ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

ANO CV Nº 168 SÃO LUÍS, TERÇA-FEIRA, 30 DE AGOSTO DE 2011 EDIÇÃO DE HOJE: 16 PÁGINAS

SUMÁRIO

Casa Civil 01
Defensoria Pública do Estado 02
Secretaria de Estado da Comunicação Social 03
Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão 03
Secretaria de Estado do Desenvolvimento, Indústria e Comércio .. 06
Secretaria de Estado da Fazenda 06
Secretaria de Estado da Agricultura,Pecuaria e Pesca 07
Secretaria de Estado da Segurança Pública 07

CASA CIVIL

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, CARLOS TADEU D'AGUIAR SILVA PALÁCIO do cargo de Secretário de Estado do Turismo.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 30 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar OLGA MARIA LENZA SIMÃO do cargo de Secretária de Estado da Educação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 30 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar JOÃO BERNARDO DE AZEVEDO BRINGEL do cargo de Secretário de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 30 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear JOÃO BERNARDO DE AZEVEDO BRINGEL para o cargo de Secretário de Estado da Educação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 30 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear OLGA MARIA LENZA SIMÃO para o cargo de Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 30 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear BENEDITO BALTAZAR FILHO para o cargo em comissão de Chefe da 6ª Circunscrição Regional de Trânsito - CIRETRAN, Símbolo DAS-3, no Município de Chapadinha, do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MA.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 24 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

ALUÍSIO GUIMARÃES MENDES FILHO
Secretário de Estado da Segurança Pública

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Autorizar o afastamento, sem prejuízo da remuneração, de CLÁUDIO JOSÉ TRINCHÃO SANTOS, Secretário de Estado da Fazenda, para, no período de 23 a 28 de outubro de 2011, em Lisboa/Portugal, participar da Conferência Técnica do Centro Interamericano de Administrações Tributárias - CIAT, evento que abordará o tema "A cobrança administrativa como mecanismo efetivo de incremento da arrecadação".

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 22 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar JURANDIR FERRO DO LAGO FILHO, Secretário-Chefe da Assessoria de Programas Especiais, para responder, cumulativamente, pela Secretaria de Estado do Turismo, até ulterior deliberação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 30 DE AGOSTO DE 2011, 190º DA INDEPENDÊNCIA E 123º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY
Governadora do Estado do Maranhão

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA
Secretário-Chefe da Casa Civil

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

EDITAL Nº 002 - DPGE, DE 26 DE AGOSTO DE 2011

Informa sobre a habilitação dos Defensores Públicos do Estado do Maranhão para atuação como membro titular e suplente na Comissão de Promoção dos Direitos do Consumidor do CONDEGE.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso da atribuição que lhe é conferido pelo art. 36 da Lei Complementar Estadual nº 19, de 11 de janeiro de 1994:

Faz saber a todos quantos do presente edital tomarem conhecimento, conforme deliberado na 90ª Sessão Extraordinária do Conselho Superior da Defensoria Pública, realizada em 22 de agosto de 2011, que se encontram abertas as habilitações para participar das reuniões permanentes da Comissão de Promoção dos Direitos do Consumidor do CONDEGE, na qualidade de membro titular e suplente. Os defensores interessados devem ter atuação na área cível. Os critérios para a definição da vaga encontram-se previstos na Resolução nº 002-DPGE, de 14 de fevereiro de 2011. O prazo para as habilitações será de 05 dias a contar da data de publicação, devendo o Defensor manifestar interesse via comunicação eletrônica. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, mando expedir o presente edital, que vai por mim assinado e será publicado na imprensa oficial e afixado nos lugares de costume, no prédio-sede da instituição. Dado e passado no Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado do Maranhão, em São Luís, aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e onze. Eu,(JULIANE SILVA NEVES), Secretaria Executiva da Defensoria Pública-Geral do Estado, o digitei, fiz imprimir e encaminhei para divulgação.

MARIANA ALBANO DE ALMEIDA
Subdefensora Pública-Geral do Estado

EDITAL Nº 003 - DPGE, DE 26 DE AGOSTO DE 2011

Informa sobre a existência de 01 (um) cargo vago de Defensor Público de 2ª classe e 01 (um) cargo de Defensor Público de 4ª Classe, da Carreira da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, que será provido pelo critério de antiguidade.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso da atribuição que lhe é conferido pelo art. 36 da Lei Complementar Estadual nº 19, de 11 de janeiro de 1994:

Faz saber a todos quantos do presente edital tomarem conhecimento, que se encontra vago um cargo de Defensor Público de Segunda Classe e um cargo de Defensor Público de Quarta Classe, da Carreira da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, que será provido pelo critério de antiguidade, na forma do art. 76 e seguintes do Regimento Interno da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, efetivada em sessão do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado, no prazo aludido no art. 84 do Regimento. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, mando expedir o presente edital, que vai por mim assinado e será publicado na imprensa oficial e afixado nos lugares de costume, no prédio-sede da instituição. Dado e

passado no Gabinete da Defensoria Pública-Geral do Estado do Maranhão, em São Luís, aos vinte e seis dias do mês de agosto do ano de dois mil e onze. Eu, (JULIANE SILVA NEVES), Secretaria Executiva da Defensoria Pública-Geral do Estado, o digitei, fiz imprimir e encaminhei para divulgação.

MARIANA ALBANO DE ALMEIDA
Subdefensora Pública-Geral do Estado

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

PORTARIA Nº 029-GAB/SECOM, DE 04 DE AGOSTO DE 2011

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º - Determinar que as atividades abaixo relacionadas, referentes à movimentação desta Secretaria de Estado da Comunicação Social, junto ao Banco do Brasil, serão executadas em conjunto, por pelo menos dois servidores abaixo identificados:

COMPETÊNCIAS:

- Solicitar a abertura de contas de depósito em nome da Secretaria de Comunicação Social – SECOM;
- Solicitar saldos e extratos de contas correntes e aplicações financeiras;
- Efetuar transferências/pagamentos, exceto com a utilização de assinatura eletrônica;
- Efetuar resgates/aplicações financeiras e,
- Cadastrar, alterar e desbloquear senhas de conta e para os sistemas do Banco do Brasil.

ORDENADOR:

NOME	CARGO	CPF
SERGIO ANTONIO MESQUITA MACEDO	Secretário de Estado da Comunicação Social	076.322.583-53

RESP/EXECUÇÃO FINANCEIRA:

CARLOS ALBERTO MAGALHÃES JUNIOR	Assessor Especial	927.601.203-68

Art. 2 – Fica autorizada na ausência do Ordenador de Despesa: SERGIO ANTONIO MESQUITA MACEDO, assinar a servidora abaixo:

CARLA GEORGINA DA SILVA	Secretaria Adjunta da Comunicação Social	686.680.823-53

Art. 3 – E na ausência do Resp/Execução Financeira: CARLOS ALBERTO MAGALHÃES JUNIOR, assinar o servidor abaixo:

ZENILTON VIEIRA	Assessor Sênior DAS-1	224.487.133-91

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, devendo retroagir a partir da presente data.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL, EM SÃO LUÍS, 04 DE AGOSTO DE 2011.

SÉRGIO ANTONIO MESQUITA MACEDO
Secretário de Estado da Comunicação Social

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

PORTARIA Nº 158, DE 25 DE AGOSTO DE 2011

SECRETÁRIO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, O no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Apresentar de acordo com o que dispõe o art. 34, da Lei nº 9.255 de 30 de julho de 2010, demonstrativos de Cargos Efetivos e Comissionados, integrantes do Quadro Geral de Pessoal Civil, constantes dos Anexos I, II e III.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM SÃO LUÍS, 25 DE AGOSTO DE 2011.

FÁBIO GONDIM PEREIRA DA COSTA
Secretário de Estado do Planejamento,Orçamento e Gestão

ANEXO I
TABELA DE CARGOS EFETIVOS DE PESSOAL CIVIL DO PODER EXECUTIVO

Nº DE ORD.	CARGOS	QUANTITATIVOS		
		EXISTENTES	OCUPADOS	VAGOS
01	ADMINISTRADOR	157	67	90
02	ADMINISTRADOR ESCOLAR	278	32	246
03	ADVOGADO	148	71	77
04	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO	6.338	3.984	2.354
05	AGENTE DE MORDOMIA	9	1	8
06	AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA	661	389	272
07	AGENTE METROLÓGICO	15	6	9
08	AGENTE PENITENCIÁRIO	355	243	112
09	AGENTE SOCIAL	66	49	17
10	ANALISTA AMBIENTAL	50	32	18
11	ANALISTA DE SISTEMAS	4	1	3
12	ANALISTA DE TREINAMENTO	1	1	0
13	ARQUITETO	13	9	4
14	ARQUIVISTA	22	4	18
15	ASSISTENTE DE AUDITOR (extinto a vagar)	7	7	0
16	ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	2.282	1.515	767
17	ASSISTENTE DE BIBLIOTECONOMIA	14	7	7
18	ASSISTENTE DE DEFESA AGROPECUÁRIA	150	138	12
19	ASSISTENTE DE REGISTRO DE COMÉRCIO	2	2	0
20	ASSISTENTE SOCIAL	426	279	147
21	AUDITOR	85	34	51

22	AUDITOR FISCAL DA RECEITA ESTADUAL	300	211	89
23	AUDITOR/TCM	4	4	0
24	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	86	45	41
25	AUXILIAR DE AGROPECUÁRIA	126	35	91
26	AUXILIAR DE ATIVIDADES ESCOLARES	307	47	260
27	AUXILIAR DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	9	9	0
28	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	890	600	290
29	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	133	48	85
30	AUXILIAR DE PATOLOGIA CLÍNICA	174	109	65
31	AUXILIAR DE PERÍCIA MÉDICA LEGAL	60	5	55
32	AUXILIAR DE SERVIÇOS CULTURAIS	39	14	25
33	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE CAMPO	50	33	17
34	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA	260	57	203
35	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	1.481	767	714
36	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	11.264	5.158	6.106
37	AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	1	0	1
38	AUXILIAR METROLÓGICO	15	4	11
39	BIBLIOTECÁRIO	140	79	61
40	BIÓLOGO	1	1	0
41	CENOTÉCNICO	3	0	3
42	CIRURGIÃO DENTISTA	353	260	93
43	CITOTÉCNICO	1	1	0
44	COMISSÁRIO DE POLÍCIA	200	78	122
45	CONSERVADOR/RESTAURADOR	1	0	1
46	CONTADOR	58	25	33
47	CONTRA-REGRA	3	3	0
48	COSTUREIRO	3	2	1
49	COZINHEIRO	41	16	25
50	DATILÓGRAFO	799	543	256
51	DEFENSOR PÚBLICO 1ª Classe	40	36	4
52	DEFENSOR PÚBLICO 2ª Classe	20	20	0
53	DEFENSOR PÚBLICO 3ª Classe	15	15	0
54	DEFENSOR PÚBLICO 4ª Classe	10	10	0
55	DELEGADO DE POLICIA 1ª Classe	157	154	3
56	DELEGADO DE POLICIA 2ª Classe	145	50	95
57	DELEGADO DE POLICIA 3ª Classe	155	69	86
58	DELEGADO DE POLICIA Classe Especial	107	75	32
59	DESENHISTA	37	15	22
60	DESENHISTA INDUSTRIAL	14	8	6
61	DIGITADOR	20	14	6
62	ECONOMISTA	139	55	84
63	EDUCADOR SOCIAL DE RUA	49	24	25
64	ENFERMEIRO	322	226	96
65	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	141	80	61
66	ENGENHEIRO CARTOGRÁFICO	1	1	0
67	ENGENHEIRO CIVIL	134	75	59
68	ENGENHEIRO DE PESCA	2	2	0
69	ENGENHEIRO DE TRÁFEGO	1	1	0
70	ENGENHEIRO ELETRICISTA	0	0	0
71	ENGENHEIRO FLORESTAL	3	2	1
72	ENGENHEIRO MECÂNICO	16	12	4
73	ENGENHEIRO QUÍMICO	1	0	1
74	ESCRIVÃO DE POLÍCIA	400	316	84
75	ESTATÍSTICO	17	1	16
76	FARMACÊUTICO	243	180	63
77	FARMACÊUTICO LEGISTA	15	1	14
78	FISCAL DE DEFESA ANIMAL	130	118	12
79	FISCAL DE DEFESA VEGETAL	50	42	8
80	FISIOTERAPEUTA	9	8	1
81	FONOAUDIÓLOGO	33	27	6
82	GEÓGRAFO	36	15	21
83	GEÓLOGO	4	1	3
84	GRÁFICO	117	78	39
85	GUIA DE MUSEU	22	11	11
86	HISTORIADOR	10	6	4
87	ILUMINADOR	3	1	2
88	INSPETOR ESCOLAR	31	8	23
89	INSPETOR METROLÓGICO	6	0	6
90	INSPETOR PENITENCIÁRIO	58	36	22
91	INSTRUTOR DE ARTES E OFÍCIOS	20	9	11
92	INSTRUTOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	122	80	42
93	INVESTIGADOR DE POLÍCIA	1.500	1.188	312
94	MATEMÁTICO	5	0	5
95	MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	91	19	72
96	MÉDICO	1.078	694	384
97	MÉDICO LEGISTA	100	60	40
98	MÉDICO VETERINÁRIO	104	84	20
99	MONITOR DE MENORES	68	31	37
100	MOTORISTA	752	337	415
101	MUSEÓLOGO	3	2	1
102	NATURALISTA	3	0	3
103	NUTRICIONISTA	17	8	9
104	ODONTOLEGISTA	5	2	3
105	OFICIAL DE MANUTENÇÃO	103	44	59

106	OPERADOR DE COMPUTADOR	37	5	32
107	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS	6	0	6
108	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	4	1	3
109	OPERADOR DE RÁDIO	16	16	0
110	OPERADOR DE RECURSOS AUDIOVISUAIS	5	4	1
111	OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES	60	6	54
112	ORIENTADOR EDUCACIONAL	58	36	22
113	PERITO CRIMINAL	150	88	62
114	PERITO CRIMINALÍSTICO AUXILIAR	60	22	38
115	PILOTO	3	1	2
116	PROCURADOR 1ª Classe	36	35	1
117	PROCURADOR 2ª Classe	31	18	13
118	PROCURADOR 3ª Classe	53	0	53
119	PROFESSOR ADJUNTO	179	179	0
120	PROFESSOR ANS	5	4	1
121	PROFESSOR ASSISTENTE	388	388	0
122	PROFESSOR AUXILIAR	234	220	14
123	PROFESSOR DE ARTES	14	9	5
124	PROFESSOR DE ATIV. ARTÍSTICAS E CULTURAIS	7	7	0
125	PROFESSOR DE COMPUTAÇÃO	5	0	5
126	PROFESSOR DE DEFESA PESSOAL	1	1	0
127	PROFESSOR DE MÚSICA	47	43	4
128	PROFESSOR DE TÉCNICAS AGRÍCOLAS	6	2	4
129	PROFESSOR INSTRUTOR DE LIBRAS - MAG. I	75	33	42
130	PROFESSOR INSTRUTOR DE LIBRAS - MAG. IV	30	25	5
131	PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS - MAG. I	234	102	132
132	PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS - MAG. IV	76	60	16
133	PROFESSOR MAG. I	8.084	1.330	6.754
134	PROFESSOR MAG. II	15.646	2.397	13.249
135	PROFESSOR MAG. III	1.516	445	1.071
136	PROFESSOR MAG. IV	26.194	25.655	539
137	PROFESSOR PE	312	82	230
138	PROFESSOR REVISOR BRAILE MAG. I	19	10	9
139	PROFESSOR REVISOR BRAILE MAG. IV	6	5	1
140	PROFESSOR TITULAR	109	28	81
141	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	1	1	0
142	PSICÓLOGO	51	42	9
143	QUÍMICO	4	0	4
144	QUÍMICO INDUSTRIAL	26	14	12
145	REDATOR	1	0	1
146	REVISOR	2	0	2
147	SANITARISTA	46	20	26
148	SECRETARIO EXECUTIVO	5	1	4
149	SOCIÓLOGO	4	3	1
150	SONOPLASTA	5	5	0
151	SUBPROCURADOR DO ESTADO	15	15	0
152	SUPERVISOR ESCOLAR	788	778	10
153	TÉCNICO AMBIENTAL	25	22	3
154	TÉCNICO DA RECEITA ESTADUAL	850	671	179
155	TÉCNICO EM AGRIMENSURA	13	9	4
156	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	59	42	17
157	TÉCNICO EM ASSUNTOS CULTURAIS	35	23	12
158	TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	115	54	61
159	TÉCNICO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	61	36	25
160	TÉCNICO EM CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO	3	2	1
161	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	661	349	312
162	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	66	37	29
163	TÉCNICO EM EDUCAÇÃO FÍSICA	46	33	13
164	TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA	2	0	2
165	TÉCNICO EM ELETRÔNICA	4	0	4
166	TÉCNICO EM ESTATÍSTICA	78	31	47
167	TÉCNICO EM ESTRADAS	3	2	1
168	TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA	117	95	22
169	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO	120	56	64
170	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	43	27	16
171	TÉCNICO EM RECURSOS AUDIOVISUAIS	1	0	1
172	TÉCNICO EM SECRETARIADO	0	0	0
173	TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES	5	3	2
174	TÉCNICO QUÍMICO	2	1	1
175	TELEFONISTA	73	34	39
176	TERAPEUTA OCUPACIONAL	10	6	4
177	TOPÓGRAFO	19	8	11
178	TOXICOLOGISTA	15	1	14
179	VIGIA	3.532	2.385	1.147
180	VISITADOR O SANITÁRIO	7	3	4
181	VISTORIADOR	7	6	1
182	ZOOTECNISTA	1	1	0
TOTAL		**95.196**	**55.449**	**39.747**

FONTE: Portaria nº 137 de 21 de setembro de 2010; Arquivos SGFP/SGRH/SAGEP

ANEXO II
QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE		
	EXISTENTES	OCUPADOS	VAGOS
ADMINISTRAÇÃO DIRETA	4.082	3.018	1.064
AUTARQUIAS	1.069	510	559
FUNDAÇÕES	221	187	34
TOTAL	5.372	3.715	1.657

ANEXO III
QUANTITATIVO DE SERVIDORES CIVIS ATIVOS, DISTRIBUÍDOS POR SITUAÇÃO FUNCIONAL

Nº DE ORD.	DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO DE SERVIDORES		
		SERVIDOR EFETIVO COM CARGO EM COMISSÃO	SEM VÍNCULO EFETIVO, NOMEADOS P/ CARGO EM COMISSÃO	TOTAL GERAL DE SERVIDORES COMISSIONADOS
01	ADMINISTRAÇÃO DIRETA	263	2.755	3.018
02	AUTARQUIAS	74	436	510
03	FUNDAÇÕES	11	176	187
Total		**348**	**3.367**	**3.715**

A SECRETÁRIA ADJUNTA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, com fundamento no artigo 7º do Decreto 23.179, de 02 de julho de 2007 c/c Decreto 25.391, de 17 de junho de 2009, no exercício de competência delegada pela Portaria nº029, de 28 de fevereiro de 2011 e tendo em vista o constante do Ofício n° 121/2011 - CC.

RESOLVE:

Colocar à disposição da Casa Civil, para exercer o cargo em comissão de Subsecretário, com ônus ressarcido para o órgão de origem, o servidor ANTONIO JOSÉ MUNIZ, Professor Auxiliar III, matrícula nº 5377, pertencente ao Quadro de Pessoal da Universidade Estadual do Maranhão, devendo ser considerado a partir de 22 de julho de 2011.

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, EM SÃO LUÍS, 24 DE AGOSTO DE 2011.

MARIA DAS GRAÇAS PEREIRA JANSEN DE MELLO
Secretária Adjunta de Gestão de Pessoas

SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP

PORTARIA Nº 214/2011 – PRE

O PRESIDENTE DA EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA-EMAP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Inciso XII, do art. 20, do Estatuto Social da Empresa;

Considerando o disposto no art.113, da Lei nº 8.666/93, que institui a competência dos Tribunais de Contas competente no controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos por essa;

Considerando a Instrução Normativa nº 019/2008 – TCE/MA, de 12/11/2008, que acrescentou e alterou dispositivos na Instrução Normativa nº 006/2003-TCE/MA;

Considerando, ainda, o Procedimento EMAP – PC – 03, do Sistema Integrado de Administração Portuária – SIAP, que dispõe sobre os procedimentos internos de contratações diretas licitadas para compras, serviços e obras desta Empresa EMAP;

RESOLVE:

I - Designar a empregada CARLA MARIA DE ALBUQUERQUE, TNS II e no seu impedimento a empregada GEIZA CAMPOS DE CASTRO, TNS III, para comunicar ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE, na forma estabelecida na Instrução Normativa 006/2003 – TCE/MA, alterada pela Instrução Normativa nº 019/2008 – TCE/MA, a realização, pela Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, de contratações por dispensas, excetuando as dos incisos I e II, do art. 24, da Lei 8.666/93, e por inexigibilidades.

A presente Portaria entra em vigor nesta data.

DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

SÃO LUÍS, 23 DE AGOSTO DE 2011.

LUIZ CARLOS FOSSATI
Presidente da EMAP

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PORTARIA Nº 457 /GABIN - SÃO LUÍS, 25 DE AGOSTO DE 2011

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, em exercício no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta do memorando de nº 077/2011-CEGAF/TRÂNSITO,

R E S O L V E:

Autorizar os servidores, conforme quadro abaixo, lotados na CEGAF/PFE/ESTIVA, a dirigir veículos oficiais desta Secretaria, por um prazo de 01 (um) ano.

Nome	Cargo/ Função	Matrícula	CNH	RG
Benedito Leôncio Almeida da Silva	Auxiliar Serviços Gerais	876.904	00134137284	607533 SSP/MA
Manoel do Nascimento Silva	Auxiliar Serviços Gerais	191254	0016942109	110623 SSP/MA

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, EM SÃO LUÍS, 25 DE AGOSTO DE 2011.

CLÁUDIO JOSÉ TRINCHÃO SANTOS
Secretário de Estado da Fazenda

SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão AGED-MA

PORTARIA Nº 674, DE 24 DE AGOSTO DE 2011

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO – AGED/MA, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 8º da Lei Estadual no 7.386, de 16 de junho de 1999 e no Art. 67 do Decreto 20.036, de 28 de novembro de 2003

RESOLVE:

Art.1º- Designar os servidores abaixo relacionados Fiscais de Defesa Agropecuária, para atender as demandas técnicas relacionadas às atividades de competência da Coordenação de Inspeção Sanitária Animal da Diretoria de Defesa e Inspeção Animal no âmbito das Unidades Administrativas Descentralizadas da Agência de Defesa Agropecuária do Maranhão - AGED, conforme demonstrativo a seguir:

a) Unidade Regional de São Luís: VITAL LIMA CAMPOS;
b) Unidade Regional de Rosário: MARIA ANTONIETA VIEIRA;
c) Unidades Regionais de Presidente Dutra e Barra do Corda: CLÉBER PEDROSA FERREIRA;
d) Unidades Regionais de Balsas e São João dos Patos: CLEIDE SELMA ALVES SANTANA;
e) Unidades Regionais de Bacabal e Pedreiras: TATIANA DIAS DE CARVALHO;
f) Unidades Regionais de Santa Inês e Zé Doca: CLEITON SOUSA DE JESUS;
g) Unidades Regionais de Pinheiro e Viana: ANA CLAUDIA COSTA MACEDO;
h) Unidades Regionais de Itapecuru Mirim e Chapadinha: MARIA DO SOCORRO DE SOUSA SILVA;
i) Unidades Regionais de Codó e Caxias: HUMBERTO DE CAMPOS
j) Unidades Regionais de Açailândia e Imperatriz: VALNICE DIAS PEREIRA.

Art.2º- Cabe aos Fiscais de Defesa Animal lotados na Coordenação de Inspeção Sanitária Animal, quando solicitados, prestar o apoio técnico e logístico aos servidores mencionados no caput do Art.1º, inclusive, quando for o caso, acompanhar a execução da atividade e consignar relatórios de vistorias e laudos técnicos.

Art.3º- Cabe ao Diretor de Defesa e Inspeção Animal, em atendimento à solicitação da Coordenação de Inspeção Sanitária Animal, sugerir ao Diretor da AGED a inclusão e/ou exclusão de Fiscais ou Médicos Veterinários, com vistas à melhoria dos serviços de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal.

Art. 4°- Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições contrárias.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

FERNANDO LUÍS MENDONÇA LIMA
Diretor Geral AGED/MA

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

NORMAS GERAIS DE AÇÃO DO GRUPO TÁTICO AÉREO – NGA/GTA

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

Da finalidade

Art. 1º – A presente Norma Geral de Ação tem por finalidade disciplinar o funcionamento administrativo e operacional do Grupo Tático Aéreo da Secretaria de Estado de Segurança Pública do Maranhão – GTA/SSP.

Parágrafo único – O Grupo Tático Aéreo - GTA, como integrante operacional do sistema de segurança pública e defesa civil, cumprirá as normas administrativas e operacionais, no que se refere às legislações específicas do Ministério da Aeronáutica e da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Maranhão.

CAPÍTULO II

Do Grupo Tático Aéreo

Art. 2º - O Grupo Tático Aéreo - GTA é uma unidade vinculada ao Gabinete do Secretário de Estado da Segurança Pública do Maranhão, responsável pelas seguintes operações aéreas: ações e operações policiais, patrulhamento urbano, rural, ambiental, litorâneo e de fronteiras, escoltas e transporte de dignitários, presos, valores, carga, busca e salvamento, resgates e remoções aeromédicas, transportes de enfermos e órgãos humanos, apoio ao cumprimento de mandado judicial, combate ao tráfico ilícito de substâncias entorpecentes, incluindo localização calamidades públicas e de defesa incêndios observação, monitoramento de rodovias, apoio ao Governo do Estado, e a Órgãos Governamentais Federais, Estaduais e Municipais.

CAPÍTULO III

Dos Conceitos Gerais

Art. 3º - Sistema de Segurança Pública: conjunto de órgãos de segurança pública que se prestam ao desenvolvimento de estratégias e atividades que venham a elevar a sensação de segurança e de pronto atendimento nos diversos casos de necessidades da população.

Art. 4º – Piloto de Aeronave do GTA: possuidor de Licença de Piloto, expedida pela Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, servindo ou à disposição do GTA.

Art. 5º - Mecânico de Manutenção Aeronáutica: possuidor de Certificado de Habilitação Técnica – CHT expedido pela ANAC, cumprindo os requisitos previstos na Regulamentação Brasileira de Homologação Aeronáutica nº 65 - RBHA 65, servindo ou à disposição do GTA.

Art. 6º - O Auxiliar de Mecânico: pessoa que esteja no mínimo cursando o Curso de Mecânico de Manutenção Aeronáutica - MMA, observando a legislação da ANAC, sendo suas atividades sempre acompanhadas por um mecânico de manutenção aeronáutica, servindo ou à disposição do GTA.

Art. 7º - Operador de Equipamentos Especiais: possuidor de certificado de capacidade física da categoria, certificado de conclusão de curso de operações aéreas do GTA/MA ou realizado em órgãos de segurança pública e Forças Armadas, com grade curricular condizente para o desenvolvimento das atividades em aeronaves de asa fixa e/ou rotativas, servindo ou à disposição do GTA.

TÍTULO II

Da Doutrina de Operações

Art. 8º - A doutrina operacional do GTA está baseada no que prevê o Regulamento Brasileiro de Homologação Aeronáutica, de número 91 – RBHA 91, para o atendimento às missões de naturezas diversas, tendo com referência a Sub- parte “K” do referido Regulamento, que versa sobre as operações de segurança pública e defesa civil.

TÍTULO III

Da Estrutura Organizacional

CAPÍTULO I

Da Estrutura Interna

Art. 9º - O GTA tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação;

II – Seção de Administração;

III – Seção de Operações;

IV – Seção de Manutenção Aeronáutica;

V – Seção de Segurança Operacional;

VI – Seção de Instrução;

VII – Seção de Asa Fixa;

Art. 10 – O GTA terá como Coordenador pessoa indicada pelo Secretário de Estado da Segurança Pública do Maranhão.

Art. 11 – Os demais cargos constantes na estrutura organizacional do GTA serão exercidos por pessoal, com habilitação técnica na área de atuação, conforme discriminado em cada artigo específico, e indicado pelo Coordenador do GTA.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Operacional

Art. 12 – A tripulação mínima para a ativação de uma aeronave do GTA será composta de um comandante e um co-piloto variando o numero de operadores ou tripulantes de acordo com o tipo e/ou a natureza da missão a ser cumprida.

Parágrafo único - Quando do emprego de aeronave do GTA fora da base São Luis, deverá ser observada a necessidade de reabastecimento.

Art. 13 – O Piloto Comandante de aeronave do GTA, deverá cumprir e fazer cumprir o que preconiza o Código Brasileiro de Aeronáutica – CBA (Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986).

Art. 14 – Co-piloto ou segundo em comando é o membro da tripulação de uma aeronave, cuja função é a de auxiliar o comandante da aeronave durante a operação da mesma. A função do co-piloto consiste em auxiliar o comandante da aeronave no gerenciamento de ocorrências, em que sejam empregadas as aeronaves do GTA.

Art. 15 – O Operador de Equipamentos Especiais é membro da tripulação de aeronave do GTA, cuja função é a de auxiliar o comandante da aeronave durante a operação da mesma, desenvolvendo suas atividades tanto embarcado quanto em solo.

Art. 16 - O Mecânico de Manutenção Aeronáutica é portador do Certificado de Habilitação Técnica (CHT), além das especializações obtidas nos modelos das aeronaves utilizadas pelo GTA.

Art. 17 - O Auxiliar de Mecânico de Manutenção Aeronáutica é membro que esteja no mínimo cursando o MMA e executará os serviços inerentes à sua atividade, desde que observada a legislação da ANAC, sendo suas atividades sempre acompanhadas por um mecânico de manutenção aeronáutica.

Art. 18 - O GTA terá ainda em seus quadros, quando necessário, profissionais contratados para o desenvolvimento de demais atividades atinentes às suas demandas técnico-administrativas devidamente autorizado pelo Secretário de Estado da Segurança Pública do Maranhão.

CAPÍTULO III

Das Atribuições Orgânicas

Art. 19 - A Coordenação do GTA é o setor responsável pela gestão e emprego operacional do Grupo Tático Aéreo, tendo como atribuições:

a. Cumprir e fazer cumprir as orientações emanadas pelo Secretário de Estado da Segurança Pública do Maranhão e órgãos reguladores da aviação;

b.Receber, operacionais referendados pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Maranhão;

c. Controlar e fiscalizar a execução no âmbito do GTA, dos planos e metas definidas;

d. Coordenar as atividades dos gestores de Seções;

e. Difundir documentos e cobrar responsabilidades dos pilotos, co-pilotos, operadores de equipamentos especiais, mecânicos de manutenção aeronáutica e de todo pessoal que exerça atividade no GTA;

f. Ligar-se diretamente com outros órgãos, para assuntos operacionais e/ ou de interesse do GTA;

g. Zelar pela prevenção de acidentes aeronáuticos, através da Seção de Segurança Operacional.

Art. 20 – A Seção de Operações é subordinada diretamente ao Coordenador do Grupo Tático Aéreo, sendo responsável pela coordenação, controle e fiscalização de todas as missões, operacionais e/ou administrativas, que envolvam o uso de aeronaves, tendo como competências:

a.Elaborar ordens de missão, relatórios de vôos e de operações, regulamentos e normas de operações, acompanhando o seu devido cumprimento;

b. Acompanhar, estatisticamente, as atividades desempenhadas pelo GTA;

c. Confeccionar relatórios estatísticos das missões executadas pelo GTA;

d. Homologar o registro de horas na Caderneta Individual de Voo (CIV);

e. Catalogar e arquivar os relatórios confeccionados;

f. Controlar a validade das Inspeções Médicas, dos pilotos, mecânicos, tripulantes, além de outros que necessitem do Certificado de Capacitação Física expedida por Hospital da Aeronáutica credenciado, avisando, formalmente, 30 (trinta) dias antes do vencimento dos certificados;

g. Manter atualizadas as pastas dos tripulantes operacionais do GTA, com todas as informações pessoais relativas a licenças, certificados, cursos e habilitações;

h.Planejar as atividades do GTA quando em emprego isolado, ou em apoio aos demais órgãos do Estado;

i. Repassar aos pilotos os documentos referentes às operações;

j. Confeccionar tripulantes, por aeronave e missões realizadas;

k. Controlar e fiscalizar as horas de vôo dos pilotos (Caderneta Individual de Vôo) e tripulantes;

L. Assessorar o Coordenador do Grupamento nas decisões referentes ao emprego da aeronave nas missões operacionais e administrativas fornecendo-lhe dados técnicos acerca do assunto;

m.Controlar, organizar e fiscalizar todos os vôos administrativos e operacionais realizados pelas aeronaves;

n. Confeccionar, no caso de voo administrativo ou não emergencial, a Ordem de Missão pertinente, realizando quando necessário o prévio reconhecimento com os pilotos de serviço no dia do evento;

o.Controlar, organizar e fiscalizar o efetivo de Operadores de Equipamentos Especiais do Grupamento, estabelecendo em conjunto com a Seção de Instrução o programa de treinamento continuado a fim de evitar a ocorrência de acidentes;

p. Controlar os materiais operacionais empregados nos voos policiais, voos aeromédicos e voos de instruções, no tocante a reposição, reparos e propostas de aquisições;

q. Solicitar, quando necessário e com o devido prazo de antecedência, os NOTAM's (Notice to Air Men), através de contato junto aos órgãos da Força Aérea responsáveis pela concessão;

r. Elaborar, revisar e atualizar o Manual Geral de Operações, a ser empregado pelo GTA;

s. Elaborar, revisar e atualizar o Manual do Piloto, a ser usado para formação, aperfeiçoamento e treinamento dos pilotos do GTA;

t. Elaborar, revisar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão que servirão de complemento ao Manual Geral de Operações;

u. Controlar, para fins de cumprimento da legislação pertinente, as horas voadas mensal e anualmente por cada piloto, os vencimentos dos certificados de habilitação técnica e capacidade física, confeccionando para tanto quadro demonstrativo pertinente;

v. Conferir e extrair as informações importantes do livro de registro do serviço diário, rubricando-o em campo próprio e sanando as alterações nele apresentadas;

w. Atualizar e manter em condições de uso imediato os documentos técnicos necessários a subsidiar o planejamento dos voos a serem realizados, a exemplo do ROTAER, AIP MAP, AIP BRASIL e outros.

Art. 21 - A Seção de Segurança Operacional é um setor consultivo e diretamente subordinado ao Coordenador do GTA, devendo ser ocupado por pessoa com Credenciamento em: Agente de Segurança de Voo – ASV ou Oficial de Segurança de Voo - OSV, ou ainda Elemento Credenciado na Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - EC-PREV, todos homologados pelo Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - CENIPA, cuja função é fomentar a cultura de segurança operacional nas operações do GTA, tendo como competências:

a. Manter estreita e direta relação com a Coordenação do GTA, assessorando nos assuntos referentes à Segurança Operacional;

b. Elaborar, fazer cumprir e encaminhar à Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, o Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional -MGSO;

c. Estabelecer a sistemática de processamento dos Relatórios de Prevenção informações, além dos fatores organizacionais, operacionais, material e humano, contribuintes para ocorrência de Acidentes ou Incidentes Aeronáuticos;

d. Proceder ao levantamento dos dados e informações necessários à elaboração dos relatórios e/ou de outros documentos que devam ser divulgados, visando a prevenção de acidentes;

e. Controlar a biblioteca técnica de Segurança Operacional;

f. Elaborar documentos que contenham recomendações com vistas à Segurança Operacional;

g. Programar palestras e instruções para a abordagem de assuntos atinentes à Segurança Operacional;

h. Fazer o acompanhamento dos tripulantes que, devido às condições adversas de trabalho, estão sujeitos a problemas orgânicos diferentes dos demais servidores públicos;

i.Desenvolver, operacional com todos os integrantes do GTA;

j. Manter atualizada a publicidade de Segurança Operacional no local de trabalho;

k. Promover a realização de Cursos de Gerenciamento de Recursos Humanos – CRM, anualmente, no GTA;

l. Comunicar os acidentes e incidentes aeronáuticos, ocorridos na área sob responsabilidade do Grupo Tático Aéreo, às autoridades competentes;

m. Prestar o apoio necessário à Comissão de Investigação de Acidente Aeronáutico – CIAA para o desenvolvimento de suas tarefas técnicas em caso de acidente na área sob responsabilidade do Grupo Tático Aéreo;

n. Assessorar recomendações de segurança emitidas para o Grupo Tático Aéreo em decorrência de investigação de acidente ou incidente e da realização de vistorias de segurança operacional, de acordo com a NSMA 3-9 "Recomendações de Segurança Emitidas pelo Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - SIPAER";

o. Iniciar a investigação de acidente aeronáutico ocorrido com aeronaves do Grupo Tático Aéreo, até a chegada da Comissão de Investigação de Acidentes Aeronáuticos - CIAA ou do Oficial de Segurança de Vôo - OSV responsável pela investigação;

p. Participar da Comissão de Investigação por ocasião do envolvimento de aeronaves do Grupamento em acidente ou incidente, ou quando convidado pela própria Comissão de Investigação de Acidentes Aeronáuticos;

q. Investigar os incidentes aeronáuticos e as ocorrências de solo havidas no âmbito do Grupo Tático Aéreo, de acordo com a NSMA 3-6 "Investigação de Acidentes Aeronáuticos";

r. Planejar e supervisionar a realização das Vistorias de Segurança operacional nas áreas sob responsabilidade do Grupo Tático Aéreo; s. Coordenar e supervisionar todas as atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos no âmbito do Grupo Tático Aéreo;

s. Coordenar e supervisionar todas as atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos no âmbito do Grupo Tático Aéreo;

t. Estabelecer e manter contatos permanentes com outros setores e entidades públicas e privadas relacionadas a segurança operacional, intercambiando informações e dados que possibilitem o aumento da segurança nas operações do GTA;

u. Analisar e encaminhar para homologação junto ao Coordenador, os Relatórios de Prevenção referentes ao GTA;

v. Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados pela Seção de Segurança operacional, a fim de que seja cumprida a política de segurança operacional definida pelo Coordenador do GTA;

w. Emitir parecer conclusivo quanto aos dados constantes nos relatórios mensais e semestrais de segurança operacional, a serem encaminhados ao Coordenador do GTA para conhecimento e providências;;

x. Controlar e atualizar os Cartões SIPAER do pessoal da organização;

y. Coordenar a veiculação de toda informação de segurança operacional emitida e administrada pela Seção de Segurança operacional no âmbito do Grupo Tático Aéreo;

Art. 22 - A Seção Administrativa é subordinada ao Coordenador do Grupo Tático Aéreo e tem como competências:

a. Controlar administrativamente o efetivo lotado no GTA;

b. Controlar a carga patrimonial no GTA;

c. Controlar a documentação recebida e expedida;

d. Confeccionar os documentos no GTA;

e. Conservar e manter as instalações físicas;

f. Confeccionar os relatórios de estatísticas do GTA;

g. Responsabilizar-se pelo arquivo e protocolo da correspondência;

h. Fazer a manutenção de todo material e equipamentos do GTA sob responsabilidade da Seção de Administração;

i. Providenciar, quando necessário, a realização de obras de reparos e ou melhorias no GTA;

j. Estabelecer normas para a utilização de viaturas administrativas, priorizando de acordo com a necessidade;

k.Fazer cumprir as determinações e o planejamento baixados pelo Coordenador do GTA;

l. Controlar, através das fichas individuais, as alterações relativas aos integrantes do GTA;

m.Providenciar o recebimento de documentos, que cheguem através do malote ou de outro meio aplicável, e encaminhar ao Coordenador do GTA para devido despacho à Seção pertinente;

n.Confeccionar e/ou encaminhar as partes de acidentes durante o serviço às instituições pertinentes;

o.Controlar e enviar a documentação relativa a processo apuratório disciplinar dos integrantes militares, conforme orientação do órgão pertinente;

p. Elaborar e fazer cumprir o programa de manutenção dos caminhões tanques de abastecimento – CTAS;

q.Controlar a conduta dos motoristas e validade das respectivas documentações;

r. Vistoriar, fiscalizar e manter as unidades de abastecimento do GTA;

s. Vistoriar, fiscalizar, controlar e manter em condições operacionais as viaturas do GTA;

t. Realizar o transporte de combustível para as missões específicas que necessitem de abastecimento;

u. Realizar o controle e análise do combustível de aviação armazenado nos tanques fixos;

v.Subsidiar o setor competente para a execução do pagamento dos seguros das aeronaves, além de manter as documentações exigidas pelos órgãos de aviação atualizados e em condições de serem verificados, bem como confeccionar documentos, dentro de sua competência, acompanhando toda a tramitação documental.

Art. 23 – A Seção de Instrução é subordinada ao Coordenador do Grupo Tático Aéreo, tendo como competências:

a. Estabelecer e administrar a doutrina de instrução do GTA;

b. Manter atualizadas as normas operacionais, biblioteca técnica operacional, materiais de planejamento de voo e publicações da ANAC/ COMAER;

c. Acompanhar todos os cursos e instruções aplicadas aos integrantes do GTA;

d. Controlar todos os materiais e equipamentos de instrução;

e. Elaborar e fazer cumprir o plano de instrução anual do GTA, de acordo com as normas aeronáuticas e as normas dos órgãos que compõe o GTA;

f. Pesquisar estágios e cursos técnicos em órgãos externos;

g. Gerenciar todas as demais atividades relacionadas a ensino e instrução;

h. Cientificar-se de todas as normas em vigor, referentes à ensino e instrução, devendo com isso adequar-se para aplicar em instruções que envolvam integrantes do GTA;

i. Assessorar o Coordenador do Grupo Tático Aéreo nas decisões que envolvam ensino e instrução no GTA;

j. Planejar, elaborar, coordenar e aplicar as instruções de manutenção a serem desenvolvidas no GTA, a fim de manter elevado o grau de proficiência técnica e a capacidade operacional dos Pilotos de Helicóptero e Avião, Mecânicos de Voo, Operadores de Equipamentos Especiais, na execução das missões cumpridas pelo GTA;

k. Manter todas as instruções internas e externas, planejadas, coordenadas e aplicadas pelo GTA, em conformidade com os padrões de segurança;

l. Apresentar, após a anuência do Chefe da Seção de Operações, ao Coordenador do Grupo Tático Aéreo, para apreciação e aprovação, o Programa de Treinamento a ser aplicado ao GTA no ano subsequente;

m. Confeccionar a documentação necessária ao fiel cumprimento do Programa de Treinamento, como quadros de trabalho semanal e mensal (QTS e QTM), notas de instrução, escalas, fichas de avaliação e normas em geral;

n. Disponibilizar o QTS/QTM e as fichas de avaliação das instruções internas do Grupamento, na pasta de instrução e no quadro de avisos, quando assim se fizer necessário, levando ao conhecimento de todos os integrantes do Grupo Tático Aéreo as instruções, seus objetivos, procedimentos, pessoal envolvido, locais de execução e horários;

o. Elaborar toda a documentação exigida para a realização de cursos, estágios e instruções externas aplicadas pelo GTA;

p. Dar o devido amparo às diversas Seções do Grupo Tático Aéreo, no que diz respeito às instruções, cooperando com isso para a sincronia e a coesão das Seções do Grupamento;

q. Solicitar ao Coordenador do Grupamento quando necessário, a destinação de integrantes do Grupo não pertencentes à Seção de Instrução, para o emprego em atividades dessa Seção;

r. Providenciar a organização da sala de aula, recursos didáticos, recursos audiovisuais e demais ambientes e/ou equipamentos, para o cumprimento das instruções;

s. Coordenar as instruções ao público externo relacionadas com o uso das aeronaves no âmbito da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Maranhão;

t. Informar a Seção de Operações a proficiência de cada tripulante.

Art. 24 – A Seção de Manutenção Aeronáutica é subordinada ao Coordenador do Grupo Tático Aéreo e tem o objetivo principal de adotar medidas necessárias à execução de manutenção corretiva e preventiva nas aeronaves do GTA, de acordo com as normas e regulamentos emitidos pelas autoridades competentes, objetivando o pronto emprego e operacionalidade destas, tendo como atribuições:

a. Assessorar o Coordenador do GTA nas decisões referentes à manutenção das aeronaves;

b. Conservar e manter a(s) aeronave(s) sempre limpa(s);

c. Efetuar diariamente pré voo, entre voo e pós voo;

d. Controlar e fiscalizar o preenchimento e atualização de toda a documentação técnica das aeronaves;

e. Confeccionar estatísticas de gastos com manutenções anuais, para fins de planejamento de custo;

f. Realizar manutenções preventivas e corretivas cumprindo o Programa Recomendado de Manutenção de cada aeronave;

g. Efetuar levantamento de peças para reposição, informando ao Coordenador do GTA, qualquer necessidade de compra de equipamentos;

h. Fiscalizar o andamento dos serviços que forem realizados fora deste Grupamento, informando ao Coordenador do Grupamento, qualquer alteração ou discrepância encontrada;

i. Confeccionar os relatórios de execução, dentro dos prazos previstos, bem como controlar os gastos de acordo com a emissão das Notas de Empenho;

j. Efetuar o controle de mecânicos, bem como sua especialização nas devidas áreas, e prover um programa de atualização e requalificação destes mecânicos;

k. Coordenar juntamente com a Seção de Operações para fins de disponibilidade ou indisponibilidade da aeronave, com vistas à realização de qualquer serviço de manutenção;

l. Efetuar o controle dos materiais pertencentes à Seção (peças, ferramental, equipamentos);

m. Elaborar estatísticas de consumo de combustíveis e materiais, para fins de redução de gastos com a manutenção das aeronaves;

n. Cumprir outras determinações referentes à manutenção.

Art. 25 – A Seção de Asa Fixa é subordinada ao Coordenador do Grupo Tático Aéreo, sendo responsável pela coordenação de todas as missões, operacionais e/ou administrativas, que envolvam o uso de aeronaves de asa fixa, tendo como atribuições:

a. Assessorar o Coordenador do GTA nas decisões referentes ao emprego da aeronave nas missões operacionais e administrativas fornecendo-lhe dados técnicos acerca do assunto;

b. Suprir as demais seções do grupamento com informações a respeito da manutenção das aeronaves, confecção dos diários de bordo e horas de vôo dos pilotos de avião, confecção de projeto básico para aquisição de peças e serviços, bem como segurança operacional em geral;

c. Revisar e atualizar o Manual Geral de Operações, a ser empregado pelo Grupamento;

d. Auxiliar a Seção de Operações a confeccionar a estatística mensal e anual do Grupamento para fins de retroalimentação do sistema e divulgação junto aos órgãos de comunicação social internos e externos;

e. Controlar os materiais operacionais empregados nos vôos policiais, vôos aeromédicos e vôos de instruções, no tocante a reposição, reparos e propostas de aquisições;

f. Revisar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão que servirão de complemento ao Manual Geral de Operações.

TÍTULO IV

Das Operações de Segurança Pública e Defesa Civil

Art. 26 - Operações de Segurança Pública e/ou Defesa Civil são aquelas definidas na Subparte “K” da RBHA 91:

(1) Operação Aérea de Segurança Pública e/ou de Defesa Civil é uma atividade realizada com aeronaves e conduzida por Órgão de Segurança Pública ou de Defesa Civil.

(2) “Órgão de Segurança Pública” e “Órgão de Defesa Civil” são Órgãos da Administração Pública Direta Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal, destinadas a assegurar a preservação da ordem pública, da incolumidade das pessoas e do patrimônio.

(3) As Operações Aéreas de Segurança Pública e/ou de Defesa Civil compreendem as atividades típicas de polícia administrativa, judiciária, de bombeiros e de defesa civil, tais como: policiamento ostensivo e investigativo, ações de inteligência, apoio ao cumprimento de mandado judicial, controle de tumultos, distúrbios e motins, escoltas e transporte de dignitários, presos, valores, cargas; aeromédico, transportes de enfermos e órgãos humanos e resgate; busca, salvamento terrestre e aquático, controle de tráfego rodoviário, ferroviário e urbano, prevenção e combate a incêndios, patrulhamento urbano, rural, ambiental, litorâneo e de fronteiras, e outras operações em consonância com a legislação aeronáutica em vigor no País.

TÍTULO V

Das pessoas e atribuições

Art. 27 - Do Coordenador do GTA:

a. Cumprir determinações emanadas pelo Secretário de Estado da Segurança Pública dentro da legislação aeronáutica;

b. Nomear pilotos comandantes de aeronaves, em comum acordo com os Chefes das Seções de Operações e Instrução;

c. Baixar normas e diretrizes internas necessárias ao bom andamento do serviço no Grupo Tático Aéreo;

d. Dirigir todas as atividades relacionadas às atividades operacionais e administrativas com emprego de aeronaves;

e. Praticar atos administrativos necessários ao perfeito funcionamento do GTA;

f. Manter o Grupamento permanentemente treinado para emprego em qualquer situação;

g. Desenvolver o espírito de iniciativa de seus subordinados, zelando pela disciplina;

h. Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer fato grave ocorrido em sua área de atuação, solicitando intervenção nos casos que não sejam de sua competência;

i. Aprovar as Normas Gerais de Ação do Grupamento;

j. Controlar e zelar pela conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade;

k. A prestação do apoio necessário ao exercício das atividades da Seção de Segurança operacional no âmbito do GTA;

l. Aprovar os planos, programas e relatórios elaborados pela Seção de Segurança Operacional;

m. Adotar medidas pertinentes quando, no decurso ou após uma investigação de acidente ou de incidente aeronáutico, ocorrência de solo ou Relatório de Prevenção, for identificado indício de transgressão disciplinar, crime ou contravenção;

n. Coordenar as atividades dos Chefes de Seções do Grupo Tático Aéreo;

o. Indicar substituto para suas atribuições na Coordenação do Grupo Tático Aéreo, quando de sua ausência e/ou impedimento.

Art. 28 - Do Chefe da Seção de Operações:

a. Assessorar o Coordenador do Grupo Tático Aéreo nas decisões referentes ao emprego das aeronaves nas missões operacionais e administrativas fornecendo-lhe dados técnicos acerca do assunto;

b. Controlar, organizar e fiscalizar todos os vôos administrativos e operacionais realizados pelas aeronaves;

c. Determinar a confecção, no caso de voo administrativo ou não emergencial, da Ordem de Missão pertinente, e a realização, quando necessário, do prévio reconhecimento por parte dos pilotos de serviço no dia do evento;

d. Determinar a confecção da estatística mensal e anual do Grupamento para fins de retroalimentação do sistema e divulgação junto aos órgãos de comunicação social, internos e externos;

e. Elaborar, revisar e atualizar o Manual Geral de Operações, a ser empregado pelo Grupamento;

f. Elaborar, revisar e atualizar o Manual do Piloto, a ser usado para formação, aperfeiçoamento e treinamento dos pilotos do Grupamento;

g. Elaborar, revisar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão que servirão de complemento ao Manual Geral de Operações.

Art. 29 - Do Chefe Adjunto da Seção de Operações:

a. Auxiliar o Chefe da Seção de Operações em suas atribuições;

b. Substituir o Chefe da Seção de Operações no cumprimento de suas atribuições, quando de sua ausência e/ou impedimento.

Art. 30 - Do Chefe da Seção de Segurança Operacional:

a. Comunicar os acidentes e incidentes aeronáuticos ocorridos na área sob responsabilidade do Grupo Tático Aéreo, de acordo com a NSMA 3-5 “Comunicação de Acidente ou de Incidente Aeronáutico”, às autoridades competentes;

b. Prestar o apoio necessário à Comissão de Investigação de Acidente Aeronáutico para o desenvolvimento de suas tarefas técnicas em caso de acidente na área sob responsabilidade do Grupo Tático Aéreo;

c. Assessorar o Coordenador do GTA, quanto ao cumprimento das recomendações de segurança emitidas para o Grupamento em decorrência de investigação de acidente ou incidente e da realização de vistorias de segurança de vôo, de acordo com a NSMA 3-9 “Recomendações de Segurança Emitidas pelo SIPAER”;

d. Iniciar a investigação de acidente aeronáutico ocorrido com aeronaves do Grupo Tático Aéreo, até a chegada da Comissão de Investigação de Acidentes Aeronáuticos - CIAA ou do Oficial de Segurança de Vôo - OSV responsável pela investigação;

e. Participar, quando solicitado da Comissão de Investigação de Acidentes Aeronáuticos - CIAA, no casos em que haja aeronaves do GTA envolvidas em acidente ou incidente;

f. Investigar os incidentes aeronáuticos e as ocorrências de solo havidas no âmbito do Grupamento, de acordo com a NSMA 3-6 “Investigação de Acidentes Aeronáuticos”;

g. Planejar e supervisionar a realização das Vistorias de Segurança Operacional nas áreas sob responsabilidade do GTA;

h. Coordenar e supervisionar todas as atividades de prevenção de acidentes aeronáuticos no âmbito do Grupamento;

i. Liberar para remoção e/ou reparos as aeronaves do GTA envolvidas em incidente aeronáutico ou ocorrência de solo, depois de concluídas as pesquisas para a referida investigação ou as envolvidas em acidente aeronáutico após a realização da ação inicial da investigação, sempre que for conveniente, em função da demora da chegada da Comissão de Investigação de Acidentes Aeronáuticos - CIAA ou do Oficial de Segurança de Vôo – OSV responsável pela investigação;

j. Preparar a pauta e coordenar as Reuniões Técnicas das tripulações do Grupamento nas datas estabelecidas pela própria Seção de Segurança Operacional;

k. Elaborar, coordenar e encaminhar a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC, o Manual de Gerenciamento de Segurança Operacional - MGSO;

l. Estabelecer e manter contatos permanentes com outros setores e entidades públicas e privadas relacionadas à segurança operacional, intercambiando informações e dados que possibilitem o aumento da segurança nas operações do Grupamento;

m. Analisar e encaminhar para homologação junto ao Coordenador, os Relatórios de Prevenção referentes ao Grupamento;

n. Estabelecer os objetivos e metas a serem alcançados pela Seção de Segurança Operacional, a fim de que seja cumprida a política de segurança operacional definida pelo Coordenador do Grupo Tático Aéreo;

o. Emitir parecer conclusivo quanto aos dados constantes nos relatórios mensais e semestrais de segurança operacional, a serem encaminhados ao Coordenador do Grupamento para conhecimento e providências.

Art. 31 - Do Chefe Adjunto da Seção de Segurança Operacional:

a. Auxiliar o Chefe da Seção de Segurança Operacional em suas atribuições;

b. Substituir o Chefe da Seção de Segurança Operacional no cumprimento de suas atribuições, quando de sua ausência e/ou impedimento.

Art. 32 - Do Chefe da Seção Administrativa:

a. Coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Seção de Administração;

b. Manter o Coordenador do Grupamento informado sobre as atividades da Secretaria, sobre o patrimônio e almoxarifado;

c. Organizar e manter em dia o arquivo contendo as fichas individuais dos integrantes do Grupamento;

d. Organizar e manter em dia o histórico do Grupamento;

e. Apresentar ao Coordenador do Grupo, sugestões referentes a transferências, designações, preenchimento de vagas, classificação e reclassificação dos integrantes do Grupamento;

f. Elaborar e manter atualizado o plano de chamada da Unidade;

g. Redigir toda correspondência cuja natureza for de responsabilidade da Seção de Administração;

h. Organizar e manter um serviço de protocolo, para registro de entrada e saída de documentos;

i. Elaborar e submeter à apreciação do Coordenador do Grupo o Plano de Férias dos integrantes do Grupamento;

j. Propor alterações nas Normas Gerais de Ação do Grupo Tático Aéreo.

Art. 33 - Do Chefe Adjunto da Seção Administrativa:

a. Auxiliar o Chefe da Seção Administrativa em suas atribuições;

b. Substituir o Chefe da Seção Administrativa no cumprimento de suas atribuições, quando de sua ausência e/ou impedimento;

Art. 34 - Do Chefe da Seção de Instrução:

a. Coordenar e supervisionar todas as atividades de instrução do Grupamento;

b. Manter o Coordenador do Grupamento informado sobre as atividades da Seção de Instrução;

c. Avaliar as fichas de avaliação de instrução do Grupamento;

d. Estabelecer os objetivos e metas da Seção de Instrução para o ano seguinte, coordenando a confecção do Programa de Treinamento a ser aplicado;

e. Fiscalizar o fiel cumprimento das instruções programadas.

Art. 35- Do Chefe Adjunto da Seção de Instrução:

a. Auxiliar o Chefe da Seção de Instrução em suas atribuições;

b. Substituir o Chefe da Seção de Instrução no cumprimento de suas atribuições, quando de sua ausência e/ou impedimento.

Art. 36 - Do Chefe da Seção de Manutenção Aeronáutica:

a. Informar e assessorar o Coordenador do Grupo Tático Aéreo nos assuntos relativos à manutenção das aeronaves;

b. Informar o Coordenador do Grupamento da disponibilidade de horas das aeronaves;

c. Fiscalizar o cumprimento dos Programas de Manutenções das aeronaves;

d. Efetuar contato junto às empresas a fim de otimizar os serviços realizados por estas contratadas;

e. Fiscalizar o pagamento e a emissão de faturas junto aos órgãos externos e internos da Secretaria de Segurança Pública;

f. Cumprir e fazer cumprir a realização dos procedimentos de manutenção necessários, bem como o cumprimento da legislação aeronáutica;

g. Difundir a doutrina de segurança operacional na Seção de Manutenção.

Art. 37 - Do Chefe Adjunto da Seção de Manutenção Aeronáutica:

a. Auxiliar o Chefe da Seção de Manutenção Aeronáutica em suas atribuições;

b. Substituir o Chefe da Seção de Manutenção Aeronáutica no cumprimento de suas atribuições, quando de sua ausência e/ou impedimento.

Art. 38 - Do Chefe da Seção de Asa Fixa:

a. Assessorar o Coordenador do Grupo Tático Aéreo nas decisões referentes ao emprego das aeronaves de asa fixa nas missões operacionais e administrativas fornecendo-lhe dados técnicos acerca do assunto;

b. Controlar, organizar e fiscalizar todos os vôos administrativos e operacionais realizados pelas aeronaves de asa fixa;

c. Determinar a confecção, no caso de voo administrativo ou não emergencial, da Ordem de Missão pertinente, e a realização, quando necessário, do prévio reconhecimento por parte dos pilotos de serviço no dia do evento;

d. Determinar a confecção da estatística mensal e anual do Grupamento para fins de retroalimentação do sistema e divulgação junto aos órgãos de comunicação social, internos e externos;

e. Elaborar, revisar e atualizar o Manual Geral de Operações, a ser empregado pelo Grupamento;

f. Elaborar, revisar e atualizar o Manual do Piloto, a ser usado para formação, aperfeiçoamento e treinamento dos pilotos do Grupamento;

g. Elaborar, revisar e atualizar os Procedimentos Operacionais Padrão que servirão de complemento ao Manual de Operações de Voo.

Art. 39 - Do Chefe Adjunto da Seção de Asa Fixa:

a. Auxiliar o Chefe da Seção de Asa Fixa em suas atribuições;

b. Substituir o Chefe da Seção de Asa Fixa no cumprimento de suas atribuições, quando de sua ausência e/ou impedimento.

Art. 40 - Do Comandante da Aeronave

a. Fiscalizar e controlar toda a equipe de serviço, que será composta por: Comandante da aeronave, Co-piloto, Operadores de Equipamentos Especiais e Mecânicos da aeronave;

b. Assumir o serviço na Base do GTA às 08:00 h;

c. Permanecer no GTA – Grupo Tático Aéreo até as 18:00 h, e posteriormente, permanecer em situação de sobre-aviso e em condições de pronto acionamento até a passagem do serviço;

d. Receber e tomar conhecimento do conteúdo de todas as alterações ocorridas no dia anterior;

e. Responsabilizar-se técnica e disciplinarmente pelas missões aéreas – operacionais e administrativas – (Art. 166, §2º, e Art. 167 – Código Brasileiro Aeronáutico);

f. Preencher o diário de bordo imediatamente após a missão;

g. Preencher as partes aplicáveis do livro de bordo quando houver algo a reportar para a manutenção.

Art. 41 - Do Piloto de Aeronave (Co-Piloto):

a. Assumir o serviço na Base do GTA às 08:00 h;

b. Permanecer no GTA – Grupo Tático Aéreo até as 18:00 h., e posteriormente, permanecer em situação de sobre-aviso e em condições de pronto acionamento até a passagem do serviço;

c. Realizar o pré vôo diariamente antes de qualquer missão;

d. Supervisionar a conferência de todos os materiais, destinados ao emprego do vôo policial e aeromédico, verificando se estão a bordo e acondicionados adequadamente na aeronave;

e. Verificar a situação dos documentos, cartas e manuais requeridos para a realização do vôo;

f. Verificar antes do vôo qualquer discrepância na aeronave, tomando as providências que se fizerem necessária;

g. Planejar o vôo de acordo com as missões, para evitar atrasos e dar maior segurança ao vôo;

h. Executar a missão de acordo com as normas de segurança estabelecidas no Regulamento de Tráfego Aéreo, Acordo Operacional, bem como as normas e padrões preestabelecidos pelo GTA;

i. Preencher o relatório de vôo imediatamente após a missão;

j. Manter-se sempre que possível em condições, quando de plantão no GTA;

k. Realizar sempre que possível "briefing" com os passageiros e operadores antes das missões;

L. Coordenar as ações dos operadores quando a bordo da(s) aeronave(s);

m. Realizar "debrifing" após a realização dos vôos operacionais;

n. Auxiliar o Comandante na operação da aeronave.

Art. 42 - Do Mecânico e Auxiliares de Manutenção Aeronáutica:

a. Manter a(s) aeronave(s) limpa(s) e aeronavegáveis;

b. Realizar pré vôo, entre vôo e pós voo diariamente;

c. após a inspeção, informar ao Comandante de serviço o apronto da aeronave ou possíveis alterações;

d. Cumprir rigorosamente os boletins de manutenção;

e. Controlar e manter o ferramental específico e as instalações da manutenção;

f. Sanar panes e discrepâncias relatadas no relatório de bordo;

g. Dar apoio de solo nas missões de abastecimento, controlar a fonte externa e hangaragem;

h. Acompanhar e fiscalizar a(s) aeronave(s) nas revisões realizadas;

i. Controlar toda documentação referente à(s) aeronave(s), mantendo-a sempre atualizada;

j. Realizar a inspeção no caminhão de abastecimento da aeronave;

k. Providenciar o balizamento da aeronave, para evitar possíveis abalroamentos e avarias causadas por pessoas ou veículos;

l. Participar do "briefing" juntamente com os demais tripulantes de serviço;

m. Manter-se, no decorrer de todo o serviço, em condições de pronto acionamento.

Art. 43 - Do Operador de Equipamentos Especiais:

I. Existirá a figura do Chefe de Equipe responsável pelos demais Operadores de Equipamentos Especiais quando da assunção do serviço no dia, previamente designado pelo Chefe da Seção de Operações.

II. Das funções do Operador de Equipamentos Especiais:

a. Realizar passagem de serviço informando as alterações a seus sucessores;

b. Informar ao Comandante de Serviço a situação dos materiais, ressaltando possíveis alterações, e correções, dar o apronto da aeronave;

c. Apresentar-se ao Comandante da aeronave logo após a chegada do mesmo, repassando todas as alterações do serviço;

d. Auxiliar o piloto em missões de carga externa, *macguari*, *rappel*, pouso em áreas restritas e missões aeropoliciais;

e. Evitar que pessoas não autorizadas se aproximem da aeronave (realizar a segurança da aeronave);

f. Embarcar, desembarcar e realizar o briefing dos passageiros;

g. Responsabilizar-se pelos equipamentos operacionais da(s) aeronave(s) – armamentos, cabos e mosquetões, aparelhos "oito" e demais equipamentos operacionais;

h. Apoiar as aeronaves, quando necessário, devidamente equipadas em viaturas.

TÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 44 – Todas as missões deverão ser realizadas dentro dos requisitos de segurança operacional de vôo, devendo ser efetuado o "briefing" e "debriefing" da operação.

Art. 45 – O Comandante da Aeronave deverá avaliar o risco/benefício do pouso em local não preparado e possibilidade de danos.

Art. 46 – As Operações Planejadas deverão seguir o devido trâmite documental através da confecção de Ordem de Missão, citando o documento de origem ou autorização, devidamente assinado pelo Gestor da Seção de Operações e vistado pelo Coordenador do GTA.

Art. 47 - Os casos omissos nas presentes Normas Gerais de Ação serão apreciados e solucionados pelo Coordenador do Grupo Tático Aéreo e em definitivo pelo Secretário de Estado da Segurança Pública do Maranhão.

Art. 48 - Estas Normas Gerais de Ação entra em vigor na data de sua aprovação pelo Secretário de Estado da Segurança Pública do Maranhão, revogando-se as disposições anteriores e contrárias.

ALUÍSIO GUIMARÃES MENDES FILHO
Secretário de Estado da Segurança Pública - SSP/MA

ORGANOGRAMA DO GTA

COORDENAÇÃO										
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO			SEÇÃO DE OPERAÇÕES		SEÇÃO DE MANUTENÇÃO AERONÁUTICA		SEÇÃO DE SEGURANÇA OPERACIONAL	SEÇÃO DE INSTRUÇÃO		SEÇÃO DE ASA FIXA
SECRETARIA	RESERVA DE ARMAMENTO E MATERIAL	TRANSPORTE	PILOTOS	OPERADORES DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS	CONTROLE TECNICO DE MANUTENÇÃO	MECÂNICOS E AUXILIARES DE MECANICOS		PILOTOS	OPERADORES DE EQUIPAMENTOS ESPECIAIS	

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Edita, Imprime e Distribui qualidade ao público

Casa Civil
Unidade de Gestão do Diário Oficial
Site: www.diariooficial.ma.gov.br
E-mail:doem@casacivil.ma.gov.br
Rua da Paz, 203 – Centro
Fone: 3214-1690 – FAX: (98) 3232-9800
CEP.: 65.020-450 – São Luís - Maranhão

São cadernos dedicados aos Poderes Executivo, Judiciário e à publicação de matérias de Terceiros.

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

CASA CIVIL

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Rua da Paz, 203 – Centro – Fone: 3214-1690 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA

E-mail: doem@casacivil.ma.gov.br - Site: www.diariooficial.ma.gov.br

ROSEANA SARNEY MURAD Governadora

WASHINGTON LUIZ DE OLIVEIRA Vice-Governador

LUIS FERNANDO MOURA DA SILVA Secretário-Chefe da Casa Civil

ANTONIA DO SOCORRO FONSECA FERREIRA
Gestora do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:

a) Edição dos textos enviados a Unidade de Gestão do Diário Oficial em CD ou Pen Drive;
b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25 cm de Altura;
c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
d) Tipo da fonte: Times New Roman;
e) Tamanho da letra: 9;
f) Entrelinhas automático;
g) Excluir linhas em branco;
h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
i) Gravar no CD ou Pen Drive sem compactar, sem vírus de computador;
j) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
k) Se o erro for proveniente de falha de impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do CD ou Pen Drive, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
l) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
m) Utilize tantos CDs ou Pen Drives quanto seu texto exigir;
n) Entrega de originais, 48 horas antes da data solicitada para Publicação.

Informações pelo telefone (98) 3214-1690

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES

Valor em coluna de 1cm x 8,5cm

Terceiros	R$ 7,00
Executivo	R$ 7,00
Judiciário	R$ 7,00

ASSINATURA SEMESTRAL

No balcão	R$ 75,00
Via Postal	R$ 100,00
Exemplar do dia	R$ 0,80
Após 30 dias de circ.	R$ 1,20
Por exerc. decorrido	R$ 1,50

1 – As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 – Os suplementos, não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.