



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

**PORTARIA DCTA/DDO Nº 548, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2024**

**Aprova o Regimento Interno do Instituto Tecnológico de Aeronáutica.**

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**, no uso de suas atribuições previstas no art. 11 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria GABAER/GC3 nº 1.490, de 15 de agosto de 2024; de acordo com o item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005; e considerando o que consta do Processo nº 67750.005824/2024-40, resolve:

**Art. 1º** Aprovar o RICA 21-98 “Regimento Interno do Instituto Tecnológico de Aeronáutica”, na forma dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

**Art. 2º** Revoga-se a Portaria DCTA nº 101/DDO, de 31 de maio de 2022, publicada no BCA nº 104, de 3 de junho de 2022.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Ten Brig Ar MAURÍCIO AUGUSTO SILVEIRA DE MEDEIROS**  
**Diretor-Geral do DCTA**

**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-98**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE AERONÁUTICA**

**2024**

**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA (RICA 21-98)**

**SUMÁRIO**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - CATEGORIA E FINALIDADE .....	1º/3º
Seção I - Categoria e Finalidade .....	1º
Seção II - Conceituações.....	3º
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO .....	4º/52
Seção I - Estrutura Básica .....	4º
Seção II - Estrutura Complementar .....	5º
CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	53/131
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	132/209
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	210/216
Seção I - Pessoal .....	210
Seção II – Disposições Finais.....	214

**CAPÍTULO I**  
**CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I**  
**Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA), Organização Militar (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pelo Decreto nº 27.695, de 16 de janeiro de 1950 e definido pela Lei nº 2.165, de 5 de janeiro de 1954 é uma Instituição Universitária especializada no Campo do Saber Aeroespacial, a qual em por finalidade promover, por meio da educação, do ensino, da pesquisa, da inovação e da extensão, o progresso das ciências e das tecnologias relacionadas com o Campo Aeroespacial e a formação de profissionais de nível superior nas especializações de interesse do COMAER e do Setor Aeroespacial em geral.

Art. 2º O ITA é diretamente subordinado ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e tem sede em São José dos Campos – SP, conforme previsto em seu Regulamento (ROCA 21-63).

**Seção II**  
**Conceituações**

Art. 3º Para efeito deste Regimento Interno, os termos e expressões abaixo têm as seguintes conceituações:

**I - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO**

Curso, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, que visa à ampliação de conhecimento em matéria ou conjunto de disciplinas, destinado à ampliação ou ao aprofundamento de conhecimentos técnicos e científicos aos diplomados em cursos de graduação.

**II - CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO**

Curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, que tem por objetivo o aprofundamento de conhecimentos em disciplinas ou área restrita do saber e destinado à ampliação ou ao aprofundamento de conhecimentos técnicos e científicos aos diplomados em cursos de graduação.

**III - CURSO DE EXTENSÃO**

Curso com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, que visa difundir conhecimentos para a comunidade em geral.

#### IV - CURSO FUNDAMENTAL

Curso ministrado nos 2 (dois) primeiros anos do Curso de Graduação em Engenharia do ITA, constituindo-se de disciplinas comuns e básicas para as especializações profissionais de engenharia.

#### V - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA

Curso com duração de 5 (cinco) anos, constituído pelo curso fundamental e um curso profissional, destinado à formação de engenheiros plenos em especialidades de interesse do COMAER.

#### VI - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Curso de pós-graduação *stricto sensu*, em níveis de mestrado e doutorado, com duração variável, não inferior a 1 ano, destinado a desenvolver e aprofundar a formação adquirida no âmbito da graduação, visando à obtenção de título acadêmico, permitindo elevar o padrão de competência científica ou técnico-profissional dos setores de ensino, pesquisa e desenvolvimento de interesse do Campo Aeroespacial.

#### VII - CURSO PROFISSIONAL

Curso ministrado nos 3 (três) últimos anos do Curso de Graduação em Engenharia do ITA, constituindo-se de disciplinas que caracterizam uma especialização profissional.

#### VIII - EDUCAÇÃO CONTINUADA

Cursos de pós-graduação *lato sensu*, de aperfeiçoamento, de extensão e outras atividades que visam a atualizar profissionais no seu campo de atuação, aprofundando habilidades e conhecimentos técnicos.

#### IX - EXTENSÃO

Prática acadêmica que consiste na ação junto à comunidade, disponibilizando ao público externo o conhecimento adquirido nas atividades de ensino e de pesquisa do Instituto.

#### X - INSTRUMENTOS DE PARCERIA

Neste regimento se refere à termo de outorga, convênio, contrato ou instrumento jurídico assemelhado, celebrados para a concessão de recursos para a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I), por meio dos órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios às Instituições de Ciência e Tecnologia (ICTs) ou diretamente aos pesquisadores a elas vinculados, conforme o Art. 9º da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, incluído pela Lei nº 13.243, de 2016.

#### XI - LABORATÓRIO DE PESQUISA

Infraestrutura que visa a apoiar as atividades de pesquisa, da capacitação, de desenvolvimento de projetos e serviços técnicos especializados, regra geral de caráter multidisciplinar e multiusuário, porém, vinculada a uma Divisão Acadêmica para fins administrativos.

#### XII - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Estrutura básica de pós-graduação constituída por Cursos de Doutorado e Mestrado, Acadêmicos ou Profissionais, Áreas de Concentração e linhas de pesquisa, reconhecida pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

#### XIII - PROGRAMA DE PREPARAÇÃO

Programa transversal em nível de pós-graduação com propósito preparatório e probatório aos Cursos de um Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*, que permite ao aluno cursar um conjunto de Disciplinas de Pós-Graduação, de forma isolada, sob a supervisão de um docente credenciado no referido Programa de Pós-Graduação.

#### XIV - VICE-CHEFE

Cargo imediato ao de Chefe de Divisão, com atribuições específicas e servindo como substituto eventual do Chefe de Divisão.

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Estrutura Básica**

Art. 4º O ITA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Reitoria (ID);
- II - Vice-Reitoria (IVR);
- III - Congregação (IC);
- IV - Pró-reitorias; e
- V - Divisões Acadêmicas.

§ 1º As Pró-reitorias compreendem:

- I - Pró-reitoria de Graduação (IG);
- II - Pró-reitoria de Pós-graduação (IP);
- III - Pró-reitoria de Pesquisa e Relacionamento Institucional (IPR); e
- IV - Pró-reitoria de Administração (IA).

§ 2º As Divisões Acadêmicas compreendem:

- I - Divisão de Ciências Fundamentais (IEF);
- II - Divisão de Engenharia Aeronáutica e Aeroespacial (IEA);
- III - Divisão de Engenharia Mecânica (IEM);
- IV - Divisão de Engenharia Eletrônica (IEE);
- V - Divisão de Engenharia Civil (IEI);
- VI - Divisão de Ciência da Computação (IEC);
- VII - Núcleo da Divisão de Engenharia Aeroespacial (NuIES); e
- VIII – Divisão de Aplicações Operacionais e Defesa (IED).

### **Seção II Estrutura Complementar**

Art. 5º A ID tem a seguinte constituição:

- I - Reitor;
- II - Conselho da Reitoria (CR);
- III - Conselho de Chefes de Divisão (CCD);
- IV - Assessoria de Controle Interno (ID-ACI);
- V - Assessoria de Governança (ID-GOV);
- VI - Assessoria Jurídica (ID-AJUR);
- VII - Gabinete (ID-GAB); e
- VIII - Secretaria (ID-SEC).

§ 1º Os Colegiados Superiores do ITA são, além da IC, o CR e o CCD, que têm suas constituições, competências e atribuições estabelecidas em Normas Específicas.

§ 2º O Reitor pode dispor de Secretário e de Assessores Especiais.

§ 3º Se militar, o Reitor pode dispor de um Assistente, podendo exercer, cumulativamente, a Chefia da ID-SEC.

§ 4º Quando o Reitor não dispuser de Assistente, as respectivas atribuições serão exercidas pelo Chefe de ID-GAB.

§ 5º O Reitor pode constituir Comissões Permanentes e Especiais cujas constituições, competências e atribuições devem ser estabelecidas em ato específico.

Art. 6º A ID-ACI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (ACI-SEC).

Art. 7º A ID-GOV tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
  - II - Seção de Planejamento Institucional (GOV-PI);
  - III - Seção de Gestão Institucional (GOV-GI); e
  - IV - Seção de Gerenciamento por Processos e Risco (GOV-GPR).
- Parágrafo Único. O Chefe da ID-GOV pode dispor de um Adjunto.

Art. 8º A ID-AJUR tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Auxiliar (AJUR-AUX);
- III - Seção de Investigação e Justiça (AJUR-SIJ);
- IV - Seção de Apoio Jurídico Acadêmico (AJUR-AJA); e
- V – Seção de Apoio Jurídico a Contratos e Convênios (AJUR-ACC).

Art. 9º O ID-GAB tem a seguinte constituição:

- I - Chefe.

Art. 10. A IVR tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Reitor;
- II - Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca (IVR-BIB);
- III - Divisão de Normalização e Organização (IVR-NOR); e
- IV - Seção de Vestibular do ITA (IVR-VEST).

Art. 11. A IVR-BIB tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Acervo Bibliográfico (BIB-AB);
- III - Seção de Automação (BIB-AT);
- IV - Seção de Processos Técnicos (BIB-PT);
- V - Seção de Referência e Informação (BIB-RI); e
- VI - Secretaria (BIB-SEC).

Art. 12. A IVR-VEST tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (VEST-SEC).

Parágrafo Único. A IVR-VEST pode dispor de Comissão Permanente e de Comissão Especial cujas constituições, atribuições e competências devem ser definidas pelo Reitor no ato da designação.

Art. 13. A IC tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Mesa (ICM);
- III - Plenário (ICP); e
- IV - Comissões Permanentes.

§ 1º A IC pode instituir Comissões Especiais para estudo de assuntos específicos.

§ 2º As Comissões Permanentes e respectivas constituições, atribuições e competências são definidas no Regimento da IC.

Art. 14. A ICM tem a seguinte constituição:

- I - Reitor;
- II - Vice-Reitor; e
- III - IC-SEC.

Art. 15. O ICP tem a seguinte constituição:

- I - Membros *ex-officio*; e
- II - Membros eleitos.

Art. 16. A IG tem a seguinte constituição:

- I - Pró-reitor de Graduação;
- II - Divisão de Registros e Controle Acadêmico (IG-RCA);
- III - Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE); e
- IV - Secretaria (IG-SEC).

§ 1º São diretamente vinculadas ao Pró-reitor de Graduação as Coordenadorias ou Colegiados de Cursos em nível de Graduação, as Coordenadorias de Programas de Formação Complementar (PFC), os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar de Aluno de Graduação (CPPADG).

§ 2º O Pró-reitor de Graduação dispõe de um Conselho da Graduação (CGR) que tem a sua constituição, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 17. IG-RCA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Registro Acadêmico (RCA-RA);
- III - Seção de Planejamento e Controle Acadêmico (RCA-PCA); e
- IV - Secretaria (RCA-SEC).

Art. 18. A IG-DAE tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Coordenação do Aconselhamento;
- III - Núcleo de Atenção à Saúde do Aluno – Núcleo ASA;
- IV - Seção de Orientação Educacional (DAE-OE);
- V - Seção de Coordenação e Controle (DAE-CC);
- VI - Seção de Apoio Acadêmico e Social (DAE-AAS);
- VII - Seção de Apoio aos Docentes (DAE-AD); e
- VIII - Secretaria (DAE-SEC).

§ 1º É auxiliar à IG-DAE o Centro Acadêmico Santos Dumont (CASD), associação civil de representação dos alunos de graduação do ITA, que tem por objetivo promover a cooperação entre o Corpo Discente, o Corpo Docente e a Administração, visando ao bem-estar dos estudantes e à elevação do nome e prestígio do Instituto, sendo regido por estatuto próprio elaborado por Comissão eleita em Assembleia Geral.

§ 2º É auxiliar à IG-DAE a Empresa ITA Júnior (ITA Júnior), organizada na forma de associação civil gerida por alunos de graduação, que tem o propósito de realizar projetos e serviços que contribuam para o desenvolvimento acadêmico e profissional dos associados, capacitando-os para o mercado de trabalho, sendo regido por estatuto próprio apoiado pelo CR.

§ 3º É vinculado à Divisão de Assuntos Estudantis o Núcleo de Atenção à Saúde do Aluno, que possui as seguintes atribuições: apoiar, coordenar, assessorar e/ou acompanhar as atividades relacionadas à saúde promovidas pelas seções de Orientação Educacional, Apoio ao Docente, Apoio Acadêmico e Social; elaborar, promover e implementar ações de promoção à saúde, atividades de educação em saúde e prevenção de doenças para o corpo discente do ITA; suporte ao Programa Novo Aconselhamento; e, apoio e orientação às ações de promoção à saúde coordenadas pelos alunos.

Art. 19. A IP tem a seguinte constituição:

- I - Pró-reitor de Pós-graduação;
- II - Divisão de Pós-graduação e Pesquisa (IP-PG);
- III - Divisão de Educação Continuada (IP-EC); e
- IV - Secretaria (IP-SEC).

§ 1º São vinculadas diretamente ao Pró-reitor de Pós-graduação as Coordenadorias de Programas de Pós-graduação e a Coordenadoria do Programa de Atividades de Iniciação Científica e Tecnológica (PAIC), que têm suas constituições, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

§ 2º O Pró-reitor de Pós-graduação dispõe de um Conselho da Pós-graduação e Pesquisa (CPG) que tem a sua constituição, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 20. A IP-PG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (PG-SEC).

Art. 21. A IP-EC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (EC-SEC).

§ 1º São vinculadas a IP-EC as Coordenadorias de Cursos de Especialização, Aperfeiçoamento e Extensão, reguladas por Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 22. A IPR tem a seguinte constituição:

- I - Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional;
- II - Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (IPR-PDI);
- III - Divisão de Relacionamento Institucional (IPR-RI);
- IV - Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual (IPR-IPI);
- V - Seção de Apoio a Convênios de CT&I (IPR-CONV);
- VI - Secretaria (IPR-SEC); e
- VII - Incubaero.

§ 1º São diretamente vinculados ao Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional os Coordenadores de Projetos, cujas atribuições são estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

§ 2º O Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional dispõe de um Conselho de Projetos e Relacionamento Institucional (CPRI) que tem a sua constituição, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 23. A IPR-PDI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Secretaria (PDI-SEC).

Art. 24. A IPR-RI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Secretaria (RI-SEC).

Art. 25. A IPR-IPI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Secretaria (IPI-SEC).

Art. 26. A IPR-CONV; tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Auxiliar; e
- IV - Secretaria (CONV-SEC).

Art. 27. A IA tem a seguinte constituição:

- I - Pró-reitor de Administração;
- II - Vice-pró-reitor de Administração;
- III - Assessoria de Risco Contratual (IA-ARC);
- IV - Assessoria de Inteligência (IA-INT);
- V - Assessoria de Comunicação Social (IA-ACS);
- VI - Assessoria de Planejamento e Execução Orçamentária (IA-APEO)
- VII - Divisão de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente (IA-ST);
- VIII - Divisão de Segurança Orgânica (IA-SO);
- IX - Divisão de Tecnologia da Informação (IA-TI);
- X - Divisão Administrativa (IA-AD);
- XI - Divisão de Convênios (IA-CONV);
- XII - Divisão de Infraestrutura e Apoio (IA-IAP);
- XIII - Divisão de Recursos Humanos (IA-RH);
- XIV - Seção de Arquivo Geral, Protocolo e Histórico (IA-APH);
- XV - Secretaria (IA-SEC); e
- XVI - Seção de Administração do H-8 (IA-AH8).

Art. 28. A IA-ARC tem a seguinte constituição:

- I - Gestor de Risco Contratual; e
- II - Auxiliar (ARC-AUX).

Art. 29. A IA-INT tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (INT-SEC).

Art. 30. A IA-ACS tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Relações Públicas (ACS-RP);
- III - Seção de Imprensa (ACS-I); e
- IV - Seção de Apoio à Comunicação (ACS-AC).

Art. 31. A IA-SO tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Seção de Contraincêndio (SCI).

Art. 32. A IA-TI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Desenvolvimento de Sistemas (TI-DS);
- III - Seção de Manutenção e Suporte Técnico (TI-MS); e
- IV - Seção de Redes e Segurança (TI-RS).

Art. 33. A IA-AD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Almoxarifado (AD-ALM);
- III - Seção de Registro (AD-REG);
- IV - Seção de Obtenção e Contratos (AD-OC); e

V - Seção de Contabilidade e Finanças (AD-COF)

Art. 34. A AD-REG tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Subseção de Exame de Material (REG-EMA).

Art. 35. A IA-CONV tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Encarregado.

Art. 36. A IA-IAP tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Patrimônio Imobiliário (IAP-PI);

III - Seção de Engenharia (IAP-EN);

IV - Seção de Elétrica (IAP-EL);

V - Seção de Manutenção (IAP-MN); e

VI - Elo de Transportes (STS-GAP-SJ).

Art. 37. A IA-RH tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Pessoal Civil (RH-CIV);

III - Seção de Pessoal Militar (RH-MIL); e

IV - Seção de Capacitação (RH-CAP).

Art. 38. A RH-MIL tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Subseção de Educação Física (MIL-EF).

Art. 39. A IA-AP tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliar.

Art. 40. A IA-SEC tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Auxiliar.

Art. 41. A IEF tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Vice-chefe (IEF-V);

III - Departamento de Física (IEF-F);

IV - Departamento de Química (IEF-Q);

V - Departamento de Matemática (IEF-M);

VI - Departamento de Humanidades (IEF-H);

VII - Departamento de Gestão e Apoio à Decisão (IEF-G);

VIII - Laboratório de Plasmas e Processos (LAB-PP);

IX - Laboratório de Computação Científica Avançada e Modelamento (LAB-CCAM);

X - Laboratório de Pesquisa em Educação Científica e Tecnológica (LAB-PECT);

XI - Laboratório de Inovação (LAB-INOV); e

XII - Secretaria (IEF-SEC).

Art. 42. A IEA tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Vice-chefe (IEA-V);

III - Departamento de Aerodinâmica (IEA-A);

IV - Departamento de Estruturas (IEA-E);

V - Departamento de Mecânica do Voo (IEA-B);  
VI - Departamento de Projetos (IEA-P);  
VII - Departamento de Propulsão (IEA-C);  
VIII - Departamento de Sistemas Espaciais (IEA-S);  
IX - Laboratório de Engenharia Aeronáutica - Prof. Kwei Lien Feng (LAB-FENG);  
X - Laboratório de Estruturas Aeroespaciais - Elefante Branco (LAB-EST);  
XI - Laboratório de Combustão, Propulsão e Energia (LAB-CPE);  
XII - Laboratório de Novos Conceitos Aeronáuticos (LAB-NCA);  
XIII - Laboratório de Soluções Espaciais (SS-LAB); e  
XIV - Secretaria (IEA-SEC).

Art. 43. A IEM tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Vice-chefe (IEM-V);  
III - Departamento de Energia (IEM-E);  
IV - Departamento de Turbomáquinas (IEM-TM);  
V - Departamento de Projetos (IEM-P);  
VI - Departamento de Mecatrônica (IEM-M);  
VII - Departamento de Materiais e Processos (IEM-MP);  
VIII - Laboratório de Competência e Manufatura (LAB-CCM);  
IX - Laboratório de Máquinas-Ferramentas (LAB-MF);  
X - Laboratório de Computação em Fenômenos de Transporte (LAB-CFT);  
XI - Laboratório de Engenharia Logística (AEROLOG-LAB); e  
XII - Secretaria (IEM-SEC).

Art. 44. A IEE tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Vice-chefe (IEE-V);  
III - Departamento de Eletrônica Aplicada (IEE-A);  
IV - Departamento de Micro-ondas e Optoeletrônica (IEE-M);  
V - Departamento de Sistemas e Controle (IEE-S);  
VI - Departamento de Telecomunicações (IEE-T);  
VII - Laboratório de Guerra Eletrônica (LAB-GE);  
VIII - Laboratório de Bioengenharia (LAB-BIO); e  
IX - Secretaria (IEE-SEC).

Art. 45. A IEI tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Vice-chefe (IEI-V);  
III - Departamento de Estruturas e Edificações (IEI-E);  
IV - Departamento de Geotecnia (IEI-G);  
V - Departamento de Recursos Hídricos e Saneamento Ambiental (IEI-H);  
VI - Departamento de Transporte Aéreo (IEI-T);  
VII - Laboratório de Ensino e Pesquisa (LAB-CIVIL); e  
VIII - Secretaria (IEI-SEC).

Art. 46. A IEC tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Vice-chefe (IEC-V);  
III - Departamento de Software e Sistemas de Informação (IEC-I);  
IV - Departamento de Metodologias de Computação (IEC-M);  
V - Departamento de Teoria da Computação (IEC-T);

VI - Departamento de Sistemas de Computação; (IEC-SC);  
VII - Laboratório de Sistemas Computacionais Autônomos (LAB-SCA);  
VIII - Laboratório Didático (LAB-DID);  
IX - Laboratório de Comando e Controle e Defesa Cibernética (LAB-C2-DC);  
X - Laboratório de Qualidade de *Software* (LAB-QS);  
XI - Laboratório de *Big Data Science* (LAB-BDS); e  
XII - Secretaria (IEC-SEC).

Art. 47. O NuIES tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II - Vice-chefe (NuIES-V);  
III - Departamento de Sistemas Aeroespaciais (Nu-IES-S);  
IV - Laboratório Centro Espacial ITA (LAB-CEI); e  
V - Secretaria (NuIES-SEC).

Parágrafo Único. O NuIES constitui uma estrutura transitória com a finalidade de avaliar a viabilidade, fomentar, ampliar e adotar as ações administrativas, e pedagógicas, necessárias à criação e ativação de uma futura Divisão de Engenharia Espacial.

Art. 48. A IED tem a seguinte constituição:

I - Chefe;  
II – Vice-Chefe (IED-V);  
III – Departamento de Análise Operacional e Engenharia Logística (IED-A);  
IV – Departamento de Comando e Controle e Defesa Cibernética (IED-C);  
V – Departamento de Guerra Eletrônica e Sensoriamento Remoto (IED-G);  
VI – Departamento de Sistemas de Armas e Aplicações Espaciais (IED-S);  
VII – Departamento de Bioengenharia e Defesa DQBRN (IED-D); e  
VIII - Secretaria (IED-SEC).

§ 1º É vinculada diretamente ao Chefe da IED a Coordenação do Programa de Pós-graduação em Aplicações Operacionais (PPGAO), que têm suas constituições, competências e atribuições estabelecidas por meio da ICA 37-461.

§ 2º São diretamente vinculados ao Chefe da IED, os Coordenadores/Chefes dos Departamentos IED-A, IED-C, IED-G, IED-S, IED-D e IED-SEC; cujas competências e atribuições são estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 49. O Chefe de Divisão Acadêmica dispõe de um Conselho que tem a sua constituição, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 50. Os Departamentos das Divisões Acadêmicas, para fins de ensino, pesquisa e extensão, são constituídos pelo conjunto das instalações e pelos recursos humanos de áreas de conhecimento correlatas, dentro de uma mesma Divisão.

Art. 51. O Vice-Reitor, os Pró-reitores, bem como o Chefe do ID-GAB, das Assessorias e das Divisões, subordinadas à IVR e Pró-reitorias, em conformidade com suas necessidades operacionais, podem dispor de um Adjunto e/ou de Assessores, designados em Boletim Interno, devendo, para o Assessor, ser definido o assunto do assessoramento.

Art. 52. Todos os setores da estrutura organizacional deste Regimento, de conformidade com suas necessidades administrativas e operacionais, podem dispor de Encarregados e de Auxiliares, designados em Boletim Interno.

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETÊNCIA DOS SETORES**

Art. 53. À ID-ACI compete:

I - assessorar o Dirigente Máximo e o Ordenador de Despesas na tomada de decisões administrativas e orientar os Agentes da Administração ou Agentes Públicos, objetivando maior eficiência nos serviços da Unidade Gestora Credora (UG CRED);

II - verificar o atendimento e fazer cumprir os Princípios da Administração Pública nos atos e fatos administrativos;

III - conferir e certificar os documentos contidos nos Processos Administrativos de Gestão, nos Balancetes de Prestações de Contas e de Tomada de Contas, quando for o caso;

IV - orientar quanto às substituições dos Agentes da Administração;

V - acompanhar a execução dos contratos administrativos de receita e despesa, bem como de todos os instrumentos de parceria celebrados;

VI - proceder a realização de auditorias internas;

VII - proceder a conformidade de registro das matérias financeiras no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal da Aeronáutica (SIGPES);

VIII - conferir os trabalhos elaborados pela AD-COF referente ao cálculo do Custo-Aluno-Curso (CAC), de acordo com a legislação e orientações vigentes e os dados fornecidos pelos setores envolvidos;

IX - fazer o acompanhamento das contas contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e dos saldos respectivos, agindo para atualização dos sistemas e planilhas utilizados nos controles contábeis internos e, conseqüentemente, acompanhando a utilização dos recursos à disposição do ITA;

X - acompanhar as atividades desenvolvidas no SIAFI, verificando, inclusive, todas as mensagens expedidas e recebidas;

XI - Realizar a atualização do Calendário Administrativo;

XII - conferir toda a documentação submetida ao Agente de Controle Interno para certificação;

XIII - proceder a análise das matérias financeiras no SIGPES; e

XIV - Conferir todos os documentos referentes às aquisições, às contratações, os instrumentos de parceria, os aditivos, os apostilamentos, as movimentações patrimoniais, as solicitações e anulações de empenho, os termos de oficialização de demandas, os relatórios de situação contratuais, todos eles remetidos por meios de subprocessos e demandas não recorrentes dentro do ambiente do SILOMS.

Art. 54. À ID-GOV compete assessorar o Reitor em questões relacionadas à governança, gestão por processos, gestão de riscos e acompanhamento institucional do ITA, coordenando as ações necessárias de planejamento, monitoramento e controle, para apoiá-lo em suas funções de direcionamento, monitoramento e avaliação da gestão, em apoio ao seu processo decisório.

Art. 55. À GOV-PI compete:

I - coordenar as atividades de planejamento institucional do ITA, com vistas ao cumprimento de sua missão;

II - integrar os diferentes aspectos do planejamento e da gestão do Instituto, tais como planejamento estratégico, físico, de recursos humanos, de capacitação, de missões, de eventos, de obras e de outros que se façam necessários;

III - coordenar a atualização do Programa de Trabalho Anual (PTA) do ITA;

IV - consolidar os dados relativos ao planejamento financeiro para o PTA do ITA em coordenação com a IA-APEO;

V - prover à ID de informações consolidadas para apoio à tomada de decisão; e

VI - atuar como Elo de Planejamento do Instituto, junto aos demais setores de planejamento, de acordo com a sistemática de planejamento vigente no COMAER.

Art. 56. À GOV-GI compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com a Gestão Institucional no ITA;

II - monitorar o andamento do PTA do ITA;

III - atuar como elo do Sistema de Gerenciamento de Projetos da Aeronáutica (GPAER) no ITA;

IV - assessorar o Chefe da Governança quanto ao andamento, atualização e conclusão dos Projetos do ITA cadastrados nos sistemas de acompanhamento;

V - gerenciar os indicadores ligados às atividades finalísticas e atividades de gestão;

VI - coordenar as atividades da qualidade junto às divisões, assessorias e coordenadorias do ITA;

VII - acompanhar as atividades alusivas a projetos;

VIII - coletar, analisar, manter e divulgar os indicadores da qualidade fornecidos pelos setores do Instituto;

IX - assessorar o Reitor do ITA na definição ou refinamento de indicadores, e no estabelecimento de metas de desempenho dos processos;

X - disponibilizar dados sobre o desempenho institucional, por meio dos sistemas adotados pelo COMAER; e

XI - fornecer dados para indicadores solicitados por órgãos superiores.

Art. 57. À GOV-GPR compete:

I - institucionalizar as iniciativas de Gestão por Processos no âmbito do ITA;

II - registrar, documentar e avaliar as melhores práticas de Gestão por Processos em todos os setores do ITA;

III - planejar, organizar e estabelecer metas a todos os setores do ITA para que sejam identificados os processos do Instituto;

IV - atender as demandas da Subcoordenadoria de Gestão por Processos do DCTA;

V - planejar e coordenar o processo de gestão de riscos do ITA; e

VI - gerenciar os riscos de violação da integridade do ITA, tendo como foco principal estruturar, reforçar, manter a cultura de integridade institucional, bem como prevenir e combater potenciais atos não condizentes com a ética pública ou militar.

Art. 58. À ID-JUR compete dar suporte à atividade jurídica desenvolvida no ITA, de acordo com o previsto na DCA 19-4 “Diretriz de funcionamento das Assessorias Jurídicas no âmbito do Comando da Aeronáutica”, e suas atribuições serão estabelecidas em norma específica, aprovadas pelo Reitor.

Art. 59. À AJUR-SIJ compete:

I - despachar os assuntos de Investigação e Justiça diretamente com o Reitor do ITA e com o Pró-reitor de Administração;

II - planejar, coordenar, controlar e assessorar as atividades de Investigação e Justiça, de modo a auxiliar, técnica e juridicamente, a coleta e produção da prova e elaboração dos demais documentos necessários aos procedimentos investigativos e punitivos, bem como ao exercício de polícia judiciária militar;

III - assessorar o Reitor, Pró-reitores e chefes de Divisões Acadêmicas, bem como outras autoridades designadas, na instauração, condução e tomada de decisão em Sindicância, representação por quebra de sigilo de dados telefônicos, telemáticos, bancários e fiscais, representação por prisão temporária e preventiva, APF, Procedimento de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD) e demais processos administrativos que demandam embasamento jurídico relacionados à Investigação e Justiça;

IV - organizar e manter sob seu controle banco de dados funcional, informatizado e integrado, com as informações a respeito dos processos judiciais e procedimentos administrativos instaurados, relacionados a civis e militares integrantes do ITA;

V - elaborar ao Reitor do ITA, a minuta de Portaria de designação de autoridade para apurar transgressão disciplinar e para aplicar punição disciplinar;

VI - solicitar assessoramento técnico da Assessoria Jurídica da Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ), ou da OM da qual recebe esse tipo de apoio, quando for o caso, a fim de embasar o exercício de suas atribuições;

VII - elaborar expediente de apresentação, junto a qualquer instância, dos militares e servidores públicos da OM, quando requisitados oficialmente;

VIII - solicitar, quando necessário, por meio de Ofícios, as Certidões junto aos Órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e Delegacias acerca do envolvimento dos militares e civis lotados na OM, bem como a evolução dos respectivos processos; e

IX - elaborar e observar rigorosamente os prazos administrativos, legais e judiciais impostos para a remessa de informações, estatísticas, ou de outros documentos de responsabilidade da Seção.

Art. 60. À AJUR-AJA compete:

I - fornecer consultoria e pareceres jurídicos sobre questões acadêmicas para alunos, professores e administração do ITA;

II - assegurar o cumprimento das normas internas e externas, regulamentações acadêmicas e diretrizes institucionais;

III - orientar alunos e professores em processos administrativos, incluindo matrículas, trancamento de disciplinas, transferências e reconhecimento de diplomas;

IV - mediar e resolver conflitos acadêmicos entre alunos, professores e administração, promovendo um ambiente harmonioso e justo.

V - representar o ITA em questões jurídicas perante órgãos externos, incluindo tribunais, agências reguladoras e outras instituições governamentais;

VI - realizar workshops e treinamentos sobre questões jurídicas relevantes para a comunidade acadêmica, como propriedade intelectual, ética acadêmica e direitos autorais;

VII - monitorar e garantir a conformidade com leis e regulamentos educacionais, bem como políticas internas da instituição;

VIII - fornecer apoio jurídico em processos disciplinares envolvendo alunos e professores, assegurando o devido processo legal; e

IX - auxiliar no desenvolvimento e implementação de políticas acadêmicas e administrativas que estejam em conformidade com a legislação vigente.

Art. 61. À AJUR-ACC compete:

I - revisar e sugerir atualizações em contratos e convênios firmados entre o ITA e outras instituições, empresas, agências governamentais e organizações internacionais;

II - assegurar que os termos e condições estejam em conformidade com as políticas do ITA e a legislação vigente;

III - realizar análises jurídicas detalhadas de contratos e convênios, identificando riscos e propondo cláusulas que protejam os interesses do ITA;

IV - fornecer pareceres jurídicos sobre a viabilidade e legalidade de novos contratos e convênios;

V - participar das negociações de termos e condições de contratos e convênios, representando os interesses do ITA;

VI - garantir que toda a documentação esteja atualizada e em conformidade com as exigências legais;

VII - garantir que todos os contratos e convênios estejam em conformidade com as leis aplicáveis, regulamentos e políticas internas do ITA;

VIII - Fornecer suporte jurídico e administrativo para a implementação de projetos vinculados a contratos e convênios;

IX - apoiar na resolução de problemas e conflitos que possam surgir durante a execução dos projetos;

X - desenvolver materiais informativos e guias sobre melhores práticas na gestão de contratos; e

XI - assessorar a direção do ITA e outras unidades em questões contratuais e de convênios, proporcionando informações e recomendações que facilitem a tomada de decisões.

Art. 62. Ao ID-GAB compete:

I - supervisionar e coordenar as atividades de apoio à ID;

II - coordenar as atividades de agenda e de expediente administrativos do Reitor;

III - garantir o suporte administrativo ao Reitor no seu relacionamento com o público interno e externo;

IV - assessorar o Reitor nas atividades relacionadas com a promoção institucional do Instituto; e

V - executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Art. 63. À IVR compete:

I - prestar assessoramento ao Reitor, mantendo-o informado sobre os assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;

II - prestar assessoramento na administração superior, orçamentária e de relacionamento com as fundações de apoio; e

III - coordenar e supervisionar as atividades das Pró-reitorias e das Divisões Acadêmicas do Instituto.

§ 1º Em complemento às competências previstas no Regulamento, compete, também, planejar, controlar e supervisionar as atividades relativas aos concursos públicos para admissão de docentes do quadro efetivo do ITA.

§ 2º As atividades relativas aos concursos de admissão de docentes serão conduzidas por Comissão Especial cuja constituição, atribuições e competências serão definidas pelo Reitor no ato da designação.

Art. 64. À IVR-BIB compete:

I - planejar, implantar, gerenciar e manter a infraestrutura de informação e documentação técnico-científica sob sua responsabilidade;

II - registrar, preservar e disponibilizar eletronicamente a produção técnico-científica do ITA;

III - propor normas, critérios e programas pertinentes à propriedade intelectual do ITA;

IV - propor normas, critérios e programas pertinentes ao sistema de informação em Ciência e Tecnologia (C&T);

V - pesquisar e fornecer ao ensino, à pesquisa e demais atividades em desenvolvimento na Instituição as informações científicas e tecnológicas necessárias;

VI - propor normas de utilização de sistemas corporativos; e

VII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela IVR.

Art. 65. À BIB-AB compete:

I - assegurar o apoio técnico-administrativo a toda Divisão;

II - planejar e acompanhar a formação e o desenvolvimento do acervo técnico-científico;

III - auxiliar na proposta orçamentária da Divisão;

IV - coordenar a gestão administrativa do material carga da Divisão;

V - apresentar relatórios técnicos e estatísticos das atividades realizadas pela Divisão; e  
VI - auxiliar na elaboração de projetos e coordenar a gestão técnica e administrativa dos mesmos.

Art. 66. À BIB-AT compete:

I - assessorar a Divisão no gerenciamento e execução das atividades vinculadas à área de Tecnologia da Informação;

II - desenvolver, supervisionar e manter os sistemas e bancos de dados utilizados pela Divisão;

III - estabelecer procedimentos, normas e medidas de segurança para a utilização dos recursos tecnológicos de informática da Divisão;

IV - garantir, em consonância com as normas da IA-TI, o desenvolvimento e atualização dos recursos tecnológicos de informática; e

V - apoiar, por meio dos elos de Tecnologia da Informação, os demais setores de informação em C&T da GUARNAE-SJ.

Art. 67. À BIB-PT compete:

I - executar os trabalhos relativos ao tratamento técnico e à indexação de todas as publicações técnico-científicas, recebidas pela Divisão, até a disponibilidade da informação ao usuário;

II - desenvolver atividades que permitam a geração de banco de dados e integração de sistemas com garantia de qualidade e consistência de dados; e

III - registrar, controlar, armazenar e fornecer indicadores da produção técnico-científica do ITA, em âmbito interno e externo.

Art. 68. À BIB-RI compete:

I - atender e garantir o treinamento aos usuários no que tange à pesquisa e à recuperação da informação;

II - oferecer e executar serviços de comutação bibliográfica e de acesso às bases de dados nacionais e internacionais;

III - assegurar a adequada e permanente infraestrutura de pesquisa aos bancos de dados eletrônicos disponíveis aos usuários;

IV - executar e apoiar os serviços e a divulgação relativos à propriedade intelectual do ITA;

e

V - promover a divulgação e disseminação dos serviços e produtos da Divisão.

Art. 69. À IVR-NOR compete:

I - analisar e processar as propostas de edição e reedição de Publicações Convencionais e Regulamentares do ITA;

II - analisar as propostas de Portarias do ITA;

III - analisar as propostas de edição e reedição das Resoluções do CR; e

IV - analisar as propostas de edição e reedição das Normas Padrão de Ação (NPA) do ITA.

Art. 70. À IVR-VEST compete planejar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas ao Exame de Admissão de alunos de graduação no ITA.

Parágrafo Único. As atividades referenciadas no caput deste artigo serão executadas por meio de Comissão Permanente e Comissão Especial, cuja constituição, atribuições e competências serão definidas pelo Reitor no ato da designação.

Art. 71. À IC, que é um Colegiado Superior do Instituto, compete planejar e orientar as atividades-fim do Instituto, em especial o ensino, a pesquisa, a extensão, a ética e a política educacional, sendo regulada por norma própria.

Parágrafo Único. A complementação das competências da IC e dos seus órgãos constituintes está definida em Regimento próprio.

Art. 72. À IG compete:

- I - planejar, orientar e controlar as atividades educacionais e didático pedagógicas da educação em nível de graduação;
- II - elaborar proposta do número de vagas para a matrícula no Curso Fundamental do ITA;
- III - elaborar proposta para preenchimento das vagas do Curso Profissional;
- IV - planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento e registro acadêmico dos alunos de graduação;
- V - coordenar a elaboração dos calendários escolar e administrativo de graduação, bem como do catálogo de graduação do ITA;
- VI - orientar e controlar o aconselhamento e a orientação educacional;
- VII - exercer o poder disciplinar de acordo com as Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação;
- VIII - supervisionar o cumprimento do regime escolar em conformidade às Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação;
- IX - orientar e controlar as atividades extracurriculares;
- X - coordenar e assistir às atividades do CASD, bem como as demais iniciativas dos alunos de graduação aprovadas e apoiadas pela Instituição;
- XI - apreciar, aprovar e publicar editais para a participação de alunos de graduação em Acordos Acadêmicos Institucionais e congêneres;
- XII - propor a criação ou alteração de normas e procedimentos que venham a aperfeiçoar o funcionamento da IG;
- XIII - supervisionar e coordenar a manutenção das informações disponibilizadas na internet por meio do Portal da IG; e
- XIV - executar atividades que lhe forem atribuídas por atos normativos e recomendações da IC ou que lhe tenham sido delegadas ou atribuídas pelo Reitor.

Art. 73. À IG-RCA compete:

- I - processar, controlar e manter o registro acadêmico dos alunos de graduação;
- II - assegurar o apoio necessário no tocante a expedientes e arquivo da IG;
- III - planejar e supervisionar as atividades de avaliação do ensino de graduação e consolidar os resultados;
- IV - processar as informações acadêmicas relativas ao ensino de graduação;
- V - manter atualizadas as bases de dados relativas ao ensino de graduação;
- VI - manter atualizados os cadastros institucionais do ITA junto às entidades congêneres e com ligação sistêmica, em especial órgãos vinculados ao Ministério da Educação e ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações; e
- VII - manter arquivos com as informações e a legislação pertinentes aos cursos de graduação.

Art. 74. À RCA-RA compete:

- I - executar as atividades relacionadas com a matrícula, a exclusão e o registro acadêmico dos alunos de graduação, incluindo os novos alunos aprovados em vestibular;
- II - manter a base de dados e de informações acadêmicas dos alunos, ex-alunos e do currículo de graduação praticado;
- III - zelar pela organização e preservação de arquivos e base de dados atinentes ao registro acadêmico e pela sua fidedignidade;
- IV - elaborar, distribuir e utilizar o boletim de notas;
- V - preparar o histórico escolar, o diploma, os atestados e outros documentos relativos à situação ou condição acadêmica dos alunos de graduação; e

VI - manter as informações e a legislação, pertinentes aos cursos de graduação do ITA.

Art. 75. À RCA-PCA compete:

I - apoiar a Divisão na elaboração da proposta de calendário escolar e administrativo do ensino de graduação e do Catálogo de Graduação do ITA;

II - apoiar a Divisão no controle das atividades escolares de graduação;

III - tabular, consolidar e documentar as avaliações do ensino;

IV - levantar dados e preparar documentos requisitados em avaliações institucionais internas e externas;

V - elaborar mapas e estatísticas relativas a quantitativos de alunos e situações acadêmicas;

VI - preparar as informações requisitadas na verificação de aproveitamento escolar dos alunos;

VII - apoiar a Divisão na elaboração do relatório anual do setor;

VIII - preparar e divulgar, mediante a aprovação do Chefe da Divisão, informações sobre as atividades de ensino de graduação;

IX - instaurar, conduzir e instruir o processo de verificação de aproveitamento escolar; e

X - manter, na sua área de competência, atualizadas as informações disponibilizadas na internet por meio do Portal da IG.

Art. 76. À IG-DAE compete:

I - executar atividades relacionadas com a assistência, o apoio, o aconselhamento e a orientação educacional do Corpo Discente do Curso de Graduação;

II - controlar a participação e a frequência às atividades escolares;

III - aprovar e registrar as atividades extracurriculares e de estágios curriculares, incluindo a assinatura dos contratos de estágio;

IV - coordenar e controlar o processo de escolha e definição das especialidades;

V - coordenar e realizar a chamada final e apoiar a coleta de informações dos novos alunos; e

VI - manter atualizado, na sua área de competência, o cadastro de informações pessoais dos alunos de graduação.

Parágrafo Único. O Regime Disciplinar é regulado por Normas Específicas editadas pelo CMTAER, por proposta do ITA.

Art. 77. À DAE-OE:

I - promover a integração do aluno ingressante no ITA;

II - promover meios para o desenvolvimento de habilidades sociais;

III - proporcionar apoio psicológico e fazer os devidos acompanhamentos e encaminhamentos, se necessário;

IV - orientar alunos com dificuldades de adaptação, desempenho acadêmico e orientação de carreira;

V - apoiar e oferecer suporte ao sistema de aconselhamento, prestado na forma do Artigo 131;

VI - promover atividades voltadas a orientação educacional e a autorregulação da aprendizagem;

VII - participar, na sua área de competência, das atividades referentes a colação de grau dos alunos concluintes;

VIII - realizar atividades, na sua área de competência, relacionadas a chamada e a recepção dos alunos ingressantes;

IX - assegurar o apoio à IG-DAE no acompanhamento do aluno;

X - apoiar as reuniões da Comissão de Verificação de Aproveitamento Escolar (CVAE); e  
XI - apoiar, na sua área de competência, a execução dos processos de controle de frequência dos alunos de graduação.

Art. 78. À DAE-CC compete:

I - registrar as atividades de natureza extracurricular dos alunos, incluindo atividades de extensão;

II - coordenar, na sua área de competência, registrar e controlar as atividades relacionadas às Atividades Complementares (ACP);

III - iniciar o processo de escolha das disciplinas eletivas para matrícula dos alunos;

IV - iniciar o processo de escolha dos temas de Trabalho de Graduação (TG) para matrícula dos alunos;

V - registrar e controlar os convênios com empresas que serão locais de estágio;

VI - registrar o andamento dos estágios curriculares e extracurriculares;

VII - coordenar o processo de escolha e definição das especialidades; e

VIII - orientar e instruir o processo de convocação para o serviço ativo daqueles alunos optantes pela carreira militar.

Art. 79. À DAE-AAS compete:

I - realizar avaliações socioeconômicas dos alunos da graduação, buscando apoios para permanência estudantil;

II - acompanhar e orientar os alunos em situação de vulnerabilidade socioeconômica;

III - apoiar e orientar a operacionalização dos eventos organizados por alunos da graduação;

IV - coordenar o cronograma de eventos organizados por alunos da graduação;

V - registrar e manter banco de dados com as informações dos eventos organizados por alunos da graduação;

VI - apoiar e participar, na sua área de competência, de atividades de chamada e recepção dos alunos ingressantes;

VII - apoiar e participar, na sua área de competência, de atividades de formatura dos alunos concluintes;

VIII - organizar e manter o arquivo de legislação e de informações dos alunos e dos órgãos discentes; e

IX - dar suporte administrativo, sempre que solicitada, as demais seções da IG-DAE.

Art. 80. À DAE-AD compete:

I - assessorar, organizar, acompanhar e/ou implementar ações e iniciativas de aperfeiçoamento do processo ensino e aprendizagem;

II - atender e coordenar trabalhos de capacitação didático-pedagógica aos docentes da Instituição; e

III - apoiar, na sua área de competência, as atividades referentes à Avaliação do Desempenho Docente (ADD).

Art. 81. À DAE-SEC compete:

I - solicitar identificação dos alunos civis;

II - atualizar as informações dos alunos no cadastro de informações pessoais dos alunos de graduação;

III - emitir declarações e atestados de matrícula;

IV - elaborar documentos referentes à rotina acadêmica dos alunos;

V - fornecer comunicados e orientações administrativas referentes aos processos acadêmicos previstos na Norma Reguladora para os Cursos de Graduação;

VI - abrir e instruir os processos de frequência dos alunos de graduação; e

VII - instruir os processos disciplinares dos alunos de graduação.

Art. 82. À IP compete:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de ensino e pesquisa referentes aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, aos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e aos Cursos de aperfeiçoamento e de Extensão do ITA;

II - propor a criação e extinção de Coordenadorias de Curso em nível de Pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*;

III - assessorar na administração de pessoal vinculado à IP;

IV - propor critérios e procedimentos para credenciamento e descredenciamento de docentes da Pós-graduação;

V - assessorar o Reitor em assuntos de cooperação internacional em Pós-graduação e pesquisa;

VI - elaborar anualmente proposta do número de vagas para matrícula de alunos nos cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;

VII - submeter as propostas de movimentação, admissão ou demissão do pessoal pertencente à IP;

VIII - assessorar no planejamento dos Planos e Programas de interesse do ITA;

IX - gerenciar programas institucionais de competência da IP, incluindo a concessão de bolsas e o uso de recursos de agências de fomento vinculados aos referidos programas; e

X - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. 83. À IP-PG compete:

I - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades de ensino e pesquisa inerentes aos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos e ao Programa de Preparação do ITA;

II - coordenar as linhas e grupos de pesquisa associados aos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos;

III - dirigir e coordenar as atividades da IP-SEC;

IV - cumprir na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos sistemas com os quais mantenha elos no âmbito do ITA;

V - administrar e executar o processo de admissão e de exclusão dos alunos dos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos, submetendo-os à aprovação do Reitor;

VI - processar as penalidades previstas no Regime Disciplinar, visando à manutenção da ordem e da disciplina do Corpo Discente dos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos e do Programa de Preparação do ITA;

VII - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores, Representantes e Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos e do Programa de Preparação do ITA;

VIII - manter registro estatístico das atividades relativas aos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos e ao Programa de Preparação do ITA;

IX - exercer as demais atribuições previstas na legislação do ITA; e

X - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor de Pós-graduação.

Parágrafo Único. O Regime Disciplinar do Corpo Discente da Pós-graduação é regulado por Normas Específicas propostas pela IP e aprovadas pelo Reitor do ITA.

Art. 84. À IP-EC compete:

I - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades inerentes aos Programas de Pós-Graduação Profissionais, aos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e aos Cursos de Extensão do ITA;

II - dirigir, coordenar e controlar a EC-SEC;

III - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores com os quais tenha elos no âmbito do ITA;

IV - administrar e executar o processo de admissão e de exclusão dos alunos dos Programas de Pós-Graduação Profissionais, dos Cursos de Pós-Graduação lato-sensu e dos Cursos de Extensão, submetendo-os à aprovação do Reitor quando pertinente;

V - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores, Representantes e Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação Profissionais, dos Cursos de Pós-Graduação lato-sensu e dos Cursos de Aperfeiçoamento e de Extensão do ITA;

VI - processar as penalidades previstas no Regime Disciplinar, visando à manutenção da ordem e da disciplina do Corpo Discente dos Programas de Pós-Graduação Profissionais, dos Cursos de Pós-Graduação lato-sensu, dos Cursos de Aperfeiçoamento e dos Cursos de Extensão do ITA; e

VII - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor de Pós-graduação.

Parágrafo Único. Os Cursos de Extensão, de Aperfeiçoamento e de Pós-graduação *lato sensu* do ITA são regidos por Normas Reguladoras próprias estabelecidas no ato de sua criação e por normas gerais aprovadas pelo Reitor.

Art. 85. À IPR compete:

I - propor oportunidades, planejar, realizar interlocuções e gerir documentação visando andamento dos Programas de Cooperação Acadêmica e de Mobilidade com universidades, centros de pesquisas e outros, em articulação com as IG e de IP;

II - propor oportunidades, planejar, coordenar e acompanhar as atividades de cooperação referentes a Projetos de PD&I do ITA;

III - propor e acompanhar o andamento dos trabalhos na área de inovação, atuando como Célula de Gestão da Inovação do ITA, no Sistema de Inovação da Aeronáutica (SINAER);

IV - submeter propostas de criação e extinção de Programas e Projetos de Cooperação;

V - submeter a nomeação e a dispensa dos Coordenadores de Projetos de PD&I e de Projetos de Cooperação;

VI - assessorar o Reitor no planejamento dos planos e programas de interesse do ITA, em particular na formulação de Políticas de Inovação e de Relacionamento Institucionais com quaisquer tipos de instituições públicas ou privadas;

VII - assessorar o Reitor na assinatura de documentos, em especial com a análise e interpretação de pareceres técnicos, jurídicos e legais;

VIII - apoiar o CR em decisões estratégicas quanto a cooperações, acordos, e projetos de PD&I;

IX - estimular internamente ao ITA o desenvolvimento de projetos, parcerias, cooperações; e

X - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. 86. À IPR-PDI compete:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores com os quais tenha elos no âmbito do ITA, em especial com a Divisão de Pós-graduação;

II - identificar e divulgar necessidades de mercado e oportunidades de Programas e Projetos de Capacitação, Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e Serviços Técnicos Especializados;

III - desenvolver as atividades de cooperação referentes a Projetos nas áreas de sua competência;

IV - supervisionar a concessão de bolsas oferecidas pelas fundações de apoio;

V - supervisionar a participação do corpo discente, técnico-administrativo e docente nos Programas e Projetos de Capacitação, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e Inovação e Serviços Técnicos Especializados;

VI - propor a criação, nomeação e extinção de Coordenadorias dos Programas e Projetos Capacitação, Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação e Serviços Técnicos Especializados;

VII - assessorar o Pró-reitor na elaboração e encaminhamento de documentos relacionados a Projetos de Capacitação, Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e Serviços Técnicos Especializados;

VIII - fomentar iniciativas de elaboração de projetos no ITA;

IX - apoiar/buscar financiamentos e fontes de recursos para projetos;

X - prestar informações sobre projetos para a ID e aos órgãos de controle, em especial por meio das Fichas de Acompanhamento de Projeto (FAP) - formulário com informações sobre o andamento de projetos para o EMAER e, do GPAER - para o acompanhamento de projetos durante todo o seu ciclo de vida;

XI - gerenciar o portfólio de projetos de pesquisa;

XII - propor planejamento das atividades relacionadas a projetos de PD&I;

XIII - manter banco de dados com particularidades das fontes de recursos disponíveis;

XIV - manter banco de dados com competências dos pesquisadores;

XV - realizar o acompanhamento dos Programas, Projetos de Capacitação, de Pesquisa, Desenvolvimento, Inovação e Serviços Técnicos Especializados em parceria com empresas privadas e públicas, em especial, com o objetivo de controle de qualidade e gestão de *spin off*; e

XVI - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional.

Art. 87. À IPR-RI compete:

I - assessorar o Pró-reitor nas atividades relacionadas às cooperações que envolvam *offset* de interesse do ITA;

II - manter-se atualizado quanto à legislação vigente e assessorar o Pró-reitor;

III - representar o ITA em eventos, visitas, *workshops* e demais encontros científico-tecnológicos, como apoio ao Pró-reitor;

IV - estimular e propor a realização de eventos, visitas, *workshops* e ações de exposição institucional;

V - discutir e acompanhar articulações em andamento;

VI - formalizar, acompanhar, controlar e dar transparência aos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade;

VII - identificar e promover oportunidades de cooperação e parcerias nacionais e internacionais, negociá-las e formalizá-las, quando do interesse do ITA, e divulgá-las;

VIII - apoiar as Pró-reitoras de Graduação e de Pós-graduação em programas de relacionamento e intercâmbio acadêmico e de pesquisa, firmando acordos de natureza acadêmica, quando necessário;

IX - atender demandas do DCTA a expedientes de Relacionamento Institucional e *offsets*;

X - propor planejamento das atividades relacionadas ao relacionamento institucional nacional e internacional;

XI - acompanhar o processo de aprovação de acordos de cooperação e memorandos de entendimento, que não envolvam recursos, junto ao DCTA e demais entidades envolvidas como a Coordenadoria de Gestão da Inovação (CGI) do DCTA, a Consultoria Jurídica da União de São José dos Campos (CJU) e o Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER);

XII - acompanhamento e emissão de informações e relatórios das cooperações vigentes para o ITA e órgãos superiores;

XIII - coordenar atividades e emitir documentos que visem a mitigar os efeitos do cerceamento tecnológico; e

XIV - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional.

Art. 88. À IPR-IPI compete:

I - assessorar a IPR, coordenando a execução dos processos, atividades e atribuições relacionadas à gestão da inovação tecnológica;

II - tratar dos assuntos referentes à inovação, ao empreendedorismo e ao regime jurídico da ciência, tecnologia e inovação (CT&I);

III - realizar a gestão da propriedade intelectual e coordenar os processos de transferência e licenciamento de tecnologia, em coordenação com a CGI do DCTA, órgão central do SINAER;

IV - elaborar, sob demanda do ITA, estudos e pareceres sobre prospecção em CT&I (inteligência tecnológica, prospecção tecnológica ou mapeamento de rotas tecnológicas);

V - realizar a gestão do conhecimento aplicada à gestão da inovação, de acordo com os resultados obtidos nos projetos de pesquisa do ITA;

VI - mensurar e avaliar a inovação, no âmbito do ITA, por meio de indicadores de gestão;

VII - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com a gestão da inovação e de propriedade intelectual no âmbito do ITA;

VIII - participar das atividades do CPRI;

IX - buscar o aprimoramento relativo à capacitação em gestão da inovação, no âmbito do ITA, em coordenação com o IA-RH;

X - divulgar a inovação do ITA em eventos, visitas, *workshops* e demais encontros científicos-tecnológicos e nos meios de comunicação, como apoio ao Pró-reitor, promovendo a cultura da inovação, no âmbito do ITA; e

XI - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional.

Art. 89. À IPR-CONV compete:

I - realizar as diligências necessárias para instruir os Processos Administrativos de Gestão (PAG) perante o CGI do DCTA, a Consultoria-Geral da União de São José dos Campos (CJU-SJC) e o Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ);

II - realizar as atividades pertinentes relacionados a convênios de CT&I; e

III - assessorar os coordenadores de projetos na captação, execução e prestação de contas dos projetos.

Parágrafo Único. As atividades relativas a convênios em CT&I serão executadas em coordenação com a IA-CONV.

Art. 90. À IA compete:

I - garantir o apoio administrativo, logístico e operacional aos demais setores do ITA;

II - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de administração de pessoal civil e militar;

III - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de finanças e de execução orçamentária;

IV - submeter as propostas de movimentação, admissão e demissão do pessoal pertencente à IA;

V - supervisionar e manter a rede de comunicação de dados e o acervo de equipamentos e suprimento de informática;

VI - planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de conservação e vigilância das instalações prediais e segurança de trabalho;

VII - desenvolver as atividades relativas a convênios em coordenação com a IPR;

VIII - Deliberar e aprovar sobre os assuntos de inteligência e segurança da OM;

IX - Analisar e aprovar os documentos sistêmicos de Tecnologia da Informação;

X - Analisar e autorizar as atividades inerentes ao SIGPES pelo efetivo;

XI - Assessorar o Reitor quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades logísticas, administrativas e patrimoniais e jurídica do ITA;

XII - Instaurar sindicâncias de militares e Inquéritos Policial Militar (IPM), bem como demais partes processuais;

XIII - Instituir comissões pertinentes para lidar com o planejamento e execução das atividades administrativas;

XIV - Promover a gestão administrativa do processo das instalações e normas de ocupação do alojamento H-8, sob responsabilidade do ITA;

XV - Aprovar as Ordens de Serviços (OS) inerentes do âmbito acadêmico e administrativo;

XVI - Planejar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de finanças e de execução orçamentária;

XVII - Promover a elaboração e consolidação do relatório de gestão administrativa;

XVIII - Gerir as atividades de suporte e apoio às atividades do campus;

XIX - Definir os representantes do ITA no Planejamento Baseados em Capacidades (PBC) quando se tratar de interações acadêmicas junto ao CONDIR do EMAER, assuntos de DEFESA e DCTA;

XX - Definir as indicações junto ao PPGAQ para a comissão que tratará de temas de relevante interesse do COMAER, quando julgado pertinente;

XXI - Representar o ITA como Representante Militar nos eventos e cerimônias;

XXII - Promover interações institucionais do ITA, como datas históricas comemorativas;

XXIII - Planejar, dirigir e autorizar as atividades administrativas de pessoal militar do ITA;

XXIV - Deliberar e aprovar contratos sobre Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);

XXV - Zelar pela hierarquia, disciplina e preparação do efetivo militar da OM;

XXVI - Aprovar e promover a execução do Plano de Avaliação da CPO e CPG junto à SECPRM;

XXVII - Definir as missões PLAMTAX e PLAMENS dos militares do efetivo do ITA;

XXVIII - Analisar e aprovar os processos administrativos afetos à área de Recursos Humanos;

XXIX - Analisar e aprovar documentos e pedidos de militares do ITA;

XXX - Aprovar o Plano de Férias e emitir diretrizes para sua execução eficiente;

XXXI - Analisar e aprovar o QTS do ITA;

XXXII - Autorizar e acompanhar os afastamentos dos militares e servidores; e

XXXIII - Promover ações para promover a Segurança Orgânica e Patrimonial do ITA, deliberando sobre propostas de NPA dos serviços, de acordo com o RISAER, julgados pertinentes.

Art. 91. À Incubaero compete:

I - contribuir para a criação, desenvolvimento e aprimoramento de micro e pequenas empresas de base tecnológica, nos seus aspectos tecnológicos, gerenciais, mercadológicos e de recursos humanos, de modo a assegurar o seu fortalecimento e a melhoria de seu desempenho;

II - gerenciar a implantação, operacionalização e gerência técnica e administrativa do centro incubador;

III - materializar – oportuna, econômica e eficientemente – a inovação e o progresso tecnológico, por meio do apoio às empresas nascentes ou já existentes que necessitem atingir nível tecnológico e gerencial mais moderno e competitivo.

IV - estabelecer mecanismos de intercâmbio e apoio técnico entre os profissionais, empresários e especialistas, para que se possa introduzir, nas micro e pequenas empresas participantes, técnicas que possibilitem o aumento da qualidade, produtividade e competitividade do setor;

V - Facilitar às micro e pequenas empresas participantes o acesso às informações referentes a tecnologia, oportunidades de negócios, crédito, mercado, legislação, pesquisas e publicações técnicas; e

VI - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional.

Art. 92. À IA-ARC compete:

I - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados;

II - promover boas práticas na gestão de riscos contratuais;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes;

IV - promover a autuação, a indexação e a juntada de documentos do PAAI;

V - assessorar o Ordenador de Despesas por meio de Parecer Administrativo acerca de imposição de sanção administrativa nos PAAI; e

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pelo Ordenador de Despesas.

Art. 93. À IA-INT compete:

I - assessorar diretamente o Pró-reitor de Administração, no tocante aos assuntos de sua competência;

II - promover e fomentar a mentalidade de Inteligência, considerando as especificidades das atividades desenvolvidas no âmbito do ITA;

III - promover e orientar sobre a correta avaliação dos documentos sigilosos;

IV - gerenciar a Rede Mercúrio; e

V - coordenar e supervisionar o tratamento de assuntos sigilosos e de segurança orgânica.

Art. 94. À IA-ACS compete:

I - assessorar o Pró-reitor de Administração nos assuntos relativos à Comunicação Social;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda;

III - planejar, coordenar e realizar as atividades de divulgação institucional;

IV - organizar e atualizar o livro histórico e o álbum fotográfico;

V - planejar e coordenar as atividades de relacionamento com o público interno e externo;

VI - coordenar a elaboração dos roteiros do cerimonial;

VII - elaborar o Programa de Trabalho Anual PTA de Comunicação Social e o Relatório Anual de Atividade (RAA) de Comunicação Social do ITA; e

VIII - executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 95. À ASC-RP compete:

I - elaborar, coordenar e orientar a execução do Programa de Relações Públicas;

II - assessorar o Pró-reitor de Administração e os demais setores constituintes do ITA na área de sua competência;

III - organizar e recepcionar visitas em solenidades e comemorações oficiais;

IV - planejar o cerimonial das formaturas e solenidades sob a responsabilidade do ITA;

V - coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência; e

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pela IA-ACS.

Art. 96. À ACS-I compete:

I - coordenar o relacionamento dos setores constituintes do ITA com os veículos de imprensa;

II - coordenar a divulgação interna e externa de notícias de interesse do ITA;

III - elaborar a clipagem dos fatos mais significativos relativos ao ITA;

IV - gerenciar a área de notícias do sítio eletrônico do ITA;

V - contribuir para a consolidação de uma identidade e imagem positivas do ITA perante a sociedade;

VI - planejar e executar produtos e atividades jornalísticas voltadas para os públicos interno e externo; e

VII - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pela IA-ACS.

Art. 97. À ACS-AC compete:

I - realizar as atividades de atualização dos conteúdos das páginas do ITA nas redes Internet e Intraer; e

II - coordenar e apoiar as atividades do ITA com o uso dos auditórios sob sua responsabilidade, com o emprego de recursos multimídia e de outros necessários a sua operação.

Art. 98. À IA-APEO compete:

I - coordenar as atividades de planejamento orçamentário do ITA, com vistas ao cumprimento de sua missão;

II - coordenar o planejamento das contratações de serviços e das aquisições de materiais a serem realizadas pelo Instituto; e

III - acompanhar os processos de planejamento externos ao Instituto, tais como PPA, LDO, PLOA e LOA, inteirar-se das documentações emitidas por órgãos superiores, como o DCTA e EMAER, alinhando-se aos seus propósitos, suas diretrizes e objetivos propostos, e elaborando planos de trabalho e propostas orçamentárias que incluam definições de metas físico-financeiras.

Art. 99. À IA-ST compete:

I - realizar as atividades técnicas de apoio à área de segurança do trabalho;

II - elaborar planos e programas de prevenção e controle de riscos ocupacionais;

III - assessorar na implantação dos programas de prevenção e controle de riscos ocupacionais;

IV - elaborar análises técnicas e pareceres nas questões relacionadas à segurança, saúde, ergonomia e meio ambiente das instalações, laboratórios e salas de aula do Instituto;

V - assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA/ITA);

VI - elaborar relatórios técnicos para caracterização de atividades e operações insalubres e ou perigosas;

VII - ministrar aulas e treinamentos na área de segurança do trabalho;

VIII - assessorar nas questões referentes à Segurança do Trabalho e Meio Ambiente; e

IX - comunicar a existência de condição de risco acentuado, recomendando, conforme o caso, ações emergências ou a interdição do local, de máquina ou equipamento.

Art. 100. À IA-SO compete:

I - realizar as atividades técnicas de apoio à área de segurança orgânica do ITA;

II - servir de elo com o DCTA para equacionamento da segurança externa ao Instituto;

III - elaborar planos e programas de vigilância patrimonial;

IV - coordenar as atividades referentes à vistoria, manutenção e projeto de equipamentos de proteção e combate a incêndio;

V - elaborar planos, programas, análises técnicas e pareceres nas questões relacionadas à segurança patrimonial;

VI - elaborar relatórios técnicos para caracterização de áreas com requisitos de segurança diferenciadas;

VII - ministrar aulas e treinamentos na área de segurança orgânica;

VIII - assessorar nas questões referentes à segurança orgânica; e

IX - comunicar a existência de condição de risco acentuado, recomendando, conforme o caso, ações emergenciais e as duradouras.

Parágrafo único. A área de atuação da Divisão abrange, também, as instalações do H-8.

Art. 101. À SCI compete:

I - coordenar as atividades de Contraincêndio do ITA;

II - executar as atividades de Contraincêndio do ITA;

III - controlar as atividades de Contraincêndio do ITA visando a prevenção contra o fogo;  
IV - a seleção, à formação e o adestramento de pessoal especializado; e  
V - a seleção, padronização, suprimento e manutenção de agentes extintores e equipamentos especializados.

Art. 102. À IA-TI compete:

I - prover assessoramento nas atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação;

II - propor normas e procedimentos para utilização dos recursos computacionais do Instituto;

III - avaliar as propostas de projetos, aquisição e prestação de serviços que envolvam recursos de Tecnologia da Informação;

IV - gerenciar e administrar os serviços de rede, servidores corporativos e os recursos computacionais;

V - gerar aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologia e técnicas adequadas;

VI - realizar estudos de viabilidade para o desenvolvimento e/ou aquisição de novos aplicativos e sistemas de interesse do ITA;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais relativos à Tecnologia da Informação;

VIII - prover apoio aos usuários em serviços de informática, especialmente nas implementações de serviços na web e sistemas corporativos; e

IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela IA.

Art. 103. À TI-DS compete:

I - analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas informatizados;

II - avaliar o desempenho dos sistemas implantados, visando a manutenção e o funcionamento de funcionalidades;

III - elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas;

IV - analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação;

V - desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados;

VI - desenvolver e supervisionar modelos de dados;

VII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos;

VIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implementados no ITA;

e

IX - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 104. À TI-MS compete:

I - garantir apoio aos usuários nos serviços relacionados à instalação, configuração e utilização de hardware e software básico;

II - assessorar o Chefe da IA-TI na especificação de equipamentos a serem adquiridos;

III - realizar o recebimento de equipamentos e sistemas de informática;

IV - realizar ou adotar providências para a manutenção dos equipamentos de informática;

V - apoiar a instalação e manutenção da rede de comunicação de dados; e

VI - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 105. À TI-RS compete:

I - gerenciar os recursos computacionais, de rede de computadores, bem como sua conexão com as redes externas;

II - prover a segurança da informação, tanto a nível físico como lógico, de acordo com as normas vigentes;

III - prover a manutenção, expansão, configuração e administração dos equipamentos de rede;

IV - fiscalizar a prestação de serviços quanto à instalação e manutenção da rede de comunicação de dados;

V - gerenciar o acesso à rede internet, Rede Intraer e redes locais;

VI - prover apoio nas implementações de serviços na web e criação de páginas web;

VII - prover a instalação, administração e o gerenciamento dos serviços de rede como, correio eletrônico, servidor web, servidor de nomes, servidor de listas, servidor de licenças e demais servidores corporativos;

VIII - administrar o cadastramento de usuários da rede;

IX - prover suporte aos usuários nos serviços de redes e sistemas corporativos;

X - apoiar a elaboração de instruções e normas de segurança da rede de computadores; e

XI - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 106. À IA-AD compete:

I - coordenar e controlar os setores integrantes da IA-AD;

II - orientar quanto ao cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelos Sistemas inerentes às atividades a que estiver ligada;

III - coordenar as atividades de registro e controle de material;

IV - planejar e coordenar as atividades ligadas ao AD-ALM;

V - gerenciar e coordenar o processo de pedidos para aquisição de materiais ou contratação de serviços, no país e no exterior;

VI - gerenciar e coordenar o processo de pagamento de diárias e aquisição de passagens aéreas;

VII - gerenciar as atividades relativas a contratos;

VIII - Assessorar as atividades relacionadas ao Risco Contratual; e

IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela IA.

Art. 107. Ao AD-ALM compete:

I - executar as atividades relacionadas à previsão de aquisição, ao recebimento, ao armazenamento, à distribuição e ao controle dos bens materiais;

II - contabilizar e registrar a movimentação dos bens de consumo, de acordo com as normas vigentes;

III - elaborar o Inventário Analítico dos bens de estoque;

IV - elaborar informação sobre a atuação dos fornecedores;

V - planejar e solicitar a aquisição de todo o material para estoque do ITA;

VI - elaborar a prestação de contas mensal do setor;

VII - manter em ordem e em dia a documentação de movimentação de materiais de consumo; e

VIII - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 108. À AD-REG compete:

I - executar as atividades relacionadas ao controle da Carga Geral;

II - executar os registros contábeis referentes aos Bens Móveis Permanentes e Incorpóreos;

III - preparar os expedientes sobre inclusões, exclusões e retificações da Carga Geral;  
IV - coordenar a conferência geral do material carga existente nas frações funcionais do ITA;

V - elaborar relatórios sobre a Carga Geral;

VI - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

VII - propor a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da Seção; e

VIII - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 109. À REG-EMA compete:

I - coordenar, organizar e executar as atividades administrativas relativas ao processo de Exame de Material;

II - planejar e coordenar o processo de conferência e confrontar os dados das relações de bens a serem avaliados com os escriturados no SILOMS, módulo Bens Móveis Permanentes (BMP); e

III - analisar os itens listados nos Relatórios de Discrepâncias dos diversos setores, para que sejam providenciados os ajustes adequados das possíveis discrepâncias.

Art. 110. À AD-OC compete:

I - subsidiar na elaboração de contratos, assessorar quanto aos Riscos Contratuais e dos procedimentos administrativos correlatos;

II - coordenar a realização do controle e o registro contábil das operações contábeis referentes a requisições e recebimento de numerário (repasses e sub-repasses), de acordo com as normas específicas em vigor;

III - atualizar e elaborar normas e instruções, visando à padronização e acompanhamento dos contratos;

IV - preencher as minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, para a assinatura das partes envolvidas;

V - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados; e

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pela IA-AD.

Art. 111. À AD-COF compete:

I - coordenar os procedimentos relativos à indenização aos cofres públicos, em ressarcimento de despesas efetuadas pela União, com a preparação, formação, adaptação ou com a realização de cursos ou estágios frequentados por militares do COMAER, conforme legislação pertinente;

II - assessorar o Chefe da IA-AD no que se refere ao início, processamento e finalização dos processos de indenização aos cofres públicos que diz respeito o Inciso I deste Artigo;

III - coordenar os trabalhos de elaboração dos relatórios do CAC junto às Comissões designadas para tal fim;

IV - confeccionar a Portaria de designação das Comissões responsáveis pela elaboração dos relatórios do CAC;

V - acompanhar, coordenar e fiscalizar as contas referentes às Despesas Operacionais e Administrativas (DOA), despesas essas realizadas com o suporte administrativo e financeiro prestados pelas Fundações de Apoio na execução de determinado projeto, por meio de Convênio celebrado com o ITA;

VI - coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Fiscalizadoras na apuração das DOA junto às Fundações de Apoio, compreendidos as despesas diretas e os gastos indivisíveis, conforme legislação pertinente;

VII - coordenar, controlar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à concessão de diárias e passagens, no âmbito do ITA; e

VIII - assessorar e apoiar o Pró-reitor de Administração, nos assuntos relacionados à concessão de diárias e passagens, no âmbito do ITA.

Art. 112. À IA-CONV compete:

I - analisar as minutas de instrumentos de parceria e submeter seus respectivos processos administrativos a esfera superior para análise e aprovação, segundo as normas vigentes;

II - encaminhar para assinatura os instrumentos de parceria aprovados;

III - providenciar a publicação dos instrumentos de parceria no Diário Oficial da União;

IV - acompanhar a execução dos instrumentos de parceria, propondo sua renovação em tempo hábil, quando for o caso;

V - realizar as ações afetas ao acompanhamento e controle da execução dos convênios, aditivos e/ou instrumentos congêneres junto aos setores competentes, às comissões designadas de fiscalização e aos coordenadores de convênios;

VI - elaborar planilhas demonstrativas com as informações orçamentárias e financeiras e de gestão relativas aos convênios;

VII - acompanhar a execução financeira dos instrumentos de convênios firmados entre o Instituto e os órgãos financiadores, instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento e de fundações, voltados à área de cooperação e incentivos técnico-científicos;

VIII - utilizar a plataforma Transferegov, bem como as orientações emitidas na Macrofunção 020300, Seção 020307 - Transferências Voluntárias do Manual Web SIAFI, nos demais Manuais anexos ao RADA-e, e subsidiariamente o Manual Técnico do Orçamento (MTO) do exercício, para a realização dos procedimentos operacionais relativos à celebração, à execução e à prestação de contas dos instrumentos; e

IX - realizar as atividades pertinentes aos lançamentos no Sistema de Gestão de Convênios (SICONV), bem como orientar os demais envolvidos no processo.

Art. 113. À IA-IAP compete:

I - planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de implantação, urbanização, conservação e manutenção dos imóveis do ITA;

II - elaborar e acompanhar a execução da proposta do Plano de Infraestrutura da Aeronáutica (PLANINFRA);

III - propor alterações no Plano Diretor do ITA;

IV - compor, com pelo menos um membro, as comissões de fiscalização e de recebimento de obras e serviços de engenharia civil, em coordenação com os órgãos competentes;

V - avaliar, controlar e fiscalizar a execução das obras e serviços de engenharia para a manutenção e/ou construção de imóveis, realizados no Instituto;

VI - planejar, executar e controlar a conservação e limpeza do Instituto;

VII - elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos no campo da engenharia; e

VIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela IA.

Art. 114. À IAP-PI compete:

I - realizar no que couber as atividades de gestão de imóveis prevista na legislação pertinente;

II - manter regularizada a situação cadastral das benfeitorias e dos imóveis;

III - providenciar as ações necessárias para auxiliar nos processos de demolição de benfeitorias, alienação, cessão de imóveis ou arrendamentos, conforme a legislação pertinente;

IV - solicitar apoio de trabalhos fotográficos, levantamentos topográficos e avaliação de bens imóveis;

V - elaborar, coordenar e executar os planos de conservação dos imóveis e suas instalações;

VI - atualizar, anualmente, os valores das benfeitorias do Instituto, como base para inventário analítico de bens imóveis; e

VII - providenciar a atualização no Sistema de Obras e Patrimônio (SISOP) das benfeitorias, sob a responsabilidade administrativa do Instituto.

Art. 115. À IAP-EN compete:

I - planejar os serviços de engenharia civil necessários ao prosseguimento dos Planos e Programas de interesse do Instituto;

II - executar a análise de viabilidade técnica e econômica de projetos propostos pelo Instituto;

III - controlar as medições relativas ao acompanhamento ou recebimento de obras ou serviços de engenharia contratados pelo Instituto;

IV - assessorar na elaboração de relatórios de contratos e de termos de recebimento de obras ou serviços de engenharia contratados pelo Instituto;

V - elaborar, acompanhar e fiscalizar os pedidos de materiais e serviços necessários à manutenção dos Bens Imóveis do Instituto;

VI - planejar os serviços de engenharia civil necessários ao prosseguimento dos Planos e Programas de interesse do Instituto;

VII - executar a análise de viabilidade técnica e econômica de projetos propostos pelo Instituto;

VIII - controlar as medições relativas ao acompanhamento ou recebimento de obras ou serviços de Engenharia contratados pelo Instituto; e

IX - elaborar os termos de recebimento de obras ou serviços de Engenharia contratados pelo Instituto, bem como os demais documentos referentes ao controle das obras e serviços.

Art. 116. À IAP-EL compete:

I - planejar, coordenar e controlar os serviços na área de elétrica, no Instituto, incluindo-se os de manutenção;

II - elaborar projetos na área de elétrica, bem como analisar os realizados pelas empresas prestadoras de serviço, para o ITA;

III - vistoriar as instalações elétricas do Instituto, com vistas à solução de situações - problema existentes, incluindo-se as de caráter imprevisto emergencial; e

IV - prover assessoramento, ao chefe da IA-IAP, no tocante à solução dos problemas da área de elétrica.

Art. 117. À IAP-MN compete:

I - planejar, coordenar e controlar os serviços de manutenção dos Bens Imóveis do Instituto;

II - planejar e controlar a aquisição de materiais necessários à manutenção da Infraestrutura e dos Bens Imóveis do Instituto; e

III - planejar, controlar e otimizar os serviços de climatização, chaveiro, urbanização (áreas verdes), vidraçaria, hidráulica/esgoto e bebedouro no âmbito do ITA.

Art. 118. Ao ELO da STS – GAP-SJ compete:

I - controlar as viaturas sediadas no ITA;

II - planejar, controlar e executar as missões internas e externas solicitadas pelas Divisões;

III - coordenar e executar as atividades administrativas relativas às viaturas e motoristas do ITA; e

IV - ser elo entre o ITA e o GAP-SJ em todos os assuntos pertinentes às viaturas.

Art. 119. À IA-RH compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração, avaliação e capacitação de recursos humanos;

II - apoiar a qualificação do corpo-técnico administrativo da Instituição nos seus processos de gestão;

III - promover ações para melhoria da qualidade de vida do servidor e ao desenvolvimento organizacional do Instituto;

IV - orientar e controlar a execução de Sindicâncias, Processos Disciplinares internos, Inquéritos Policiais Militares e Conselhos de Disciplina e Justificação;

V - gerenciar o planejamento de pessoal e propor as necessidades de pessoal, observando as capacitações e competências, com o fito de auxiliar a Reitoria ID na tomada de decisão relativa à gestão estratégica de pessoas; e

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 120. À RH-CIV compete:

I - atuar nas rotinas administrativas afetas aos servidores;

II - fornecer suporte aos servidores e público em geral de maneira eficiente;

III - atualizar o cadastro nos sistemas gerenciais relativos aos servidores;

IV - executar toda a rotina administrativa prevista nas legislações, desde a entrada do servidor até a sua saída, seja por remoção, redistribuição, exoneração ou aposentadoria;

V - controlar os afastamentos temporários e as inspeções de saúde;

VI - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações;

VII - coordenar a elaboração e a execução do plano de férias do Instituto; e

VIII - planejar e implementar as ações de alocação, movimentação e avaliação de desempenho.

Art. 121. À RH-MIL compete:

I - executar as atividades administrativas relativas ao pessoal militar;

II - controlar os afastamentos temporários, movimentações e inspeções de saúde;

III - receber as declarações de bens e rendimentos dos militares que desempenham funções como Agentes da Administração;

IV - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações, às punições disciplinares, à pensão militar, à passagem para a inatividade e a compensação orgânica;

V - manter organizado e atualizado o registro de alterações do pessoal militar e confeccionar o histórico individual; e

VI - confeccionar e implementar o Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados do ITA.

Art. 122. À MIL-EF compete:

I - coordenar, organizar e executar a atividade de Educação Física, em cumprimento ao Programa de Treinamento Físico Militar do ITA; e

II - planejar e coordenar a aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) ao efetivo militar do ITA.

Art. 123. À RH-CAP compete:

I - planejar e coordenar as atividades referentes ao aperfeiçoamento e à capacitação técnico-administrativa dos servidores e militares;

II - elaborar e executar as atividades necessárias à implementação do Plano de Missão de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS-BR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

III - acompanhar a capacitação dos servidores e militares que estão em Missões Técnico Administrativas (PLAMTAX) e Missões de Ensino (PLAMENS) através dos relatórios trimestrais e finais de missão;

IV - realizar, quando necessário, os trâmites para acionamento e acompanhamento de Missões que não constam no planejamento, EXTRA-PLAMTAX e EXTRA PLAMENS;

V - coordenar atividades relativas ao Mapeamento de Competências do efetivo;

VI - planejar e acompanhar a efetivação do Plano de Capacitação do ITA; e

VII - realizar o Planejamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas e acompanhar as ações de desenvolvimento aprovadas.

Art. 124. À IA-APH compete:

I - realizar a gestão e o controle de publicações administrativas, bem como do acervo histórico do Instituto, em conformidade com o estabelecido na legislação em vigor;

II - exercer a gestão de arquivo documental do Instituto, em conformidade com a legislação em vigor, na forma de pastas e bancos de dados digitalizados;

III - organizar e atualizar as coletâneas de normas e legislações de interesse do Instituto, bem como agilizar o fluxo de distribuição de publicações;

IV - manter as ligações com os demais elos do Sistema de Documentação e Histórico da Aeronáutica e demais Órgãos Públicos correlacionados

V - receber e protocolar toda a correspondência ostensiva destinada ao Instituto, encaminhando-a aos respectivos destinatários, em conformidade com a legislação em vigor;

VI - controlar, arquivar cópia e expedir toda a correspondência externa ostensiva do Instituto, assinada pelo Reitor do ITA ou preposto;

VII - processar a correspondência sigilosa, recebida e/ou expedida, em consonância com a legislação em vigor, sob a coordenação dos órgãos de Inteligência da Aeronáutica;

VIII - controlar toda a correspondência externa, enviando cópia ao arquivo geral e/ou acervo histórico do Instituto;

IX - receber, distribuir e expedir toda correspondência dirigida ao ITA;

X - preparar e registrar os documentos para distribuição interna;

XI - executar o Programa de Gestão e Preservação de Documentos de Arquivo;

XII - coordenar os serviços de estafeta do Instituto; e

XIII - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico do ITA.

Art. 125. À IA-SEC compete:

I - organizar e manter atualizados os arquivos e documentos administrativos da IA;

II - assegurar a correta tramitação de documentos internos e externos, mantendo registros detalhados de correspondências e comunicações;

III - coordenar a logística para reuniões, eventos e compromissos da IA, incluindo agendamento de salas, preparação de materiais e suporte técnico;

IV - garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis e funcionais para o bom andamento das atividades;

V - atender chamadas telefônicas, e-mails e outras formas de comunicação, fornecendo informações precisas e redirecionando as solicitações conforme necessário;

VI - manter uma comunicação eficiente entre a IA, outras unidades do ITA e partes externas, facilitando a troca de informações.

VII - apoiar a gestão de recursos humanos na IA, incluindo o processamento de documentação relacionada a contratações, férias e licenças; e

VIII - manter registros atualizados de pessoal e auxiliar na organização de treinamentos e capacitações para os funcionários da IA.

Art. 126. À IA-AH8 compete coordenar e supervisionar as ações dos demais setores do

ITA envolvidos na gestão, manutenção e utilização do conjunto habitacional (alojamentos), esportivo, de convivência e de iniciativas, dos alunos de graduação do Instituto.

§ 1º Os alunos de graduação do ITA são representados pelo CASD e seus órgãos.

§ 2º A utilização e funcionamento do H-8 são regulamentados por normas próprias.

Art. 127. Às Divisões Acadêmicas competem, em seus respectivos campos de conhecimento, planejar, coordenar, executar e controlar as ações administrativas relativas aos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

Parágrafo Único. Em complemento às competências previstas no Regulamento do ITA, seguem as seguintes atribuições:

I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da Divisão;

II - submeter à apreciação do Reitor as propostas orçamentárias anual e plurianual de interesse da Divisão;

III - submeter à apreciação do Reitor as propostas do PTA de interesse da Divisão;

IV - submeter à apreciação do Reitor as propostas do Plano Plurianual de Obras de interesse da Divisão;

V - submeter à apreciação do Reitor as propostas de movimentação, admissão ou demissão do pessoal pertencente à Divisão;

VI - manter e suprir o conjunto das instalações e os recursos humanos para as atividades de ensino, pesquisa, projetos e extensão das áreas de conhecimento em que atua;

VII - colaborar com os demais setores acadêmicos e a comunidade externa na oferta e desenvolvimento de cursos e de atividades de Pós-graduação, de pesquisa, de projetos e de extensão; e

VIII - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Art. 128. Aos Departamentos competem:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a infraestrutura, o ensino, a pesquisa e a extensão que os caracterizam;

II - decidir, em conjunto com os Coordenadores de Cursos, a distribuição da carga semestral de horas aulas ao seu corpo docente;

III - assessorar o Chefe de Divisão na administração dos recursos humanos e materiais de sua área de atuação; e

IV - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe de Divisão.

Art. 129. Aos Laboratórios de Pesquisa competem:

I - fornecer apoio e infraestrutura às atividades de ensino, pesquisa e ensaios correlatos;

II - fornecer apoio e infraestrutura aos projetos de PD&I;

III - estabelecer instruções normativas para o funcionamento do setor; e

IV - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pela chefia imediata.

Art. 130. Às Secretarias competem:

I - controlar os serviços de reprografia, fac-símile e telefonia;

II - gerenciar as atividades de correspondência, de protocolo e de arquivo;

III - apoiar, eventualmente, os serviços de secretaria dos setores constituintes da fração funcional correspondente;

IV - planejar o suporte administrativo e logístico;

V - controlar o material carga de responsabilidade do setor; e

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pela chefia imediata.

Art. 131. À IED compete:

I - dirigir e coordenar todas as atividades inerentes ao PPGAO no ITA;

II - realizar o acompanhamento e controle acadêmico dos alunos militares da Pós-graduação stricto sensu matriculados no ITA como aluno regular, na modalidade exclusiva;

III - coordenar as linhas e grupos de pesquisa associadas à Pós-graduação stricto sensu relacionadas aos seus Departamentos subordinados;

IV - dirigir e coordenar as atividades da IED-SEC;

V - cumprir na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos sistemas com os quais mantenha elos no âmbito do ITA;

VI - coordenar o processo de admissão e de exclusão dos alunos militares da Pós-graduação stricto sensu como aluno regular, na modalidade exclusiva, submetendo-os à aprovação do Reitor;

VII - prospectar demandas tecnológicas em aplicações operacionais e Defesa, conforme previsto na ICA 27-461, relacionadas com suas respectivas áreas de pesquisa e fomentá-las na pós-graduação do ITA;

VIII - zelar pelo alinhamento temático dos programas de pesquisa dos alunos militares vinculados a suas respectivas áreas de pesquisa;

IX - integrar, sempre que aplicável e em coordenação com demais setores do ITA, as atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento dos militares da graduação e pós-graduação latu sensu do ITA;

X - exercer as demais atribuições previstas na legislação do ITA; e

XI - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

#### **CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES**

Art. 132. O Reitor do ITA tem as suas incumbências estabelecidas no seu respectivo Regulamento (ROCA 21-63).

Art. 133. Ao Chefe da ID-ACI, além do previsto nas normas que regem a atividade, incumbe:

I - controlar e acompanhar a execução das alterações financeiras referentes a pessoal;

II - elaborar o Relatório de Gestão;

III - submeter à apreciação do Dirigente Máximo as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da UG;

IV - supervisionar a movimentação dos bens patrimoniais no âmbito da UG;

V - coordenar as atividades de respostas a relatórios de visitas de inspeção e/ou auditorias; e

VI - elaborar o Calendário Administrativo Anual.

Art. 134. Ao Chefe da ID-GOV incumbe:

I - consolidar as informações sobre as metas físicas, visando a elaboração dos planejamentos sob a responsabilidade do ITA;

II - coordenar as atividades relacionadas com o planejamento institucional e de gestão por processos, gestão de riscos e acompanhamento institucional do ITA;

III - assessorar quanto às normas e legislações pertinentes ao setor; e

IV - propor a revisão de normas e procedimentos referentes ao funcionamento do setor.

Art. 135. As atribuições do Chefe da ID-AJUR serão estabelecidas em norma específica, aprovadas pelo Reitor.

Art. 136. Ao Chefe da AJUR-SIJ incumbe:

I - supervisionar e coordenar todas as investigações relacionadas a infrações disciplinares, incidentes de segurança e quaisquer atividades ilegais dentro do campus do ITA;

II - assegurar que todas as investigações sejam conduzidas de maneira justa, imparcial e eficiente, seguindo os procedimentos estabelecidos;

III - gerenciar os processos disciplinares decorrentes das investigações;

IV - assegurar que os envolvidos tenham o direito de defesa e que todas as etapas do processo sejam cumpridas conforme as normas vigentes;

V - trabalhar em estreita colaboração com autoridades policiais, judiciais e outras agências de segurança quando necessário;

VI - facilitar a comunicação e a troca de informações entre o ITA e essas autoridades;

VII - desenvolver e implementar programas de treinamento para a equipe de investigação e justiça, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e legislações pertinentes;

VIII - promover workshops e seminários sobre ética, disciplina e segurança para a comunidade do ITA;

IX - analisar dados e relatórios de incidentes para identificar padrões e áreas de risco;

X - elaborar relatórios detalhados para a alta administração do ITA sobre as investigações em andamento e concluídas, incluindo recomendações para prevenir futuras ocorrências;

XI - contribuir para o desenvolvimento e revisão de políticas e procedimentos relacionados à disciplina, segurança e justiça dentro do ITA;

XII - assegurar que todas as políticas estejam alinhadas com as legislações nacionais e as diretrizes da Força Aérea Brasileira (FAB);

XIII - Fornecer suporte jurídico em questões relacionadas a processos disciplinares e investigações;

XIV - garantir que todas as ações da AJUR-SIJ estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

XV - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais da AJUR-SIJ;

XVI - assegurar que a seção disponha dos equipamentos e tecnologias necessários para a condução das suas atividades;

XVII - manter a comunidade do ITA informada sobre questões de segurança e disciplina;

XVIII - promover uma cultura de transparência e responsabilidade dentro da instituição;

XIX - coordenar a resposta a incidentes emergenciais no campus, garantindo uma ação rápida e eficaz; e

XX - estabelecer protocolos de resposta a emergências e realizar simulações periódicas.

Art. 137. Ao Chefe da AJUR-AJA incumbe:

I - fornecer orientação jurídica sobre questões relacionadas a currículos, programas de ensino, regulamentações acadêmicas e políticas educacionais;

II - assessorar a administração do ITA na elaboração e revisão de regulamentos, resoluções e outras normativas acadêmicas;

III - oferecer suporte jurídico em processos disciplinares envolvendo estudantes e funcionários, garantindo a conformidade com as leis e regulamentos internos;

IV - garantir que todos os procedimentos disciplinares sejam conduzidos de forma justa e transparente;

V - revisar contratos, convênios, acordos de cooperação e outros documentos legais relacionados a parcerias acadêmicas e institucionais;

VI - garantir que todos os acordos estejam em conformidade com as leis aplicáveis e as políticas internas do ITA;

VII - atuar na mediação de conflitos acadêmicos e administrativos, buscando soluções consensuais e juridicamente viáveis;

VIII - desenvolver políticas e procedimentos para a resolução de disputas internas;

IX - promover programas de treinamento e workshops sobre temas jurídicos relevantes para a comunidade acadêmica, incluindo direitos e deveres dos estudantes e funcionários;

X - manter a equipe do ITA atualizada sobre mudanças na legislação que possam impactar a instituição;

XI - orientar sobre questões de propriedade intelectual, incluindo patentes, direitos autorais e marcas registradas;

XII - colaborar na proteção dos direitos de propriedade intelectual de pesquisas e inovações desenvolvidas no ITA;

XIII - garantir que o ITA esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo legislação educacional, trabalhista e de direitos humanos;

XIV - desenvolver políticas de *compliance* e realizar auditorias internas para monitorar a conformidade;

XV - representar o ITA em processos judiciais e administrativos, quando necessário;

XVI - preparar documentos legais e fornecer suporte jurídico em litígios envolvendo a instituição;

XVII - identificar e avaliar riscos jurídicos em atividades e decisões acadêmicas e administrativas;

XVIII - propor medidas preventivas para mitigar potenciais riscos legais;

XIX - organizar e manter um arquivo central de todos os documentos legais, contratos e registros de processos jurídicos do ITA;

XX - garantir a confidencialidade e a segurança de todas as informações jurídicas;

XXI - manter comunicação e cooperação com órgãos governamentais, reguladores e outras instituições relevantes em assuntos jurídicos;

XXII - facilitar a interação do ITA com autoridades externas em questões legais e regulatórias;

XXIII - assessorar a alta administração do ITA em decisões estratégicas, fornecendo análise jurídica e avaliando implicações legais; e

XXIV - participar de reuniões e comitês para oferecer *insights* jurídicos em planejamento e desenvolvimento institucional.

Art. 138. Ao Chefe da AJUR-ACC incumbe:

I - supervisionar a execução de contratos e convênios firmados pelo ITA;

II - assegurar que todos os contratos e convênios estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis;

III - apoiar a redação e a revisão de contratos, convênios, acordos de cooperação, termos de parceria e outros documentos jurídicos;

IV - garantir a clareza, precisão e legalidade de todos os documentos elaborados;

V - representar o ITA nas negociações com parceiros, incluindo instituições de ensino, empresas, órgãos governamentais e outras entidades;

VI - assegurar que os interesses do ITA sejam protegidos em todas as negociações e acordos;

VII - avaliar o desempenho e os resultados dos convênios, recomendando ajustes ou ações corretivas quando necessário;

VIII - colaborar com outras seções e departamentos do ITA para assegurar que os contratos e convênios atendam às necessidades institucionais e estejam alinhados com os objetivos estratégicos;

IX - fornecer suporte jurídico e administrativo em questões relacionadas a contratos e convênios;

X - identificar e avaliar riscos associados a contratos e convênios, propondo medidas preventivas para mitigá-los;

XI - assegurar a conformidade com as políticas internas do ITA e com a legislação aplicável;

XII - promover a conscientização sobre boas práticas e regulamentações pertinentes;  
XIII - participar da elaboração de editais, termos de referência e outros documentos necessários para processos licitatórios;  
XIV - atuar na mediação e resolução de conflitos relacionados a contratos e convênios;  
XV - buscar soluções amigáveis e juridicamente válidas para disputas entre as partes envolvidas;  
XVI - manter comunicação com autoridades regulatórias e órgãos de controle quando necessário;  
XVII - preparar e fornecer informações e documentos para auditorias internas e externas;  
XVIII - assessorar a alta administração do ITA em decisões estratégicas relacionadas a contratos e convênios; e  
XIX - participar de reuniões e comitês para fornecer *insights* sobre a viabilidade e as implicações legais de novas parcerias e acordos.

Art. 139. Ao Chefe de ID-GAB incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das competências do ID-GAB;  
II - assessorar o Reitor, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas;  
III - planejar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;  
IV - propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do ID-GAB;  
V - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado, bem como orientar e supervisionar o cumprimento desses pelos setores constituintes do ITA; e  
VI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Art. 140. Ao Secretário do Reitor, ao Assistente, ao Ajudante de Ordens e aos Assessores Especiais do Reitor incumbem executar as tarefas que lhes sejam cometidas pelo mesmo.

Art. 141. Ao Vice-Reitor do ITA incumbe:

I - substituir o Reitor em seus impedimentos e em caso de vacância;  
II - assessorar o Reitor na supervisão dos projetos executados diretamente pelo ITA ou com a interveniência de Fundações de Apoio;  
III - assessorar o Reitor nos assuntos acadêmicos e administrativos do Instituto;  
IV - coordenar os concursos públicos realizados pelo ITA; e  
V - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas ou delegadas pelo Reitor.

Art. 142. Ao Chefe da IVR-BIB incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da IVR-BIB;  
II - assessorar o Vice-Reitor nos assuntos relativos ao setor;  
III - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições da sua Divisão;  
IV - propor a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da Divisão;  
V - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado, bem como supervisionar o cumprimento desses pelos setores subordinados; e  
VI - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Reitor.

Art. 143. Ao Chefe da BIB-AB incumbe:

I - planejar e acompanhar a formação e o desenvolvimento do acervo técnico-científico;  
II - colaborar, executar e acompanhar a gestão administrativa da Divisão;

afetas; e  
III - assessorar o Chefe da IVR-BIB, mantendo-o informado das atividades que lhe são

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IVR-BIB.

Art. 144. Ao Chefe da BIB-AT incumbe:

BIB;  
I - desenvolver, supervisionar e manter Sistemas e Bancos de Dados utilizados pela IVR-

afetas; e  
II - assessorar o Chefe da IVR-BIB, mantendo-o informado das atividades que lhe são

III - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IVR-BIB.

Art. 145. Ao Chefe da BIB-PT incumbe:

I - tratar e indexar o acervo técnico-científico produzido e recebido pela IVR-BIB;

II - manter atualizado e gerenciar o sistema de informação em C&T;

afetas; e  
III - assessorar o Chefe da IVR-BIB, mantendo-o informado das atividades que lhe são

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IVR-BIB.

Art. 146. Ao Chefe da BIB-RI incumbe:

I - atender as necessidades de informação técnico-científica dos usuários;

II - garantir a utilização dos recursos avançados de informação em C&T;

afetas; e  
III - assessorar o Chefe da IVR-BIB, mantendo-o informado das atividades que lhe são

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe da IVR-BIB.

Art. 147. Ao Chefe da IVR-NOR incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições afetas ao setor;

II - assessorar o Vice-Reitor, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas;

atribuições da Divisão;  
III - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das

IV - propor indicações para o aperfeiçoamento e a capacitação técnico-administrativa do pessoal da IVR-NOR e dos operadores do sistema de consulta ao banco de dados;

V - cumprir as normas, diretrizes, orientações e outros dispositivos legais inerentes à área de sua competência ou ao sistema ao qual estiver ligado, bem como supervisionar o cumprimento desses pelas demais frações funcionais do ITA;

VI - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do setor de trabalho; e

VII - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Reitor.

Art. 148. Ao Chefe da IVR-VEST incumbe:

I - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação do processo de aplicação do exame de admissão dos alunos de graduação do ITA;

II - propor ao Vice-Reitor a composição da Comissão Especial para Elaboração e Correção das Provas, bem como das Bancas de Aplicação das Provas;

III - divulgar os resultados dos exames de escolaridade;

IV - coordenar a realização da Inspeção de Saúde dos candidatos;

V - encaminhar a lista final de candidatos aprovados no vestibular, visando a sua homologação por Comissão Especial; e

VI - supervisionar as comissões instituídas para preparar, aplicar e corrigir as provas que façam parte do processo de admissão de alunos da graduação no ITA.

Art. 149. Ao Pró-reitor de Graduação incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da IG para cumprimento de sua finalidade;

II - submeter ao Reitor normas relativas às atividades da IG, que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA;

III - submeter à aprovação do Reitor os nomes para as chefias dos setores da IG e indicar, em lista tríplice, os nomes dos Coordenadores de Cursos de Graduação;

IV - submeter à apreciação do Reitor as propostas de movimentação, admissão ou demissão do pessoal pertencente à IG;

V - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos Sistemas que tenham elos no âmbito do ITA;

VI - fixar as orientações educacional, acadêmica, administrativa e disciplinar a serem seguidas pela IG;

VII - submeter à aprovação do Reitor a proposta do calendário do ensino e do catálogo de graduação do ITA, para publicação;

VIII - fiscalizar e exigir a fiel execução do programa curricular;

IX - fiscalizar e exigir fiel cumprimento do Calendário Escolar, do quadro horário de aulas e programas de atividades de graduação do Instituto;

X - elaborar as propostas de Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação e submetê-las à aprovação da IC;

XI - fiscalizar e exigir o fiel cumprimento das Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação;

XII - propor, sempre que necessário, a criação de novos campos de ensino de graduação do ITA;

XIII - propor, sempre que necessário, o lançamento de Editais para intercâmbios, monitorias e Aconselhamento;

XIV - dirigir as atividades de planejamento e controle do ensino de graduação;

XV - orientar as atividades relacionadas com o registro acadêmico dos alunos de graduação;

XVI - exercer o poder disciplinar de acordo com as Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação; e

XVII - exercer as demais atribuições que lhe competem nos termos deste Regimento.

Art. 150. Ao Chefe da IG-RCA incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da IG-RCA, para o cumprimento de sua finalidade;

II - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, critérios, princípios e programas pertinentes ao funcionamento dos Sistemas que tenham elos no âmbito do ITA;

III - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas do Pró-reitor;

IV - apoiar na elaboração da proposta do calendário escolar e administrativo de graduação e do catálogo de graduação do ITA;

V - controlar o cumprimento do quadro horário e programas de atividade escolar de graduação do Instituto;

VI - instaurar, conduzir e arquivar o processo de verificação de aproveitamento escolar, de acordo com as Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação;

VII - coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro acadêmico dos alunos de graduação;

VIII - propor medidas e providências, visando ao aprimoramento das atividades da IG-RCA;

IX - coordenar e controlar as atividades de avaliação do ensino de graduação;

X - processar o controle de frequência às aulas dos alunos de graduação e o arquivamento das Folhas de Chamada;

XI - cuidar para que haja o adequado funcionamento dos sistemas informatizados de administração acadêmica;

XII - prestar as informações acadêmicas sobre o ensino de graduação do ITA aos órgãos internos e externos;

XIII - apoiar o processo de classificação dos alunos para seleção das especialidades;

XIV - orientar e instruir o processo de convocação para o serviço ativo daqueles alunos optantes pela carreira militar;

XV - elaborar o Relatório Anual da IG-RCA;

XVI - organizar e secretariar as reuniões relativas à verificação de aproveitamento escolar de alunos de graduação; e

XVII - exercer as demais atribuições que lhe competem nos termos deste Regimento e das Normas e/ou Instruções Reguladoras.

Art. 151. Aos Chefes da RCA-RA e da RCA-PCA incumbem:

I - executar as atribuições sob responsabilidade das suas Seções;

II - orientar e administrar os recursos humanos sob sua subordinação;

III - zelar pela manutenção do patrimônio e documentação sob sua responsabilidade;

IV - implementar e zelar pelo cumprimento de instruções normativas; e

V - prestar assessoramento aos Chefes imediatos nas suas áreas de competência.

Art. 152. Ao Chefe da IG-DAE incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da IG-DAE e o Núcleo ASA, para o cumprimento de sua finalidade;

II - submeter, ao Pró-reitor, as normas relativas às atividades da Divisão que devam ser cumpridas pelos diversos setores do ITA;

III - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos Sistemas que tenham elos no âmbito do ITA;

IV - fixar as orientações educacional, administrativa e disciplinar a serem seguidas pela IG-DAE;

V - submeter à aprovação e coordenar as atividades sociais, culturais, esportivas e outras de natureza extracurricular do Corpo Discente de graduação, bem como lhe dar a assistência que julgar necessária e adequada;

VI - dirigir, coordenar e orientar as atividades dos professores conselheiros dos alunos, relacionadas com a orientação educacional;

VII - manter a ordem e a disciplina do Corpo Discente de graduação, aplicando as penalidades de sua competência e/ ou determinadas pelas autoridades competentes, de acordo com as Normas Reguladoras para os Cursos de Graduação, após o processo administrativo disciplinar, conduzido por CPPADG;

VIII - coordenar as atividades relacionadas com o Concurso de Admissão ao ITA, no que se refere aos candidatos aprovados e classificados no Exame de Escolaridade, a sua recepção, assim como distribuir as instruções pertinentes;

IX - cuidar da manutenção do cadastro de informações pessoais, extracurriculares e disciplinares dos alunos;

X - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas do Pró-reitor de Graduação;

XI - elaborar o Relatório Anual da IG-DAE;

XII - apoiar o processo de escolha e definição das especialidades;

XIII - orientar e instruir o processo de convocação para o serviço ativo daqueles alunos optantes pela carreira militar;

XIV - indicar os membros do corpo docente que atuarão como professores conselheiros dos alunos de graduação; e

XV - exercer as demais atribuições que lhe competem nos termos deste Regimento e das Normas e Instruções Reguladoras.

Parágrafo Único. Cabe aos professores conselheiros proporcionar a orientação acadêmica bem como assistir seus aconselhados na solução dos problemas acadêmicos, extracurriculares ou pessoais, que lhes sejam confiados, e colaborar estreitamente com o Chefe da IG-DAE, visando ao aprimoramento da orientação educacional, da ordem, da disciplina, do relacionamento entre os corpos docente e discente e do bem-estar da coletividade.

Art. 153. Aos Chefes da DAE-OE, da DAE-CC e da DAE-AAS incumbem:

I - executar as atribuições sob responsabilidade das suas Seções;

II - orientar e administrar os recursos humanos sob sua subordinação;

III - zelar pela manutenção do patrimônio e documentação sob sua responsabilidade;

IV - implementar e zelar pelo cumprimento de instruções normativas; e

V - prestar assessoramento aos Chefes imediatos nas suas áreas de competência.

Art. 154. Ao Pró-reitor de Pós-graduação incumbe:

I - dirigir e coordenar os setores integrantes da IPI;

II - cumprir na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores que tenham elos com o ensino de Pós-graduação e pesquisa, no âmbito do ITA;

III - submeter ao Reitor as propostas referentes ao quadro de pessoal, ao orçamento e ao ensino;

IV - gerenciar bolsas institucionais e outros recursos de agências de fomento, quando a tarefa couber à IP;

V - homologar os relatórios anuais dos Programas de Pós-graduação submetidos à CAPES;

VI - propor a admissão e a exclusão de alunos vinculados a IP;

VII - planejar e coordenar as linhas de pesquisa e certificar os Grupos de Pesquisa do ITA;

e

VIII - exercer as demais atribuições previstas na legislação do ITA.

Art. 155. Ao Chefe da IP-PG incumbe:

I - gerenciar as atividades administrativas de ensino e pesquisa referentes aos Programas de Pós-graduação Acadêmicos e ao Programa Preparatório do ITA;

II - elaborar anualmente proposta de número de vagas para matrícula de alunos nos Cursos dos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos;

III - apoiar o Pró-reitor de Pós-graduação no zelo da qualidade do ensino e da pesquisa referentes aos Pós-graduação Acadêmicos e ao Programa Preparatório do ITA;

IV - manter registro estatístico das atividades relativas aos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos e ao Programa de Preparação do ITA;

V - aprovar, ouvido os respectivos Coordenadores de Programa e Representantes de Área, o elenco das disciplinas oferecidas no período letivo;

VI - submeter ao CPG as propostas referentes aos procedimentos de trabalho que envolvam os Coordenadores de Programas e Representantes de Áreas dos Programas de Pós-Graduação Acadêmicos;

VII - manter atualizado e gerenciar o registro acadêmico;

VIII - propor sugestões para manutenção do sistema de registro acadêmico; e

IX - apoiar a elaboração do calendário, currículo e catálogo referentes aos Programas de Pós-graduação Acadêmicos do ITA.

Art. 156. Ao Chefe da IP-EC incumbe:

I - gerenciar as atividades administrativas referentes aos Programas de Pós-Graduação Profissionais, aos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e aos Cursos de Extensão do ITA;

II - elaborar anualmente proposta de número de vagas para matrícula de alunos nos Cursos dos Programas de Pós-graduação Profissionais;

III - manter atualizado e gerenciar o registro acadêmico dos cursos sob sua responsabilidade;

IV - apoiar a elaboração do calendário, currículo e catálogo referentes aos Programas de Pós-Graduação Profissionais, aos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu* e aos Cursos de Extensão do ITA;

V - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos sistemas com os quais mantenha elos no âmbito do ITA;

VI - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores e coordenadores da Pós-graduação *lato sensu*;

VII - manter um registro das atividades de Educação Continuada do ITA;

VIII - propor aos Chefes das Divisões Acadêmicas a criação, nomeação e extinção de Coordenadorias dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu*;

IX - manter atualizada a página institucional da IP-EC;

X - participar das atividades do Conselho de Pós-graduação;

XI - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos sistemas com os quais mantenha elos no âmbito do ITA; e

XII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pós-graduação.

Art. 157. Ao Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da IPR para cumprimento de sua finalidade;

II - submeter à aprovação do Reitor indicações de chefes dos setores da IPR e de coordenadores de projetos de PD&I e de programas de cooperação acadêmica;

III - submeter à aprovação do Reitor as normas relativas às atividades da IPR, que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA;

IV - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores que tenham elos com as atividades de projetos e cooperação no âmbito do ITA;

V - fixar as orientações educacional, acadêmica, administrativa e disciplinar a serem seguidas pela IPR;

VI - propor, planejar, controlar e coordenar as atividades referentes a projetos de PD&I;

VII - propor, planejar, controlar e coordenar as atividades referentes aos programas de cooperação acadêmica e relações institucionais com universidades e instituições promotoras de CT&I, no país e no exterior;

VIII - submeter ao Reitor as propostas referentes ao orçamento e ao quadro de pessoal pertencente à IPR;

IX - assessorar o Reitor no planejamento e na análise dos planos e programas de projetos de PD&I e de relações institucionais de interesse do ITA;

X - atuar como Chefe da Célula de Gestão da Inovação do ITA, no SINAER; e

XI - exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Reitor e que lhe competem nos termos deste Regimento.

Art. 158. Ao Chefe da IPR-PDI incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera da sua competência, normas, princípios e programas pertinentes aos setores com os quais tenha elos no âmbito do ITA;

II - planejar e coordenar as atividades administrativas e de fomento à programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados no âmbito do ITA;

III - promover e divulgar as competências tecnológicas e oportunidades de programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados no âmbito do ITA;

IV - gerenciar e manter atualizado o registro do andamento dos programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados no âmbito do ITA;

V - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com a elaboração de programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados no âmbito do ITA;

VI - manter atualizada a página institucional da IPR-PDI no sítio eletrônico do ITA;

VII - participar das atividades do CPRI;

VIII - coordenar, com o apoio da Pró-reitoria de Pós-graduação, as atividades de professores visitantes, pesquisadores colaboradores, pós-doutores, recém-doutores e jovens pesquisadores no que diz respeito às suas inserções e às suas atuações no ITA;

IX - supervisionar a participação do corpo discente, técnico-administrativo e docente e demais colaboradores nos programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados, considerando inclusive a concessão de bolsas;

X - realizar a gestão dos programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados realizados no âmbito do ITA em parceria com organizações privadas e públicas, inclusive do COMAER;

XI - realizar a gestão dos programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados realizados no âmbito do ITA em parceria com organizações privadas e públicas, inclusive do COMAER;

XII - organizar as informações relativas ao andamento dos programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados realizados no âmbito do ITA em parceria com organizações privadas e públicas, inclusive do COMAER; e

XIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Pró-reitor de Projetos e Relações Institucionais.

Art. 159. Ao Chefe da IPR-RI incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera da sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores com os quais tenha elos no âmbito do ITA;

II - realizar a gestão das atividades administrativas referentes às relações do ITA com outras universidades e instituições promotoras de C&T, no país e no exterior, incluindo programas de cooperação, de mobilidade e afins;

III - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com programas de cooperação, acadêmica e de pesquisa e afins;

IV - realizar a gestão e o acompanhamento dos projetos de compensação comercial *offset* de interesse do ITA e do COMAER;

V - promover e gerenciar as relações institucionais entre o ITA, as Forças Armadas e demais órgãos de governo, de fomento, empresas públicas e privadas, instituições de ensino ou de C&T, nacionais ou internacionais, para a promoção das atividades de ensino e programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados de interesse do ITA e do COMAER;

VI - participar de visitas a entidades externas e prestar apoio para o recebimento de visitas de entidades externas que representem potencial de cooperação, prestando orientação técnica em sua área de competência;

VII - manter atualizada a página institucional da IPR-RI no sítio eletrônico do ITA;

VIII - participar das atividades do CPRI; e  
IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pesquisa e Relações Institucionais.

Art. 160. Ao Chefe da IPR-IPI incumbe:

I - verificar e incentivar oportunidades de inovação decorrente das pesquisas e dos projetos desenvolvidos pelo ITA;

II - promover a cultura da inovação no ITA;

III - assessorar a IPR e os professores/pesquisadores quanto ao processo de registro de patentes, licenças de uso e demais assuntos pertinentes à inovação;

IV - coordenar, juntamente com IPR e a CPRI, informações sobre o direcionamento e priorização da Inovação no âmbito dos Projetos de PD&I no âmbito do ITA;

V - elaborar, em coordenação com a IPR e a IPR-PDI e IPR-RI, estudos e pareceres sobre prospecção tecnológica nas áreas de interesse do DCTA, visando contribuir para o gerenciamento estratégico da inovação tecnológica no ITA;

VI - acompanhar, junto à IPR-PDI e aos órgãos do DCTA o desenvolvimento dos projetos e programas com a finalidade de subsidiar as ações de gerenciamento da inovação tecnológica no COMAER; e

VII - atuar como Chefe da Célula de Gestão da Inovação, na ausência do Pró-Reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional.

Art. 161. Ao Chefe da IPR-CONV incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera da sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores com os quais tenha elos no âmbito do ITA;

II - assessorar os proponentes na elaboração dos projetos e planejamentos associados, na revisão técnica pós-parecer da CJU, segundo modelos e instruções definidos pelo SINAER; e

III - apoiar os proponentes no acompanhamento dos projetos, durante o seu período de execução.

Art. 162. Ao Gestor da Incubaero incumbe:

I – Coordenar as atividades da incubadora, garantindo a criação, desenvolvimento e aprimoramento de micro e pequenas empresas de base tecnológica nos aspectos tecnológicos, gerenciais, mercadológicos e de recursos humanos, visando o fortalecimento dessas empresas e a melhoria de seu desempenho;

II – Gerenciar a implantação, operacionalização e administração técnica e administrativa do centro incubador, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais;

III – Promover a inovação e o progresso tecnológico, apoiando empresas nascentes ou em fase de crescimento a alcançarem níveis tecnológicos e gerenciais competitivos e modernos;

IV – Estabelecer mecanismos de intercâmbio e apoio técnico entre profissionais, empresários e especialistas, com o objetivo de introduzir nas micro e pequenas empresas participantes técnicas que aumentem sua qualidade, produtividade e competitividade;

V - Apoiar o acesso das empresas participantes a informações cruciais, incluindo tecnologia, oportunidades de negócios, crédito, mercado, legislação, pesquisas e publicações técnicas; e

VI - Assegurar o alinhamento estratégico das atividades da Incubaero com os objetivos do ITA.

Art. 163. Ao Pró-reitor de Administração incumbe:

I - orientar, supervisionar e coordenar as atividades das Divisões constituintes da estrutura da IA;

II - propor normas, instruções e programas que regulem as atividades ligadas à IA;

III - planejar e coordenar a elaboração dos Planos e Programas afetos à IA;

IV - fiscalizar o cumprimento, na esfera de sua competência, das normas, princípios e programas pertinentes ao funcionamento dos Sistemas que tenham elos no âmbito da IA;

V - assessorar a ID na condução dos assuntos ligados a orçamento, finanças e gestão; e

VI - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Reitor do ITA.

Art. 164. Ao Vice-pró-reitor de Administração incumbe:

I - assessorar o Pró-reitor de Administração nos assuntos que forem pertinentes;

II - substituir o Pró-reitor de Administração em sua ausência;

III - apoiar o Pró-reitor de Administração na gestão Arquivística do SIGADAER.

IV - fomentar uma cultura de melhoria contínua, incentivando a busca por eficiência e excelência nos processos administrativos;

V - estimular a inovação, apoiando a implementação de novas práticas, tecnologias e metodologias; e

VI - realizar avaliações periódicas dos processos administrativos, identificando oportunidades de melhoria e implementando mudanças necessárias.

Art. 165. Ao Gestor de Risco Contratual incumbe analisar os riscos contratuais visando assegurar a análise de eventos contratuais e sua respectiva aplicação de sanções conforme legislação, normas e orientações em vigor.

Art. 166. Ao Chefe da IA-INT incumbe:

I - coordenar e supervisionar o processo de credenciamento de segurança de pessoas físicas e jurídicas;

II - atualizar o Plano de Segurança Orgânica e o Plano de Reunião;

III - coordenar e acompanhar a elaboração dos processos de visita de estrangeiros e nacionais, bem como realizar as entrevistas, quando necessário;

IV - manter atualizado o Quadro de Projetos e Atividades Sigilosos em desenvolvimento no ITA;

V - promover palestras de caráter informativo;

VI - orientar o efetivo orgânico por ocasião de missões ao exterior; e

VII - coordenar, supervisionar e adotar as medidas adequadas, no sentido de dar solução otimizada a todos os problemas ligados à sua área de atuação.

Art. 167. Ao Chefe da IA-ACS incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições da sua área de atuação;

II - assessorar o Pró-reitor de Administração e aos integrantes da administração superior do ITA nos assuntos afetos ao setor;

III - supervisionar a divulgação dos assuntos institucionais;

IV - acompanhar o atendimento à imprensa;

V - supervisionar a produção de material publicitário; e

VI - organizar as cerimônias e eventos especiais.

Art. 168. Ao Chefe da ASC-RP incumbe:

I - proporcionar divulgação das peças e publicações produzidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) e pela IA-ACS;

II - divulgar informações sobre as formas de ingresso e ascensão profissional na Aeronáutica;

III - realizar pesquisas de opinião para a verificação, aceitação e de diagnóstico dos programas implementados pela ACS do DCTA;

IV - implementar programas culturais, sociais e de comunicação social;

V - elaborar a agenda dos principais eventos e datas comemorativas;

VI - utilizar a Internet e outras mídias sociais, quando pertinente, como ferramenta de comunicação social para otimizar, dinamizar e divulgar as ações de relações públicas;

VII - participar da organização do cerimonial dos eventos oficiais do Instituto;

VIII - gerenciar o banco de dados das autoridades locais e de interesse do ITA;

IX - preparar, coordenar e participar da equipe de recepção dos eventos oficiais do Instituto;

X - coordenar a confecção do Histórico Cronológico e do Álbum Fotográfico do ITA; e

XI - planejar, organizar e coordenar a recepção de comitivas nacionais e estrangeiras em visita oficial, exceto as de caráter técnico.

Art. 169. Ao Chefe da ACS-I incumbe:

I - assessorar o Chefe da IA-ACS nos assuntos relacionados à imprensa;

II - coordenar as ações de relacionamento e de atendimento à imprensa;

III - redigir e enviar release à mídia local e/ou nacional sobre assuntos afetos ao ITA, bem como acompanhar a correta divulgação;

IV - elaborar reportagens dos eventos institucionais;

V - submeter as matérias para divulgação pelo DCTA e pelo CECOMSAER;

VI - coordenar a concessão de autorização de acesso de jornalistas ao ITA;

VII - receber a imprensa nos eventos, solenidades e visitas ao ITA;

VIII - colaborar na criação de peças de publicidade institucional; e

IX - gerenciar o banco de dados de imprensa.

Art. 170. Ao Chefe da ACS-AC incumbe:

I - auxiliar o Chefe da IA-ACS nos assuntos relacionados às páginas do ITA nas redes Internet e Intraer;

II - gerenciar as páginas do ITA no que se refere às seções “ITA na Mídia”, “Notícias” e “Calendário de Eventos”;

III - analisar e repassar informações pelos canais eletrônicos, para o público interno;

IV - manter atualizadas as informações nas páginas do ITA; e

V - executar as ações de manutenção das páginas do ITA nas redes *Internet e Intraer*.

Art. 171. Ao chefe da IA-APEO incumbe:

I - criar e acompanhar o orçamento anual do ITA;

II - atuar como elo do Sistema Integrado de Planejamento Orçamentário (SIPLORC);

III - desenvolver e consolidar propostas orçamentárias de todas as áreas da organização;

IV - estabelecer e revisar metas e projeções financeiras;

V - monitorar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes;

VI - preparar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e apresentar aos gestores;

VII - analisar o desempenho financeiro do ITA para garantir que os recursos estão sendo utilizados de forma eficiente e eficaz;

VIII - realizar análises comparativas entre o orçamento previsto e o realizado;

IX - identificar tendências e fornecer *insights* para a tomada de decisão;

X - avaliar a viabilidade financeira de novos investimentos;

XI - recomendar ações corretivas em caso de desvios significativos;

XII - facilitar a comunicação e a coordenação entre os diferentes departamentos para assegurar que todos os setores estejam alinhados com os objetivos orçamentários;

XIII - organizar reuniões periódicas com representantes de todos os setores para discutir questões orçamentárias;

XIV - promover a transparência e a compreensão das políticas e procedimentos orçamentários;

XV - coordenar a preparação de revisões orçamentárias trimestrais ou semestrais; e  
XVI - fornecer suporte e treinamento para os gestores de departamento sobre gestão orçamentária.

Art. 172. Ao Chefe da IA-ST incumbe:

I - administrar os recursos do setor, visando a propiciar ao ITA uma cultura de segurança do trabalho;

II - assessorar o Pró-reitor nas atividades de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente que lhe são afetas;

III - implementar ações capazes de garantir a saúde, a integridade física e o conforto dos profissionais do ITA, nos seus respectivos locais de trabalho;

IV - implementar as ações de coleta e tratamento dos dados referentes aos ambientes de trabalho do ITA, de modo a garantir a preservação da saúde, integridade física e conforto aos profissionais; e

V - fiscalizar e orientar todas as frações funcionais do ITA nas atividades que lhe são afetas.

Art. 173. Ao Chefe da IA-SO incumbe:

I - administrar os recursos do setor, visando a propiciar ao ITA uma cultura de segurança orgânica;

II - assessorar o Pró-reitor nas atividades de Segurança Orgânica que lhe são afetas;

III - implementar ações capazes de a integridade do patrimônio do ITA;

IV - implementar as ações de coleta e tratamento dos dados referentes aos ambientes de trabalho do ITA, de modo a garantir a integridade do patrimônio do Instituto; e

V - fiscalizar e orientar todas as frações funcionais do ITA nas atividades que lhe são afetas.

Art. 174. Ao Chefe da SCI incumbe:

I - coordenar as atividades de contraincêndio do ITA;

II - executar as atividades de contraincêndio do ITA;

III - controlar as atividades de contraincêndio do ITA visando a prevenção contra o fogo;

IV - selecionar, à formação e o adestramento de pessoal especializado;

V - Padronizar, suprimento e manutenção de agentes extintores e equipamentos especializados;

VI - Planejar as ações referentes às vistorias de extintores e cumprimento das legislações vigentes, nos assuntos referentes à segurança de contraincêndio predial nas instalações do campus do ITA; e

VII - Assessorar nos assuntos referentes ao combate a incêndio no âmbito do Campus do ITA.

Art. 175. Ao Chefe de IA-TI incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos quanto a uso adequado dos recursos computacionais do âmbito do ITA;

II - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelo Pró-reitor;

III - submeter, à apreciação do Pró-reitor, as normas e instruções relativas às atividades da IA-TI que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA; e

IV - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 176. Ao Chefe de TI-DS incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da TI-DS para o cumprimento de sua finalidade;

II - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas;

III - estudar e propor o desenvolvimento e/ou aquisição de novos aplicativos e sistemas de interesse do ITA;

IV - assessorar o chefe da IA-TI nos assuntos relativos ao setor; e

V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 177. Ao Chefe de TI-MS incumbe: PAREI AQUI

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da TI-MS para o cumprimento de sua finalidade;

II - coordenar as atividades de suporte e manutenção da TI-MS;

III - assessorar o chefe da IA-TI nos assuntos relativos ao setor; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de IA-TI.

Art. 178. Ao Chefe de TI-RS incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da TI-RS;

II - coordenar as atividades de gerenciamento e segurança da rede;

III - pesquisar e avaliar novas tecnologias e ferramentas computacionais, visando aprimorar o trabalho de gerenciamento e segurança da rede;

IV - assessorar o chefe da IA-TI nos assuntos relativos ao setor; e

V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de IA-TI.

Art. 179. Ao Chefe da IA-AD incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, os critérios, princípios e programas pertinentes ao funcionamento dos Sistemas que tenham elos no âmbito do ITA;

II - planejar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

III - submeter, à apreciação do Pró-reitor, as normas relativas às atividades da IA-AD que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA; e

IV - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 180. Ao Chefe do AD-ALM incumbe:

I - controlar os pedidos de aquisição de material e/ou serviços;

II - auxiliar no planejamento das necessidades de material de interesse do ITA;

III - receber, estocar e distribuir os materiais de responsabilidade da AD-ALM;

IV - controlar fisicamente os materiais estocados; e

V - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da

IA-AD.

Art. 181. Ao Chefe da AD-REG incumbe:

I - escriturar e controlar os bens patrimoniais móveis; e

II - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da

IA-AD.

Art. 182. Ao Chefe da REG-EMA incumbe:

I - executar as atribuições relativas ao processo de Exame de Material; e

II - controlar os bens patrimoniais móveis permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 183. Ao Chefe da AD-OC incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de seu setor;

II - assessorar a autoridade responsável pelo setor de nível imediatamente superior ao seu, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas;

III - cumprir as normas, diretrizes, orientações e outros dispositivos legais inerentes à área de sua competência;

IV - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do setor de trabalho; e

V - gerenciar as obtenções e contratos no âmbito do ITA.

Art. 184. Ao Chefe da AD-COF incumbe:

I - coordenar e controlar os processos de indenização aos cofres públicos referentes aos gastos realizados pela União com o curso de formação do militar, conforme legislação pertinente;

II - assessorar o Chefe da IA-AD quanto aos processos de indenização aos cofres públicos do Inciso anterior;

III - manter arquivada toda documentação para cada processo de indenização conforme o tempo estabelecido pela legislação vigente;

IV - confeccionar as Portarias de designação das Comissões responsáveis pelos trabalhos e elaboração dos relatórios anuais de cálculo do CAC;

V - assessorar o Chefe da IA-AD quanto ao processo de apuração das DOA;

VI - acompanhar e coordenar os trabalhos para apuração e fiscalização das DOA junto às Fundações de Apoio ao ITA;

VII - confeccionar as Portarias para a designação das Comissões responsáveis pelos trabalhos e elaboração dos Relatórios Anuais das DOA;

VIII - assessorar a autoridade responsável pelo setor de nível imediatamente superior ao seu, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas;

IX - cumprir as normas, diretrizes, orientações e outros dispositivos legais inerentes à concessão de diárias e passagens; e

X - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do setor de trabalho.

Art. 185. Ao Chefe da IA-CONV incumbe:

I - dirigir as atividades de sua IA-CONV, em conformidade com os atos normativos e as diretrizes vigentes;

II - analisar ou propor os termos dos instrumentos de parceria a serem celebrados pelo ITA;

III - assessorar o Dirigente Máximo do ITA nos assuntos pertinentes a fundações de apoio;

IV - gerenciar as atividades relativas aos Processos Administrativos de Gestão no ambiente do SILOMS, referentes aos Instrumentos de Parceria firmados pelo ITA;

V - gerenciar e coordenar os lançamentos no SICONV; e

VI - gerenciar e coordenar os lançamentos no Transferegov (Portal sobre Transferências e Parcerias da União).

Art. 186. Ao Chefe da IA-IAP incumbe:

I - assessorar o Pró-reitor de Administração nos assuntos pertinentes à sua esfera de atuação;

II - supervisionar a elaboração de relatórios, programas e mapas estatísticos de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

III - propor as modificações de interesse do Instituto no Plano Diretor, bem como no PLANINFRA;

IV - propor cursos de atualização técnica, treinamentos e reciclagem para o pessoal subordinado; e

V - executar outras atribuições cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 187. Ao Chefe da IAP-PI incumbe:

I - acompanhar a tramitação dos processos de legalização e regularização das áreas patrimoniais e do acervo de bens tombados, sob responsabilidade do Instituto, em coordenação com os órgãos competentes da Aeronáutica;

II - elaborar os relatórios, mapas comparativos e planilhas estatísticas, relativos a obras e serviços de engenharia nas instalações do ITA;

III - providenciar a atualização cadastral dos bens imóveis do Instituto no que couber; e

IV - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação predial sob sua responsabilidade.

Art. 188. Ao Chefe da IAP-EN incumbe:

I - assessorar a chefia da IA-IAP na elaboração das propostas de alteração do PLANINFRA e do Plano Diretor;

II - orientar a análise e a consecução de projetos de engenharia civil, do interesse do Instituto;

III - homologar as planilhas de projetos executivos e/ou projetos básicos inerentes a obras e serviços de engenharia, realizados nas instalações do ITA, no que couber;

IV - avaliar os impactos de todas as obras e serviços de engenharia a serem realizados no Instituto; e

V - elaborar, acompanhar e fiscalizar os pedidos de materiais e serviços necessários à manutenção dos Bens Imóveis do Instituto.

Art. 189. Ao Chefe da IAP-EL incumbe:

I - gerenciar todas as atividades referentes à manutenção das instalações elétricas do Instituto;

II - elaborar e analisar os projetos de elétrica referentes ao Instituto, apontando as soluções mais otimizadas, econômicas e tecnicamente;

III - vistoriar as instalações elétricas do ITA, com vistas à solução de problemas inerentes às suas áreas prediais;

IV - analisar o potencial de risco presente nas instalações elétricas do Instituto, a fim de sugerir medidas contra choques e problemas outros ligados ao Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (SPDA); e

V - participar de Comissões de Fiscalização e de Recebimento nas obras de engenharia, notadamente aquelas que contemplem ações e análises na área de elétrica.

Art. 190. Ao Chefe da IAP-MN incumbe:

I - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção necessários ao funcionamento das instalações do ITA;

II - efetuar os reparos nos bens imóveis do ITA dentro de sua capacidade e/ou solicitar contratações de terceiros para manutenção dos mesmos, visando manter as instalações em funcionamento;

III - planejar e controlar a aquisição de material para a manutenção de bens imóveis;

IV - vistoriar periodicamente o estado das edificações, reportando à Chefia da IA-IAP e providenciando as medidas corretivas necessárias;

V - fiscalizar e/ou acompanhar os serviços contratados para atender a manutenção dos bens imóveis do Instituto; e

VI - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela chefia da IA-IAP.

Art. 191. Ao Chefe do ELO da STS-GAP-SJ incumbe:

I - Executar as atribuições relativas ao transporte de superfície do ITA;

II - Controlar as missões e viaturas sediadas no ITA;

III - Coordenar, junto ao GAP-SJ, a execução e planejamento das missões de transporte que o ITA não for capaz de executar; e

IV - Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Chefia da IA-IAP.

Art. 192. Ao Chefe da IA-RH incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da IA-IAP para o cumprimento de sua finalidade;

II - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, as instruções e os procedimentos estabelecidos, relativos à política de Recursos Humanos (RH) no âmbito do ITA;

III - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelo Pró-reitor;

IV - propor o planejamento das necessidades de RH no âmbito do ITA;

V - gerenciar os programas de capacitação e treinamento no âmbito do ITA;

VI - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor; e

VII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 193. Ao Chefe da RH-CIV incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;

II - garantir o acesso às informações sobre legislação de pessoal de interesse da Administração;

III - coordenar e controlar as atividades de administração e benefícios concedidos aos servidores; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IA-IAP.

Art. 194. Ao Chefe da RH-MIL incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;

II - garantir o acesso às informações sobre legislação de pessoal de interesse da Administração;

III - coordenar e controlar as atividades de administração e benefícios concedidos aos militares; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IA-IAP.

Art. 195. Ao Chefe da MIL-EF incumbe:

I - executar as atividades relacionadas à Educação Física, constantes dos Planos e Programas do Sistema de Educação Física da Aeronáutica;

II - realizar os testes físicos anuais, previstos para os militares do efetivo;

III - planejar e executar as sessões do Treinamento Físico-Profissional Militar do ITA; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da MIL-EF.

Art. 196. Ao Chefe da RH-CAP incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades referentes ao aperfeiçoamento e à capacitação técnico-administrativa dos servidores e militares do ITA;

II - confeccionar e acompanhar a implantação do Plano de Missão de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENSBR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);

III - elaborar a documentação para a emissão de OS, para missões no país, e Portaria, pelos órgãos competentes, fins missões no exterior, de civis ou militares; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IA-IAP.

Art. 197. Ao Chefe da IA-APH incumbe:

I - propor ao Pró-reitor de Administração, sempre que necessário, a alteração de procedimentos que venham a otimizar os meios, processos e funcionamento da IA-APH;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos públicos e do COMAER, nos assuntos pertinentes a sua esfera de atuação;

III - encaminhar propostas de aperfeiçoamento e atualização de sistemas de arquivologia e documentação histórica, de interesse da administração;

IV - observar os calendários de expedição de relatórios estatísticos e memoriais sistêmicos;

V - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da IA-SEC;

VI - analisar e despachar toda correspondência de classificação sigilosa, controlada e urgente, na forma da legislação em vigor;

VII - coordenar as ações internas de execução de aplicativos informatizados do sistema de tramitação documental vigentes, em consonância com as diretrizes do COMAER e demais órgãos públicos afins;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas sistêmicas vigentes no tocante aos processos de correspondências no âmbito da Aeronáutica;

IX - observar prazos de expedição de relatórios e mapas estatísticos previstos em normas e legislação pertinentes;

X - propor a atualização técnica permanente do pessoal subordinado no exercício de suas funções; e

XI - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 198. Ao Chefe da IA-SEC incumbe:

I - gerenciar a IA-SEC;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da IA-SEC;

III - assessorar nos assuntos que lhe são afetos; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 199. Ao Chefe da IA-AH8 incumbe:

I - coordenar e supervisionar os demais setores envolvidos, em particular com o Pró-Reitor de Administração, na gestão, manutenção e utilização do conjunto habitacional, esportivo, de convivência e de iniciativas, dos alunos de graduação do Instituto (residentes no H-8);

II - propor ao Pró-Reitor de Administração a designação do administrador local do H-8, previsto nas respectivas normas de funcionamento; e

III - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 200. Aos Chefes das Divisões Acadêmicas incumbem:

I - orientar a elaboração dos Planos e Programas de interesse das Divisões;

II - administrar a infraestrutura física e material, os recursos humanos e as atividades de ensino, pesquisa, desenvolvimento, extensão e inovação da Divisão, em harmonia com as coordenadorias e alinhado com a Política Didático-Pedagógica do Instituto;

III - apoiar as Coordenadorias de Programas e Cursos de Pós-graduação, as Coordenadorias de Cursos de Graduação e Coordenadores de projetos institucionais no desenvolvimento de suas atividades;

IV - aprovar Normas e Instruções relativas às atribuições da Divisão;

V - assegurar o cumprimento das Normas e Instruções emanadas pela IC, pelo Reitor e pelos Pró-reitores de Graduação e de Pós-graduação;

VI - cooperar com a IPR;

VII - convocar e presidir as reuniões do Conselho da Divisão;

VIII - propor, ao Reitor, a inclusão, a promoção e a dispensa do pessoal pertencente ao Departamento;

IX - aprovar, na sua esfera de competência, a participação de seus servidores e instrutores em projetos de pesquisa e de ensino;

X - propor ao Reitor os Planos e Programas de interesse das Divisões;

XI - planejar e executar, no seu nível de competência, as atividades de administração de pessoal, execução orçamentária, de material e conservação do patrimônio das Divisões; e

XII - executar tarefas que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Art. 201. Aos Chefes de Departamentos incumbem:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades dos seus Departamentos para o cumprimento de sua finalidade;

II - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos sistemas que tenham elos no âmbito do ITA;

III - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas dos seus Chefes de Divisão;

IV - submeter ao Coordenador de Curso de Pós-graduação e aos seus Chefes de Divisão o programa de pesquisas do seu Departamento;

V - manter atualizado um banco de dados sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão em andamento no Departamento e apresentar em forma de relatório, a qualquer tempo, quando requerido pelos seus Chefes de Divisão;

VI - viabilizar, sempre que possível, a pedido do Coordenador de Curso de Graduação a que está vinculado, a criação ou extinção de disciplinas ou matérias;

VII - propor aos seus Chefes de Divisão a criação ou extinção de Laboratórios;

VIII - propor, aos seus Chefes de Divisão, o programa de aperfeiçoamento dos Corpos Docentes e Coadjuvantes do Departamento; e

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelos seus Chefes de Divisão.

Art. 202. Aos Responsáveis pelos Laboratórios de Pesquisa incumbem:

I - zelar pelo cumprimento dos Planos de Trabalho e consecução dos objetivos pelos quais foi criado o Laboratório;

II - zelar pela permanente atualização dos equipamentos e experimentos conduzidos no laboratório;

III - propor um orçamento anual aos seus Chefes de Divisão;

IV - servir de elo com os diversos setores que tiverem participação no Laboratório, especialmente em relação aos servidores e instrutores de diferentes Divisões;

V - manter cadastro das pesquisas e resultados, fornecendo informações sempre que solicitados pela cadeia administrativa acadêmica;

VI - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;

VII - controlar o material sob sua responsabilidade; e

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pela sua chefia imediata.

Art. 203. Ao agente da administração, investido de cargo ou função contemplada no Regimento Interno, incumbe a guarda e responsabilidade, para todos os fins legais, dos BMP na esfera de sua competência.

Art. 204. Aos Adjuntos, quando não especificado em contrário, incumbes coadjuvar o respectivo chefe nos trabalhos que lhe são afetos e exercer a suplência do mesmo na sua ausência, podendo ser, suas atribuições, melhor detalhadas no ato de sua designação em Boletim Interno.

Art. 205. Aos Encarregados incumbem cumprir encargo, função ou tarefa de supervisão das atribuições do seu setor, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das

ordens, orientações, normas e legislações em vigor, na esfera de sua competência; como também, realizar atividades administrativas, técnicas e de controle nos assuntos definidos por sua Chefia imediata.

Art. 206. Aos Auxiliares incumbem apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência do seu setor.

Art. 207. Aos Encarregados de Secretaria incumbem:

I - realizar os serviços de secretaria do setor;

II - confeccionar os pedidos de material e expediente para o cumprimento das atribuições do setor;

III - prover o suporte administrativo e logístico para o cumprimento das atribuições do setor;

IV - executar, eventualmente, os serviços de secretariado para os demais setores constituintes da fração funcional correspondente;

V - executar as atividades relativas ao expediente de protocolo, correspondência e arquivo do setor; e

VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pela chefia imediata.

Art. 208. Caso seja necessário, as atribuições dos Assessores Especiais, dos Assistentes, dos Adjuntos, dos Assessores, dos Encarregados e dos Auxiliares, podem ser detalhadas em NPA do setor ao qual estão exercendo suas funções.

Art. 209. Todos os cargos previstos na estrutura complementar constante deste Regimento devem ser ocupados mediante designação publicada em Boletim Interno do GAP-SJ.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### **Seção I Pessoal**

Art. 210. O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da ID-ACI é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa;

II - o Chefe da IA-INT é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica (QOAV), da ativa;

III - o Chefe do ID-GAB, o Secretário do Reitor, os Assessores Especiais do Reitor, os Chefes da IG-RCA, da IG-DAE, da IP-PG, da IP-EC, da IPR-PDI, da IPR-RI, da IPR-IPI, da DAE-AD, IVR-VEST e, ainda, os Vice-chefes das Divisões Acadêmicas, os Chefes de Departamento, e os responsáveis pelos Laboratórios são servidores, preferencialmente, do Quadro de Magistério da Aeronáutica, com qualificação e experiência exigidas para o cargo, designados pelo Reitor do ITA;

IV - o Chefe da IED é o Coordenador do PPGAQ, no posto de Coronel ou Tenente-Coronel, preferencialmente, com titulação de Doutor, com qualificação e experiência exigidas para o cargo, designados pelo Reitor do ITA;

V - o Assistente do Reitor, quando Oficial-General, é Oficial Superior, respeitada a legislação vigente sobre o assunto, do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica (QOENG), da ativa, com qualificação para o cargo;

VI - o Vice-pró-reitor de Administração é Tenente-Coronel do QOAV, da ativa;

VII - os Chefes da IA-ST, da IA-SO, da ID-GOV, das Seções de Planejamento, da GOV-GPR, da IA-ACS e das suas Seções subordinadas, da IVR-BIB e das suas Seções subordinadas, da IVR-NOR, da IA-TI e das suas Seções subordinadas, da IA-AD e das suas Seções e Subseção subordinadas e o AD-ALM, da IA-IAP e das suas Seções subordinadas, da IA-RH e das suas Seções e Subseção subordinadas, do

Arquivo Geral, do Protocolo e das Secretarias, bem como os Chefes da IA-AH8, da IPR-IPI e da IPR-CONV são servidores de nível superior, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em C&T;

VIII - os Chefes da IA-SO, da IA-ACS, da IA-TI, da Divisão de IA-IAP e da IA-RH são Oficiais Superiores da ativa da Aeronáutica ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com a qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA;

IX - o Chefe da IA-AD é Oficial Superior QOINT, da ativa;

X - o Chefe da ID-GOV é Oficial Superior do QOAV ou do QOINT, da ativa;

XI - o Adjunto e os Chefes das Seções subordinadas à IED são Oficiais Superiores e acumulam as funções de Adjunto e Coordenadores de Área da Comissão de Coordenação do PPGAO, preferencialmente, com titulação mínima de Mestre, com qualificação e experiência exigidas para o cargo, designados pelo Reitor do ITA;

XII - os Chefes da ID-AJUR, da AJUR-SIJ, da AJUR-AJA e da AJUR-ACC são servidores de nível superior com bacharelado em Direito, com qualificação e experiência para o cargo, designados pelo Reitor;

XIII - o Chefe da IA-CONV é oficial superior do QOINT, podendo ser exercido por oficial intermediário, desde que tenha experiência exigida para o cargo.

XIV - o Encarregado é servidor de nível intermediário, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em C&T; e

XV - o Auxiliar é servidor de nível auxiliar, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em C&T.

§ 1º O Chefe da ID-ACI pode ser Tenente-Coronel ou Major do QOINT, da ativa, ou Oficial Superior em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, definido no ato de sua designação, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 2º O Chefe da IA-INT e o Vice-pró-reitor de Administração podem ser Oficiais em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, definido no ato de sua designação, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 3º Os cargos de Chefes dos setores subordinados à IA, das seções da IG-DAE e das seções da IG-RCA podem ser exercidos por Oficiais dos Quadros da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, respeitadas a hierarquia, a qualificação e experiência exigidas para o cargo.

§ 4º Quando militares, os Pró-reitores de Graduação, de Pós-graduação e de Pesquisa e Relacionamento Institucional são Coronéis ou Tenentes-Coronéis do QOENG, da ativa, possuidores de título de Doutor, e designados pelo Reitor do ITA.

§ 5º Quando militares, os Chefes de Divisão Acadêmica, os Vice-chefes e os Coordenadores de Curso de Graduação e de Curso de Pós-graduação são Oficiais Superiores do QOENG, da ativa, possuidores de título de Doutor, e designados pelo Reitor do ITA.

§ 6º Quando militares, o Chefe do ID-GAB; os Assessores Especiais do Reitor; o Chefe da IVR-NOR, o Chefe da IG-DAE; da IG-RCA; das Divisões de Pós-graduação; da IP-EC; da IPR-PDI; da IPR-RI; da IPR-PIP; e os Chefes dos Departamentos são Oficiais do QOENG, da ativa ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 7º Quando militares, o Secretário e o Chefe da IA-ACS são Oficiais Superiores da ativa da Aeronáutica ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 8º Quando militares, os Chefes da ID-AJUR, da IA-AH8, ACS-RP, ACS-I e ACS-AC, das Seções da IVR-BIB, da MIL-EF e de REG-EMA são Tenentes do Quadro de Oficiais de Apoio ( QOAP) ou do Quadro de Oficiais Convocados (QOCON), da Especialidade afim, da ativa ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 9º Quando militares, os Chefes de Seções, de Subseções, do Arquivo Geral, do Protocolo Central e das Secretarias, são Majores, Capitães ou Tenentes da ativa da Aeronáutica ou em

Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 10. Quando militares, os Responsáveis pelos Laboratórios de Pesquisa são QOENG, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 11. Quando militar, o Chefe da IVR-BIB é Major do QOAP, da ativa, da especialidade de Biblioteconomia, designado pelo Reitor do ITA.

§ 12. Os cargos de Chefe da IA-AD, da IA-SO, da IA-ACS, da IA-TI, da IA-IAP e da IA-RH podem ser exercidos por Oficiais Intermediários da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 13. Os Chefes de Divisão Acadêmica e os Coordenadores de Curso de Graduação e de Curso de Pós-graduação podem ser Oficiais Superiores do QOAV, QOINT, do Quadro de Oficiais Médicos, Dentistas, Farmacêuticos, Infantes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, possuidores de título de Doutor.

§ 14. O Chefe do ID-GAB, o Chefe da IVR-VEST, o Assistente do Reitor, os Assessores Especiais do Reitor, os Chefes da IG-DAE, da IG-RCA, das Divisões de Pós-graduação, da IP-EC, da IPR-PDI; da IPR-RI; da IPR-IPI; da IA-IAP e os Chefes dos Departamentos podem ser Oficiais Superiores dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo.

§ 15. O Adjunto pode ser militar da ativa ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, respeitadas a hierarquia, qualificação e experiência exigidas para o exercício da função.

§ 16. O Encarregado pode ser Suboficial ou Sargento do Quadro de Graduados da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo.

§ 17. Quando militar, o Auxiliar pode ser Cabo ou Soldado da Aeronáutica.

Art. 211. O Vice-Reitor; os Pró-reitores; o Chefe do ID-GAB; os Chefes de Divisão Acadêmica; os Vice-chefes; o Chefe da IG-DAE; o Chefe da IG-RCA; e os Chefes de Departamento estão sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

Art. 212. As substituições dos Pró-reitores de Graduação e de Pós-graduação, dos Vice-chefes de Divisão Acadêmica, na ausência concomitante com o Chefe de Divisão; e dos Chefes de Departamento, em seus impedimentos eventuais, serão feitas pelo professor em exercício naquela fração funcional, previamente indicado pelo respectivo titular.

Art. 213. A substituição do Pró-reitor de Administração, em seus impedimentos eventuais, deve ser feita pelo Vice-pró-reitor de Administração ou, na ausência deste, pelo militar da ativa mais antigo em exercício no ITA, ou ainda, por servidor civil de nível superior, indicado pelo Reitor do ITA.

## **Seção II**

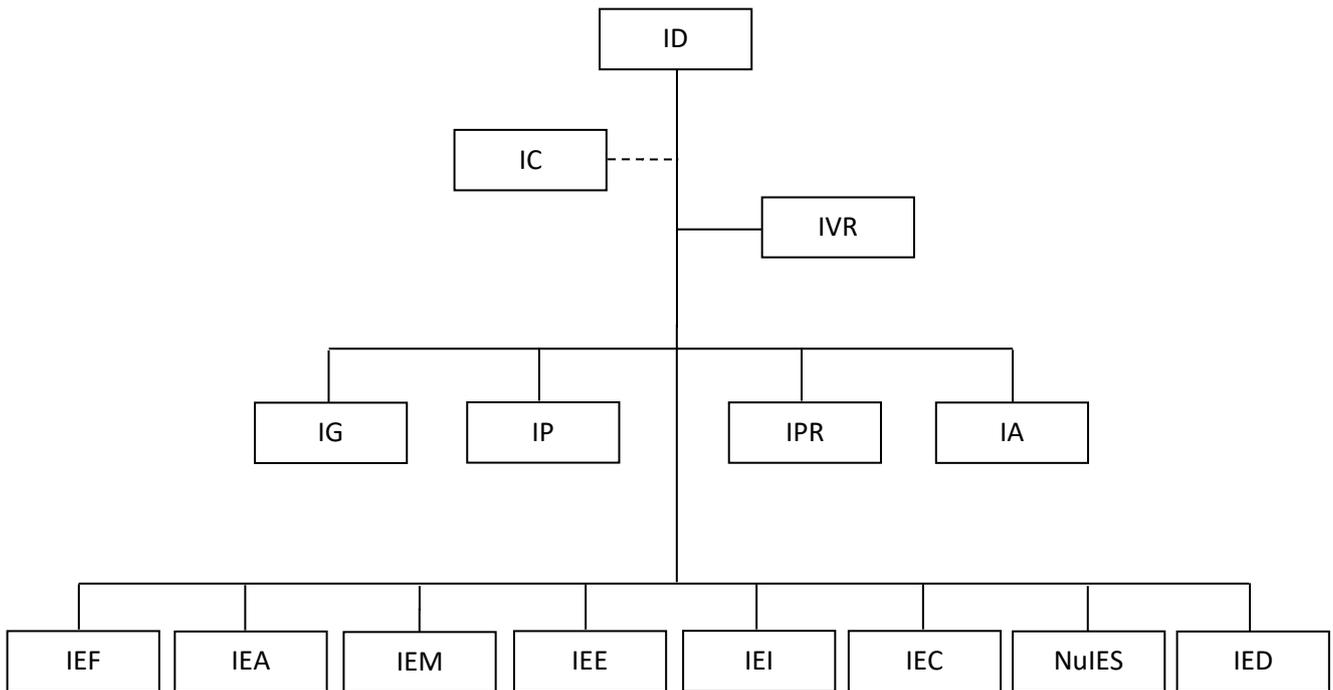
### **Disposições Finais**

Art. 214. Caso necessário, em complementação ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo desta estrutura complementar pode ser regulado por ato normativo adequado, o qual deve especificar as tarefas, rotinas e atividades.

Art. 215. O ITA é uma OM classificada como Unidade Administrativa, qualificada como UG CRED, apoiada pelo GAP-SJ como sua Unidade Gestora Executora (UG EXEC), para efeito de execução econômico-financeira e patrimonial, conforme estabelecido pela Portaria GABAER Nº 425/GC3, de 6 de dezembro de 2022.

Art. 216. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA, ouvido o Reitor do ITA em primeira instância.

**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA**

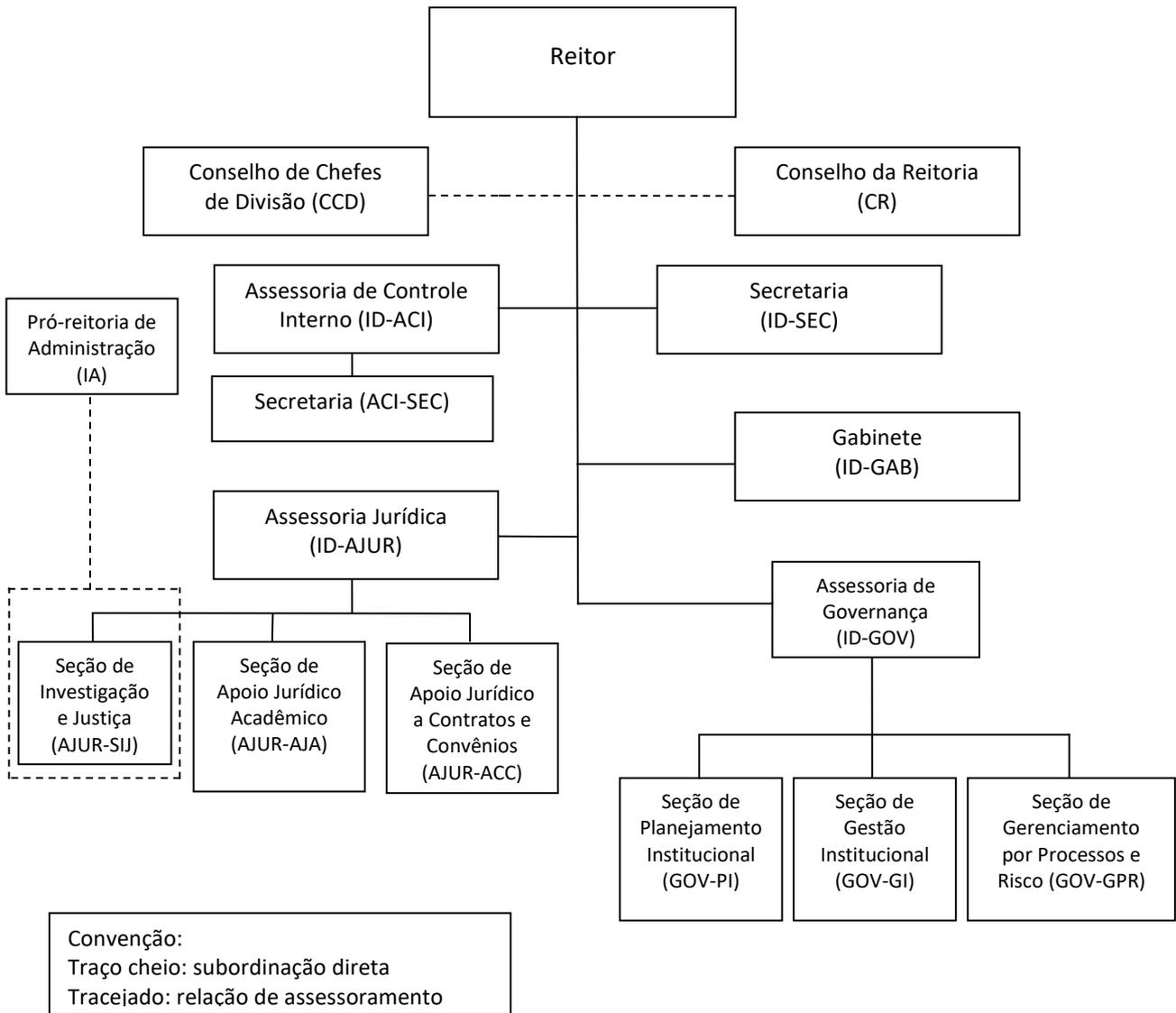


Convenção:

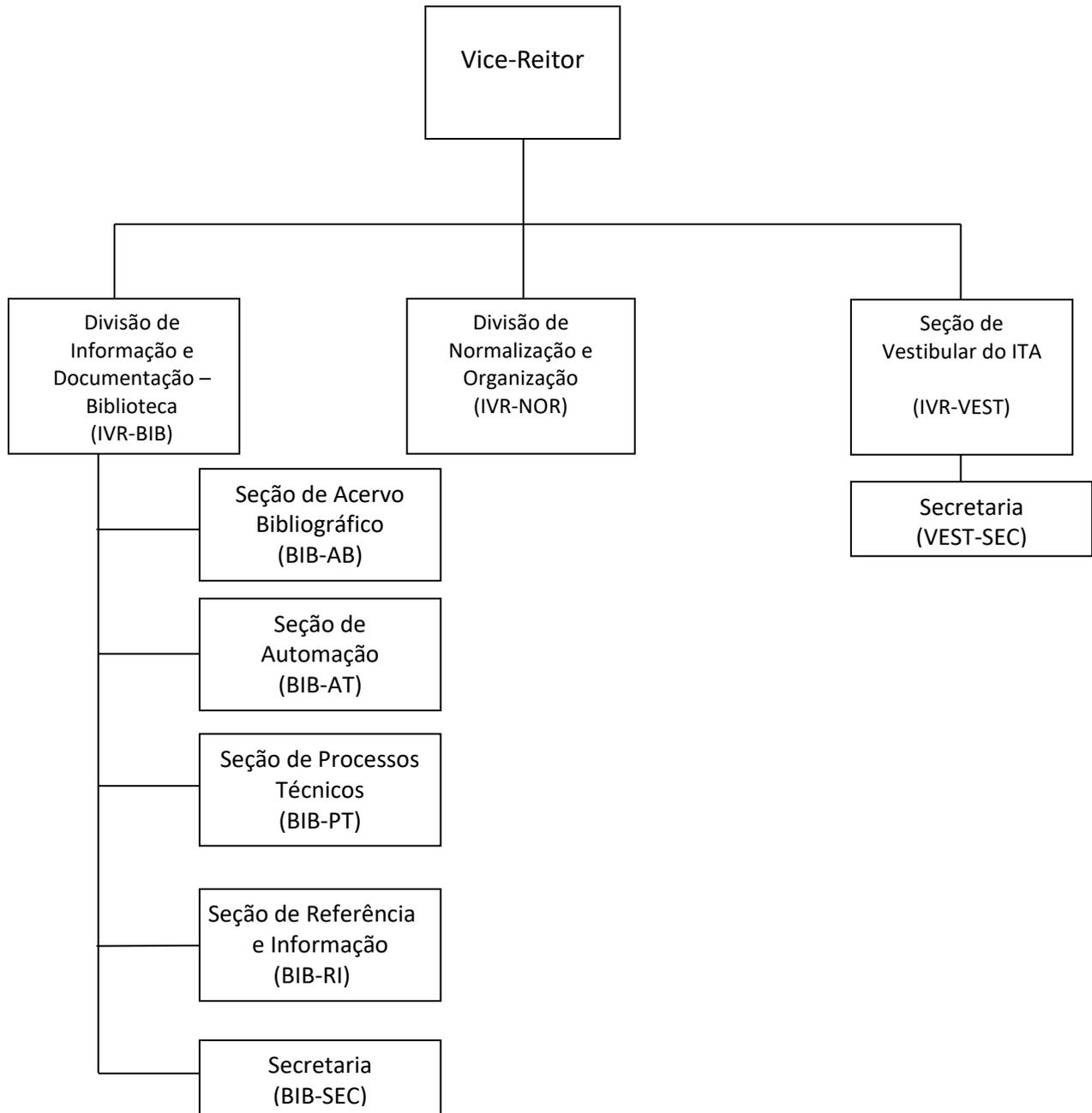
Traço cheio: subordinação direta

Tracejado: relação de assessoramento

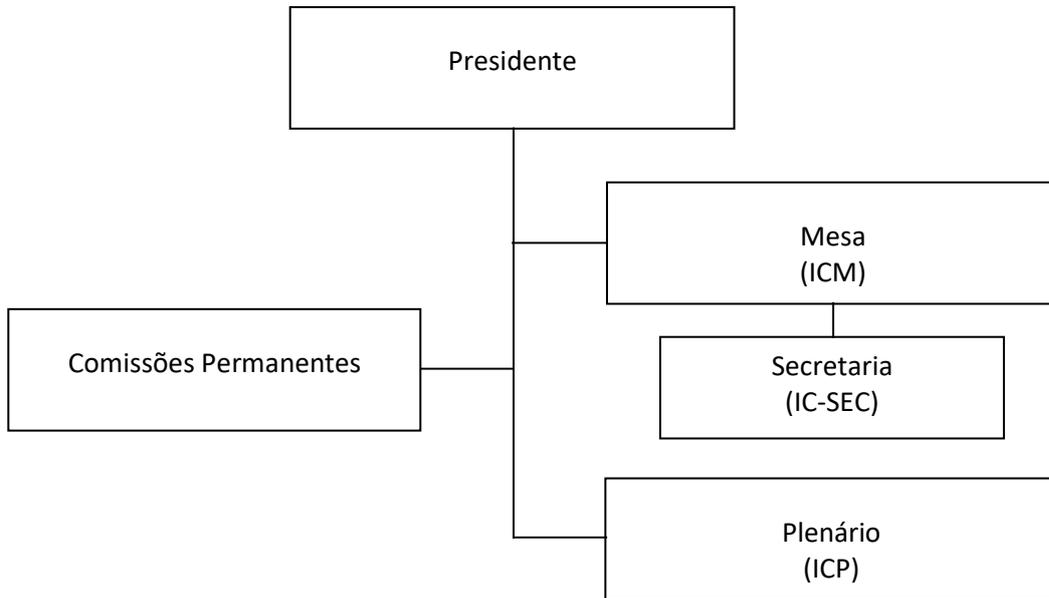
**ANEXO III  
ORGANOGRAMA DA REITORIA**



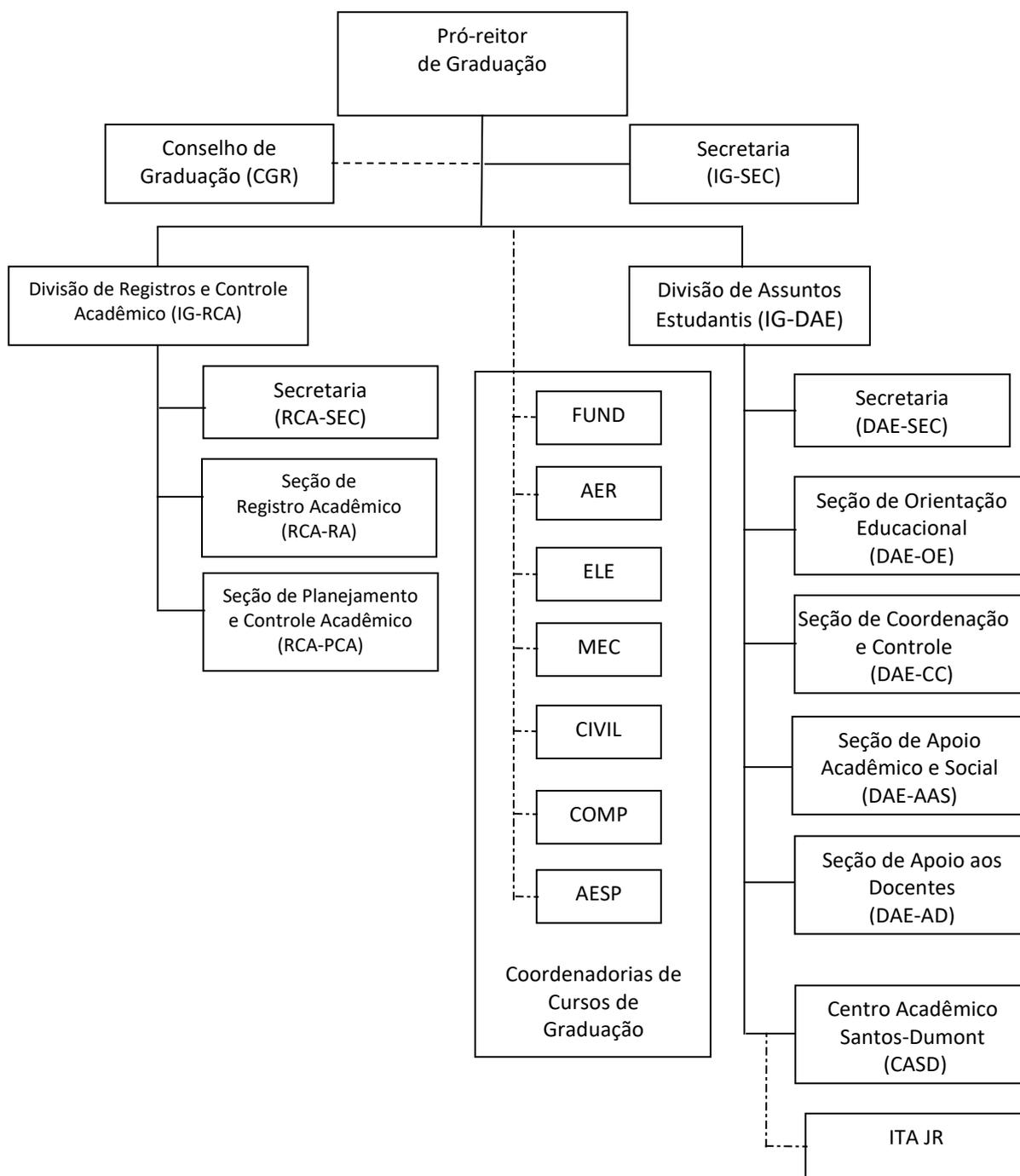
**ANEXO IV**  
**ORGANOGRAMA DA VICE-REITORIA**



**ANEXO V**  
**ORGANOGRAMA DA CONGREGAÇÃO**

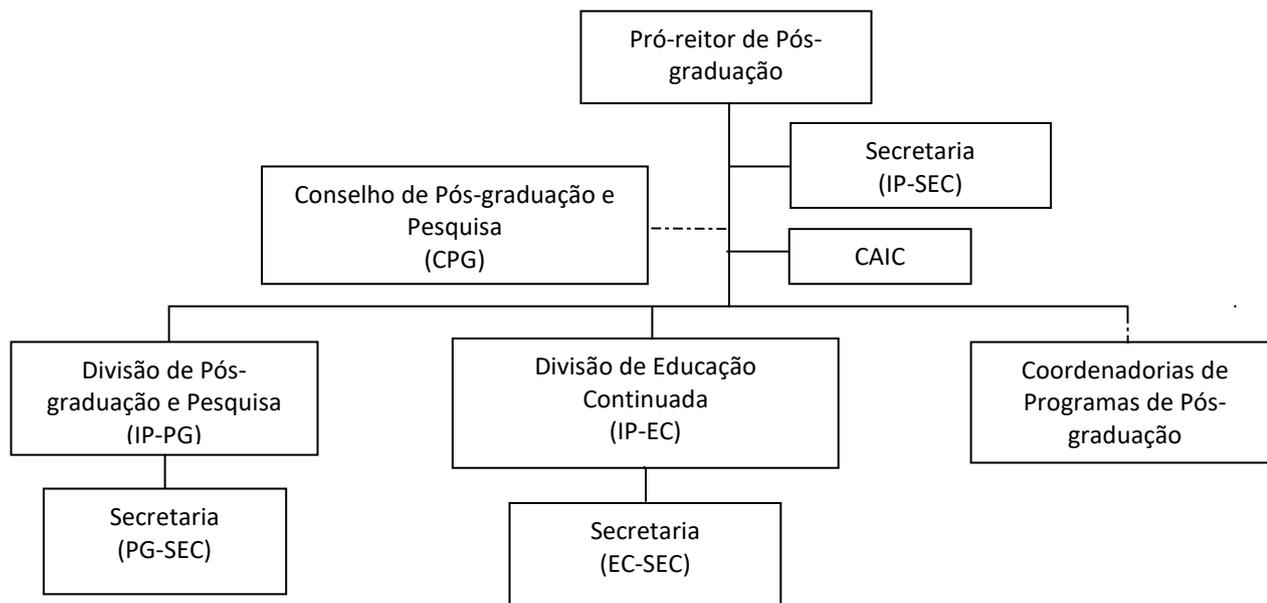


**ANEXO VI**  
**ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**

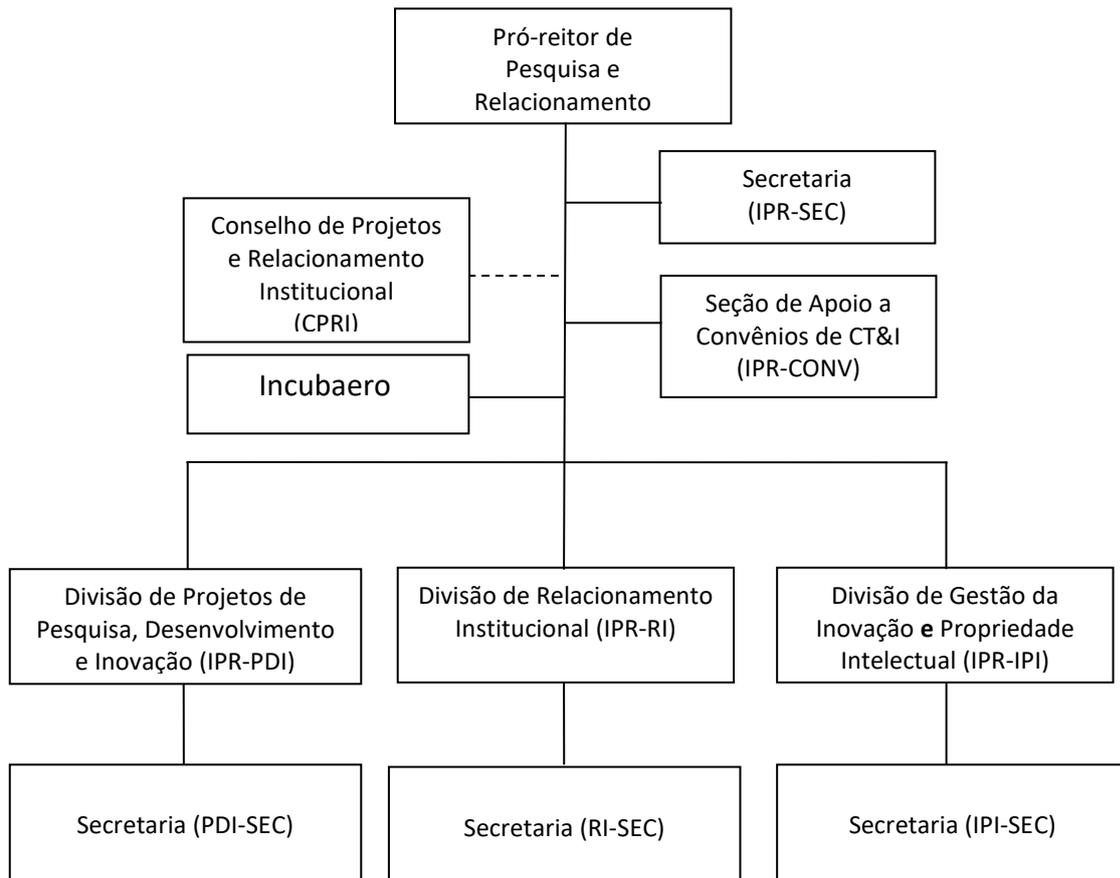


Convenção:  
 Traço cheio: subordinação direta  
 Tracejado: relação de assessoramento  
 Traço e ponto: relação de Coordenação

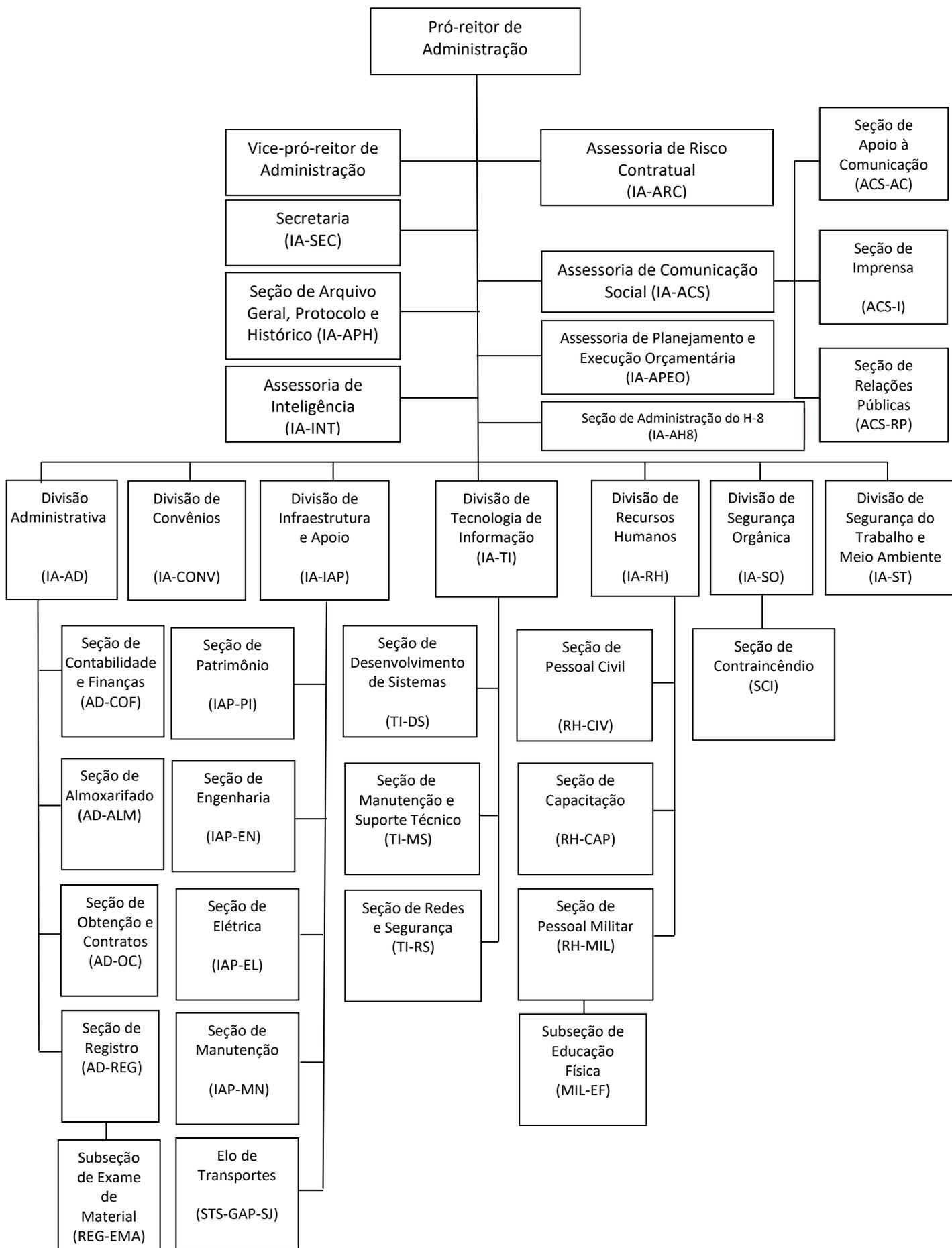
**ANEXO VII**  
**ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO**



**ANEXO VIII**  
**ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL**



**ANEXO IX  
ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO X  
ORGANOGRAMA DAS DIVISÕES ACADÊMICAS**

