, trabalhando em conjunto com as seções de Inteligência e Segurança e Defesa desta Base Aérea, a fim de prevenir e reforçar a segurança.

Art. 237. À Manutenção compete instalar e executar a manutenção de todo o sistema de vigilância da BAMN e Unidades Sediadas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Seção I

Comando da Base

Art.238 Ao Comandante da Base Aérea, nos termos da legislação em vigor e consoantes às diretrizes do Comandante do VII COMAR, incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades dos órgãos subordinados;
- II - assegurar o fiel cumprimento das diretrizes, normas, instruções, planos e programas dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;
- III - baixar normas e instruções necessárias aos trabalhos a serem executados;
- IV - planejar e zelar pela execução das medidas que visem à segurança e defesa na área de jurisdição da Base Aérea e nas demais áreas que lhe forem cometidas;

- V - propor o recompletamento e a movimentação de pessoal para a Base; e
- VI orientar a elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual.

Art. 239. Ao Encarregado da Secretaria do Comando incumbe:

- I - organizar a agenda de atividades do Comandante;
- II - organizar e manter atualizado um cadastro das pessoas e dos órgãos públicos e/ou privados de interesse do Comando;
- III - receber as pessoas a serem atendidas pelo Comandante, comunicando-lhe sua presença e o assunto a ser tratado, se necessário;
- IV - coordenar, junto ao Esquadrão de Comando, a execução de serviços eventuais de Comunicação Social, que sejam do interesse do Comandante;
- V - registrar, na ausência do Comandante, todas as visitas e contatos telefônicos havidos, comunicando-lhe a existência na primeira oportunidade;
- VI - realizar os contatos telefônicos solicitados para o trato de assuntos de interesse do Comando; e
- VII - providenciar, por intermédio da equipe do Oficial-de-dia da BAMN, para que seja hasteada e arriada a insígnia do Comandante da Base no momento da sua chegada/saída e/ou a insígnia da autoridade mais antiga que o Comando eventualmente receba em visita à Base.

Seção II

Subcomando

Art.240. Ao Subcomandante incumbe orientar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades relativas a Pessoal, Infraestrutura e Intendência.

Art.241. Ao encarregado da Secretaria do Subcomando incumbe:

- I - Receber, preparar, expedir e controlar toda a documentação do Subcomando;
- II - responsabilizar-se pelo material carga e de uso duradouro do Subcomando;
- III - atualizar os arquivos do Subcomando; e
- IV - receber as Ordens de Serviço dos militares da BAMN confeccionadas pelos respectivos setores, estabelecendo critérios para distribuição de diárias, através do acompanhamento de seu saldo.

Art.242. Ao Chefe da Seção de Telemática (STM) incumbe:

- I - assessorar o Subcomandante da BAMN em todos os assuntos que envolvam a telemática;
- II - dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades de informática, no âmbito da BAMN e das Unidades Sediadas, em conformidade com a política de uso da tecnologia da informação e o Plano Diretor de Informática (PDI) do Comando da Aeronáutica;
- III - elaborar toda a documentação pertinente à seção, prevista na legislação em vigor, mantendo-a em ordem e em dia;
- IV - proceder à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da BAMN e Unidades Sediadas;
- V - implantar os diversos sistemas de informatização fornecidos pelo Órgão Central do Sistema, adaptando-os às necessidades dos usuários da BAMN e Unidades Sediadas;
- VI - gerenciar o hardware e software do SIGADAER;
- VII - supervisionar a operação dos equipamentos pelos diversos usuários;
- VIII - gerenciar o Sistema Operacional da rede de computadores; e

IX - planejar, coordenar e controlar todas as atividades inerentes à Subseção de Telecomunicações – telefonia móvel e telefonia fixa;

Art.243. Ao Encarregado da Subseção de Redes e Sistemas de TI incumbe:

I - administrar, instalar, suportar e manter servidores e outros sistemas utilizados pela BAMN e Unidades Aéreas;

II - gerenciar o cadastro de contas de Usuários de redes, e-mail e Usuários de internet;

III - gerenciar e manter a parte lógica da rede e seus respectivos serviços, incluindo serviço de web e e-mail; e

IV - atualizar a coletânea de legislação técnica referente à Tecnologia da Informação (TI).

Art.244. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção de TI incumbe;

I - administrar as requisições de manutenção de TI no SAUTI;

II - coordenar e executar os serviços de manutenção de hardware e da rede física;

III - administrar os ativos físicos de manutenção e suporte de TI.

Art.245 Ao Encarregado da Subseção Auxiliar e Instrução incumbe:

I - coordenar e executar os serviços burocráticos da Seção de Telemática (STM) referentes ao efetivo da seção;

II - manter o controle do efetivo da Seção de Telemática (STM);

III - coordenar e organizar as atividades de instrução no laboratório de informática.

IV - propor ao Chefe as atividades de interesse da sua área de atuação.

Art.246. Ao Encarregado da Subseção de Telecomunicações incumbe:

I - executar os serviços burocráticos da Seção de Comunicações.

II - atualizar a coletânea de legislação técnica referente a Telecomunicações;

III - coordenar as solicitações de Sonorização das formaturas e eventos solicitados pelo Esquadrão de Comando e Unidades Sediadas;

IV - manter rigorosamente o controle de todo o material técnico e de suprimento de telecomunicações;

Art.247. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção de Telefonia incumbe:

I - coordenar e executar os serviços de instalação/manutenção de ramais e da central telefônica;

II - controlar o enlace das comunicações telefônicas, tanto externas como internas, da Base Aérea de Manaus

III - gerenciar habilitação e permissões de ramais com a devida autorização do Sr. Subcomandante da BAMN;

IV - coordenar e executar a montagem da sonorização das formaturas e eventos solicitados pelo Esquadrão de Comando e Unidades Sediadas;

V - solicitar a abertura de Ordens de Serviços (OS) para realização de manutenção ou correção de problemas técnicos da central telefônica, linhas diretas ou pontos de internet; e

VI - administrar as requisições de manutenção de telefonia no SAUTI;

Art.248 Aos elos de serviço de TI incumbe:

I - apoiar os serviços de tecnologia da informação da telemática junto ao seu local de trabalho (Unidades Sediadas);

II - executar os serviços básicos de manutenção de computadores;

III - manter atualizado no PDTI-ONLINE da sua unidade/Esquadrão;

IV - cumprir rigorosamente as recomendações de TI e Telefonia da Telemática da BAMN;

V - possuir junto ao SAUTI um perfil de solucionador para que sejam registrados as solicitações de suporte;

VI - Manter atualizado os e-mails e telefones (funcionais e ramais) da unidade/esquadrão;

VII - administrar localmente o SIGADAER a nível de Unidade/Esquadrão; e

VIII - solicitar à telemática da BAMN, via Subcomando, instalação de ramais ou permissão para realizar chamadas (LOCAIS/MÓVEL/DDD).

Seção III Esquadrão de Pessoal

Art.249. Ao Comandante do Esquadrão de Pessoal incumbe:

I - assessorar o Subcomandante nos assuntos relativos ao pessoal militar e civil;
e

II - responder por todos os atos emanados pelo Esquadrão de Pessoal que estejam na sua esfera de competência.

Art.250. Ao Chefe da Seção de Comando do EP incumbe:

I - organizar e atualizar os arquivos das ICA e BCA, para consultas imediatas, assessorando o comandante do Esquadrão de Pessoal e orientando os militares da Organização no trato de assuntos referentes à legislação de pessoal da Aeronáutica;

II - acompanhar junto ao estafeta o envio da documentação para outras repartições no interior da BAMN.

III - controlar a realização do Teste de Avaliação de Condicionamento Físico (TACF), dos militares pertencentes ao EP, bem como atualizar o Plano de Reunião; e

IV - controlar a Inspeção de Saúde dos militares do EP, bem como o afastamento dos mesmos do expediente e as correspondências destinadas ao Esquadrão, preparando os despachos e encaminhamentos aos destinatários;

V - controlar a presença do pessoal militar e civil do Esquadrão, zelando por sua disciplina;

VI - observar periodicamente o estado de conservação das instalações do Esquadrão, objetivando providências junto ao Esquadrão de Infraestrutura;

VII - distribuir, dentro das previsões do Comando do Esquadrão, material de consumo e de uso duradouro às Seções do Esquadrão;

VIII - controlar e fiscalizar o material carga do Esquadrão; e

IX - controlar e distribuir as Cartas-Patentes.

Art.251. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar (SPM) incumbe orientar, coordenar e supervisionar o efetivo da seção quanto aos assuntos referentes à SPM.

Parágrafo único: Ao Chefe da SPM é atribuído o encargo de Adjunto do Esquadrão de Pessoal.

Art.252. Ao Chefe da Subseção de Alterações da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - imprimir, por meio do Sistema de Gerenciamento de Pessoal - SIGPES, as folhas de alterações dos militares da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica;

II - confeccionar as Certidões de Tempo de Serviço dos ex-militares da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica.

III - atualizar o cadastro de dependentes;

IV - atualizar toda a documentação relativa aos dependentes do efetivo da Base e das Unidades Aéreas Sediadas;

V - confeccionar de itens de ordem de inspeção de saúde dos militares do Esquadrão;

VI - analisar os requerimentos internos de soldados engajados, que solicitam contribuir para a AMHC (Assistência Médica Hospitalar Complementar) e cadastrar os respectivos dependentes;

VII - confeccionar itens relativos a Ajuda de Custo.

VIII - confeccionar itens de desconto interno referentes aos assuntos: PNR, hospedagem, odontológicos, e hospitalares;

IX - controlar as publicações dos Boletins do Comando da Aeronáutica e do VII COMAR, referentes ao pessoal, para fins de transcrição no Boletim Interno de todos os atos relativos aos seguintes assuntos: movimentação ou classificação, designação, nomeação, adição, matrícula em escola ou curso, licença para tratamento de assunto particular, licença para tratamento de saúde (própria ou de pessoa da família), inclusão ou reinclusão, demissão, licenciamento do serviço ativo, transferência para reserva remunerada, reforma, falecimento, incapacidade física, promoção, medalha e averbação de tempo de serviço;

X - Orientar os militares quanto ao preenchimento da Ficha de Solicitação de Inclusão/Alteração de Dados Bancários, para confecção de itens de dados bancários no PHP, e em seguida incluir ou alterar no Oracle; e

XI - confeccionar itens de descontos internos referentes à barbearia e aos clubes.

Art.253. Ao Chefe da Subseção de Controle de Efetivo da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - executar o controle do efetivo militar da Organização;

II - controlar e atualizar, diariamente, o banco de dados do Sistema de Gerenciamento de Pessoal (SIGPES) da BAMN;

III - comunicar à DIRAP, ao COMGEP, ao COMGAR e ao VII COMAR as alterações referentes ao pessoal da Organização, publicadas nos Boletins Internos, visando ao cumprimento das determinações desses Órgãos Superiores (ICA, Portarias e Avisos);

IV - preencher, por meio do SIGPES, as propostas para o plano de movimentação de pessoal – PLAMOV, de acordo a Instrução do Comando da Aeronáutica específica;

V - confeccionar e remeter os processos de reserva remunerada, de incapacidade física definitiva, de demissão do serviço ativo, de movimentação, de tarefa por tempo certo, de designação para o serviço ativo, de reinclusão de militar, de adição, de inclusão voluntária na quota compulsória e de pensão militar ;

VI - controlar as publicações, nos Boletins Internos, referentes a pessoal e comunicar aos Órgãos competentes (COMGAR, COMGEP, DIRAP, SUPEMAP, SURECAP e VII COMAR) de todos os atos referentes aos seguintes assuntos: movimentação ou classificação, apresentação por transferência, designação, nomeação, adição, matrícula em escola ou curso, licença para tratamento de assunto particular, licença para tratamento de saúde (própria ou de pessoa da família), inclusão ou reinclusão, demissão, licenciamento do serviço ativo, transferência para a reserva remunerada, reforma, falecimento e incapacidade física;

VII - controlar, para fins de montagem do quadro “RESCISÃO” da RAIS, o que se relaciona com transferência de militares, reserva remunerada, reforma, óbitos, licenciamento, deserção e expulsão; e

VIII - confeccionar publicações de apresentação e desligamento de militares movimentados, de adicional de permanência, de estabilidade, de substituição eventual e de função.

Art.254. Ao Chefe da Subseção de Avaliação e Disciplina Militar incumbe:

I - executar o controle referente a medalha militar de tempo de serviço dos militares da BAMN e Unidades Sediadas, confeccionar ofício de proposta de medalha militar, ouro, prata e bronze para a DIRAP;

II - realizar cadastro de militares cogitados para cursos e estágios, através da FICE (Ficha de Indicação para Matrícula em Cursos e Estágios), realizando a indicação através do sistema;

III - confeccionar itens de punições de Suboficiais, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros e atualizar no SAG (Sistema de Avaliação de Graduados), e o cancelamento de punições, quando solicitado;

IV - confeccionar itens de Pensão alimentícia de militares, conforme ofício de autorização;

V - executar as atividades inerentes ao Processo de Exercícios Anteriores em todas as fases do processo;

VI - manter atualizado o comportamento dos Suboficiais, Sargentos, Cabos, Soldados e Taifeiros através do SAG (Sistema de Avaliação de Graduados);

VII - controlar a concessão de auxílio-fardamento dos militares da BAMN e confeccionar itens através SIGPES (Sistema de Gerenciamento de Pessoal);

VIII - verificar a solicitação de Diploma de Honra ao Mérito, para ex-militares por meio de item do SIGPES;

IX - encaminhar Carta Patente e certificados;

X - realizar a conferência da Ficha de Bens para Gestores e Fiscais de Contrato e posterior confecção de item para Boletim através do SIGPES;

XI - verificar as cogitações e promoções dos Militares no BCA (Boletim do Comando da Aeronáutica), da BAMN e Unidades Sediadas e informar a DIRAP via mensagem telegráfica quaisquer discrepâncias referentes à promoção; e

XII - publicar em Boletim Interno certificados e certificações dos militares.

XIII - coordenar com Chefe de Setor de Pessoal a FAG (Ficha de Avaliação de Graduados).

Art.255. Ao Chefe da Subseção de Afastamentos e Apresentações da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - analisar todo documento inerente ao setor para que seja concedido o direito ao militar.

II - publicar as concessões, transcrições e as apresentações (início/término) em boletim interno; e

III - comunicar à DIRAP, via mensagem telegráfica, as respectivas situações: militares adidos à Base Aérea de Manaus referente à Licença Especial, Licença para Tratamento de Saúde de Dependentes, Licença para Tratamento de Saúde Própria e Licença para Tratar de Interesse Particular.

Art.256. Ao Chefe da Subseção de Boletim da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - disponibilizar diariamente o Boletim Interno na Home Page da BAMN; e

II - confeccionar diariamente os Boletins Internos, Ostensivos e Sigilosos, com as matérias advindas de todos os setores da Base e Unidades Sediadas.

Art.257. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - administrar todo o pessoal civil da Base Aérea de Manaus;

II - confeccionar, semestralmente, o relatório de ocorrências para efeito de promoções, enviando-o à DIRAP; e

III - coordenar, anualmente, a avaliação do desempenho do pessoal civil, remetendo à DIRAP o Mapa de Conceito extraído da referida avaliação.

Art.258. Ao Encarregado da Subseção de Assentamentos da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - controlar as faltas do pessoal civil; e

II - atualizar as fichas de assentamentos de todos os servidores civis, de acordo com as normas previstas na legislação vigente.

Art.259. Ao Encarregado da Subseção de Processamentos da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - confeccionar o Boletim de Frequência dos servidores civis;

II - organizar e atualizar, para consulta imediata, o arquivo de leis e atos do Comandante da Aeronáutica e das demais autoridades que se refiram ao pessoal civil; e

III - confeccionar todo expediente relativo ao pessoal civil.

Art. 260. Ao Chefe da Seção de Encargos Especiais incumbe:

I - coordenar e controlar as tarefas relativas ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de acordo com a legislação específica do programa;

II - providenciar o cotejamento do programa do auxílio-transporte, e auxílio pré-escolar, de acordo com as legislações em vigor e apresentá-los por ocasião da Prestação de Contas Mensal desta OM;

III - estreitar o contato com a administração da Subdiretoria de Encargos Especiais (SDEE), visando manter-se atualizado com a sistemática do PASEP;

IV - administrar os recursos destinados a atender à necessidade de transporte coletivo para os servidores militares e civis da BAMN e Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas, em conformidade com a legislação em vigor;

V - coordenar e controlar as atividades relativas aos procedimentos para a concessão do benefício do auxílio-transporte, auxílio-funeral, ressarcimento de passagem, auxílio pré-escolar e transporte de bagagem e passagem, em consonância com as legislações vigentes;

VI - proceder análise criteriosa das informações declaradas nas solicitações de auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-funeral, ressarcimento de passagem e transporte de bagagem e pessoal;

VII - promover, obrigatoriamente, uma vez por ano, o cadastramento de todos os beneficiários do programa de auxílio-transporte;

VIII - controlar o material carga sob sua responsabilidade; e

IX - controlar o efetivo da Seção.

Art. 261. Ao Chefe da Seção de Serviços Especiais incumbe:

I - providenciar o apoio de hospedagem aos militares e servidores civis da Aeronáutica bem como a seus dependentes, quando em trânsito ou a serviço;

II - executar os procedimentos legais referentes aos bens e aos valores sob sua guarda;

III - fiscalizar o funcionamento das barbearias;

IV -fiscalizar os serviços de conservação e limpeza dos apartamentos e das áreas adjacentes aos Cassinos, realizados por firmas contratadas; e

V - fiscalizar os serviços de lavagem das roupas de cama, realizados por firmas contratadas.

Art.262. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Serviços Especiais incumbe:

I - confeccionar, protocolar, controlar, expedir e despachar toda a documentação do setor;

II - preparar toda a documentação relativa às prestações de contas mensais;

III - controlar todo material carga existente na Seção de Serviços Especiais;

IV - controlar todo o efetivo da seção tomar todas as providências cabíveis relacionadas ao setor de pessoal; e

V - ministrar briefing diário aos cassineiros.

Art.263. Ao Encarregado da Subseção de Material da Seção de Serviços Especiais incumbe:

I - receber todo o material de limpeza, químico, elétrico, de cama, mesa e banho ou qualquer outro que seja destinado ao setor;

II - manter o depósito de material de manutenção organizado e com os níveis mínimos de itens para atender às emergências e pequenos reparos; e

IV - manter armazenamento, conservação e controle efetivos sobre o material em estoque e justificar sua utilização em livro próprio.

Art.264. Ao Encarregado da Subseção de Apoio da Seção de Serviços Especiais incumbe:

I - na área de infraestrutura: executar a manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas, hidráulicas e de mobiliário dos Hotéis de Transito e providenciar para que seja realizado serviço de grande vulto, junto ao Esquadrão de Infraestrutura. Manter a piscina do hotel de transito dos oficiais em condições de uso e fiscalizar as condições gerais das instalações, efetuando o levantamento de panes e demais problemas das áreas comuns e apartamentos; e

II - na área de barbearia: manter as salas das barbearias limpas e organizadas. Coordenar, controlar e executar o corte de cabelo dos militares. Manter o controle do material de consumo e manter pelo menos um barbeiro em cada barbearia durante o horário de funcionamento.

Art.265. Ao Chefe da Seção de Escalas incumbe:

I - coordenar a confecção das escalas de serviço, de comissões e de formaturas dos militares da Base e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica; e

II - fiscalizar o controle das diversas escalas de serviço, de comissões e de formaturas dos militares da Base e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica.

Seção IV Esquadrão de Infraestrutura

Art.266. Ao Comandante do Esquadrão de Infraestrutura incumbe:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relativas à manutenção, restauração, adaptação ou reforma e construção de bens imóveis, água, eletricidade, esgoto, transporte de superfície, reabastecimento; e

II - efetuar a conservação e reparação de mobiliário e de maquinaria da Base Aérea de Manaus e das Unidades Aéreas ou de Aeronáutica nela sediadas, e outras que lhe forem determinadas.

Art. 267. Ao Encarregado da Seção de Comando incumbe:

I - estabelecer normas e procedimentos de funcionamento da Seção de Comando (SCMDO), bem como controlar o efetivo dos órgãos subordinados ao Esquadrão;

II - confeccionar, conferir, controlar o material carga, documentos e o efetivo;
e

III - auxiliar a chefia nos procedimentos administrativos inerentes à seção, participando ao respectivo Chefe as discrepâncias encontradas.

Art.268. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - administrar o controle e o desempenho das atividades inerentes aos bens patrimoniais imóveis da organização; e

II - diligenciar para que as subseções subordinadas procedam em conformidade com as orientações técnicas e normativas emanadas da Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA), do Serviço Regional de Patrimônio do VII COMAR (SERPAT-7), e do Serviço Regional de Engenharia do VII COMAR (SERENG-7).

Art.269. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Patrimônio incumbe:

I - executar e coordenar os serviços administrativos pertinentes à seção;

II - providenciar e controlar toda a legislação necessária ao funcionamento do setor; e

III - providenciar e controlar o material de intendência, necessário para o funcionamento da seção.

Art.270. Ao Encarregado da Subseção de Desenho da Seção de Patrimônio incumbe:

I - confeccionar as plantas necessárias às obras a serem executadas pela Base Aérea de Manaus;

II - atualizar as plantas e registros dos bens patrimoniais em função de benfeitorias executadas; e

III - controlar a demarcação da área patrimonial sob responsabilidade da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.271. Ao Encarregado da Subseção de Cadastro da Seção de Patrimônio incumbe:

I - atualizar os registros dos bens patrimoniais em função de benfeitorias executadas; e

II - controlar o registro da demarcação da área patrimonial, sob responsabilidade da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.272. Ao Encarregado da Subseção de Obras e Hidráulica da Seção de Patrimônio incumbe:

I - coordenar e controlar pequenos reparos em asfalto, edificações e sistemas hidráulicos da BAMN e Unidades Sediadas; e

II - acompanhar a execução dos serviços contratados de reformas nas instalações e edificações.

Art.273. Ao Chefe da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - controlar a execução dos serviços e suas prioridades; e

II - controlar o material sob sua responsabilidade além de apresentar mensalmente o relatório de movimentação de material, para que, junto com as fichas de saída de material, sejam rubricadas pelo Agente Fiscalizador e pelo Agente de Controle Interno.

Art.274. Ao Encarregado da Subseção de Almoxarifado da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - fornecer materiais e ferramentas, mediante cautela, para as equipes de trabalho;

II - recepcionar, estocar e controlar o recebimento e a saída de material de consumo; e

III - elaborar mensalmente o relatório de movimentação de material, para que, junto com as fichas de saída de material, sejam rubricados pelo Agente Fiscalizador e Agente de Controle Interno.

Art.275. Ao Encarregado da Subseção de Eletricidade da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - coordenar e controlar a manutenção dos sistemas de fornecimento de energia elétrica para a BAMN e Unidades Sediadas; e

II - estabelecer normas e procedimentos de funcionamento da Subseção de Eletricidade.

Art.276. Ao Encarregado da Subseção de Refrigeração da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - estabelecer normas e procedimentos de funcionamento da Subseção de Refrigeração; e

II - coordenar e controlar a manutenção de aparelhos de refrigeração da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.277. Ao Encarregado da Subseção de Urbanização e Limpeza da Seção de Serviços Gerais incumbe:

I - coordenar e executar os serviços de corte, pintura e limpeza nos interiores e alamedas da Base; e

II - realizar a coleta do lixo da BAMN, VII COMAR, posto CAN e Unidades Sediadas.

Art.278. Ao Encarregado da Subseção de Carpintaria da Seção de Serviços Gerais incumbe coordenar a realização de serviços e pequenos reparos no mobiliário da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.279. Ao Encarregado da Subseção de Estrutura e Pintura da Seção de Serviços Gerais incumbe coordenar serviços de pintura e pequenos reparos da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.280. Ao Chefe da Seção de Transporte e Reabastecimento incumbe coordenar, executar e controlar as atividades relativas a operação e manutenção do serviço de transporte de superfície da BAMN, das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Art.281. Ao Encarregado da Subseção Auxiliar da Seção de Transporte e Reabastecimento incumbe:

I - controlar o efetivo pertencente à Seção de Transporte e Reabastecimento;

II - fornecer dados estatísticos em forma de relatórios das viaturas da BAMN; e

III - receber, registrar e licenciar as viaturas pertencentes à BAMN junto ao DETRAN-AM.

Art.282. Ao Encarregado da Subseção de Operações da Seção de Transporte e Reabastecimento incumbe:

I - confeccionar relatório mensal de controle de missões;

II - assessorar o Sargento de Dia ao EIE na entrega dos formulários para a execução das missões; e

III - coordenar a execução das missões solicitadas à Seção de Transporte e Reabastecimento.

Art.283. Ao Encarregado da Subseção de Combustíveis e Lubrificantes Seção de Transporte e Reabastecimento incumbe:

I - distribuir combustível e controlar o consumo de cada viatura diariamente, bem como dos estoques, informando ao Chefe da Seção qualquer alteração sobre a quota destinada para cada viatura ou para o estoque; e

II - supervisionar e dirigir todo o serviço de estocagem de combustível e de lubrificante para as viaturas da Base.

Art.284. Ao Encarregado da Subseção de Instrução da Seção de Transporte e Reabastecimento incumbe programar a instrução especializada para os cursos de motoristas profissionais a ser ministrada na Seção de Transporte e Reabastecimento.

Art. 285. Ao Encarregado da Subseção de Oficinas da Seção de Transporte e Reabastecimento incumbe preservar as viaturas da BAMN em boas condições de manutenção e limpeza, lubrificadas e abastecidas, propiciando seu emprego imediato, quando necessário.

Art.286. Ao Encarregado do Setor de Suprimento da Subseção de Oficinas incumbe supervisionar, controlar e dirigir todo o serviço de estocagem de material de suprimento.

Art.287. Ao Encarregado do Setor de Ferramentaria da Subseção de Oficinas incumbe manter a guarda, o controle e a estocagem de todas as ferramentas em uso na Seção de Transporte e Reabastecimento.

Art.288. Ao Encarregado do Setor de Manutenção da Subseção de Oficinas incumbe realizar a manutenção das viaturas da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.289. Ao Encarregado do Setor de Bateria da Subseção de Oficinas incumbe:

I - Realizar a manutenção e troca das baterias das viaturas da BAMN e Unidades Sediadas; e

II - efetuar o processo de descarga das baterias vencidas ou em pane.

Art.290. Ao Encarregado do Setor de Borracharia da Subseção de Oficinas incumbe realizaar o controle do desgaste, a manutenção e reparos nos pneus das viaturas da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.291. Ao Encarregado do Setor de Lanternagem e Pintura da Subseção de Oficinas incumbe realizar pequenos reparos na lataria e pintura das viaturas da BAMN e Unidades Sediadas.

Art.292. Ao Encarregado do Setor de Lavagem e Lubrificação Subseção de Oficinas incumbe realizar os serviços de lavagem, lubrificação e reabastecimento das viaturas da BAMN e Unidades Sediadas.

Seção V

Esquadrão de Intendência

Art.293. Ao Comandante do Esquadrão de Intendência incumbe planejar, controlar e coordenar, junto com as Seções da Divisão Administrativa do VII COMAR, prestando apoio à BAMN e às Unidades Sediadas, incumbindo-se das atividades relativas a finanças, licitações, armazenamento e distribuição dos materiais fornecidos ou adquiridos, registro de bens móveis , aprovisionamento de víveres e intendência operacional.

Art.294. Ao Chefe da Seção de Comando incumbe:

I - controlar o efetivo do Esquadrão;

II - supervisionar a Instrução Militar e a Educação Física do Esquadrão de Intendência;

- III - atender às atividades de Secretaria para o Comandante;
- IV - fiscalizar as escalas de serviços do Esquadrão;
- V - zelar pela disciplina do efetivo do Esquadrão;
- VI - tomar as devidas providências com respeito às faltas e atrasos ao expediente de militares e civis do Esquadrão;
- VII - manter o controle da carga parcial do Esquadrão;
- VIII - tomar as medidas administrativas necessárias ao treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Esquadrão;
- XI - manter o arquivo atualizado contendo a legislação básica pertinente às atividades de Intendência desenvolvidas na BAMN;
- X - receber, preparar e expedir a correspondência do Comandante do Esquadrão de Intendência;
- XI - acompanhar e elaborar todo e qualquer item de concessão de vantagens financeiras; e
- XII - zelar para que o cronograma de licitações do VII COMAR seja cumprido por parte dos setores requisitantes sediados na BAMN.

Art.295. Ao Chefe da Seção de Material de Intendência incumbe:

- I - realizar a previsão, o recebimento, a conferência, a estocagem e a distribuição dos materiais de intendência adquiridos na praça local ou fornecidos pelos órgãos apoiadores;
- II - conferir rigidamente todos os documentos preparados ou a serem expedidos, especialmente quanto à legalidade, aos dados matemáticos e assinaturas;
- III - encaminhar mensalmente à Seção Auxiliar, dentro do calendário estabelecido, o mapa (sintético e analítico) da movimentação do material de consumo na SSMI;
- IV - receber, estocar e distribuir o material de expediente, informática e limpeza, observando os Pedidos de Distribuição de Material autorizados pelo Agente de Controle Interno e conferidos pelo Chefe da Seção Auxiliar do EI;
- V - confeccionar a prestação de contas mensal da Subseção de Material de Intendência;
- VI - informar, via e-mail e contato telefônico, os fornecedores e empresas das suas respectivas Notas de Empenho emitidas pelo VII COMAR com o crédito da BAMN e Unidades Sediadas;
- VII - confeccionar os pedidos das classes de material de consumo pertencentes aos seus estoques, de forma a mantê-los em condições de atender às necessidades da BAMN;
- VIII - zelar para que a armazenagem seja realizada de acordo com as normas e regulamentos previstos;
- IX - atentar para a data de validade dos produtos e materiais armazenados no estoque; e
- X - acompanhar a conta de Restos a Pagar, via SIAFI, semanalmente, a fim de informar os empenhos pendentes aos setores responsáveis, para serem tomadas as devidas providências para o pagamento dos mesmos.

Art.296. Ao Chefe da Seção de Auxiliar incumbe:

- I - responsabilizar-se pelo correto preenchimento de todos os documentos preparados e encaminhados às Unidades Sediadas, aos setores subordinados à BAMN e ao VII COMAR;
- II - assessorar as Unidades Sediadas e setores subordinados à BAMN quanto aos trâmites e procedimentos de envio de documentos e processos ao VII COMAR;

III - manter cadastrados os militares autorizados do efetivo do EI, em quantidades suficientes e perfis adequados, em condições de acesso aos sistemas e aplicativos informatizados para os quais seja necessária a interação direta da BAMN, para viabilizar o cumprimento de rotinas previstas;

IV - providenciar para que os recursos alocados sejam aplicados rigorosamente dentro dos prazos previstos de acordo com a legislação vigente, e com eficiência, possibilitando a melhor utilização possível dos valores consignados no orçamento anual da BAMN;

V - providenciar para que, mensalmente, o Agente Diretor e o Agente de Controle Interno sejam informados dos compromissos assumidos e saldos disponíveis;

VI - revisar as prestações de contas mensais da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência confeccionadas pelos Encarregados das Subseções da Seção Auxiliar;

VII - encaminhar cópia digitalizada dos ofícios de implantação de Pensão Alimentícia referentes ao efetivo da BAMN ao Esquadrão de Pessoal para publicação em Extrato de Alterações Financeiras de Pessoal (EAFP), bem como os originais à Unidades Pagadoras (UPAG) para implantação dos descontos e composição dos processos;

VIII - coordenar a distribuição dos contracheques e comprovantes de rendimentos recebidos para as Unidades Sediadas;

IX - encaminhar os pedidos de senha de acesso ao sistema de aplicativos da SDPP ao Gestor de Finanças da UPAG a fim de serem realizados os cadastros;

X - encaminhar os processos de solicitação de senha e margem para consignações ao administrador do sistema AERCONSIG da unidade apoiadora;

XI - orientar sobre a correta armazenagem dos Materiais de Intendência adquiridos na praça local ou fornecidos pelos órgãos apoiadores (cama, mesa e banho, copa e cozinha, rações operacionais), de acordo com o previsto nos regulamentos pertinentes;

XII - encaminhar mensalmente ao VII COMAR, dentro do calendário estabelecido, o mapa (sintético e analítico) da movimentação do material de consumo na Subseção de Material de Intendência;

XIII - orientar a execução e controle das tarefas relativas ao registro e controle analítico dos bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro da BAMN e OM Sediadas;

XIV - encaminhar mensalmente ao VII COMAR, dentro do calendário estabelecido, os relatórios sintéticos do SILOMS referentes às entradas, saídas e depreciação dos bens móveis permanentes; e

XV - zelar pela correção e tempestividade dos Termos de Passagem de Cargo da BAMN e OM Sediadas.

Art.297. Ao Chefe da Subseção de Licitações incumbe:

I - conferir rigidamente todos os documentos preparados ou a serem expedidos, especialmente quanto à legalidade, aos dados matemáticos e assinaturas;

II - zelar para que as solicitações de aquisição de material ou de prestação de serviços contenham especificações claras e completas;

III - receber todos os Pedidos de Aquisição de Material ou Serviço, Pedido Parcial de Material ou Serviço e Requisição (Modelo de acordo com modelos seguidos no VII COMAR) das Unidades Sediadas e setores subordinados à BAMN, após a conferência do Agente de Controle Interno da BAMN e encaminhá-los ao VII COMAR;

IV - assessorar as Unidades Sediadas e setores subordinados à BAMN quanto à correta confecção dos documentos que compõem a fase interna da licitação;

V - enviar para a Seção de Licitações do VII COMAR a documentação básica prevista em NPA própria com vistas à formalização das aquisições e contratações de bens e serviços pretendidas, contendo a assinatura do Ordenador de Despesas da BAMN em todos os

documentos; a fim de possibilitar ao VII COMAR a instrução dos correspondentes Processos Administrativos de Gestão;

VI - responsabilizar-se por encaminhar as Requisições de Empenho para a Seção de Licitações do VII COMAR, que providenciará a emissão das Notas de Empenho no SIAFI/SIASG;

VII - providenciar junto às empresas contratadas o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;

VIII - assessorar os fiscais de contrato no intuito de que as renovações contratuais sejam realizadas tempestivamente junto à Seção de Licitações do VII COMAR e que os documentos necessários ao dito procedimento deem entrada no VII COMAR com antecedência mínima de noventa dias do prazo limite para encerramento do contrato;

IX - adotar as providências necessárias para que as solicitações de alterações contratuais, acompanhadas da documentação necessária à formalização da alteração pretendida, sejam entregues ao VII COMAR com antecedência mínima de noventa dias do prazo limite do encerramento do contrato;

X - assessorar os fiscais ou presidentes de Comissão designada para fiscalização de contrato que obtenham as assinaturas da contratada e o retorno da documentação do contrato para a Seção de Licitações do VII COMAR;

XI - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos celebrados em atendimento às necessidades das Unidades Sediadas e setores subordinados à BAMN;

XII - assessorar as Unidades Sediadas e setores subordinados à BAMN quanto à correta confecção dos documentos que compõem a fase interna da alienação de todos os equipamentos e materiais da organização considerados ociosos, inservíveis, obsoletos ou danificados, cuja recuperação seja considerada antieconômica e que estejam regularmente descarregados;

XIII - após a conferência do Agente de Controle Interno da BAMN, encaminhar os documentos da alienação para a Seção de Licitações do VII COMAR;

XIV - assessorar os militares transferidos a fim de que todos os procedimentos afetos ao pagamento dos direitos financeiros relacionados à sua movimentação entre OM de origem e de destino sejam cumpridos;

XV - enviar, tempestivamente, os documentos relativos à solicitação de indenização de transporte, inclusive a publicação do respectivo item em Boletim Interno da BAMN, ao VII COMAR visando a continuidade do PAG;

XVI - após a elaboração dos cálculos financeiros decorrentes de indenização de transporte, sob a forma de Minuta de Item de Autorização de Pagamento/Ressarcimento, elaborar e encaminhar ao ACI o aludido item para que a correspondente matéria seja publicada em Boletim Interno da BAMN;

XVII - zelar para que toda documentação afeta às indenizações de transporte sejam tramitadas ao VII COMAR por meio de Encaminhamento Eletrônico;

XVIII - remeter, mensalmente, à SDEE/DIRINT, via ofício, anexando a cópia da relação analítica de caixa de saque do transporte na modalidade “pagamento em espécie”, planilha, cujo modelo é definido pela SDEE, contendo dados referentes a cada militar da BAMN movimentado para fora de sede;

XIX - confeccionar a prestação de contas mensal da Subseção de Licitações;

XX - adotar os devidos procedimentos preparatórios relativos às execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, a fim de permitir a aplicação integral, regular e oportuna de todos os recursos orçamentários e financeiros;

XXI - acompanhar, via SIAFI, a movimentação credora e/ou devedora da conta contábil créditos disponíveis na transação >CONRAZAO;

XXII - atualizar planilha de controle de créditos, baseado em consultas via SIAFI, e disponibilizá-la na rede da BAMN para consulta pelo Subcomandante;

XXIII - informar, diariamente, ao Chefe da Seção Auxiliar as alterações constatadas quando do cumprimento da atribuição imediatamente anterior; e

XXIV - ao verificar qualquer movimentação afeta aos créditos de diárias da BAMN e/ou Unidades Sediadas, providenciar a devida atualização do banco de dados do sistema ONIX.

Art.298. Ao Chefe da Subseção de Finanças incumbe:

I - conferir rigidamente todos os documentos preparados ou a serem expedidos, especialmente quanto à legalidade, aos dados matemáticos e assinaturas;

II - encaminhar cópia digitalizada dos ofícios de implantação de Pensão Alimentícia, referentes ao efetivo da BAMN, ao Esquadrão de Pessoal para publicação em EAFP, bem como os originais ao VII COMAR, para implantação dos descontos e composição dos processos;

III - distribuir os contracheques e comprovantes de rendimentos recebidos para as Unidades Sediadas;

IV - encaminhar os pedidos de senha de acesso ao sistema de aplicativos da SDPP ao Gestor de Finanças do VII COMAR a fim de serem realizados os cadastros;

V - encaminhar os processos de solicitação de senha e margem para consignações ao administrador do sistema AERCONSIG da unidade apoiadora.

VI - manter-se informado pela Assessoria de Controle Interno sobre a devida conferência e controle dos processos de diárias, assim como dos créditos destinados a esse fim, com indicação dos processos pendentes para pagamento, a fim de serem tomadas as devidas providências para finalizar os processos;

VII - confeccionar a prestação de contas mensal da Subseção de Finanças; e

VIII - emitir as Guias de Recolhimento da União utilizando o aplicativo disponibilizado no site da Receita Federal com o código de recolhimento da Unidade Executora (VII COMAR) e encaminhar os comprovantes de depósito de quantias recebidas indevidamente pelo efetivo da BAMN à Seção de Finanças da UPAG.

Art.299. Ao Chefe da Subseção de Registro incumbe:

I - escriturar e cadastrar os bens móveis permanentes e de uso duradouro, sob a responsabilidade da BAMN e das Unidades Sediadas, executando os devidos lançamentos e acompanhamentos no SILOMS, a partir das notas de empenho, notas fiscais, termo de recebimento e outros documentos legais;

II - conferir rigidamente todos os documentos preparados ou a serem expedidos, especialmente quanto à legalidade, aos dados matemáticos e assinaturas;

III - confeccionar a prestação de contas mensal da Subseção de Registro;

IV - encaminhar mensalmente ao VII COMAR, dentro do calendário estabelecido, os relatórios sintéticos do SILOMS referentes às entradas, saídas e depreciação dos bens móveis permanentes;

V - orientar os Agentes e Gestores detentores para que as transferências internas de bens patrimoniais móveis permanentes só se concretizem após a autorização do Agente Diretor, a qual, posteriormente, deverá ser publicada em Boletim Interno;

VI - confeccionar a transferência interna de materiais permanentes entre as seções, quando solicitado pelo responsável pela carga por meio de Parte ;

VII - confrontar os dados das relações de bens a serem excluídos com os constantes no Setor de Registro, especialmente no que se refere ao tempo de utilização de

cada item, visando à emissão do Termo de Exame de Material ou do Termo de Exame de Causas;

VIII - manter atualizado o cadastro de todos os detentores de carga;

IX - coordenar, junto aos detentores ou responsáveis pela carga, para que todo o bem móvel permanent e de consumo de uso duradouro, incluindo os de informática sejam identificados corretamente e em local visível; e

X - acompanhar os processos de Passagem de Cargo, dentro dos prazos estabelecidos.

Art.300. Ao Chefe da Seção de Subsistência incumbe:

I - responsabilizar-se, para todos os fins de direito, pelo emprego dos recursos e pela gestão dos bens à disposição do serviço do rancho;

II - zelar pelos materiais do rancho sob sua guarda;

III - propor ao Comandante do Esquadrão de Intendência as providências e as medidas julgadas necessárias ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do serviço de rancho; e

IV - verificar a qualidade, a apresentação e o paladar das refeições preparadas.

Art.301. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Subsistência incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as subseções subordinadas, cumprindo e fazendo cumprir todas as disposições regulamentares relativas ao sistema e à função;

II - manter em ordem e em dia toda a escrituração afeta à seção e sob sua responsabilidade;

III - zelar pelo controle da disciplina, da instrução e do aperfeiçoamento do pessoal que lhe é subordinado;

IV - manter permanentemente atualizadas as normas, a legislação e os demais dispositivos regulamentares de interesse do sistema e da seção;

V - elaborar toda a documentação pertinente à subseção, prevista na legislação em vigor, mantendo-a em ordem e em dia;

VI - manter um arquivo de toda escrituração de modo a permitir um fácil acesso a qualquer informação sobre a subseção, referente a um período mínimo de 05 (cinco) dias;

VII - controlar o efetivo da subseção no que diz respeito a formaturas, dispensas, baixas hospitalares, férias e licenças;

VIII - elaborar as escalas de serviço de faxina, quando determinadas pelo Chefe da Subseção;

IX - verificar a apresentação pessoal de todo o seu efetivo;

X - manter o cuidado para que todo o seu efetivo seja submetido a exames médicos semestrais;

XI - proceder ao balanço mensal, à organização dos balancetes de prestação de contas, preparos demonstrativos, mapas e outros documentos necessários à comprovação de sua gestão junto ao Agente Fiscalizador e ao Agente Diretor;

XII - elaborar a apropriação do Consumo Diário no SIAFI;

XIII - confeccionar o Consumo Diário; e

XIV - montar a Requisição Complementar.

Art.302. Ao Chefe da Subseção de Nutrição da Seção de Subsistência incumbe:

I - assessorar o Gestor de Subsistência na elaboração do cardápio;

II - fiscalizar toda a produção, fornecimento e distribuição da alimentação da Seção de Subsistência, zelando pelo cumprimento das normas de segurança alimentar;

III - fiscalizar a limpeza e a higiene dos ambientes; e

IV - fiscalizar o correto uso dos equipamentos de proteção individual.

Art.303 Ao Encarregado da Subseção de Despensa da Seção de Subsistência incumbe:

I - manter os estoques de víveres suficientemente diversificados e racionalizados, de modo a alimentar o efetivo arranchado, em situação de emergência, durante, no mínimo uma semana, sem contar com suprimento externo;

II - manter o efetivo recebimento de todo material e a aceitação dos diversos serviços prestados à seção, procedendo aos exames qualitativos, registrando, no ato, as divergências encontradas;

III - armazenar de forma conveniente e adequada os itens recebidos, obedecendo às condições de emprego, perecibilidade e tempo de permanência em estoque;

IV - manter o cuidado para que o material, há mais tempo estocado, tenha prioridade no fornecimento para consumo;

V - observar os níveis mínimos de cada item estocado;

VI - verificar todo o material a ser empregado pela cozinha na preparação do cardápio do dia seguinte; e

VII - receber, mediante pedido aprovado pelo Chefe e na sua presença, os víveres necessários à confecção das refeições previstas no cardápio.

Art.304. Ao Encarregado da Subseção de Material da Seção de Subsistência incumbe:

I - zelar, providenciar a distribuição e controlar todo o material carga, bem como os materiais de consumo de uso duradouro de todo o Rancho e informar a Chefia, imediatamente, qualquer discrepância encontrada;

II - confeccionar, mensalmente, as relações dos Materiais Permanentes e de Consumo de Uso Duradouro distribuídos por setor, que deverão ser devidamente conferidas e assinadas pelo respectivo encarregado;

III - proceder a distribuição e armazenamento dos utensílios de refeitório e cozinha e itens de rouparia em áreas distintas, observando as características de cada material, de maneira a proporcionar uma rápida localização;

IV - elaborar previsão semestral das necessidades de aquisição de materiais de refeitório e cozinha e de itens de rouparia imprescindíveis à consecução das atividades do Rancho; e

V - tomar conhecimento, junto à Subseção Auxiliar do Rancho, de véspera, sobre possíveis eventos à serem realizados por esta Seção de Aproveitamento afim de promover um levantamento dos utensílios disponíveis no estoque, com base na solicitação de material necessário para o evento, feito pelo Encarregado da respectiva Missão.

Art.305. Ao Encarregado da Subseção de Açougue da Seção de Subsistência incumbe:

I - proceder a limpeza e higienização diária das dependências, instalações e equipamentos, fiscalizando continuamente o setor quanto ao aparecimento de insetos;

II - observar o correto uso dos equipamentos de proteção individual (luvas, botas de borracha, avental e abrigo especial) e os devidos procedimentos de segurança no trabalho quando da manipulação e preparo dos cortes;

III - tomar conhecimento com antecedência dos cardápios a executar para semana seguinte, coordenando as providências correspondentes junto à Subseção de Despensa e Câmaras Frigoríficas;

IV - analisar a disponibilidade dos equipamentos e máquinas, tendo em vista o cardápio semanal, de modo a possibilitar o emprego de possíveis alternativas;

V - fiscalizar a higiene durante todas as fases do processo do pré preparo dos alimentos, sempre orientando sua equipe;

VI - manter os elementos recém-chegados da equipe em contínuo treinamento profissional, de maneira a dominarem com perfeição todas as atividades desenvolvidas pelo setor; e

VII - providenciar junto à Subseção de Manutenção de Equipamentos e Instalações o conserto imediato de qualquer item danificado.

Art.306. Ao Encarregado da Subseção de Cozinha da Seção de Subsistência incumbe:

I - receber, estocar e preparar os gêneros alimentícios destinados à alimentação de todo o efetivo arranchado da Guarnição de Manaus, residentes e do pessoal em trânsito;

II - coordenar as diversas tarefas nas áreas de preparo e de cocção de modo a evitar atrasos na distribuição dos alimentos;

III - zelar para que o material disponível seja preparado de modo a evitar desperdícios e contaminação; e

IV - acompanhar a confecção das dietas previstas, conforme relação autorizada.

Art.307. Ao Encarregado da Subseção de Comissaria da Seção de Subsistência incumbe:

I - preparar os lanches de bordo conforme cardápio previsto e mediante as solicitações autorizadas pelo Chefe do Setor;

II - preparar os lanches para o pessoal de serviço, de acordo com o cardápio e relação aprovada; e

III - entregar, mediante recibo, os lanches preparados.

Art.308. Ao Encarregado da Subseção de Refeitório (de Oficiais, de Suboficiais, Sargentos e Civis e de Praças) da Seção de Subsistência incumbe:

I - manter o controle efetivo sobre o pessoal arranchado mediante contagem numérica nos respectivos refeitórios;

II - providenciar a efetiva lavagem de louças, bandejas, talheres e de panelas;

III - manter a efetiva guarda do material de utilização das copas;

IV - distribuir a alimentação ao pessoal arranchado no menor espaço de tempo possível, na quantidade necessária, sem prejuízo da qualidade, e nas melhores condições de conforto ambientais possíveis;

V - dispor o refeitório de maneira racional, visando uma perfeita circulação e de modo a evitar transtorno no atendimento; e

VI - manter os refeitórios permanentemente em condições de uso, primando pela arrumação, pela limpeza e pela higiene do recinto e dos utensílios.

Art.309. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção de Equipamentos e Instalações da Seção de Subsistência incumbe:

I - controlar diariamente as atividades da seção, inspecionando as dependências, os equipamentos e todas as tarefas relacionadas com a alimentação do pessoal, zelando pelos padrões de eficiência, de higiene, de segurança e de confiabilidade necessários e indispensáveis ao funcionamento da mesma;

II - manter a efetiva conservação e a manutenção das redes hidráulicas, elétrica, esgoto e vapor;

III - manter o efetivo tratamento preventivo de desratização e de dedetização; e

IV - manter uma correta utilização dos diversos equipamentos à disposição, propiciando maior rendimento ao serviço.

Art.310. Ao Chefe da Seção de Intendência Operacional incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a Unidade Celular formada pelo material, pessoal e equipamento necessários ao apoio, em serviços específicos de Intendência, às Unidades Sediadas no VII COMAR, quando operando fora de sede;

II - promover o treinamento e atualização técnica dos integrantes das equipes que constituirão as Unidades Celulares de Intendência;

III - escalar (ou designar) os militares que comporão as várias equipes de Unidade Celular de Intendência;

IV - emitir relatório detalhado e específico ao final de cada missão; e

V - tomar as medidas administrativas necessárias a fim de dotar a Seção de Intendência Operacional do material e dos equipamentos necessários às atividades de campanha, em quantidade e qualidade suficientes.

Art.311. Ao Encarregado da Subseção de Pessoal (S1) da Seção de Intendência Operacional incumbe:

I - controlar o pessoal da seção;

II - executar os trabalhos administrativos para o funcionamento da seção quanto a confecção de documentos;

III - controlar os documentos recebidos e expedidos mantendo o arquivo organizado; e

IV - confeccionar as escalas e a documentação do pessoal envolvido nas missões.

Art.312. Ao Encarregado da Subseção de Inteligência (S2) da Seção de Intendência Operacional incumbe:

I - manter atualizado o plano de acionamento dos militares envolvidos nas atividades da Intendência em campanha;

II - fazer um levantamento da localidade informando os pontos críticos, sempre que acionada uma missão; e

III - acionar o pessoal envolvido nas missões.

Art.313 Ao Encarregado da Subseção de Operações (S3) da Seção de Intendência Operacional incumbe:

I - planejar as missões conforme orientação da Chefia;

II - planejar as instruções a serem ministradas aos militares envolvidos na atividade de campanha;

III - confeccionar o relatório final de missão, treinamento e reconhecimento, conforme orientação da Chefia; e

IV - manter o Plano de Mobilidade da UCI atualizado.

Art.314. Ao Encarregado da Subseção de Material (S4) da Seção de Intendência Operacional incumbe:

I - controlar o material sob a guarda da SIOP;

II - executar a manutenção dos materiais e equipamentos da SIOP;

III - manter o material carga atualizado devendo informar a Chefia qualquer alteração;

IV - fazer a separação dos materiais conforme a solicitação dos encarregados dos serviços fora de sede, quando acionada uma missão;

V - cobrar a devolução do material retirado da seção no retorno das missões;

VI - manter atualizado o inventário de consumíveis no estoque da seção;

VII - confeccionar requisição mensal de material para a SMI; e

VIII - informar o Chefe quaisquer danos ou problemas relacionados a materiais ou equipamentos.

Art.315. Ao Encarregado da Subseção de Unidade Celular de Intendência incumbe, quando ativada total ou parcialmente, coordenar as atividades relativas ao apoio como:

- I - prestar o apoio de rancho, refrigeração e panificação;
- II - obter, estocar, preparar e distribuir a alimentação à tropa além de explorar os recursos locais;
- III - manter as facilidades de higiene, banho, desinfecção, barbearia e instalações sanitárias;
- IV - proceder à lavagem de roupa;
- V - obter, receber, estocar e distribuir os itens de Material de Intendência, bem como gerir os recursos colocados à disposição da Unidade Celular de Intendência;
- VI - realizar o registro e controle dos Materiais de Intendência, além daqueles capturados do inimigo; e
- VII - realizar o transporte de superfície, o embarque e desembarque de material, a montagem, desmontagem e manutenção do acampamento, a limpeza e preparação do terreno, o suprimento de água, a mão-de-obra, a coleta, reunião e evacuação dos salvados, o sepultamento e espólio, o reparo e manutenção do Material de Intendência, a entrega postal, as facilidades recreativas e o tratamento de água.

Seção VI **Esquadrão de Comando**

Art.316. Ao Comandante do Esquadrão de Comando incumbe planejar, coordenar, e controlar as atividades relativas a administração geral de seu efetivo, protocolo, arquivo geral, correspondência, legislação, comunicação social, informática, banda de música, atividade física, investigação e justiça.

Art.317. Ao Chefe da Seção de Comando incumbe:

- I - responsabilizar-se pela disciplina e pela boa apresentação do pessoal do Comando da Base e do Esquadrão de Comando;
- II - fiscalizar as condições de limpeza e de conservação das instalações do Comando da Base e do Esquadrão de Comando;
- III - elaborar o plano de férias do Comando da Base e do Esquadrão, controlando sua execução;
- IV - executar todos os trabalhos relativos às correspondências do Comando da Base;
- V - apresentar ao Comandante do Esquadrão de Comando todo o expediente sob sua responsabilidade para despacho com o Comandante da Base;
- VI - redigir, orientar e supervisionar todos os serviços de administrativos do Comando;
- VII - responsabilizar-se pela carga do material permanente existente no Comando da Base e no Esquadrão de Comando, mantendo-a em ordem e em dia;
- VIII - providenciar e controlar o suprimento de material de expediente para o Esquadrão de Comando, encaminhando as solicitações nos prazos previstos;
- IX - elaborar as notas de serviço necessárias à realização dos eventos a cargo do Esquadrão de Comando;
- X - realizar a revisão final e aprovação das Normas Padrão de Ação e Notas de Serviço pertinentes ao Esquadrão de Comando;
- XI - planejar, coordenar e efetivar, quando solicitado pelo Comando, as solenidades, as cerimônias, as festividades e as atividades afins;
- XII - providenciar para que todos os envolvidos estejam nos locais, datas e horários previstos para os eventos programados;

XIII - apresentar os documentos e relatórios previstos dentro dos prazos fixados; e

XIV - manter atualizado o quadro de efetivo de pessoal do Esquadrão.

Art.318. Ao Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo incumbe:

I - dirigir, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos referentes ao protocolo e ao arquivo geral;

II - supervisionar o trânsito da correspondência interna e externa;

III - gerenciar as atividades de protocolo, recebendo, protocolando e preparando para encaminhamento toda a correspondência oficial da Base;

IV - atender às solicitações dos diversos setores da Base no que tange a buscas e pesquisas no arquivo geral;

V - selecionar, obedecendo ao previsto na legislação, os documentos cujos prazos de arquivo estejam esgotados, providenciando sua destruição junto à Comissão de Incineração de Documentos e ainda, lançando no termo de incineração todo material eliminado;

VI - arquivar e controlar todas as publicações, as legislações e os documentos em vigor no Comando da Aeronáutica, recebidas pela BAMN e Unidades Sediadas;

VII - receber, distribuir, publicar e arquivar as Normas Padrão de Ação e Notas de Serviço em vigor na BAMN e nas Unidades Sediadas;

VIII - controlar a publicação dos atos de aprovação, edição e revogação das Normas Padrão de Ação, em boletim interno da BAMN;

IX - fiscalizar a confecção, remessa e recebimento dos malotes administrativos;

X - ser o responsável pela administração operacional, por controlar e orientar o fluxo de usuários e documentos no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documentos da Aeronáutica (SIGADAER) coordenando com Esquadrão de Pessoal o fornecimento atualizado do efetivo da BAMN e Unidades Sediadas; e

XI - atender ao Comandante da Base em tudo o que diz respeito à legislação e publicação.

Art.319. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

I - executar as atividades de Comunicação Social da Base Aérea de Manaus, de acordo com as normas, as instruções e as diretrizes emanadas do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

II - auxiliar a confecção e montagem do Livro Histórico da Base e dos álbuns de fotografias;

III - informar, permanentemente, ao Órgão central (CECOMSAER) os acontecimentos de sua área de responsabilidade, como forma de prover matérias às publicações do mesmo e a ampliação do conhecimento mútuo entre os elementos da Força Aérea Brasileira;

IV - providenciar a informação e a ampla divulgação das notícias e comunicações veiculadas através do sistema ao público interno;

V - conduzir os trabalhos de pesquisa solicitados pelo CECOMSAER, conforme orientação recebida;

VI - proceder à presença, através de seu Chefe, aos estágios, aos seminários e às reuniões de Relações Públicas promovidos pelo CECOMSAER a fim de debater os assuntos que levem ao aprimoramento das atividades de Comunicação Social no âmbito do Comando da Aeronáutica;

VII - providenciar a coleção e o controle dos documentos em vigor, relativos ao Sistema de Comunicação Social;

VIII - planejar e coordenar as atividades dos diversos setores da Base no que diz respeito a visitas públicas, ressaltando os setores mais significativos da Organização;

IX - planejar, coordenar e executar as atividades de acordo com a diretriz do CECOMSAER;

X - produzir cartazes, manuais de facilidades, calendários, boletins informativos e outras publicações destinadas à promoção da Organização Militar e do Comando da Aeronáutica junto ao público interno e externo;

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

XII - planejar, coordenar e manter o contato com os órgãos de imprensa, autorizados pelo Comando, com o objetivo de divulgar as atividades da Organização e do Comando da Aeronáutica, cujo conhecimento público seja desejável;

XIII - providenciar o assessoramento junto à imprensa, planejando, organizando e programando entrevistas, visitas de jornalistas e atividades afins;

XIV - distribuir, de acordo com as instruções recebidas, o material de divulgação fornecido pelo CECOMSAER, mantendo um estoque mínimo para consulta;

XV - planejar, coordenar e promover, no âmbito interno, atividades que visem desenvolver o espírito de conagração, tais como: competições esportivas, reuniões de confraternização, reuniões de apresentação ou despedida de militares;

XVI - manter atualizada uma relação de Oficiais Gerais com respectivas comissões, listagem de endereços de autoridades municipais, estaduais e federais de interesse do Comando, além da relação de endereços dos Oficiais da Base e Unidades Sediadas;

XVII - manter atualizada a relação de datas festivas das Organizações Militares e de interesse do Comando, bem como as datas natalícias de personalidades civis e militares, servidores civis e militares da Base e esposas, com o objetivo da expedição de correspondências, ensejando votos de felicidades; e

XVIII - manter a guarda do Arquivo Histórico da Organização, zelando pela memória e divulgando interna e externamente esses registros, para que se tenha permanentemente viva a história da BAMN na FAB.

Parágrafo Único: É atribuído ao Chefe da Seção de Comunicação Social o desempenho da função de Oficial de Comunicação Social (OCS), de acordo com as normas do CECOMSAER.

Art.320. Ao Chefe da Seção de Investigação e Justiça incumbe:

I propor e coordenar, quando necessário, a abertura de sindicâncias, de IPM, de Conselhos de Justiça e de Disciplina;

II escalar os Oficiais encarregados dos procedimentos mencionados no item anterior;

III – assessorar aos Oficiais encarregados de sindicâncias ou IPM, auxiliando-os durante o transcorrer do procedimento;

IV - controlar todos os processos de natureza policial militar, a fim de verificar se estão de acordo com a legislação vigente;

V - elaborar, com os respectivos encarregados, as soluções para as sindicâncias para apreciação do Comandante do Esquadrão de Comando e posterior despacho com o Comandante da Base;

VI - informar aos órgãos competentes, de imediato, através de radiograma, ao tomar ciência do envolvimento de militares com a justiça, dando todas as informações necessárias, inclusive as datas de recebimento e de oferecimento da denúncia, quando for o caso;

VII - acompanhar os processos em andamento na Justiça Militar e Civil, envolvendo militares da Organização, mantendo informados o VII COMAR e a DIRAP;

VIII - enviar ao VII COMAR, trimestralmente, a relação dos Oficiais disponíveis e indisponíveis para o sorteio dos componentes do Conselho Permanente de Justiça da Aeronáutica (CPJAer);

IX - fiscalizar o controle diário dos praças presos;

X - elaborar a grade de presos;

XI - controlar a aquisição, o registro e a emissão de porte de arma dos militares da Organização, fiscalizando o cumprimento da legislação pertinente;

XII - realizar, anualmente, uma palestra com todos Oficiais que concorrem à escala de Oficial de Dia e Oficial de Permanência Operacional, com a finalidade de mantê-los orientados sobre situações que possam levar a implicações jurídicas, tanto com o público externo como com o interno.

Art.321. Ao Chefe da Banda de Música incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Banda de Música;

II - planejar e coordenar as instruções específicas da Banda de Música;

III - reger a Banda de Música na execução de composições musicais no cumprimento do Cerimonial Militar e nas apresentações, de cunho cívico ou não;

IV - assessorar o Comandante do EC no que diz respeito a pedidos de outras Organizações Militares ou civis, quanto à oportunidade e conveniência do seu atendimento;

V - elaborar o Relatório Semestral da Banda de Música e remeter, por intermédio da cadeia de comando, ao INCAER (Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica);

VI - zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e critérios, bem como pela execução dos planos e programas de instrução da Banda de Música;

VII - assessorar o comandante nos assuntos pertinentes à sua área de competência;

VIII - orientar e controlar as atividades das subseções subordinadas;

IX - providenciar para que todos os documentos de responsabilidade da seção sejam confeccionados e enviados dentro dos prazos previstos;

X - fiscalizar as condições de limpeza e de conservação das instalações da Banda de Música, bem como dos instrumentos e material de sua responsabilidade; e

XI - responsabilizar-se pela disciplina e pela boa apresentação do pessoal da Banda de Música.

Art.322. Ao Encarregado da Secretaria da Banda de Música incumbe:

I - confeccionar documentos para atender às necessidades do setor e do efetivo, sempre que houver necessidade;

II - atualizar a relação de endereço dos militares da Banda de Música;

III - controlar e atualizar o arquivo das fichas individuais de todo pessoal do efetivo da Banda de Música, para que haja um controle interno deste setor;

IV - executar o controle do efetivo militar da Banda de Música;

V - confeccionar e encaminhar o relatório semestral da Banda de Música nos meses de fevereiro e agosto;

VI - encaminhar junto aos setores responsáveis o plano de LESP, de Férias e PLAMOV da Banda de Música;

VII - confeccionar os Ofícios, Partes, Declarações, itens para Boletim e outros documentos de todo o efetivo da Banda de Música;

VIII - verificar as publicações, nos Boletins Internos, referentes a pessoal e comunicar aos militares interessados todos os atos referentes aos mesmos;

IX - preparar, receber e enviar toda a documentação do setor;

X - controlar o pessoal e o material da Secretaria;

XI - zelar pela limpeza e manutenção das instalações da Secretaria;

XII - manter a carga em ordem e em dia;
XII - receber todo o material de limpeza, informática e expediente e qualquer outro que seja destinado ao estoque do setor;

XIV - armazenar e conservar o material estocado; e

XV - distribuir o material para utilização na Banda de Música, mediante registro de sua saída em livro próprio.

Art.323. Ao Encarregado da Subseção de Arquivo da Banda de Música incumbe:

I - receber, conferir e controlar todos os documentos relativos a repertório musical da Banda de Música;

II - reproduzir cópias impressas sempre que necessário, para atender às necessidades da Banda de Música; e

III - protocolar e arquivar o repertório musical em mídia para que haja possibilidade de reposição, sempre que necessário, permitindo o intercâmbio musical com outras bandas militares e civis.

Art.324. Ao Encarregado da Subseção de Material da Banda de Música incumbe:

I - confeccionar os pedidos das classes de material de consumo pertencentes aos seus estoques, de forma a mantê-los em condições de atender às necessidades da unidade;

II - manter o cuidado necessário para que o material inflamável fique separado do material de fácil combustão;

III - observar as Normas de Segurança Contra Incêndios, tendo sempre em seu setor um extintor para pronto uso;

IV - manter o cuidado para que o material de consumo, bem como o material permanente estejam em perfeitas condições, a fim de evitar envelhecimento precoce e desgastes oriundos de oxidação;

V - acompanhar os trabalhos das Comissões para Exame de Material, controlando prazos e informando quanto à confecção dos respectivos Termos; e

VI - escriturar todo material permanente da Banda de Música.

Art.325. Ao Chefe da Seção de Educação Física incumbe:

I - coordenar a realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico da BAMN e Unidades Sediadas;

II - planejar e coordenar as atividades relativas ao Treinamento Físico Profissional Militar da BAMN e Unidades Sediadas;

III - planejar e coordenar as competições desportivas;

IV - coordenar a solicitação do estágio de Aplicador de Teste de Avaliação do Condicionamento Físico para os militares da BAMN;

V - coordenar a solicitação do estágio de Orientador de Treinamento Físico Profissional Militar para os militares da BAMN;

VI - coordenar a solicitação do material desportivo necessário para condução das atividades físicas da BAMN; e

VII - supervisionar o controle das legislações, documentos, material carga e material de expediente;

VIII - os TACF de todos os militares da BAMN e Unidades Sediadas devem ser enviados à CDA, obedecendo aos prazos estipulados na ICA 54-1;

IX - encaminhar à Apreciação de Suficiência, o grau final, a Conceituação Global e os resultados das JEACF à Seção de Pessoal Militar (EP) para serem publicados em Boletim Interno da BAMN, de forma a possibilitar o registro dos resultados no histórico de

cada militar e alimentar o Sistema de Informações Gerenciais (SIGPES) para outras finalidades pertinentes;

X - em caso de necessidade, deve-se disponibilizar a conceituação global e apreciação de suficiência do 2º TACF Anual, de todo efetivo, aos diversos oficiais avaliadores de desempenho militar, para o adequado preenchimento das fichas anuais de avaliação de desempenho de graduados e oficiais;

XI - a SEF e o Esquadrão de Pessoal devem, obrigatoriamente, arquivar as fichas de aplicação do TACF pertinente a todo o efetivo, com o registro de qualquer ocorrência relativa ao condicionamento físico de cada militar; e

XII - a SEF e o Esquadrão de Pessoal deverão premiar o militar melhor condicionado fisicamente, dentro da sua faixa etária, com o diploma de "Mérito de Condicionamento Físico", conforme modelo oferecido pela CDA. Essa menção deverá ser registrada na Ficha de Avaliação de Desempenho anual do militar.

Seção VII

Esquadrão de Material Bélico

Art.326. Ao Comandante do Esquadrão de Material Bélico incumbe:

I - orientar, coordenar e controlar as atividades das seções constitutivas do EMB na realização de suas competências e seus chefes na execução de suas atribuições;

II - assegurar, no âmbito do EMB, a execução dos planos e programas, bem como o cumprimento de diretrizes, normas e critérios oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

III - gerenciar a elaboração dos processos de prestação de contas dos gestores do EMB;

IV - propor, ao Comandante da BAMN, normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades do EMB;

V - planejar, coordenar, controlar a execução das atividades de suprimento do material bélico, terrestre e aéreo, dotados no âmbito da BAMN;

VI - planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de estocagem, conservação e manutenção de itens bélicos, inerentes às funções de depósito regional de material bélico do SISMAEB;

VII - manter, conservar e operar os equipamentos de apoio ao solo de material bélico;

VIII - manter, conservar e operar o estande de tiro de armas portáteis; e

IX - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso.

Art.327. Ao Chefe da Seção de Comando incumbe:

I - manter o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do EMB;

II - administrar o efetivo de pessoal do Esquadrão de Material Bélico;

III - cumprir as diretrizes e normas pertinentes à administração militar;

IV - elaborar, sob orientação do Comandante do EMB, relatórios periódicos e outros, quando exigidos, bem como o controle de toda a documentação expedida e recebida;

V - responsabilizar-se pelos serviços prestados pela Seção de Comando, coordenando, orientando e fiscalizando os trabalhos relativos à mesma;

VI - coordenar junto ao EP da BAMN a confecção dos diversos Planos (férias, transferência e teste físico) do EMB, bem como o controle dos mesmos;

VII - preparar as fichas de avaliação do pessoal;

VIII - supervisionar a instrução militar ministrada ao efetivo do EMB;

IX - elaborar e manter atualizado o plano de reunião do esquadrão;
X - organizar os eventos sociais e esportivos;
XI - programar a aquisição do material permanente e de consumo com as antecipações necessárias; e
XII - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos pertinentes a administração e pessoal.

Art.328. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Comando incumbe:

I - confeccionar os relatórios, partes e ofícios sob a supervisão do Chefe da Seção de Comando;

II - fazer a triagem diária dos assuntos inerentes ao EMB publicados em Boletim Interno, separando-os e controlando-os;

III - relacionar o material de consumo necessário ao EMB e entregar ao Chefe da Seção de Comando;

IV - incinerar a documentação obsoleta, de acordo com a regulamentação prevista;

V - copiar documentos do EMB (relatórios, NPA, IS e cartões) para arquivamento;

VI - providenciar as chamadas diárias para conferência do efetivo e leitura do boletim;

VII - preencher as propostas de férias dos militares do EMB, sob a supervisão do Chefe da Seção de Comando;

VIII - fazer a triagem das faltas das chamadas diárias, Educação Física e formaturas e encaminhar, as não justificadas, ao Chefe da Seção de Comando;

IX - manter o controle da distribuição e consumo do material burocrático a fim de antecipar-se à possível falta do mesmo;

X - fazer a conferência e o controle de documentos recebidos e expedidos, arquivando-os;

XI - dar conhecimento dos boletins reservados e mensagens fax/rádios que interessem às outras seções do EMB, arquivando-os;

XII - manter atualizada a relação dos militares do EMB, as fichas de dados pessoais e o quadro do efetivo, bem como o quadro de avisos;

XIII - supervisionar a confecção de relatórios, partes, ofícios, rádios e demais documentos para o cumprimento das diretrizes e normas pertinentes à administração militar;

XIV - conferir a carga parcial das seções do EMB, de acordo com as leis e regulamentos em vigor, executando a carga ou descarga do material pertinente;

XV - coordenar as escalas de serviço, viagens e outras pertinentes ao EMB;

XVI - fiscalizar a manutenção das instalações do EMB através da Subseção de Apoio; e

XVII - coordenar as atividades de comunicação social do EMB.

Art.329. Ao Encarregado da Subseção de Apoio da Seção de Comando incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Seção de Comando no planejamento, coordenação e controle das atividades relacionadas com a manutenção de toda a infraestrutura; e

II - coordenar ações necessárias para a conservação e manutenção de toda a infraestrutura (paióis, casamatas, estande de tiro de armas terrestres e demais instalações).

Art.330. Ao Chefe da Seção de Inspeção Técnica incumbe:

I - orientar e controlar o cumprimento das prescrições de segurança na armazenagem, manuseio, transporte, compatibilidade e estocagem de explosivos, conforme previsto no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos”;

II - planejar, coordenar e acompanhar os cursos de elevação de nível e reciclagem do efetivo;

III - elaborar um programa de reciclagem, periódico, para todo o efetivo do EMB, no que se refere à utilização, manuseio e manutenção de explosivos e itens bélicos;

IV - exigir do detentor do item bélico deficiente, a elaboração dos Relatórios de Deficiência de Material Bélico (RDMB) ou Fichas de Material Bélico Avariado (FIMBA), conforme previsto na IMA 66-4 “Relatório de Deficiência de Material Bélico”;

V - analisar a solução dos RDMB e FIMBA no sentido de se fazer cumprir as determinações dos órgãos do SISMAB;

VI - planejar, coordenar, e controlar a execução dos serviços técnicos (cumprimento de BT, BS e inspeções periódicas) pertinentes à Inspetoria Técnica;

VII - orientar e controlar a organização, atualização e manutenção da Biblioteca Técnica relativa às publicações de caráter técnico e informativo de itens bélicos junto ao CDCP e órgãos normativos (DIRMAB);

VIII - manter, sob a forma de dados estatísticos, todas as discrepâncias com Material Bélico e, se for o caso, emitir Boletins Informativos, a fim de esclarecer dúvidas e adoção de novas medidas;

IX - cumprir o item de Plano Anual de Prevenção de Acidentes no tocante à leitura diária de um ou mais itens do MMA 135-2 “Segurança de Explosivos”, com o objetivo de relembrar e informar os procedimentos de segurança constantes neste Manual;

X - supervisionar as atividades de manutenção das Seções de Armamento Aéreo, Controle e Suprimento, Armamento Terrestre e Estande;

XI - emitir boletins informativos referentes à adoção de novos procedimentos;

XII - planejar, coordenar e executar a destruição de itens bélicos condenados e que sejam destinados a esse fim;

XIII - propor ao Comando do EMB normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da seção;

XIV - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na seção; e

XV - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de sua competência.

Art.331. Ao Chefe da Seção de Controle e Suprimento incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da seção na realização de suas competências e seus chefes/encarregados na execução de suas atribuições;

II - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com o suprimento (recebimento, estocagem, segurança, fornecimento, recolhimento, transporte e expedição) do material bélico, aéreo e terrestre, previsto para a BAMN, Unidades Sediadas e desdobradas e aquele destinado à estocagem como Depósito Regional de Material Bélico do SISMAB (DRMBNT);

III - coordenar e controlar a execução e o cumprimento das datas limites para confecção e remessa do Relatório Anual de Material Bélico (RAMB), Ficha de Movimento Mensal de Material Bélico (FMMMB), Relatório de Deficiência de Material Bélico (RDMB), Ficha de Item de Material Bélico Avariado (FIMBA), Mapa de Controle de Material Pirotécnico, para os diversos Órgãos do Sistema de Material Bélico (SISMAB);

IV - coordenar e controlar, na sua esfera de ação, a execução das prescrições de segurança no trato com material bélico, bem como inspecionar a área de paióis, tudo de acordo com o previsto no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos”;

V - coordenar e controlar o fornecimento dos materiais bélico e de apoio ao solo destinados à ativação das Unidades Celular de Material Bélico (UCB) e demais Unidades Celulares;

VI - coordenar e controlar as Requisições Internas de Material Bélico (RIMB) de acordo com a legislação específica;

VII - controlar o cumprimento da Portaria Reservada nº 288/GM-3 de 04 SET 1981 (Forma de Indenização para Armas e/ou Munição extraviadas ou inutilizadas), sempre que aplicável;

VIII - planejar e analisar o consumo de itens bélicos previstos na Tabela de Dotação e contatar o Parque de Material Bélico da Aeronáutica (PAMB), quanto às datas e ao local de entrega, de acordo com as solicitações das unidades apoiadas;

IX - exigir dos detentores de Material Bélico, com prazo de validade, que informem com a antecedência prevista, sempre que houver item a vencer, para que seja dada ciência à DIRMAB;

X - executar e controlar o material bélico estocado na BAMN com relação às Contas Patrimoniais constantes do SIAFI;

XI - preparar, conferir e apresentar a prestação de contas dos bens e valores da União sob sua guarda, mensalmente e dentro dos padrões estabelecidos em legislação específica;

XII - propor ao Comando do EMB normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da seção;

XIII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na seção; e

XIV - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de sua competência.

Art.332. Ao Encarregado da Subseção de Controle e Estoque da Seção de Controle e Suprimento incumbe:

I - coordenar e controlar as solicitações de recompletamento de itens bélicos e de apoio;

II - executar as atividades relacionadas com o controle do fornecimento e do consumo de itens bélicos da BAMN e das Unidades Sediadas;

III - executar o armazenamento e primar pela segurança do material bélico aéreo e terrestre;

IV - manter e controlar as atividades relativas ao funcionamento dos paióis, bem como das áreas adjacentes e acessos;

V - inspecionar periodicamente os itens armazenados em paióis, conforme o previsto na legislação específica; e

VI - coordenar e controlar os dispositivos previstos no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos” com relação à compatibilidade e ao transporte de itens bélicos.

Art.333. Ao Encarregado da Subseção de Recebimento e Expedição da Seção de Controle e Suprimento incumbe:

I - coordenar e executar as atividades relacionadas com o recebimento e com a expedição do material bélico da BAMN e das Unidades Aéreas Sediadas ou desdobradas; e

II - executar o controle, a segurança e a confecção da documentação do material a ser expedido.

Art.334. Ao Encarregado da Subseção de Paióis da Seção de Controle e Suprimento incumbe:

I - confeccionar, mensalmente, relatórios sobre a situação da área interna e externa dos paióis, casamatas e contêineres, encaminhando-os ao encarregado da Seção de Inspeção Técnica do EMB para as devidas providências;

II - manter os paióis de acordo com o previsto no MMA 135-2 (Segurança de Explosivos), quanto à compatibilidade, tabelas de quantidade/distância do material estocado e inspeções de rotina;

III - realizar, no mínimo uma vez por semana, inspeções nos paióis, conforme preconiza o MMA 135-2;

IV - verificar, constantemente, o perfeito funcionamento dos dispositivos de segurança dos paióis;

V - manter sempre atualizados os controles de temperatura e umidade;

VI - verificar as condições das estradas de acesso aos paióis, informando ao Chefe da Seção de Controle e Suprimento qualquer discrepância encontrada;

VII - coordenar com o encarregado da Subseção de Apoio do EMB as atividades relativas à manutenção da área dos paióis;

VIII - verificar a situação dos equipamentos de segurança existentes na área dos paióis;

IX - realizar a estocagem, o controle e a retirada do material bélico aéreo e terrestre armazenado nos paióis, casamatas e contêineres do EMB; e

X - quando da abertura dos paióis, casamatas e contêineres do EMB, registrar, no respectivo livro de controle, a data da abertura, o número dos lacres substitutos, o nome e o horário da entrada e saída de todo o pessoal presente no local.

Art.335. Ao Chefe da Seção de Armamento Aéreo incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da seção na realização de suas competências e seus chefes/encarregados na execução de suas atribuições;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, instalação, armazenagem e segurança do armamento aéreo pertencente às Unidades Sediadas;

III - manter em segurança e em perfeito estado de conservação os itens bélicos sob sua responsabilidade;

IV - preparar o material bélico aéreo destinado ao programa de instrução anual das Unidades Sediadas;

V - elaborar relatórios e registros específicos relativos ao material bélico aéreo sob sua responsabilidade;

VI - proceder ao desdobramento em Unidade Celular de Material Bélico, sempre que se fizer necessário;

VII - planejar, coordenar e controlar os dispositivos previstos no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos” com relação à compatibilidade e ao transporte de itens bélicos;

VIII - proceder à assistência técnica, em nível orgânico e Base, referente ao sistema de material bélico de responsabilidade do EMB;

IX - zelar pela segurança do pessoal nas áreas de manuseio de material bélico, doutrinando todo o pessoal envolvido sobre os cuidados a serem observados nesses locais;

X - manter o controle atualizado das inspeções do sistema de armamento;

XI - propor, ao Comando do EMB, normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da seção;

XII - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na seção; e

XIII - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de sua competência.

Art.336. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção da Seção de Armamento Aéreo incumbe:

I - controlar, preparar, instalar, harmonizar e executar a manutenção dos equipamentos e armamentos bélicos aéreos;

II - executar o desdobramento em Elemento de Apoio Avançado da Unidade Celular de Material Bélico, sempre que se fizer necessário;

III - executar a manutenção dos equipamentos de apoio ao solo para material bélico;

IV - realizar os serviços de pista referentes ao armamento em atendimento às Unidades Sediadas; e

V - executar o desdobramento em Unidade Celular de Material Bélico, sempre que se fizer necessário.

Art.337. Ao Chefe da Seção de Armamento Terrestre incumbe:

I - coordenar e supervisionar as atividades das subseções constitutivas da seção na realização de suas competências e seus chefes/encarregados na execução de suas atribuições;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a manutenção, instalação, armazenagem e segurança do armamento terrestre existente na BAMN e nas Unidades Sediadas;

III - avaliar e propor as medidas logísticas e normativas que elevem o nível de mobilidade, conservação, segurança e utilização do material bélico terrestre;

IV - planejar, coordenar e controlar os dispositivos previstos no MMA 135-2 “Segurança de Explosivos”, com relação à compatibilidade e ao transporte de itens bélicos;

V - propor ao Comando do EMB normas, medidas, instruções e procedimentos julgados cabíveis e necessários ao aprimoramento das atividades da seção;

VI - manter o registro e o controle do material permanente e de consumo duradouro em uso na seção; e

VII - assessorar o Comandante do EMB nos assuntos de sua competência.

Art.338. Ao Encarregado da Subseção de Manutenção da Seção de Armamento Terrestre incumbe:

I - preparar, fornecer, receber e controlar o armamento e a munição necessários à equipe de segurança e defesa da OM;

II - coordenar e executar as atividades de manutenção, bem como a conservação, a estocagem e a segurança dos armamentos e itens bélicos terrestres da BAMN;

III - suprir e controlar o material bélico terrestre destinado à instrução do pessoal militar da BAMN e das Unidades Sediadas; e

IV - elaborar relatórios, mapas de controle e registros específicos referentes ao material bélico terrestre e munições.

Art.339. Ao Encarregado da Subseção de Estande de Tiro da Seção de Armamento Terrestre incumbe:

I - coordenar, executar e controlar as atividades necessárias ao funcionamento eficiente do estande de tiro com armas portáteis; e

II - controlar as instruções de tiro da BAMN e das Unidades Sediadas, além do apoio técnico e prático à execução das mesmas.

Seção VIII **Seção de Inteligência**

Art.340. Ao Chefe da Seção de Inteligência incumbe:

I - assessorar o Comandante no trato de assuntos específicos de Inteligência;

II - manter os contatos com os Comandos Superiores por meio da Rede de Comando;

III - orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência e de Contrainteligência no âmbito da Base Aérea de Manaus;

IV - observar o correto atendimento aos Planos de Inteligência e solicitações recebidas; e

V - promover o treinamento e a atualização do pessoal do setor, sempre que possível, enviando-os para os cursos e estágios de elevação de nível profissional nos Órgãos Superiores de Inteligência, em Organizações Militares do COMAER ou em outras instituições militares e civis.

Art.341. Ao Chefe da Subseção de Análise de Inteligência incumbe:

I - promover a busca e a coleta de dados, o seu processamento e a produção de conhecimentos; e

II - promover o cumprimento dos Planos de Inteligência e as solicitações recebidas.

Art.342. Ao Chefe da Subseção de Proteção ao Conhecimento incumbe:

I - propor medidas que impeçam a aquisição de conhecimentos sobre a Base Aérea de Manaus e as Unidades Sediadas;

II - manter atualizado o Plano de Proteção ao Conhecimento;

III - Centralizar as atividades criptográficas (codificação e decodificação), bem como orientar a confecção da escala de sobreaviso de criptografia e remetê-la, mensalmente, à sala do Oficial de Dia;

IV - filtrar e compartimentar os assuntos sigilosos;

V - manter atualizado o Plano de Reunião;

VI - solicitar ao CIAER o credenciamento de segurança de pessoa física ou jurídica, bem como a renovação das respectivas credenciais;

VII - realizar, periodicamente, vistorias nos diversos setores da BAMN, observando as instruções de Proteção ao Conhecimento; e

VIII - realizar palestras doutrinárias para o público interno sobre segurança da documentação, do material, do pessoal, do processamento de dados, das comunicações e das áreas e instalações.

Art.343. Ao Encarregado da Secretaria incumbe:

I - remeter a Ficha de Atualização do efetivo da Seção de Inteligência;

II - remeter o inventário de documentos e de materiais controlados de posse da Seção de Inteligência;

III - providenciar os itens necessários para publicação no Boletim Interno da BAMN;

IV - confeccionar, receber, expedir, protocolar e arquivar os documentos operacionais e administrativos da Seção de Inteligência;

V - manter atualizado o controle do material carga da Seção de Inteligência;

VI - destruir, quando necessário, o lixo sigiloso e os documentos classificados da Seção de Inteligência e, caso solicitado, de qualquer outro setor da Base Aérea de Manaus; e

VII - proceder, diariamente, a leitura do Boletim Interno da BAMN, extraindo os assuntos de interesse do efetivo da Seção de Inteligência.

Seção IX

Assessoria de Controle Interno

Art.344. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

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

II - planejar, organizar, coordenar e orientar todas as atividades pertinentes ao Sistema de Controle Interno, no âmbito da Base Aérea de Manaus;

III - orientar, verificar e providenciar para que sejam executadas com correção e lisura todas as atividades que gerem alterações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais da Administração;

IV - assessorar o Comandante, o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas, quanto aos princípios básicos que norteiam a Administração Pública e quanto às normas e legislações em vigor relativas às atividades de gestão;

V - inspecionar e verificar os serviços administrativos da BAMN e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas; e

VI - coordenar e supervisionar a conferência de toda a documentação relativa à execução orçamentária, financeira e patrimonial a cargo da Unidade Gestora.

Art.345. Ao Encarregado da Secretaria da Assessoria de Controle Interno compete:

I - controlar os serviços de protocolo, arquivo e processamento dos documentos administrativos da Assessoria de Controle Interno (ACI);

II - manter, em ordem e em dia, os bens patrimoniais permanentes, de consumo e de uso duradouro pertencentes à Seção de Controle Interno; e

III - controlar todas as alterações e informações relativas ao pessoal que compõe o efetivo da Assessoria.

IV - realizar o correto arquivamento de todos os Processos Administrativos de Gestão após sua finalização, certificando-se de que os documentos estão indexados, numerados e dispostos em perfeita ordem cronológica.

Art.346. Ao Chefe da Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial incumbe:

I - proceder à conferência de toda documentação que gere alterações contábeis, financeiras, orçamentárias, operacionais e patrimoniais, incluindo aquela pertinente à prestação de contas mensal;

II - controlar e acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados com terceiros, mantendo o Agente de Controle Interno (ACI) permanentemente informado sobre a exatidão e a tempestividade no cumprimento das cláusulas pactuadas;

III - realizar a conferência prévia de todos os documentos integrantes dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), com base na legislação, normas e instruções sistêmicas pertinentes, para apreciação final do ACI, visando ao cumprimento das formalidades legais;

IV - coordenar a elaboração dos mapas, planilhas, gráficos e demais documentos específicos previstos na legislação, normas e instruções da área de Controle Interno, bem como, propor a criação de documentos de controle que sintetizem e avaliem as principais atividades administrativas no âmbito da BAMN;

VII - elaborar, quando determinado pelo Agente de Controle Interno, relatórios analíticos que subsidiem o processo de tomada de decisões na execução orçamentária, financeira e patrimonial a cargo da Unidade Gestora.

Art.347. Ao Encarregado da Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial compete:

I - realizar a conferência das requisições para aquisição de materiais ou contratação de serviços expedidas pelos setores da BAMN e coordenar seu envio ao VII COMAR;

II - analisar as baixas e entradas de materiais realizadas pelos setores detentores de estoques e submeter os resultados à chefia imediata;

III - coordenar o recebimento e realizar a conferência inicial dos cadernos de prestação de contas dos gestores e fiscais de contratos;

IV - formatar as apresentações das prestações de contas encaminhadas pelos setores e encaminhá-las à chefia imediata;

V - coordenar o recebimento, realizar a conferência inicial da documentação e elaborar o relatório preliminar das inspeções de Auditoria Interna; e

VI - propor à chefia imediata a composição das comissões de fiscalização e de elaboração do Inventário Anual.

Art.348. Ao Chefe da Seção de Controle de Pagamento de Pessoal incumbe:

I - realizar a pré conformidade no SIGPES de todos os itens para publicação em Boletim Interno, de natureza financeira, sob os aspectos de legalidade e legitimidade e encaminhá-los ao Agente de Controle Interno para conferência;

II - conferir e verificar a legitimidade e a legalidade de todos os processos administrativos relativos a direitos e obrigações financeiras de pessoal; e

III - instruir e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões de cotejamento, escaladas e publicadas em Boletim Interno da Organização, relativo ao pagamento de pessoal militar e civil da BAMN e das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

Seção X

Seção de Controle de Operações Aéreas Militares

Art.349. Ao Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir as Ordens Permanentes de Operações, Diretrizes Operacionais, Instruções de Comando e Instruções Operacionais de Comando pertinentes, supervisionando as atividades decorrentes das mesmas;

II - estabelecer a coordenação com os órgãos ATS;

III - receber, difundir e acionar os Alertas;

IV - coordenar as ações diretamente ligadas à execução das atividades aéreas;

V - coordenar-se com os elementos de Defesa Aérea e de Autodefesa;

VI - difundir o acionamento SAR conforme as normas preconizadas;

VII - proceder outras ações julgadas pertinentes, conforme as peculiaridades da BAMN, mantendo constantemente atualizadas as informações relacionadas com a operacionalidade em SBMN ou local desdobrado, de acordo com a Diretriz Operacional específica, por meio do RELCC;

VIII - difundir os estados de alerta estabelecidos para SBMN;

IX - monitorar permanentemente as condições de segurança de voo, de modo a detectar qualquer degradação comprometedora;

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

XI - difundir as OPREP, OMOV, OALE e OFRAG às UAe Sediadas ou desdobradas, bem como enviar aos comandos superiores os respectivos relatórios de cumprimento das missões;

XII - estabelecer a Condição Operacional do Aeródromo (COPA), de acordo com os mínimos definidos em Diretriz Operacional específica;

Art.350. Ao Encarregado da Secretaria incumbe:

I - assessorar o chefe da SCOAM nos assuntos de sua competência, mantendo-o informado do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

II - supervisionar e coordenar as atribuições e encargos afetos à Secretaria;

III - preparar os expedientes de sua competência para despacho com o chefe da SCOAM;

IV - confeccionar os trabalhos burocráticos inerentes ao pessoal da Seção;

V - controlar o material carga da SCOAM, verificando-o periodicamente e atualizando sua escrituração em fichas próprias, de acordo com o RADA;

VI - solicitar e distribuir o material de consumo alocado à SCOAM; e

VII - manter a limpeza e as condições de uso das dependências ocupadas pela SCOAM.

Art.351. Ao Encarregado da Estação de Telecomunicações Militares (ETM) incumbe:

I - centralizar todas as atividades que se relacionam com as comunicações na área de jurisdição da Base;

II - estabelecer e garantir o funcionamento das redes de comunicações;

III - manter uma estreita ligação com as Unidades Aéreas Sediadas na Base, de modo a proporcionar um eficiente apoio no que concerne aos serviços de Comunicações e Tráfego Aéreo; e

IV - estabelecer e assegurar a ligação permanente da Sala de Tráfego com os Órgãos do CINDACTA IV ligados ao Controle de Tráfego Aéreo.

Parágrafo Único: O responsável pela coordenação e pela execução dos serviços inerentes ao COAM, quando não for designado um Chefe específico para o setor e não for ativada a escala de Superior de Dia é o Oficial de Permanência Operacional (OPO).

Art.352. Ao Oficial de Permanência Operacional (OPO) na Subseção de Operações Aéreas Militares (SOAM) incumbe:

I - responsabilizar-se pela coordenação das ações diretamente ligadas às atividades aéreas e controlar as informações que devem ser registradas em documentos próprios e para uso da SCOAM e dos diversos órgãos interessados (Cmt da BAMN, UAe, FAe e Cmdo Aéreo);

II - manter e atualizar as informações relacionadas com a operacionalidade, utilizando-se para isso do preenchimento diário das fichas e dos quadros de controle;

III - receber e atualizar a previsão das missões aéreas das UAe Sediadas e/ou desdobradas, bem como das aeronaves em trânsito;

IV - transmitir à Força Aérea ou ao Comando Aéreo a que estiver subordinado, as informações SITREP, de acordo com DCAR específica;

V - cumprir o funcionamento H-24 e o fornecimento do apoio necessário às tripulações em trânsito pela BAMN, em especial quanto a estacionamento, fonte de força, reabastecimento, transporte e pernoite; e

VI - cumprir todas as normas e orientações estabelecidas na Norma Padrão de Ação referente ao serviço de Oficial de Permanência Operacional (OPO) da BAMN.

Parágrafo Único: O responsável pela coordenação e pela execução dos serviços inerentes ao COAM, quando não for designado um Chefe específico para o setor e não for ativada a escala de Superior de Dia, é o Oficial de Permanência Operacional (OPO).

Seção XI

Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos

Art.353. Ao Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAA) incumbe:

I - comunicar os acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo ocorridos com aeronaves da BAMN, UAe Sediadas e aeronaves civis de que tenha conhecimento, de acordo com a NSCA 3-13, "Protocolos de Investigação de Ocorrências Aeronáuticas da Aviação Civil conduzidas pelo Estado Brasileiro";

II - assessorar o Comandante da BAMN na designação da CIAA e do OSV para a investigação de acidente e incidente aeronáutico, respectivamente;

III - coordenar, junto ao Comandante da BAMN, o apoio necessário à CIAA para todas as suas tarefas técnicas, administrativas e para o seu transporte;

IV - encaminhar os Relatórios de Ação Inicial e os Relatórios Preliminares, de acordo com o MCA 3-6, "Manual de Investigação do SIPAER", certificando-se da correção de sua forma e conteúdo e da adequabilidade da sua tramitação;

V - prestar apoio técnico e administrativo aos OSV das Uae;

VI - elaborar, em coordenação com os OSV das UAe, os seguintes documentos referentes à BAMN, de acordo com as normas e formulários do SIPAER:

a) programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA);

b) relatório Anual de Atividades (RAA); e

c) plano de Emergência Aeronáutica em Aeródromo (PEAA).

VII - assessorar o Comandante da BAMN quanto ao cumprimento das Recomendações de Segurança emitidas nos Relatórios do SIPAER para a BAMN, de acordo com a NSCA 3-13, "Protocolos de Investigação de Ocorrências Aeronáuticas da Aviação Civil conduzidas pelo Estado Brasileiro";

VIII - realizar ou supervisionar as Vistorias de Segurança Operacional no âmbito da BAMN;

IX - supervisionar as investigações de acidentes, incidentes e ocorrências de solo em curso no âmbito da BAMN, de acordo com o MCA 3-6, "Manual de Investigação do SIPAER";

X - comunicar ao COMGAR, VII COMAR e CENIPA as designações ou substituições do pessoal na função de Chefe da SIPAA;

XI - veicular todas as informações de Segurança Operacional, buscando uma eficaz divulgação dos assuntos pertinentes a todos os âmbitos interessados;

XII - proceder o levantamento dos custos dos acidentes e dos incidentes ocorridos com aeronaves da BAMN;

XIII - difundir a doutrina de Segurança Operacional no âmbito de sua Organização e atuar de modo a garantir a sua manutenção;

XIV - exercer a função de Secretário da Comissão de Segurança Operacional (CSO);

XV - manter o controle da atualização dos cartões SIPAER do pessoal da BAMN;

XVI - iniciar, por meio do OSV de sobreaviso à BAMN, a Ação Inicial de acidentes, incidentes aeronáuticos e de ocorrências de solo ocorridos com aeronaves em SBMN, também prestando apoio na ação inicial de aeronaves civis, quando solicitado e autorizado pelo Comandante da BAMN;

Art.354. Ao Encarregado da Secretaria incumbe:

I - efetivar a comunicação dos acidentes aeronáuticos;

II - receber, preparar e expedir toda a correspondência da Seção;

- III - controlar o material carga da Seção;
- IV - coordenar o serviço de protocolo e arquivo da Seção; e
- V - confeccionar os relatórios e programas previstos pelo CENIPA.

Seção XI **Seção de Segurança e Defesa**

Art.355. Ao Chefe da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

- I - atuar como secretário-executivo da Comissão de Segurança e Defesa (COSD) da BAMN, na qual o Comandante é o Presidente;
- II - executar o gerenciamento das atividades de Segurança e Defesa (SEG/DEF) no âmbito do Elo Executor;
- III - coordenar com os Elos de Suporte Operacional o apoio às ações de SEG/DEF no âmbito do seu Elo Executor;
- IV - coordenar as medidas de segurança orgânica com o Oficial de Inteligência da BAMN;
- V - efetuar, dentro do seu nível, a ligação com outros órgãos cuja atividade fim seja afim com a SEG/DEF da BAMN, especialmente os Órgãos de Segurança Pública e de Defesa Civil;
- VI - inspecionar a Infraestrutura de SEG/DEF e o serviço da Equipe de SEG/DEF, aleatoriamente, sem programação especial obrigatória e livremente durante o seu dia de trabalho regular;
- VII - elaborar o Plano de Segurança e Defesa (PSD) da BAMN;
- VIII - coordenar, com os especialistas, a elaboração dos Planos Específicos de Segurança e Defesa (PESD) da BAMN;
- IX - elaborar, em coordenação com o Elo de Suporte Operacional de Infantaria, as NPA relativas às atividades de Infantaria afins com a atividade de SEG/DEF;
- X - executar, no âmbito da BAMN, as palestras para desenvolver um alto senso de SEG/DEF em todo o efetivo;
- XI - planejar, organizar e executar, pelo menos uma vez ao ano, um treinamento completo do PSD da BAMN.

Art.356. Ao Encarregado da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa incumbe:

- I - auxiliar o OSD da BAMN em suas atribuições;
- II - receber, preparar e expedir toda a correspondência da Seção;
- III - controlar o material carga da Seção;
- IV - coordenar o serviço de protocolo e arquivo da Seção; e
- V - fiscalizar as instalações dos Postos de Serviços.

Seção XII **Seção de Vigilância Eletrônica**

Art.357. Ao Chefe da Seção de Vigilância Eletrônica incumbe:

- I - comunicar ao Comandante da BAMN a respeito de qualquer anormalidade observada por meio do Sistema de Vigilância Eletrônica;
- II - supervisionar o serviço e atribuições dos militares envolvidos com a Vigilância Eletrônica na Central de Monitoramento da BAMN;
- III - providenciar manutenções corretivas e preventivas necessárias para o ótimo funcionamento e operacionalidade do serviço de Monitoramento Eletrônico;

IV - coordenar junto com a Seção de Informática a manutenção e análise dos arquivos gravados no sistema;

Art.358. Ao Encarregado da Manutenção da Seção de Vigilância Eletrônica incumbe:

I - realizar inspeções e consertos, quando for possível, em caso de pane/dano de qualquer aparelhagem ligada ao Sistema de Vigilância Eletrônica da BAMN;

II - manter o asseio e limpeza da sala Central de Monitoramento da BAMN;

III - assessorar o Chefe da Seção de Vigilância Eletrônica no dever de suas atribuições.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.359. O Comandante da Base Aérea de Manaus é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art.360. O Encarregado da Secretaria do Comando é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da área administrativa, da ativa.

Parágrafo Único: O Encarregado da Secretaria do Comando, conforme orientação do Comando da Base, poderá ser funcionário civil.

Art.361. O Subcomandante da Base Aérea de Manaus é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art.362. O Encarregado da Secretaria do Subcomandante é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica da Especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

Parágrafo Único: O Encarregado da Secretaria do Subcomandante, conforme orientação do Comando da Base, poderá ser Cabo, do Quadro de Cabos da Aeronáutica, da ativa.

Art.363. O Chefe da Seção de Telemática (STM) é Tenente do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados ou Complementar da Aeronáutica da especialidade de Engenharia de Computação;

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Seção de Telemática poderá ser exercido por Tenente de qualquer outra especialidade, da ativa, preferencialmente com curso na área;

Art.364. O Chefe da Seção de Telemática é o Gestor de Telecomunicações, com suas atribuições previstas no RADA;

Art.365. O Chefe da Seção de Telemática deverá realizar o curso CADTI - Curso de Administração de Tecnologia da Informação realizado pelo Instituto de Logística da Aeronáutica – ILA devido às peculiaridades do setor de TI do Comando da Aeronáutica;

Art.366. Os Encarregados da Subseção de Redes e Sistemas, Subseção de Manutenção de Tecnologia da Informação e Subseção de Telecomunicações são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade de Informática, da ativa.

Parágrafo Único: Os Encarregados poderão ser Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, de outras especialidades, da ativa, preferencialmente com curso na área;

Art.367. Os Encarregados da Subseção Auxiliar e Instrução e Subseção de Manutenção de Telefonia são Sargentos ou Cabos do Quadro de Sargentos ou Quadros de Cabos da especialidade de Informática, da ativa;

Parágrafo Único: Os Encarregados da Subseção Auxiliar e Instrução e Subseção de Manutenção de Telefonia poderão ser Sargentos do Quadro de Sargentos ou Cabo do quadro de Cabos da Aeronáutica, de outras especialidades, da ativa, preferencialmente com curso na área;

Art.368. O Comandante do Esquadrão de Pessoal é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, não incluído em categoria especial.

Parágrafo Único: O Comandante do Esquadrão de Pessoal poderá ser Major do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

Art.369. O Chefe da Seção de Comando do Esquadrão de Pessoal é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.370. O Encarregado da Seção de Comando do Esquadrão de Pessoal é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa.

Art.371. O Chefe da Seção de Pessoal Militar do Esquadrão de Pessoal é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.372. O Encarregado da Seção de Pessoal Militar do Esquadrão de Pessoal é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.373. Os Chefes das Subseções de Alterações; Controle de Efetivo; Avaliação e Disciplina; Afastamento e Apresentações; e Boletim da Seção de Pessoal Militar do Esquadrão de Pessoal são Oficiais Intermediários ou Subalternos da Aeronáutica, da ativa.

Art.374. Os Encarregados das Subseções de Alterações; Controle de Efetivo, Avaliação e Disciplina; Afastamento e Apresentações; e Boletim da Seção de Pessoal Militar do Esquadrão de Pessoal são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa.

Art.375. O Chefe da Seção de Pessoal Civil do Esquadrão de Pessoal é servidor Civil do Quadro Permanente do Comando da Aeronáutica, com nível de Direção ou Intermediário.

Art.376. O Chefe da Seção de Encargos Especiais do Esquadrão de Pessoal é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.377. Os Encarregados da Seção de Encargos Especiais do Esquadrão de Pessoal são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa.

Art.378. O Chefe da Seção de Serviços Especiais do Esquadrão de Pessoal é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.379. Os Encarregados das Subseções de Material, de Apoio e da Secretaria da Seção de Serviços Especiais do Esquadrão de Pessoal são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa.

Art.380. O Chefe da Seção de Escalas do Esquadrão de Pessoal é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.381. O Encarregado da Seção de Escalas do Esquadrão de Pessoal é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficial e Sargento da Aeronáutica, da ativa.

Art.382. O Comandante do Esquadrão de Infraestrutura é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em Categoria Especial.

Parágrafo Único: O Comandante do Esquadrão de Infraestrutura poderá ser Major dos Quadros de Oficiais Engenheiros ou de Intendência da Aeronáutica, da ativa.

Art.383. O Encarregado da Seção de Comando do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da ativa.

Art.384. O Chefe da Seção de Patrimônio do Esquadrão de Infraestrutura é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.385. O Encarregado da Subseção de Desenho da Seção de Patrimônio do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Desenho, da ativa.

Art.386. O Encarregado da Subseção de Cadastro da Seção de Patrimônio do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

Art.387. O Encarregado da Subseção de Obras e Hidráulica da Seção de Patrimônio do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Edificações, da ativa.

Art.388. O Chefe da Seção de Serviços Gerais do Esquadrão de Infraestrutura é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.389. O Encarregado da Subseção de Almoarifado da Seção de Serviços Gerais do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.390. O Encarregado da Subseção de Eletricidade da Seção de Serviços Gerais do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da especialidade de Eletricidade, da ativa.

Art.391. Os Encarregados das Subseções de Refrigeração, de Urbanização e Limpeza, Carpintaria da Seção de Serviços Gerais do Esquadrão de Infraestrutura são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.392. O Encarregado da Subseção de Estrutura e Pintura da Seção de Serviços Gerais do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de Edificações, da ativa.

Art.393. O Chefe da Seção de Transporte e Reabastecimento do Esquadrão de Infraestrutura é Oficial Intermediário ou Subalterno da Aeronáutica, da ativa.

Art.394. Os Encarregados das Subseções Auxiliar, de Operações, de Combustíveis e Lubrificantes e de Instrução da Seção de Transporte e Reabastecimento do Esquadrão de Infraestrutura são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.395. O Encarregado da Subseção de Oficinas da Seção de Transporte e Reabastecimento do Esquadrão de Infraestrutura é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.396. Os Encarregados dos Setores de Suprimento, de Ferramentaria, de Manutenção, de Bateria, de Borracharia, de Lanternagem e Pintura e de Lavagem e Lubrificação da Subseção de Oficinas da Seção de Transporte e Reabastecimento são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.397. O Comandante do Esquadrão de Intendência é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.398. O Chefe da Seção de Comando do Esquadrão de Intendência é Oficial do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.399. O Chefe da Seção de Material de Intendência do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.400. O Encarregado da Seção de Material de Intendência do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.401. O Auxiliar de Contabilidade da Seção de Material de Intendência do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.402. O Auxiliar de Material de Consumo da Seção de Material de Intendência do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.403. O Auxiliar de Recebimento e Expedição da Seção de Material de Intendência do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.404. O Chefe da Seção Auxiliar do Comando do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.405. O Chefe da Subseção de Licitações da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.406. O Encarregado da Subseção de Licitações da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.407. O Auxiliar de Alienação e Cadastro da Subseção de Licitações da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.408. O Auxiliar de Contratos da Subseção de Licitações da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.409. O Auxiliar de Indenização de Transporte da Subseção de Licitações da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.410. O Chefe da Subseção de Finanças da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.411. O Encarregado da Subseção de Finanças da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.412. O Auxiliar de Saque e Contabilidade da Subseção de Finanças da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.413. O Chefe da Subseção de Registro da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.414. O Encarregado da Subseção de Registro da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.415. O Auxiliar Administrativo e Contábil da Subseção de Registro da Seção Auxiliar do Esquadrão de Intendência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.416. O Chefe da Seção de Subsistência do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.417. Os Encarregados da Secretaria e Subseções Despensa, Material, Açougue, Cozinha, Comissaria, Refeitório (Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Civis e Praças) e Equipamentos e Instalações da Seção de Subsistência do Esquadrão de Intendência são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.418. O Chefe da Subseção de Nutrição da Seção de Subsistência do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Convocados, especializados em Nutrição.

Parágrafo Único: Ao Chefe da Subseção de Nutrição é atribuído o encargo de Adjunto da Seção de Subsistência.

Art.419. Os Encarregados da Secretaria e Subseções Despensa, Material, Açougue, Cozinha, Comissaria, Refeitório (Oficiais, Suboficiais, Sargentos, Civis e Praças) e Equipamentos e Instalações da Seção de Subsistência do Esquadrão de Intendência são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.420. O Chefe da Seção de Comando do Esquadrão de Intendência é Oficial Subalterno do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

Art.421. Os Encarregados das Subseções de Licitações, Finanças, Material de Intendência e Registros da Seção de Comando do Esquadrão de Intendência são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.422. O Chefe da Seção de Intendência Operacional do Esquadrão de Intendência é Oficial do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente especializado pelo Estágio Prático de Intendência Operacional, Módulo II.

Art.423. Os Encarregados da Seção de Intendência Operacional e Unidade Celular de Intendência da Seção de Intendência Operacional do Esquadrão de Intendência são Suboficiais ou Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.424. O Comandante do Esquadrão de Comando é Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em Categoria Especial.

Art.425. O Chefe da Seção de Comando do Esquadrão de Comando é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art. 426. O Chefe da Seção de Investigação e Justiça do Esquadrão de Comando é Tenente do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados ou Complementar da Aeronáutica da especialidade de Serviços Jurídicos.

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Seção de Investigação e Justiça poderá ser exercido por Tenente de qualquer outra especialidade, da ativa, preferencialmente com curso na área.

Art.427. O Encarregado da Seção de Investigação e Justiça do Esquadrão de Comando é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.428. O Chefe da Seção de Arquivo e Protocolo do Esquadrão de Comando é Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art.429. O Encarregado da Seção de Arquivo e Protocolo do Esquadrão de Comando é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.430. O Chefe da Seção de Comunicação Social do Esquadrão de Comando é Tenente do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados ou Complementar da Aeronáutica da especialidade de Comunicação Social.

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Seção de Comunicação Social poderá ser exercido por Tenente de qualquer outra especialidade, da ativa, preferencialmente com curso na área.

Art.431. O Encarregado da Seção de Comunicação Social do Esquadrão de Comando é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.432. O Chefe da Banda de Música do Esquadrão de Comando é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Música, da ativa, não incluído em categoria especial.

Parágrafo Único: O Chefe da Banda de Música, na ausência do Oficial Especialista em Música, poderá ser um Oficial de qualquer outra especialidade, da ativa, preferencialmente com conhecimento na área.

Art.433. Os Encarregados da Secretaria, Subseção de Arquivo e Subseção de Material da Banda de Música do Esquadrão de Comando são Suboficiais ou Sargentos da especialidade de Serviço de Música do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.434. O Chefe da Seção de Educação Física do Esquadrão de Comando é Tenente do Quadro de Oficiais da Reserva de 2ª Classe Convocados ou Complementar da Aeronáutica da especialidade de Educação Física.

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Seção de Educação Física poderá ser exercido por Tenente de qualquer outra especialidade, da ativa, preferencialmente com curso na área.

Art.435. O Comandante do Esquadrão de Material Bélico é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa.

Parágrafo Único: O Comandante do Esquadrão de Material Bélico poderá ser Major do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em Categoria Especial ou Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

Art.436. O Chefe da Seção de Comando do Esquadrão de Material Bélico é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa.

Art.437. Os Encarregados da Secretaria e Subseção de Apoio da Seção de Comando do Esquadrão de Material Bélico são Suboficiais da Aeronáutica da Especialidade de Material Bélico.

Art.438. O Chefe da Seção de Inspeção Técnica do Esquadrão de Material Bélico é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa.

Art.439. O Corpo de Inspectores da Seção de Inspeção Técnica do Esquadrão de Material Bélico são Suboficiais da Aeronáutica da Especialidade de Material Bélico.

Art.440. O Chefe da Seção de Controle e Suprimento do Esquadrão de Material Bélico é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa.

Art.441. Os Encarregados das Subseções de Controle e Estoque, de Recebimento e Expedição e de Paíóis da Seção de Controle e Suprimento do Esquadrão de Material Bélico são Suboficiais da Aeronáutica da Especialidade de Suprimento.

Art.442. O Chefe da Seção de Armamento Aéreo do Esquadrão de Material Bélico é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa.

Art.443. O Encarregado da Subseção de Manutenção da Seção de Armamento Aéreo do Esquadrão de Material Bélico é Suboficial da Aeronáutica da Especialidade de Material Bélico.

Art.444. O Chefe da Seção de Armamento Terrestre do Esquadrão de Material Bélico é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento da Aeronáutica, da ativa.

Art.445. O Encarregados das Subseções de Manutenção e de Estande de Tiro de Armas Terrestres e Instrução da Seção de Armamento Terrestre do Esquadrão de Material Bélico são Suboficiais da Aeronáutica da Especialidade de Material Bélico.

Art.446. O Encarregado da Subseção de Estande da Seção de Armamento Terrestre do Esquadrão de Material Bélico é Suboficial da Aeronáutica da Especialidade de Material Bélico.

Art.447. O Chefe da Seção de Inteligência é Major Aviador do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial, com Curso no Centro de Inteligência da Aeronáutica.

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Seção de Inteligência poderá ser exercido por Oficial Intermediário ou Subalterno, da ativa.

Art.448. O Chefe da Subseção de Análise de Inteligência da Seção de Inteligência é Oficial da Aeronáutica, da ativa.

Art.449. O Chefe da Subseção de Proteção ao Conhecimento da Seção de Inteligência é Oficial da Aeronáutica, da ativa, com Curso no Centro de Inteligência da Aeronáutica.

Art.450. O Encarregado da Secretaria da Seção de Inteligência é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa, com Curso no Centro de Inteligência da Aeronáutica.

Art.451. O Chefe da Assessoria de Controle Interno é o Agente de Controle Interno, Oficial Superior, no posto de Major, do Quadro de Intendência da Aeronáutica, da ativa.

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno poderá ser exercido por Oficial Intermediário do Quadro de Intendência da Aeronáutica, da ativa.

Art.452. O Encarregado da Secretaria da Assessoria de Controle Interno é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.453. O Chefe da Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial é um Oficial Intermediário do Quadro de Intendência da Aeronáutica, da ativa, o qual acumulará ambos os cargos.

§ 1º O cargo dessa Seção poderá ser exercido por Oficial Subalterno do Quadro de Intendência da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º Na impossibilidade de designação de um Oficial Subalterno do Quadro de Intendência da Aeronáutica, da ativa, o cargo poderão ser ocupado por um Oficial do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica de Serviços Administrativos, da ativa.

Art.454. Os Encarregados da Seção de Controle de Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial e da Seção de Controle de Pagamento de Pessoal da Assessoria de Controle Interno são Suboficiais ou Sargentos, do Quadro de Suboficiais e Sargentos da especialidade de Serviços Administrativos, da ativa.

Art.455. O Chefe da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) é Oficial do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art.456. O Encarregado da Secretaria da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares é Suboficial ou Sargento, do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.457. O Encarregado da Estação de Telecomunicações Militares (ETM) da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares é Suboficial ou Sargento, da ativa.

Art.458. O Chefe da Subseção de Operações Aéreas Militares (SOAM) da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares é Oficial, do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial.

Art.459. O Oficial de Permanência Operacional (OPO) na Subseção de Operações Aéreas Militares (SOAM) da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) é Oficial, do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial

Art.460. O Adjunto na Subseção de Operações Aéreas Militares (SOAM) da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares (SCOAM) é Sargento, da ativa.

Art.461. O Chefe da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, não incluído em categoria especial, com o Curso de Segurança de Voo do CENIPA.

Art.462. O Encarregado da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.463. O Encarregado da Secretaria da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos é Suboficial ou Sargento do Quadro de Suboficiais e Sargentos, da ativa.

Art.464. O Chefe da Seção de Segurança e Defesa é Oficial Intermediário ou Superior do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa ou Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da especialidade de Guarda e Segurança.

Parágrafo Único: O cargo de Chefe da Seção de Segurança e Defesa poderá ser exercido por Oficial de qualquer outra especialidade, da ativa.

Art.465. O Encarregado da Secretaria da Seção de Segurança e Defesa é Suboficial ou Sargento do Quadro de Guarda e Segurança da Aeronáutica, da ativa.

Art.466. O Chefe da Subseção de Vigilância Eletrônica da Seção de Segurança e Defesa é o mesmo da Seção de Segurança e Defesa.

Art.467. O Encarregado da Manutenção da Seção Vigilância Eletrônica é Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da ativa da especialidade BET.

Art.468. O substituto eventual do Comandante da Base Aérea é o Subcomandante da Base ou das Unidades Aéreas e de Aeronáutica Sediadas.

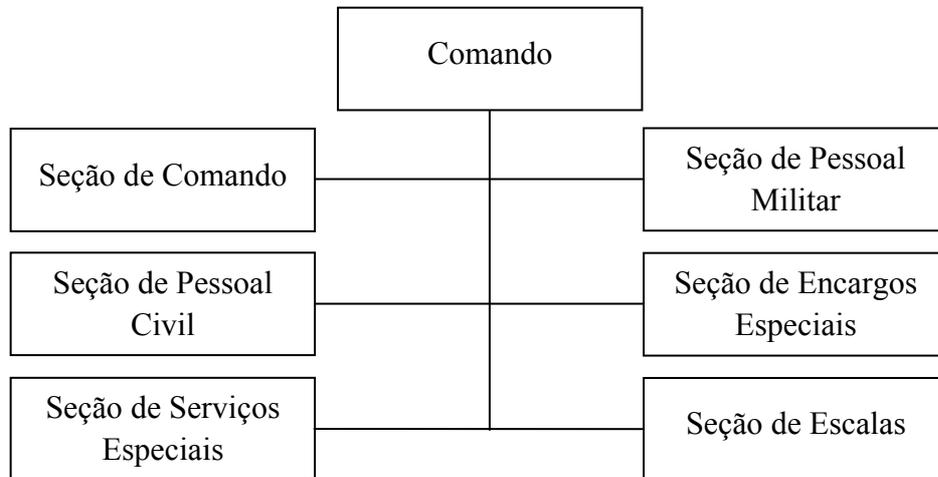
Art.469. Os oficiais que estejam cumprindo tarefa por tempo certo poderão ser designados para o cargo de Chefe de Seção, desde que não contrariem as suas respectivas Portarias de Designação.

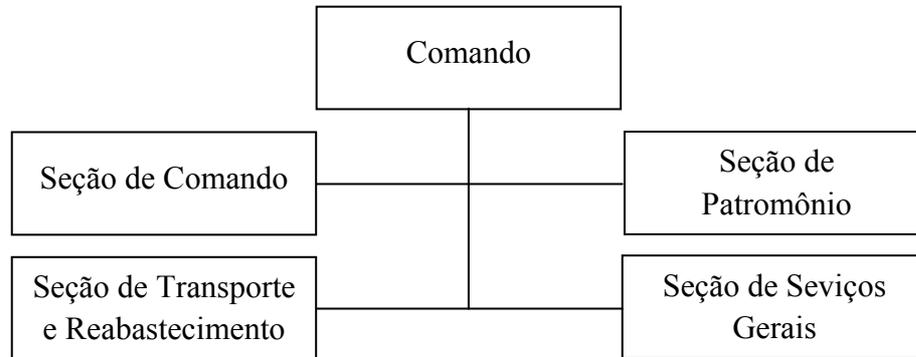
Art.470. Até que haja disponibilidade de pessoal, as Chefias de Seções poderão ser acumuladas por oficiais chefes de outras seções da Base Aérea de Manaus.

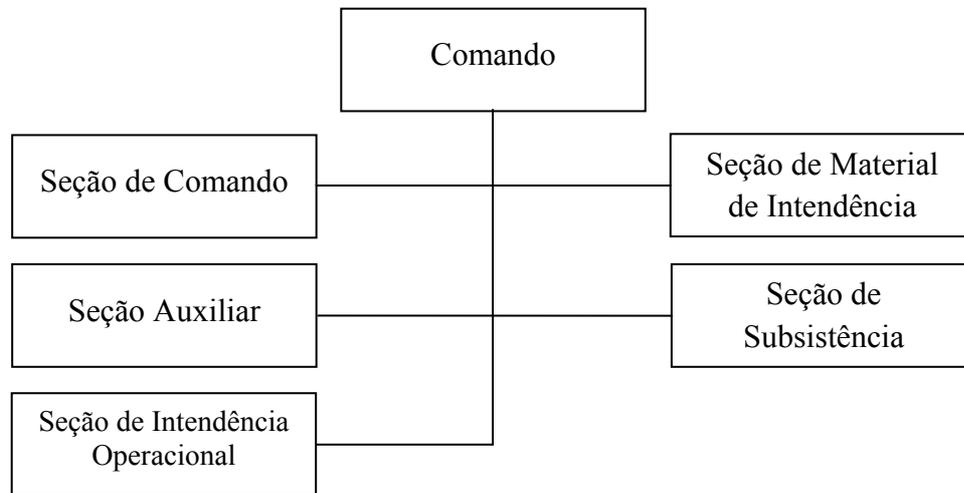
Art.471. Até que haja disponibilidade de pessoal, os Encarregados de Subseções poderão ser acumulados por Graduados Encarregados de outras Subseções da Base Aérea de Manaus.

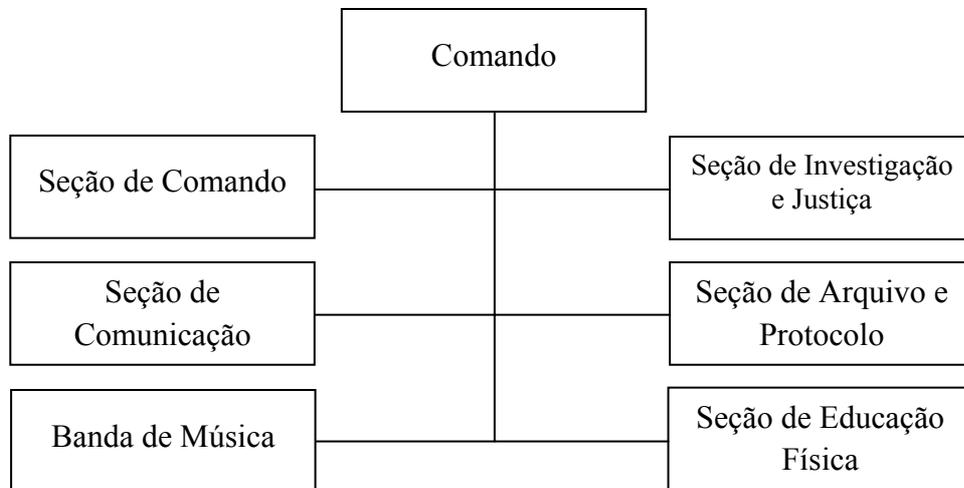
Art.472. Os casos não previstos nesse Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Excelentíssimo Senhor Comandante do Sétimo Comando Aéreo Regional.

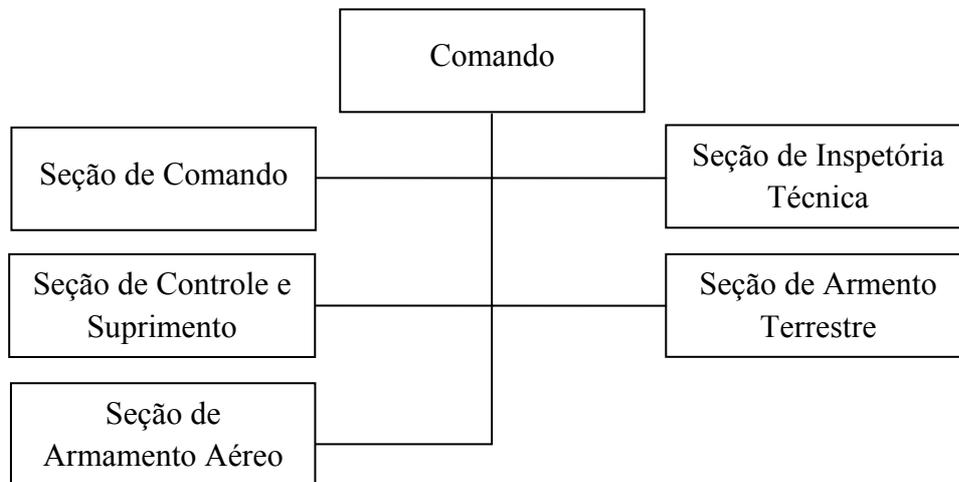
Anexo A – Organograma da Base Aérea de Manaus

Anexo B – Organograma do Esquadrão de Pessoal

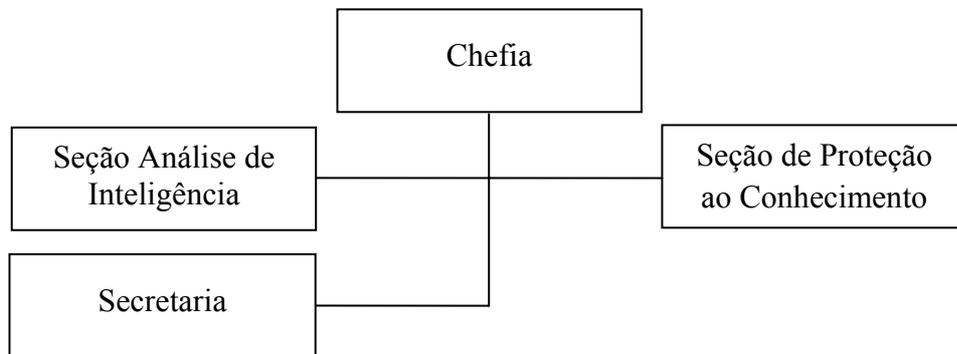
Anexo C – Organograma do Esquadrão de Infraestrutura

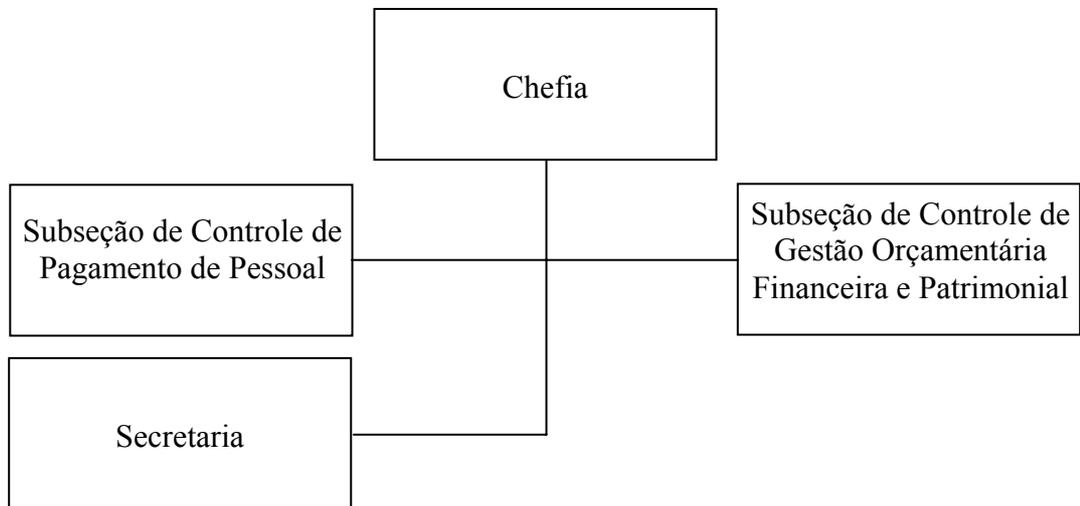
Anexo D – Organograma do Esquadrão de Intendência

Anexo E – Organograma do Esquadrão de Comando

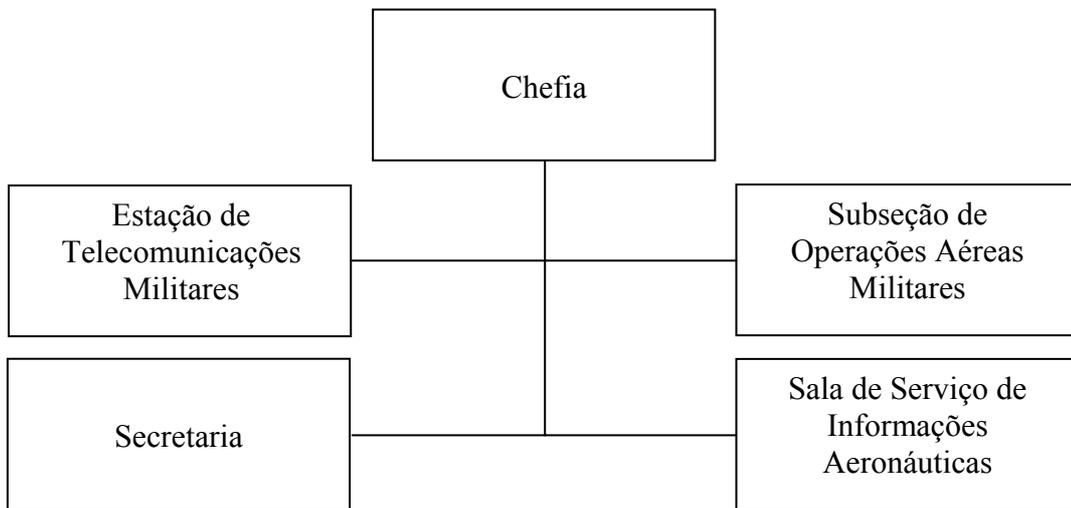
Anexo F – Organograma do Esquadrão de Material Bélico

Anexo G – Organograma da Seção de Inteligência

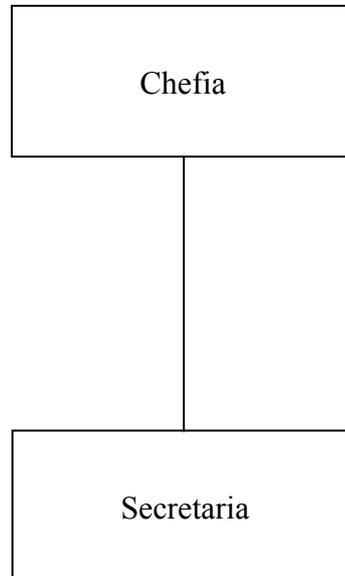


Anexo H – Organograma da Assessoria de Controle Interno

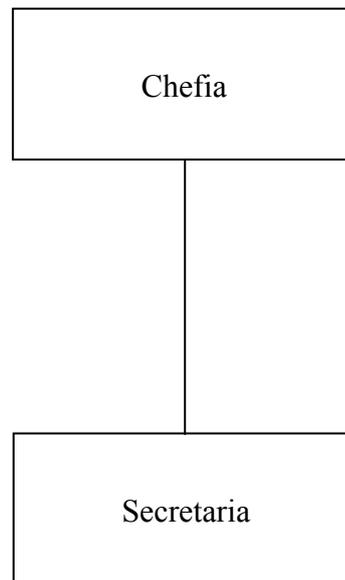
Anexo I – Organograma da Seção de Controle de Operações Aéreas Militares



Anexo J – Organograma da Seção de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos



Anexo K – Organograma da Seção de Segurança e Defesa



Anexo L – Organograma da Seção de Vigilância Eletrônica