

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-98

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

2021

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



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-98

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

2021



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

PORTARIA DCTA Nº 1/DNO, DE 22 DE JANEIRO DE 2021.

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. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 581/GC3, de 12 de abril de 2019; 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, ainda, considerando o que consta do Processo nº 67750.005375/2020-14, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-98 “Regimento Interno do Instituto Tecnológico de Aeronáutica”, que com esta baixa.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 6/DNO, de 3 de outubro de 2019, publicada no BCA nº 182, de 9 de outubro de 2019.

Ten Brig Ar HUDSON COSTA POTIGUARA
Diretor-Geral do DCTA

(Publicada no BCA nº 017, de 26 de janeiro de 2021)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
Seção II	Conceituações	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	8
Seção I	Estrutura Básica	8
Seção II	Estrutura Complementar	9
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	15
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	36
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	54
Seção I	Pessoal	54
Seção II	Disposições Finais	57
Anexo A -	Organograma da Estrutura Básica	58
Anexo B -	Organograma da Reitoria	59
Anexo C -	Organograma da Vice-Reitoria	60
Anexo D -	Organograma da Congregação	61
Anexo E -	Organograma da Pró-reitoria de Graduação	62
Anexo F -	Organograma da Pró-reitoria de Pós-graduação	63
Anexo G -	Organograma da Pró-reitoria de Pesquisa e Relacionamento Institucional	64
Anexo H -	Organograma da Pró-reitoria de Administração	65
Anexo I -	Organograma das Divisões Acadêmicas	66

REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I **Categoria e Finalidade**

Art. 1º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA), Organização 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 Instituto Tecnológico de Aeronáutica tem a sua subordinação e sede estabelecidas no seu Regulamento, aprovado pela Portaria nº 676/GC3, de 30 de abril de 2019.

Seção II **Conceituações**

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

I - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Curso de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 180 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 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 trinta horas, que visa difundir conhecimentos para a comunidade em geral;

IV - CURSO FUNDAMENTAL

Curso ministrado nos 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 cinco anos, constituído pelo curso fundamental e um curso profissional, destinado à formação de engenheiros plenos em especialidades de interesse do Comando da Aeronáutica;

VI - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Curso de pós-graduação *stricto sensu*, em níveis de mestrado e doutorado, com duração variável, não inferior a um 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 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* (MBA, Especialização, 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 - LABORATÓRIO DE PESQUISA

Infraestrutura que visa a apoiar as atividades de pesquisa e de desenvolvimento de projetos, regra geral de caráter multidisciplinar, porém, vinculada a uma Divisão Acadêmica para fins administrativos;

XI - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

É o conjunto de cursos de pós-graduação *stricto sensu* nos níveis de Doutorado, Mestrado (Acadêmico) e, quando for o caso, Mestrado Profissional, organizados por áreas de conhecimento ou de concentração; e

XII - VICE-CHEFE

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

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Seção I Estrutura Básica

Art. 4º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica 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); e
VI - Divisão de Ciência da Computação (IEC).

Seção II Estrutura Complementar

Art. 5º A Reitoria (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 Inteligência (ID-INT);
VI - Assessoria Jurídica (ID-AJUR);
VII - Gabinete (ID-GAB); e
VIII - Secretaria (ID-SEC).

§ 1º Os Colegiados Superiores do ITA são, além da Congregação, o Conselho da Reitoria e o Conselho de Chefes de Divisão, 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 Secretaria.

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

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

Art. 6º A Assessoria de Controle Interno (ID-ACI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 7º A Assessoria de Inteligência (ID-INT) tem a seguinte constituição:

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

Art. 8º O Gabinete (ID-GAB) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e
II - Divisão de Comunicação Social (GAB-DCS).

Art. 9º A Divisão de Comunicação Social (GAB-DCS) tem a seguinte constituição:

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

Art. 10. A Vice-Reitoria (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);
- IV - Seção de Vestibular do ITA (IVR-VEST); e
- V - Seção de Administração do H-8 (IVR-AH8).

Art. 11. A Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca (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 Seção de Vestibular do ITA (IVR-VEST) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo único. A Seção de Vestibular 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 Congregação (IC), órgão colegiado superior, tem a seguinte constituição:

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

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

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

§ 3º A Mesa da Congregação (ICM) tem a seguinte constituição:

- I - Reitor;
- II - Vice-Reitor; e
- III - Secretária da Congregação (IC-SEC).

§ 4º O Plenário da Congregação tem a seguinte constituição:

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

Art. 14. A Pró-reitoria de Graduação (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 de Cursos em nível de Graduação, com as suas constituições, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

§ 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. 15. A Divisão de Registros e Controle Acadêmico (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. 16. A Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Orientação Educacional (DAE-OE);
- III - Seção de Coordenação e Controle (DAE-CC);
- IV - Seção de Apoio Acadêmico e Social (DAE-AAS);
- V - Seção de Apoio aos Docentes (DAE-AD); e
- VI - Secretaria (DAE-SEC).

§ 1º É vinculado à Divisão de Assuntos Estudantis o Centro Acadêmico Santos-Dumont (CASD), órgão oficial 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 e aprovado pelo Reitor.

§ 2º É vinculada à Divisão de Assuntos Estudantis 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 aprovado pelo Conselho de Reitoria (CR).

Art. 17. A Pró-reitoria de Pós-graduação (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 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. 18. A Divisão de Pós-graduação e Pesquisa (IP-PG) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo único. É vinculado à IP-PG o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), que tem a sua constituição, atribuições e competências estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 19. A Divisão de Educação Continuada (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 e de atividades de Extensão, reguladas por Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 20. A Pró-reitoria de Pesquisa e Relacionamento Institucional (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 Gestão de Convênios de CT&I (IPR-CONV); e
- VI - Secretaria (IPR-SEC).

§ 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. 21. A Pró-reitoria de Administração (IA) tem a seguinte constituição:

- I - Pró-reitor de Administração;
- II - Divisão de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente (IA-ST);
- III - Divisão de Segurança Orgânica (IA-SO);
- IV - Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão (IA-POG);
- V - Divisão de Tecnologia da Informação (IA-TI);
- VI - Divisão Administrativa (IA-AD);
- VII - Divisão de Infraestrutura e Apoio (IA-IAP);
- VIII - Divisão de Recursos Humanos (IA-RH); e
- IX - Secretaria-Geral (IA-SG).

Art. 22. A Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão (IA-POG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento (POG-P); e
- III - Seção de Gerenciamento por Processos (POG-PG).

Art. 23. A Divisão de Tecnologia da Informação (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. 24. A Divisão Administrativa (IA-AD) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Concessão de Diárias e Passagens (AD-DP);
- III - Almoxarifado (AD-ALM);
- IV - Seção de Registro (AD -REG); e
- V - Seção de Aquisições, Contratos e Convênios (AD-ACC).

Art. 25. A Seção de Registro (AD-REG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Subseção de Exame de Material (REG-EMA).

Art. 26. A Divisão de Infraestrutura e Apoio (IA-IAP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Patrimônio (IAP-PT);
- III - Seção de Engenharia (IAP-EN);
- IV - Seção de Elétrica (IAP-EL);
- V - Seção de Manutenção e Zeladoria (IAP-MZ); e
- VI - Seção de Sucatas (IAP-SU).

Art. 27. A Divisão de Recursos Humanos (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. 28. A Seção de Pessoal Militar tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Subseção de Educação Física (MIL-EF).

Art. 29. A Secretaria-Geral (IA-SG) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Arquivo Geral e Histórico (SG -AG); e
- III - Protocolo Central (SG -PC).

Art. 30. A Divisão de Ciências Fundamentais (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. 31. A Divisão de Engenharia Aeronáutica e Aeroespacial (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 Espacial (LAB-CEI); e
XIV - Secretaria (IEA-SEC).

Art. 32. A Divisão de Engenharia Mecânica (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. 33. A Divisão de Engenharia Eletrônica (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. 34. A Divisão de Engenharia Civil (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. 35. A Divisão de Ciência da Computação 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. 36. 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. 37. 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. 38. O Vice-Reitor, os Pró-reitores, bem como o Chefe do Gabinete, das Assessorias e das Divisões, subordinadas à Vice-reitoria e Pró-reitorias, e, ainda, o Coordenador do PPGA, de 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. 39. 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. 40. À Assessoria de Controle Interno, além do previsto nas normas que regem a atividade, compete:

I - assessorar o Agente Diretor 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;

VI - proceder a realização de auditorias internas;

VII - proceder a conformidade de registro das matérias financeiras no SIGPES;

VIII - elaborar o custo-aluno, de acordo com a legislação e orientações vigentes e os dados fornecidos pelos setores envolvidos;

IX - elaborar o Censo MEC, anualmente, conforme as orientações e legislação em vigor;

X - 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;

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

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

XIII - proceder a análise das matérias financeiras no SIGPES.

Art. 41. À Assessoria de Inteligência, além do previsto nas normas do SINTAER, compete:

I - assessorar diretamente o Reitor, 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. 42. À Assessoria Jurídica compete dar suporte à atividade jurídica desenvolvida na organização, 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. 43. Ao Gabinete compete:

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

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;

V - coordenar as atividades de Comunicação Social;

VI - assessorar o Reitor nas atividades relacionadas com a imprensa; e

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

Art. 44. À Divisão de Comunicação Social compete:

- I - assessorar o Reitor 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; e
- 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 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 Chefe de Gabinete.

Art. 45. À Seção de Relações Públicas compete:

- I - elaborar, coordenar e orientar a execução do Programa de Relações Públicas;
- II - assessorar o Reitor 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 Divisão de Comunicação Social.

Art. 46. À Seção de Imprensa 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 Divisão de Comunicação Social.

Art. 47. À Seção de Apoio à Comunicação 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. 48. À Vice-Reitoria (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-reitoras 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. 49. À Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca 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 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 Vice-Reitoria.

Art. 50. À Seção de Acervo Bibliográfico 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. 51. À Seção de Automação 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 Divisão de Tecnologia da Informação do ITA, 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 Guarnição de São José dos Campos - GUARNAE-SJ.

Art. 52. À Seção de Processos Técnicos 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. 53. À Seção de Referência e Informação 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. 54. À Divisão de Normalização e Organização 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 Conselho da Reitoria do ITA; e

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

Art. 55. À Seção de Vestibular do ITA 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. 56. À Seção de Administração do H-8 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.

Parágrafo único. Os alunos de graduação do ITA são representados pelo Centro Acadêmico Santos Dumont (CASD) e seus órgãos.

Art. 57. À Congregação do ITA, 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 Congregação e dos seus órgãos constituintes está definida em Regimento próprio.

Art. 58. À Pró-reitoria de Graduação (IG), em complemento às competências previstas no Regulamento do ITA, 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 - orientar e controlar a ordem disciplinar;

VIII - orientar e controlar as atividades extracurriculares;

IX - coordenar e assistir às atividades do CASD, bem como as demais iniciativas dos alunos de graduação aprovadas e apoiadas pela Instituição;

X - apreciar, aprovar e publicar editais para a participação de alunos de graduação em Acordos Acadêmicos Institucionais e congêneres;

XI - propor a criação ou alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da Pró-reitoria;

XII - supervisionar e coordenar a manutenção das informações disponibilizadas na internet por meio do Portal da Pró-reitoria de Graduação; e

XIII - executar atividades que lhe forem atribuídas por atos normativos e recomendações da Congregação ou que lhe tenham sido delegadas ou atribuídas pelo Reitor.

Art. 59. À Divisão de Registros e Controle Acadêmico 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 Pró-reitoria de Graduação;

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 MEC e ao Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações MCTIC; e

VII - manter arquivos com as informações e a legislação pertinentes aos cursos de graduação.

Art. 60. À Seção de Registro Acadêmico 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. 61. À Seção de Planejamento e Controle Acadêmico 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 - instruir os processos de aproveitamento escolar dos alunos de graduação; e

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

Art. 62. À Divisão de Assuntos Estudantis compete:

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

II - registrar e publicar as penalidades previstas no Regime Disciplinar, visando à manutenção da ordem e da disciplina do Corpo Discente do Curso de Graduação;

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

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

V - coordenar e controlar o processo de mudança de especialidades;

VI - coordenar a recepção e apoiar a coleta de informações dos novos alunos;

VII - manter atualizado o cadastro de informações pessoais dos alunos de graduação;

VIII - incentivar, coordenar e controlar as atividades para efetivo funcionamento das ações de aconselhamento;

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

X - manter, na sua área de competência, atualizadas as informações disponibilizadas na internet por meio do Portal da Pró-reitoria de Graduação; e

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

Art. 63. À Seção de Orientação Educacional compete assegurar o apoio à Divisão de Assuntos Estudantis no acompanhamento do aluno em situação de vulnerabilidade social, nas atividades de orientação educacional e no suporte psicológico ao Corpo Discente do Curso de Graduação.

Art. 64. À Seção de Coordenação e Controle compete:

I - apoiar a Divisão de Assuntos Estudantis no que concerne às medidas relacionadas com a ordem e a disciplina do Corpo Discente do Curso de Graduação;

II - coordenar e registrar as atividades de natureza extracurricular dos alunos, incluindo estágios;

III - coordenar, registrar e controlar as atividades relacionadas às Atividades Complementares (ACP) e disciplinas eletivas;

IV - acompanhar o andamento dos estágios curriculares e extracurriculares;

V - controlar e registrar a presença às atividades acadêmicas;

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

VII - instruir os processos de aproveitamento escolar dos alunos de graduação;

e

VIII - instruir os processos disciplinares dos alunos de graduação.

Art. 65. À Seção de Apoio Acadêmico e Social compete:

I - apoiar e orientar a operacionalização dos eventos;

II - organizar o cronograma de eventos;

III - registrar e manter banco de dados com as informações dos eventos;

IV - participar de atividades de recepção dos alunos ingressantes;

V - participar de atividades de formatura dos alunos concluintes;

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

VII - ampliar a divulgação dos eventos realizados no âmbito do ITA; e

VIII - realizar atividades relacionadas com a chamada e a recepção dos candidatos classificados no Exame de Escolaridade do Concurso de Admissão ao ITA.

Art. 66. À Seção de Apoio aos Docentes 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;

III - contribuir com os professores no planejamento de ações de intervenção em sala de aula;

IV - orientar os professores quanto à definição dos critérios de avaliação e a escolha dos instrumentos avaliativos; e

V - organizar a oferta de oficinas pedagógicas, minicursos em atendimento às demandas dos cursos de Graduação.

Art. 67. À Pró-reitoria de Pós-graduação (IP), em complemento às competências previstas no Regulamento do ITA, compete:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de ensino e as linhas de pesquisa referentes aos Cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;

II - planejar, controlar e coordenar as atividades de ensino referentes aos Cursos de Pós-graduação *lato sensu* e de extensão;

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

IV - assessorar na administração de pessoal dos quadros de magistério e de gestão, vinculados à Pró-reitoria;

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

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

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

VIII - submeter as propostas de movimentação, admissão ou demissão do pessoal pertencente à Pró-reitoria de Pós-graduação;

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

X - gerenciar a concessão de bolsas institucionais;

XI - coordenar as atividades relacionadas às missões no país e/ou exterior, de professores e alunos, com recursos da CAPES e/ou agências de fomento;

XII - gerenciar os recursos de agências de fomento da competência da Pró-reitoria; e

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

Art. 68. À Divisão de Pós-graduação e Pesquisa compete:

I - dirigir e coordenar todas as atividades inerentes à Pós-graduação *stricto sensu* do ITA;

II - coordenar as linhas e grupos de pesquisa associadas à Pós-graduação *stricto sensu*.

III - dirigir e coordenar as atividades da Secretaria da Pós-graduação;

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 de Pós-graduação, 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 Cursos de Pós-graduação;

VII - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores e coordenadores da Pós-graduação *stricto sensu*;

VIII - manter registro estatístico das atividades de Pós-graduação do ITA;

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

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

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

Art. 69. À Divisão de Educação Continuada compete:

I - 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;

II - administrar e executar o processo de divulgação dos cursos e atividades de extensão sob sua responsabilidade;

III - administrar e executar o processo de admissão, acompanhamento e de exclusão dos alunos dos cursos de Pós-graduação *lato sensu* e de extensão;

IV - administrar e realizar o atendimento a alunos e professores e coordenadores Pós-graduação *lato sensu* e de extensão; e

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

Parágrafo único. Os Cursos de Extensão 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. 70. À Pró-reitoria de Pesquisa e Relacionamento Institucional (IPR), em complemento às competências previstas no Regulamento do ITA, 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 Pró-reitorias de Graduação e de Pós-Graduação;

II - propor oportunidades, planejar, coordenar e acompanhar as atividades de cooperação referentes a Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação do ITA;

III - propor e acompanhar o andamento dos trabalhos na área de inovação, atuando como Célula de Gestão da Inovação (CGI) do 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 Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação 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 Empresas;

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. 71. À Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação 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 Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

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 Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação;

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

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

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 Reitoria 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 Sistema de Gerenciamento de Projetos da Aeronáutica (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 pesquisa, desenvolvimento e inovação;

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 Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação 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. 72. À Divisão de Relacionamento Institucional 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 o Núcleo de Gestão da Inovação (NGI) 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. 73. À Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual 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;

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

IV - elaborar, sob demanda do ITA, estudos e pareceres sobre prospecção em ciência, tecnologia e inovação (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 e promover 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. 74. À Seção de Gestão de Convênios de CT&I, em coordenação com a IA, compete:

I - realizar as diligências necessárias para instruir os Processos Administrativos de Gestão (PAG) perante o NGI do DCTA, CJU-SJC e GAP-SJ;

II - 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;

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

IV - 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; e

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

Parágrafo único. As atividades relativas a convênios em CT&I serão executadas em coordenação com a Seção de Aquisições, Contratos e Convênios da Divisão Administrativa da IA.

Art. 75. À Pró-reitoria de Administração (IA), em complemento às competências previstas no Regulamento do ITA, 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 Pró-reitoria de Administração;

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; e

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

Art. 76. À Divisão de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente 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 emergenciais ou a interdição do local, de máquina ou equipamento.

Art. 77. À Divisão de Segurança Orgânica 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. 78. À Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão compete:

- I - consolidar as informações sobre as metas físicas e financeiras, visando a elaboração dos planejamentos sob a responsabilidade do ITA;
- II - elaborar a proposta orçamentária e a proposta plurianual do ITA;
- III - elaborar o planejamento anual do ITA, alocando os diversos créditos, quando recebidos, visando atender as necessidades das Divisões do ITA;
- IV - atuar como elo do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER);
- V - assessorar quanto às normas e legislações pertinentes ao setor; e
- VI - propor a revisão de normas e procedimentos referentes ao funcionamento do setor.

Art. 79. À Seção de Planejamento compete:

I - registrar e contabilizar a aplicação dos recursos orçamentários e extra orçamentários destinados ao ITA;

II - acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis, por meio dos sistemas e controles afins;

III - emitir as solicitações de transferências de recursos para pagamento das despesas realizadas; e

IV - efetivar a destinação dos recursos orçamentários, conforme planejamento e a finalidade dos créditos recebidos.

Art. 80. À Seção de Gerenciamento por Processos 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 o máximo de Processos possíveis no Instituto; e

IV - atender fielmente as demandas da Coordenadoria de Gestão por Processos do DCTA.

Art. 81. À Divisão de Tecnologia da Informação 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 Pró-reitoria de Administração.

Art. 82. À Seção de Desenvolvimento de Sistemas 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. 83. À Seção de Manutenção e Suporte Técnico compete:

- I - garantir apoio aos usuários nos serviços relacionados à instalação, configuração e utilização de hardware e software básico;
- II - assessorar o Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação 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. 84. À Seção de Redes e Segurança 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. 85. À Divisão Administrativa compete:

- I - coordenar e controlar os setores integrantes da Divisão;
- 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 Almoxarifado;
- 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 e convênios; e

VIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 86. À Seção de Concessão de Diárias e Passagens compete:

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

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

Art. 87. Ao Almoxarifado 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. 88. À Seção de Registro 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. 89. À Subseção de Exame de Material 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. 90. À Seção de Aquisições, Contratos e Convênios compete:

I - subsidiar na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos;

II - coordenar a realização do controle e o registro contábil das operações contábeis referentes a aquisições e recebimento de numerário (repasses e sub-repasses), inclusive os oriundos de convênios ou congêneres, de acordo com as normas específicas em vigor;

III - atualizar e elaborar normas e instruções, visando à padronização de contratos, acordos, convênios e a atividade de acompanhamentos de contratos;

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

V - assessorar na elaboração de convênios, acordos, contratos e dos procedimentos administrativos correlatos.

Art. 91. À Divisão de Infraestrutura e Apoio 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 Plurianual de Obras;

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 as atividades de zeladoria do Instituto;

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

VIII - acompanhar as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Pró-reitoria de Administração;

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

X - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 92. À Seção de Patrimônio 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. 93. À Seção de Engenharia 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. 94. À Seção de Elétrica 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. 95. À Seção de Manutenção e Zeladoria 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 zeladoria no âmbito do Instituto.

Art. 96. À Seção de Sucatas compete:

I - controlar os bens patrimoniais móveis inservíveis ou excluídos que não tiverem aplicação no ITA;

II - planejar e executar o processo de alienação dos bens patrimoniais móveis inservíveis ou excluídos; e

III - coordenar as atividades administrativas relativas ao processo de alienação dos bens patrimoniais móveis inservíveis ou excluídos.

Art. 97. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - servir de Elo com o GAP-SJ nos assuntos relativos a pessoal;
- II - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração, avaliação e capacitação de recursos humanos;
- 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 - apoiar a qualificação do corpo-técnico administrativo da Instituição nos seus processos de gestão;
- VI - gerenciar os itens para o Boletim Interno Unificado do GAP-SJ, confeccionados pelos operadores setoriais do ITA;
- VII - coordenar o processo de emissão de Ordens de Serviço para missões no país e de Portarias para missões no exterior;
- VIII - supervisionar as atividades de Educação Física, em cumprimento ao Programa de Treinamento Físico Militar do ITA; e
- IX - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 98. À Seção de Pessoal Civil compete:

- I - realizar as atividades administrativas relativas aos servidores civis;
- II - manter atualizados os registros de alterações;
- III - atualizar o cadastro no sistema gerencial e as informações no banco de dados do PIS/PASEP;
- IV - controlar os afastamentos temporários e as inspeções de saúde;
- V - receber as declarações de bens e rendimentos;
- VI - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações;
- VII - preparar os processos de aposentadoria, licença prêmio, abono de permanência e certidões de tempo de serviço;
- VIII - preparar as declarações de beneficiários e de dependentes;
- IX - elaborar o plano de férias; e
- X - planejar e implementar as ações de alocação, movimentação e avaliação de desempenho.

Art. 99. À Seção de Pessoal Militar 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. 100. À Subseção de Educação Física 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. 101. À Seção de Capacitação 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); e

III - receber os pedidos de missões no país/externo e providenciar a emissão das Ordens de Serviço/Portarias para o pessoal civil e militar envolvido.

Art. 102. À Secretaria-Geral compete:

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

II - preparar e registrar os documentos para distribuição interna;

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

IV - coordenar os serviços de estafeta do Instituto; e

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

Art. 103. Ao Arquivo Geral e Histórico 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; e

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

Art. 104. Ao Protocolo Central compete:

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

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

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

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

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

Art. 105. 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 Programa de Trabalho Anual 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. 106. 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. 107. 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 pesquisa, desenvolvimento e inovação;

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

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

Art. 108. 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.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 109. O Reitor do ITA tem as suas incumbências estabelecidas no seu respectivo Regulamento (ROCA 21-63).

Art. 110. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno, 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 Agente Diretor 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. 111. Ao Chefe da Assessoria de Inteligência, além do previsto nas normas do SINTAER, 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. 112. As atribuições do Chefe da Assessoria Jurídica serão estabelecidas em norma específica, aprovadas pelo Reitor.

Art. 113. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das competências do Gabinete;

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 Gabinete do ITA;

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. 114. Ao Chefe da Divisão de Comunicação Social incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições da sua área de atuação;

II - assessorar o Reitor 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. 115. Ao Chefe da Seção de Relações Públicas incumbe:

I - proporcionar divulgação das peças e publicações produzidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER) e pela Assessoria de Comunicação Social (ACS) do DCTA;

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. 116. Ao Chefe da Seção de Imprensa incumbe:

I - assessorar o Chefe da Divisão de Comunicação Social 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. 117. Ao Chefe da Seção de Apoio à Comunicação incumbe:

I - auxiliar o Chefe da Divisão de Comunicação Social 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. 118. 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. 119. 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;
- V - orientar, supervisionar e aprovar as ações de responsabilidade da Pró-reitoria de Graduação e da Pró-reitoria de Administração no âmbito do H-8; e
- VI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas ou delegadas pelo Reitor.

Art. 120. Ao Chefe da Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Divisão;
- 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. 121. Ao Chefe da Seção de Acervo Bibliográfico incumbe:

- I - planejar e acompanhar a formação e o desenvolvimento do acervo técnico-científico;
- II - colaborar, executar e acompanhar a gestão administrativa da Divisão;
- III - assessorar o Chefe da Divisão, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas; e
- IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 122. Ao Chefe da Seção de Automação incumbe:

- I - desenvolver, supervisionar e manter Sistemas e Bancos de Dados utilizados pela Divisão;
- II - assessorar o Chefe da Divisão, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas; e
- III - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 123. Ao Chefe da Seção de Processos Técnicos incumbe:

- I - tratar e indexar o acervo técnico-científico produzido e recebido pela Divisão;
- II - manter atualizado e gerenciar o sistema de informação em C&T;
- III - assessorar o Chefe da Divisão, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas; e
- IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 124. Ao Chefe da Seção de Referência e Informação incumbe:

- I - atender as necessidades de informação técnico-científica dos usuários;
- II - garantir a utilização dos recursos avançados de informação em C&T;
- III - assessorar o Chefe da Divisão, mantendo-o informado das atividades que lhe são afetas; e
- IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe da Divisão.

Art. 125. Ao Chefe da Divisão de Normalização e Organização 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;
- III - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições da Divisão;
- IV - propor indicações para o aperfeiçoamento e a capacitação técnico-administrativa do pessoal da Divisão 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. 126. Ao Chefe da Seção de Vestibular 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. 127. Ao Chefe da Seção de Administração do H-8 incumbe:

- I - coordenar e supervisionar os demais setores envolvidos, em particular com a IA e a IG, na gestão, manutenção e utilização do conjunto habitacional, esportivo, de convivência e de iniciativas, dos alunos de graduação do Instituto (H-8);
- II - propor ao Vice-Reitor a designação do Administrador local do H-8, previsto nas respectivas normas de funcionamento;
- III - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo ao Vice-Reitor; e
- IV - Parágrafo único. A utilização e funcionamento do H-8 são regulamentados por normas próprias.

Art. 128. Ao Pró-reitor de Graduação incumbe:

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

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

III - submeter à aprovação do Reitor os nomes para as chefias dos setores da Pró-reitoria e, por indicação dos Chefes de Divisão Acadêmica, 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 Pró-reitoria;

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 Pró-reitoria;

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 dos Cursos de Graduação e submetê-las à aprovação da Congregação;

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

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

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

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

XV - aplicar penalidades previstas em Norma; e

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

Art. 129. Ao Chefe da Divisão de Registros e Controle Acadêmico incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da Divisão, 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 - encaminhar à Divisão de Assuntos Estudantis os boletins de notas dos alunos de graduação e as irregularidades escolares ocorridas com membros do Corpo Discente;

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 Divisão;

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

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

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

XII - elaborar o Relatório Anual da Divisão;

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

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

Art. 130. Aos Chefes da Seção de Registro Acadêmico e da Seção de Planejamento e Controle Acadêmico incumbem:

I - executar as atribuições sob responsabilidade da Seção;

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 ao Chefe imediato na sua área de competência.

Art. 131. Ao Chefe da Divisão de Assuntos Estudantis incumbe:

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

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 ou propondo as que ultrapassem as de suas atribuições;

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 - cuidar da efetivação do controle de frequência às aulas dos alunos de graduação e do arquivamento das Folhas de Chamada;

XII - elaborar o Relatório Anual da Divisão;

XIII - orientar e instruir o processo de mudança de especialidades dos alunos bem como 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 Divisão, 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. 132. Aos Chefes da Seção de Orientação Educacional, da Seção de Coordenação e Controle e da Seção de Apoio Acadêmico e Social incumbem:

- I - executar as atribuições sob responsabilidade da Seção;
- 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 ao Chefe imediato na sua área de competência.

Art. 133. Ao Pró-reitor de Pós-graduação incumbe:

- I - dirigir e coordenar os setores integrantes da Pró-reitoria;
- 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 - elaborar anualmente proposta do número de vagas para matrícula de alunos nos cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;
- IV - apreciar os pedidos de matrículas de alunos nos Cursos de Pós-graduação;
- V - submeter ao Reitor as propostas referentes ao quadro de pessoal, ao orçamento e ao ensino;
- VI - processar a concessão de bolsas institucionais;
- VII - gerenciar os recursos de agências de fomento, quando a tarefa couber à Pró-reitoria;
- VIII - aprovar relatórios de avaliação de desempenho dos cursos sob sua responsabilidade;
- IX - propor a matrícula e a exclusão de alunos de Pós-graduação e da Educação Continuada;
- X - planejar e coordenar as linhas de pesquisa e certificar os Grupos de Pesquisa do ITA; e
- XI - exercer as demais atribuições previstas na legislação do ITA.

Art. 134. Ao Chefe da Divisão de Pós-graduação e Pesquisa incumbe:

- I - gerenciar as atividades administrativas de ensino e pesquisa referentes aos Programas e Cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;
- II - apoiar o Pró-reitor no zelo da qualidade do ensino e da pesquisa referentes aos Programas e Cursos de Pós-graduação *stricto sensu*;
- III - divulgar o elenco das matérias oferecidas semestralmente;
- IV - submeter ao Coordenador de área o processo de nomeação das Comissões de Qualificação de Alunos de Pós-graduação;
- V - apoiar o Pró-reitor na promoção e divulgação das linhas de pesquisa e dos Programas e Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* do ITA;
- VI - submeter à CPG as propostas referentes aos procedimentos de trabalho que envolvam os Coordenadores de Programas e Cursos, Coordenadores de Área e Coordenadores Executivos;

VII - manter atualizado e gerenciar o registro acadêmico;
VIII - propor sugestões para manutenção do sistema de registro acadêmico; e
IX - auxiliar na elaboração do calendário escolar, currículo e catálogo dos Programas e Cursos de Pós-graduação *stricto sensu* do ITA.

Art. 135. Ao Chefe da Divisão de Educação Continuada incumbe:

I - gerenciar as atividades administrativas referentes aos Cursos Pós-graduação *lato sensu* e de extensão;

II - promover a educação continuada e as atividades de extensão;

III - promover e divulgar, juntamente com os Coordenadores, os Cursos Pós-graduação *lato sensu*;

IV - manter atualizado e gerenciar o registro acadêmico dos cursos sob sua responsabilidade;

V - elaborar, juntamente com os Coordenadores, o calendário escolar, o currículo e o catálogo dos Cursos Pós-graduação *lato sensu* do ITA;

VI - administrar e executar o processo de admissão e de exclusão dos alunos dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu*;

VII - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores e coordenadores da Pós-graduação *lato sensu*;

VIII - manter um registro das atividades de Educação Continuada do ITA;

IX - propor aos Chefes das Divisões Acadêmicas a criação, nomeação e extinção de Coordenadorias dos Cursos de Pós-graduação *lato sensu*;

X - manter atualizada a página institucional da Divisão de Educação Continuada;

XI - participar das atividades do Conselho de Pós-graduação;

XII - 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

XIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-reitor de Pós-graduação.

Art. 136. Ao Pró-reitor de Pesquisa e Relacionamento Institucional incumbe:

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

II - submeter à aprovação do Reitor indicações de chefes dos setores da Pró-reitoria e de coordenadores de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação e de programas de cooperação acadêmica;

III - submeter à aprovação do Reitor as normas relativas às atividades da Pró-reitoria, 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 Pró-reitoria;

VI - propor, planejar, controlar e coordenar as atividades referentes a projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

VII - propor, planejar, controlar e coordenar as atividades referentes aos programas de cooperação acadêmica e relações institucionais com universidades e instituições promotoras de ciência, tecnologia e inovação, no país e no exterior;

VIII - submeter ao Reitor as propostas referentes ao orçamento e ao quadro de pessoal pertencente à Pró-reitoria;

IX - assessorar o Reitor no planejamento e na análise dos planos e programas de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação e de relações institucionais de interesse do ITA; e

X - exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Reitor e que lhe competem nos termos deste Regimento.

Art. 137. Ao Chefe da Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação 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 projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação no âmbito do ITA;

III - promover e divulgar as competências tecnológicas e oportunidades de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação no âmbito do ITA;

IV - gerenciar e manter atualizado o registro do andamento dos projetos pesquisa, desenvolvimento e inovação no âmbito do ITA;

V - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com a elaboração de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação do ITA;

VI - manter atualizada a página institucional da Divisão 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 nos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, considerando inclusive a concessão de bolsas;

X - realizar a gestão dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação realizados no âmbito do ITA em parceria com organizações privadas e públicas, inclusive do Comando da Aeronáutica;

XI - organizar as informações relativas ao andamento dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação realizados no âmbito do ITA em parceria com organizações privadas e públicas, inclusive do Comando da Aeronáutica; e

XII - exercer as demais atribuições que lhe sejam conferidas pelo Pró-reitor de Projetos e Relações Institucionais.

Art. 138. Ao Chefe da Divisão de Relacionamento Institucional 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 ciência e tecnologia, 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 Comando da Aeronáutica;

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 ciência e tecnologia, nacionais ou internacionais, para a promoção das atividades de ensino e projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação de interesse do ITA e do Comando da Aeronáutica;

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 Divisão 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. 139. Ao Chefe da Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual 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 Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (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; e

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.

Art. 140. Ao Chefe da Seção de Gestão de Convênios de CT&I, em coordenação com a IA, 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 - gerenciar as atividades relativas aos Processos Administrativos de Gestão (PAG); e

III - gerenciar e coordenar os lançamentos no Sistema de Gestão de Convênios (SICONV).

Art. 141. Ao Pró-reitor de Administração incumbe:

I - orientar, supervisionar e coordenar as atividades das Divisões constituintes da estrutura da Pró-reitoria;

II - propor normas, instruções e programas que regulem as atividades ligadas à Pró-reitoria;

III - planejar e coordenar a elaboração dos Planos e Programas afetos à Pró-reitoria;

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 Pró-reitoria;

V - assessorar a Reitoria na condução dos assuntos ligados às atribuições da Pró-reitoria; e

VI - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Reitor do ITA.

Art. 142. Ao Chefe da Divisão de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente 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. 143. Ao Chefe da Divisão de Segurança Orgânica 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. 144. Ao Chefe da Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão incumbe:

I - assessorar o Pró-reitor nos assuntos relacionados à destinação dos recursos orçamentários do ITA;

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

III - coordenar a aplicação dos créditos de diárias destinados ao pagamento das ordens de serviço e missões no exterior;

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

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

Art. 145. Ao Chefe da Seção de Planejamento incumbe:

I - elaborar a proposta orçamentária e a proposta plurianual do ITA;

II - elaborar o planejamento anual do ITA, alocando os diversos créditos, quando recebidos, visando atender as necessidades das Divisões do ITA;

III - registrar e contabilizar os recursos orçamentários e extraorçamentários destinados ao ITA;

IV - acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis, por meio dos sistemas e controles afins; e

V - efetivar a destinação dos recursos orçamentários, conforme planejamento e a finalidade dos créditos recebidos.

Art. 146. Ao Chefe da Seção de Gerenciamento por Processos 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 - propor indicações para o aperfeiçoamento e a capacitação técnico-administrativa do pessoal do seu setor;
- IV - cumprir as normas, diretrizes, orientações e outros dispositivos legais inerentes à área de sua competência; e
- V - propor, sempre que necessário, a alteração de normas, diretrizes, instruções e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do setor de trabalho.

Art. 147. Ao Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação 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 Divisão 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. 148. Ao Chefe de Seção de Desenvolvimento de Sistemas incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção 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 Divisão nos assuntos relativos ao setor; e
- V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 149. Ao Chefe de Seção de Manutenção e Suporte Técnico incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;
- II - coordenar as atividades de suporte e manutenção da Seção;
- III - assessorar o chefe da Divisão nos assuntos relativos ao setor; e
- IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 150. Ao Chefe de Seção de Redes e Segurança incumbe:

- I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção;
- 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 Divisão nos assuntos relativos ao setor; e
- V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 151. Ao Chefe da Divisão Administrativa 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 Divisão 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. 152. Ao Chefe da Seção de Concessão de Diárias e Passagens 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; e

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

Art. 153. Ao Chefe do Almojarifado 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 Seção;

IV - controlar fisicamente os materiais estocados; e

V - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da Divisão.

Art. 154. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - escriturar e controlar os bens patrimoniais móveis; e

II - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da Divisão.

Art. 155. Ao Chefe da Subseção de Exame de Material incumbe:

I - executar as atribuições relativas ao processo de Exame de Material; e

II - controlar os bens patrimoniais móveis permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 156. Ao Chefe da Seção de Aquisições, Contratos e Convênios 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; e

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

Art. 157. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura e Apoio 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 Plano Plurianual de Obras;

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. 158. Ao Chefe da Seção de Patrimônio 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. 159. Ao Chefe da Seção de Engenharia incumbe:

I - assessorar a chefia da Divisão na elaboração das propostas de alteração do Plano Plurianual de Obras 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. 160. Ao Chefe da Seção de Elétrica 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. 161. Ao Chefe da Seção de Manutenção e Zeladoria 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 Divisão e providenciando as medidas corretivas necessárias;

V - fiscalizar e/ou acompanhar os serviços contratados para atender a manutenção dos bens imóveis do Instituto;

VI - gerenciar e fiscalizar as atividades ligadas à Zeladoria do Instituto, procurando otimizá-las da melhor forma possível; e

VII - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela chefia da Divisão.

Art. 162. Ao Chefe da Seção de Sucatas incumbe:

I - executar as atribuições relativas ao processo de alienação dos bens patrimoniais móveis inservíveis ou excluídos; e

II - controlar os bens patrimoniais móveis permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 163. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão 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 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. 164. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil 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 Divisão.

Art. 165. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar 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 Divisão.

Art. 166. Ao Chefe da Subseção de Educação Física 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 Seção.

Art. 167. Ao Chefe da Seção de Capacitação 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 Ordens de Serviço, 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 Divisão.

Art. 168. Ao Chefe da Secretaria-Geral incumbe:

I - supervisionar as atividades do Protocolo Geral, Arquivo Geral e Histórico;

II - gerenciar a Secretaria-Geral;

III - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Secretaria-Geral;

IV - assessorar nos assuntos que lhe são afetos; e

V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Pró-reitor de Administração.

Art. 169. Ao Chefe do Arquivo Geral e Histórico incumbe:

I - propor ao Chefe da Secretaria-Geral, sempre que necessário, a alteração de procedimentos que venham a otimizar os meios, processos e funcionamento da Seção;

II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos públicos e do Comando da Aeronáutica, 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; e

V - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da Secretaria.

Art. 170. Ao Chefe do Protocolo Central incumbe:

I - analisar e despachar toda correspondência de classificação sigilosa, controlada e urgente, na forma da legislação em vigor;

II - coordenar as ações internas de execução de aplicativos informatizados do sistema de tramitação documental vigentes, em consonância com as diretrizes do Comando da Aeronáutica e demais órgãos públicos afins;

III - cumprir e fazer cumprir as normas sistêmicas vigentes no tocante aos processos de correspondências no âmbito da Aeronáutica;

IV - observar prazos de expedição de relatórios e mapas estatísticos previstos em normas e legislação pertinentes;

V - propor a atualização técnica permanente do pessoal subordinado no exercício de suas funções; e

VI - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da Secretaria.

Art. 171. Aos Chefes das Divisões Acadêmicas incumbem:

I - orientar a elaboração dos Planos e Programas de interesse da Divisão;

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 Congregação, pelo Reitor e pelos Pró-reitores de Graduação e de Pós-graduação;

VI - cooperar com a Pró-reitoria de Pesquisa e Relacionamento Institucional;

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 da Divisão;

XI - planejar e executar, no seu nível de competência, as atividades de administração de pessoal, execução orçamentária, de material e conservação do patrimônio da Divisão; e

XII - executar tarefas que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Art. 172. Aos Chefes de Departamento incumbem:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Departamento 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 do Chefe da Divisão;

IV - submeter ao Coordenador de Curso de Pós-graduação e ao Chefe da 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 pelo Chefe da 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 ao Chefe da Divisão a criação ou extinção de Laboratórios;

VIII - propor, ao Chefe da Divisão, o programa de aperfeiçoamento dos Corpos Docentes e Coadjuvantes do Departamento; e

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Divisão.

Art. 173. 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 ao Chefe da 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. 174. Ao agente da administração, investido de cargo ou função contemplada no Regimento Interno, incumbe a guarda e responsabilidade, para todos os fins legais, dos Bens Móveis Permanentes (BMP) na esfera de sua competência.

Art. 175. Ao Adjunto, quando não especificado em contrário, incumbe 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. 176. Ao Encarregado incumbe 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. 177. Ao Auxiliar incumbe apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência do seu setor.

Art. 178. 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. 179. Caso seja necessário, as atribuições dos Assessores Especiais, dos Assistentes, dos Adjuntos, dos Assessores, dos Encarregados e dos Auxiliares, podem ser detalhadas em Norma Padrão de Ação do setor ao qual estão exercendo suas funções.

Art. 180. Todos os cargos previstos na estrutura complementar constante deste Regimento devem ser ocupados mediante designação publicada em Boletim Interno.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Pessoal

Art. 181. O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe da Assessoria de Inteligência é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe de Gabinete, o Secretário do Reitor, os Assessores Especiais do Reitor, os Chefes da Divisão de Registros e Controle Acadêmico, da Divisão de Assuntos Estudantis, da Divisão de Pós-graduação e Pesquisa, da Divisão de Educação Continuada, da Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação, da Divisão de Relacionamento Institucional, da Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual, da Seção de Apoio aos Docentes, Seção de Vestibular 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 Assistente do Reitor, quando Oficial-General, é Oficial Superior, respeitada a legislação vigente sobre o assunto, do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com qualificação para o cargo;

V - o Adjunto do Pró-reitor de Administração é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VI - os Chefes da Divisão da Segurança do Trabalho e Meio Ambiente, da Divisão de Segurança Orgânica, da Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão, da Seção de Planejamento, da Seção de Gerenciamento por Processos, da Divisão de Comunicação Social e das suas Seções subordinadas, da Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca e das suas Seções subordinadas, da Divisão de Normalização e Organização, da Divisão de Tecnologia da Informação e das suas Seções subordinadas, da Divisão Administrativa e das suas Seções e Subseção subordinadas e Almoxarifado, da Divisão de Infraestrutura e Apoio e das suas Seções subordinadas, da Divisão de Recursos Humanos e das suas Seções e Subseção subordinadas, da Secretaria-Geral, do Arquivo Geral, do Protocolo Central e das Secretarias, bem como os Chefes das Seções subordinadas à Divisão de Assuntos Estudantis e à Divisão de Registros e Controle Acadêmico, da Seção de Administração do H-8, da Divisão de Gestão da

Inovação e Propriedade Intelectual e da Seção de Gestão de Convênios de CT&I são servidores de nível superior, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia;

VII - o Chefe da Assessoria Jurídica é servidor de nível superior com bacharelado em Direito, com qualificação e experiência para o cargo, designado pelo Reitor;

VIII - o Encarregado é servidor de nível intermediário, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia; e

IX - o Auxiliar é servidor de nível auxiliar, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia.

§ 1º O Chefe da Assessoria de Controle Interno pode ser Tenente-Coronel ou Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, 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 Assessoria de Inteligência e o Adjunto do 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 Pró-reitoria de Administração e das Seções da Divisão de Assuntos Estudantis 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 dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, 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 Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, possuidores de título de Doutor, e designados pelo Reitor do ITA.

§ 6º Quando militares, o Chefe de Gabinete; os Assessores Especiais do Reitor; o Chefe da Divisão de Normalização e Organização, o Chefe da Divisão de Assuntos Estudantis; da Divisão de Registros e Controle Acadêmico; da Divisão de Pós-graduação; da Divisão de Educação Continuada; da Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação; da Divisão de Relacionamento Institucional; da Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual; e os Chefes dos Departamentos são Oficiais do Quadro de Engenheiros da Aeronáutica, 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 Divisão de Comunicação Social são Majores do Quadro de Aviadores da Aeronáutica, da ativa ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação para o cargo.

§ 8º Quando militares, os Chefes da Assessoria Jurídica, da Seção de Administração do H-8, das Seções de Relações Públicas, de Imprensa e de Apoio à Comunicação, das Seções da Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca, das Subseções de Educação Física e de Exame de Material são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, 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 das Seções da Divisão de Registros e Controle Acadêmico e da Seção de Gestão de Convênios de CT&I são Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da Especialidade de Serviços Administrativos, da ativa 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 Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 11. Quando militar, o Chefe da Divisão de Informação e Documentação - Biblioteca é Major do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Biblioteconomia, designado pelo Reitor do ITA.

§ 12. Quando militares, os Chefes da Divisão Administrativa, de Tecnologia da Informação e de Recursos Humanos são Oficiais Superiores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 13. Quando militares, o Chefe da Divisão da Segurança do Trabalho e Meio Ambiente e da Divisão de Infraestrutura e Apoio são, preferencialmente, Majores do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 14. Quando militares, os Chefes da Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão e das Seções da Pró-reitoria de Administração, exceto das Seções de Patrimônio, de Engenharia, de Elétrica e de Manutenção e Zeladoria, e os Chefes das Seções subordinadas à Divisão de Assuntos Estudantis são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 15. Quando militares os Chefes das Seções de Patrimônio, de Engenharia, de Elétrica, de Manutenção e Zeladoria, e de Sucatas são, preferencialmente, Capitães do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, designados pelo Reitor do ITA.

§ 16. Quando militares, o Encarregado de Secretarias são Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de SAD, designados pelo Pró-reitor de Administração.

§ 17. Os Chefes de Divisão Acadêmica e os Coordenadores de Curso de Graduação e de Curso de Pós-graduação podem ser Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, possuidores de título de Doutor.

§ 18. O Chefe de Gabinete, o Assistente do Reitor, os Assessores Especiais do Reitor, os Chefes da Divisão de Assuntos Estudantis, da Divisão de Registros e Controle Acadêmico, da Divisão de Pós-graduação, da Divisão de Educação Continuada, da Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação; da Divisão de Relacionamento Institucional; da Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual; da Divisão de Infraestrutura e Apoio e os Chefes dos Departamentos podem ser Tenentes-Coronéis ou Majores dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou em Prestação de Tarefa por Tempo Certo, com qualificação exigida para o cargo.

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. Quando militar, o Auxiliar pode ser Cabo ou Soldado da Aeronáutica.

Art. 182. O Vice-Reitor; os Pró-reitores; o Chefe de Gabinete; os Chefes de Divisão Acadêmica; os Vice-chefes; o Chefe da Divisão de Assuntos Estudantis; o Chefe da Divisão de Registros e Controle Acadêmico; e os Chefes de Departamento estão sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

Art. 183. 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. 184. A substituição do Pró-reitor de Administração, em seus impedimentos eventuais, deve ser feita pelo Adjunto da Pró-reitoria 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

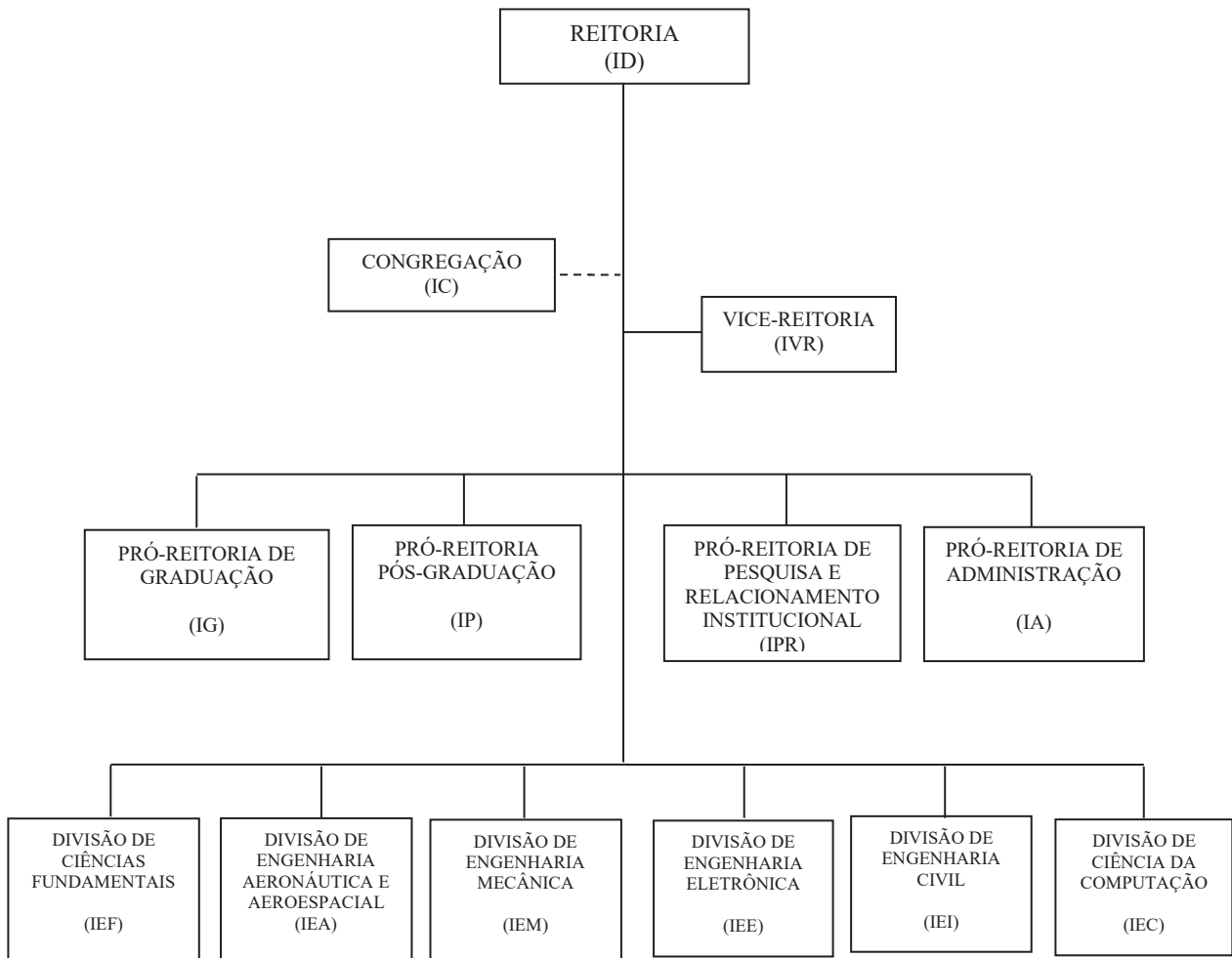
Disposições Finais

Art. 185. 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. 186. O ITA é uma organização classificada como Unidade Administrativa, qualificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED), apoiada pelo Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ) como sua Unidade Gestora Executora (UG EXEC), para efeito de execução econômico-financeira e patrimonial, conforme estabelecido pela Portaria nº 916/GC3, de 3 de setembro de 2020.

Art. 187. 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 A - Organograma da Estrutura Básica

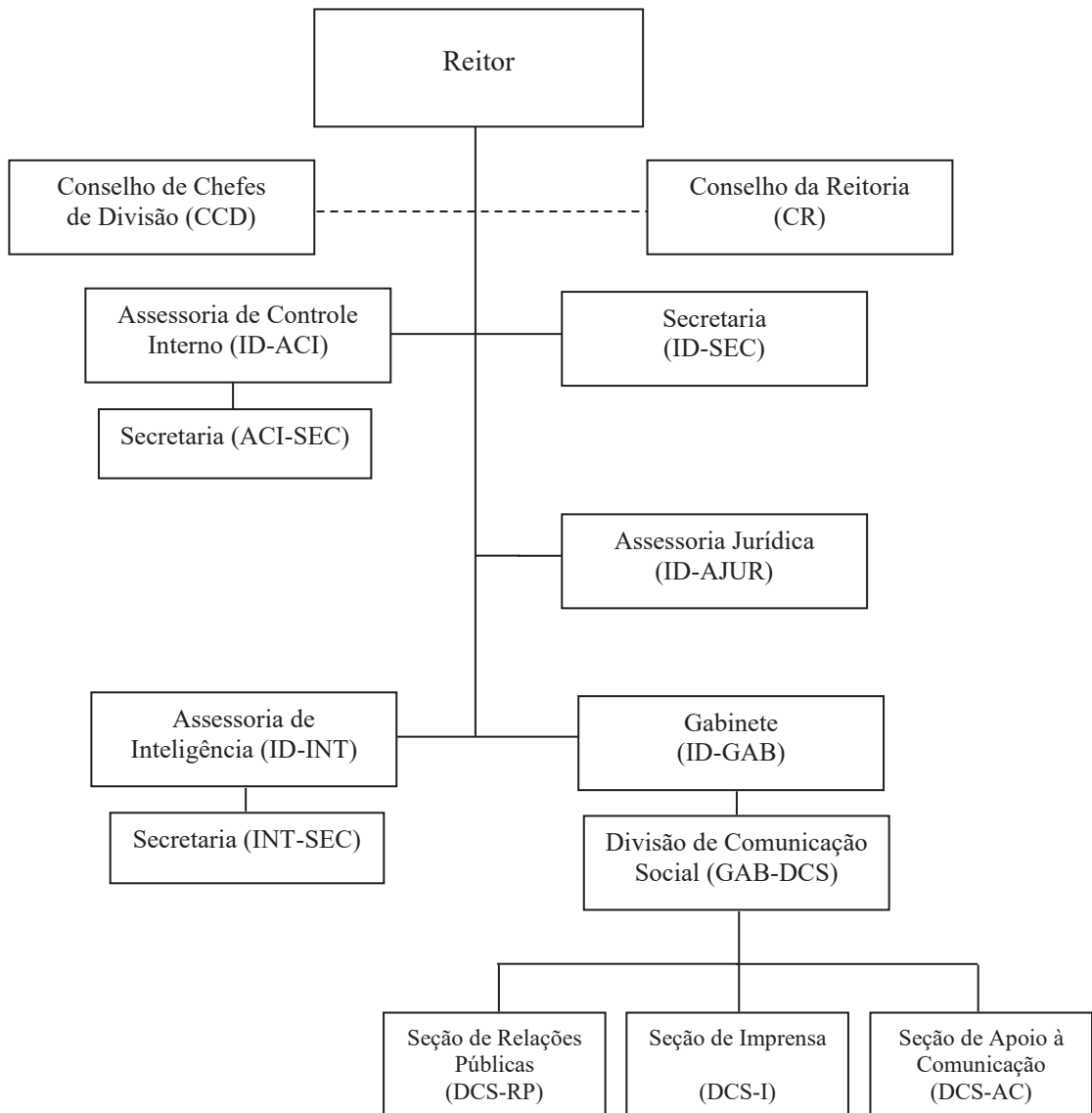


Convenção:

Traço cheio: subordinação direta

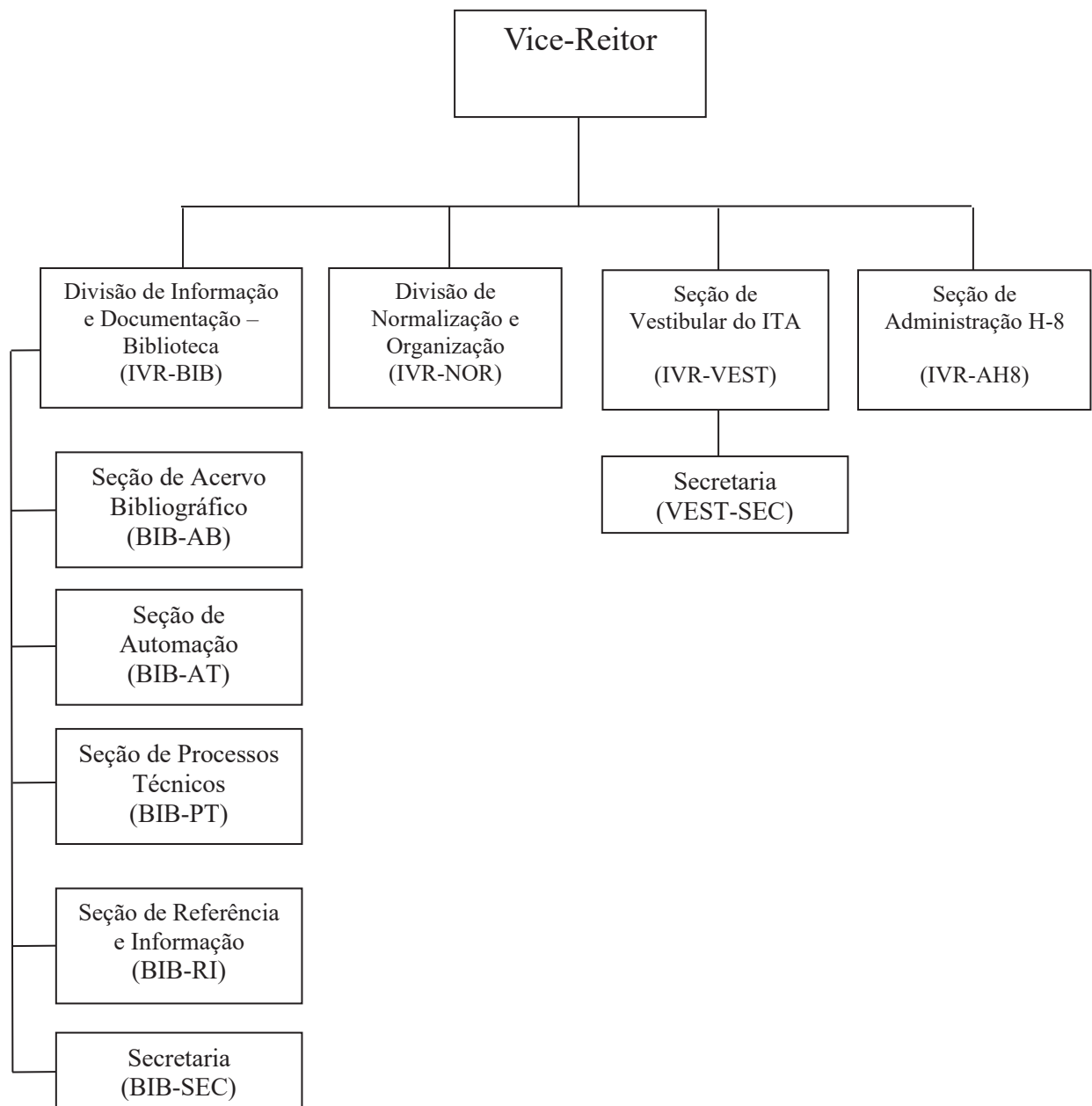
Tracejado: relação de assessoramento

Anexo B - Organograma da Reitoria

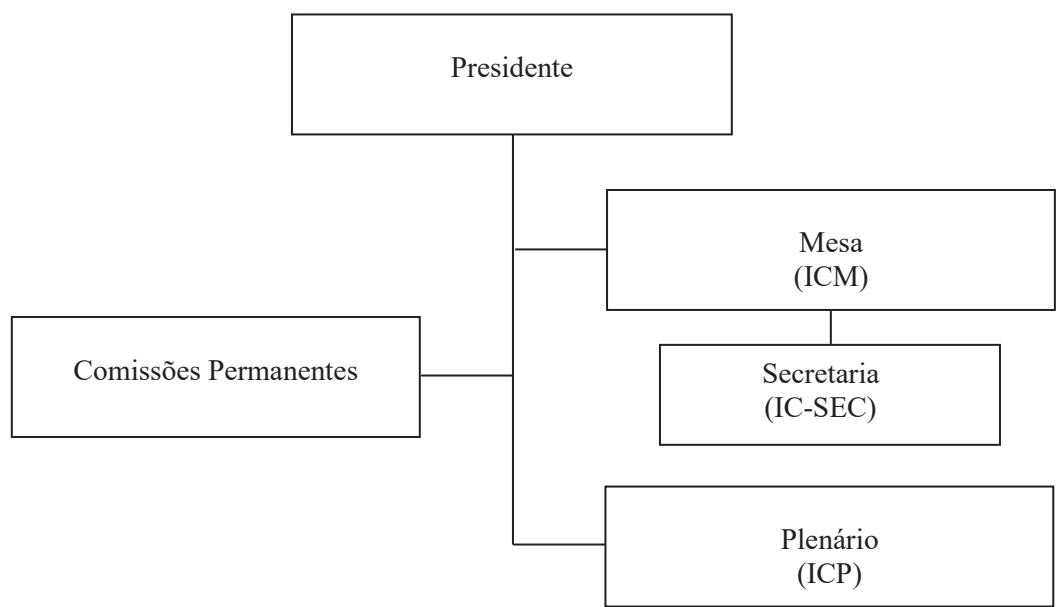


Convenção:
 Traço cheio: subordinação direta
 Tracejado: relação de assessoramento

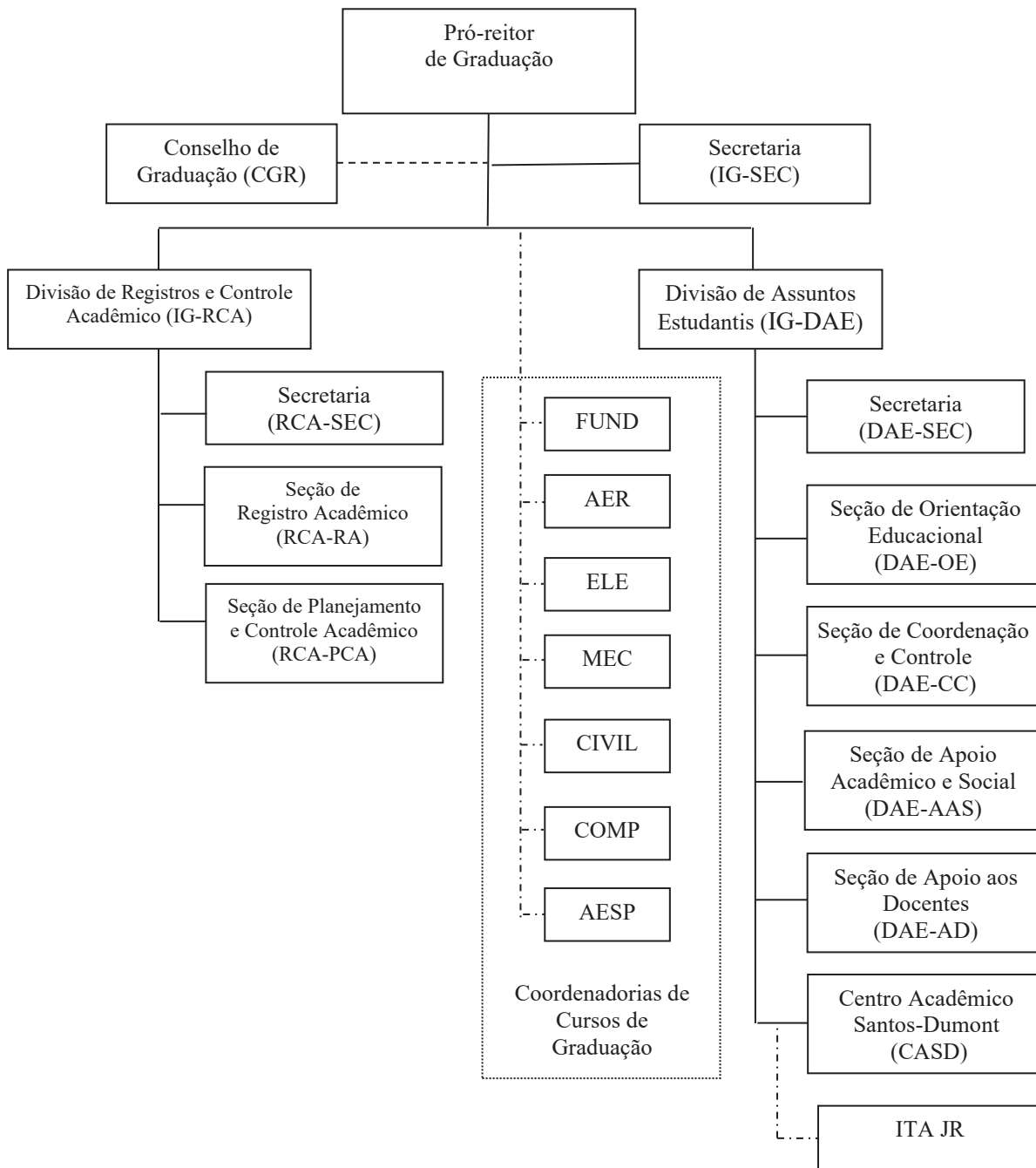
Anexo C - Organograma da Vice-Reitoria



Anexo D - Organograma da Congregação



Anexo E - Organograma da Pró-reitoria de Graduação



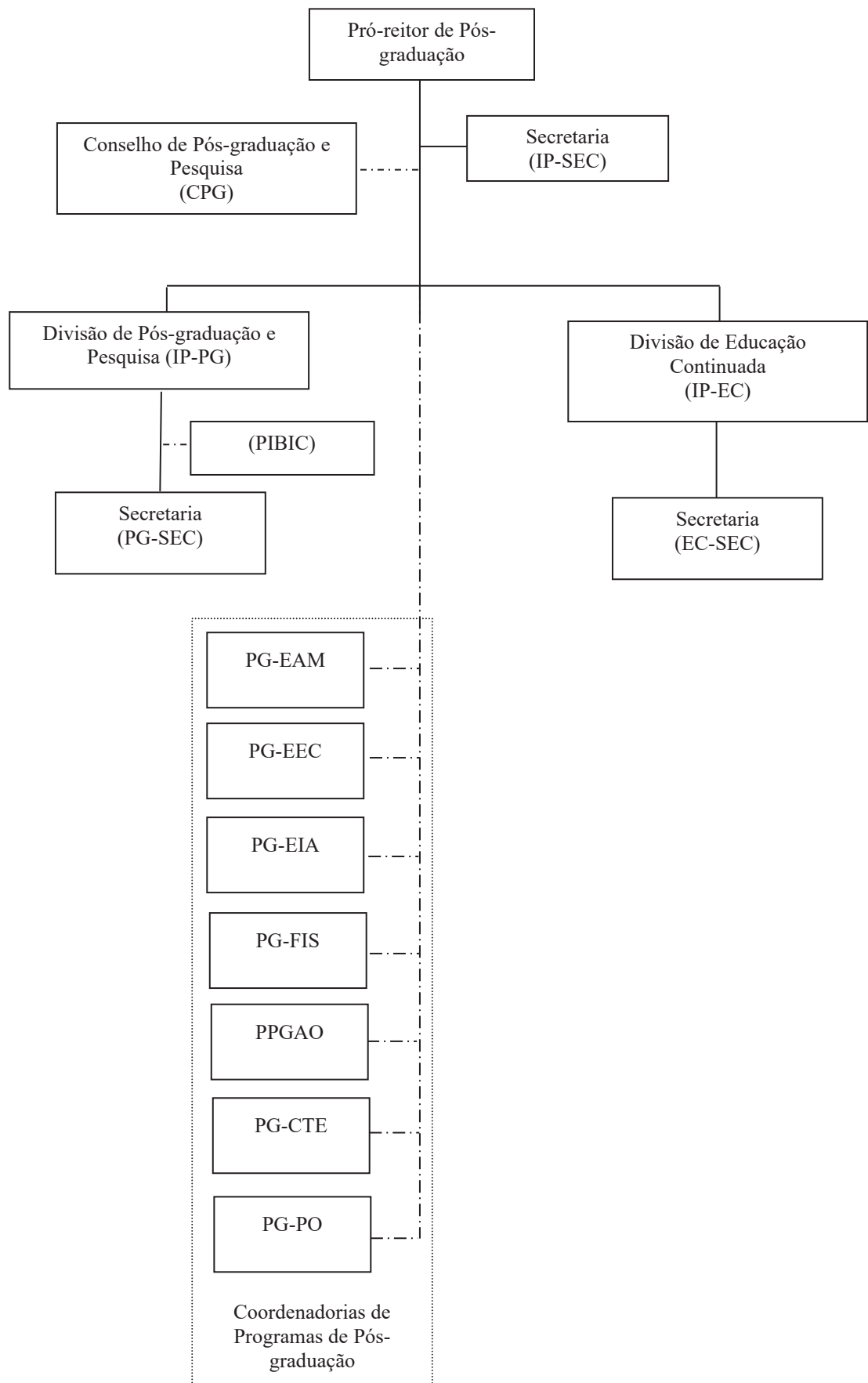
Convenção:

Traço cheio: subordinação direta

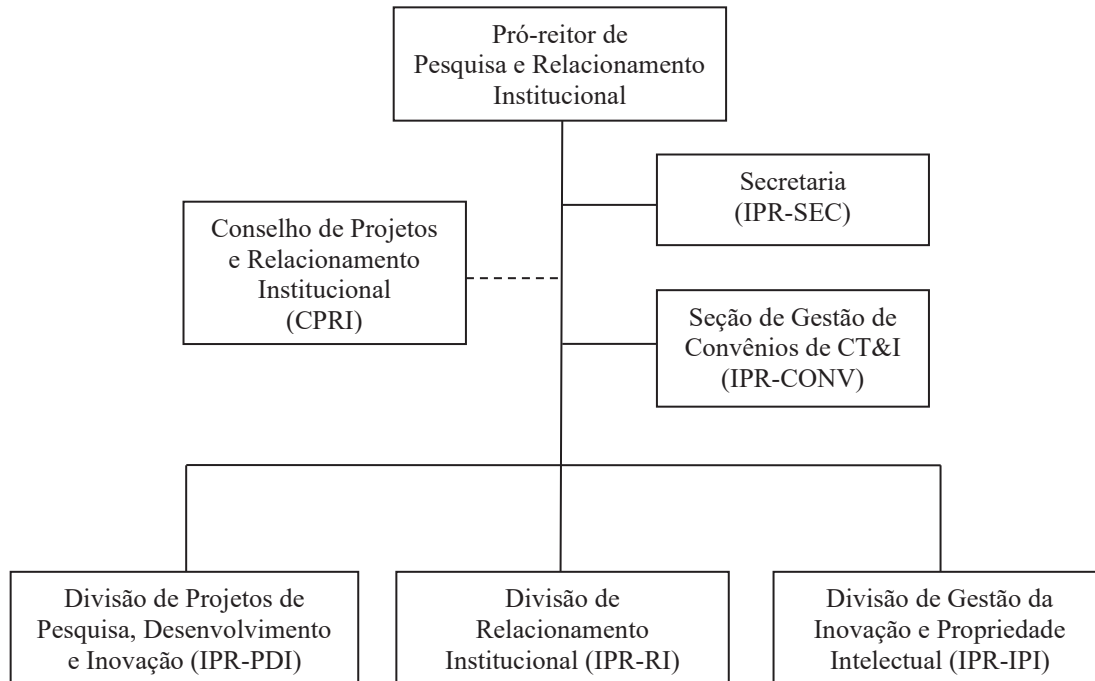
Tracejado: relação de assessoramento

Traço e ponto: relação de Coordenação

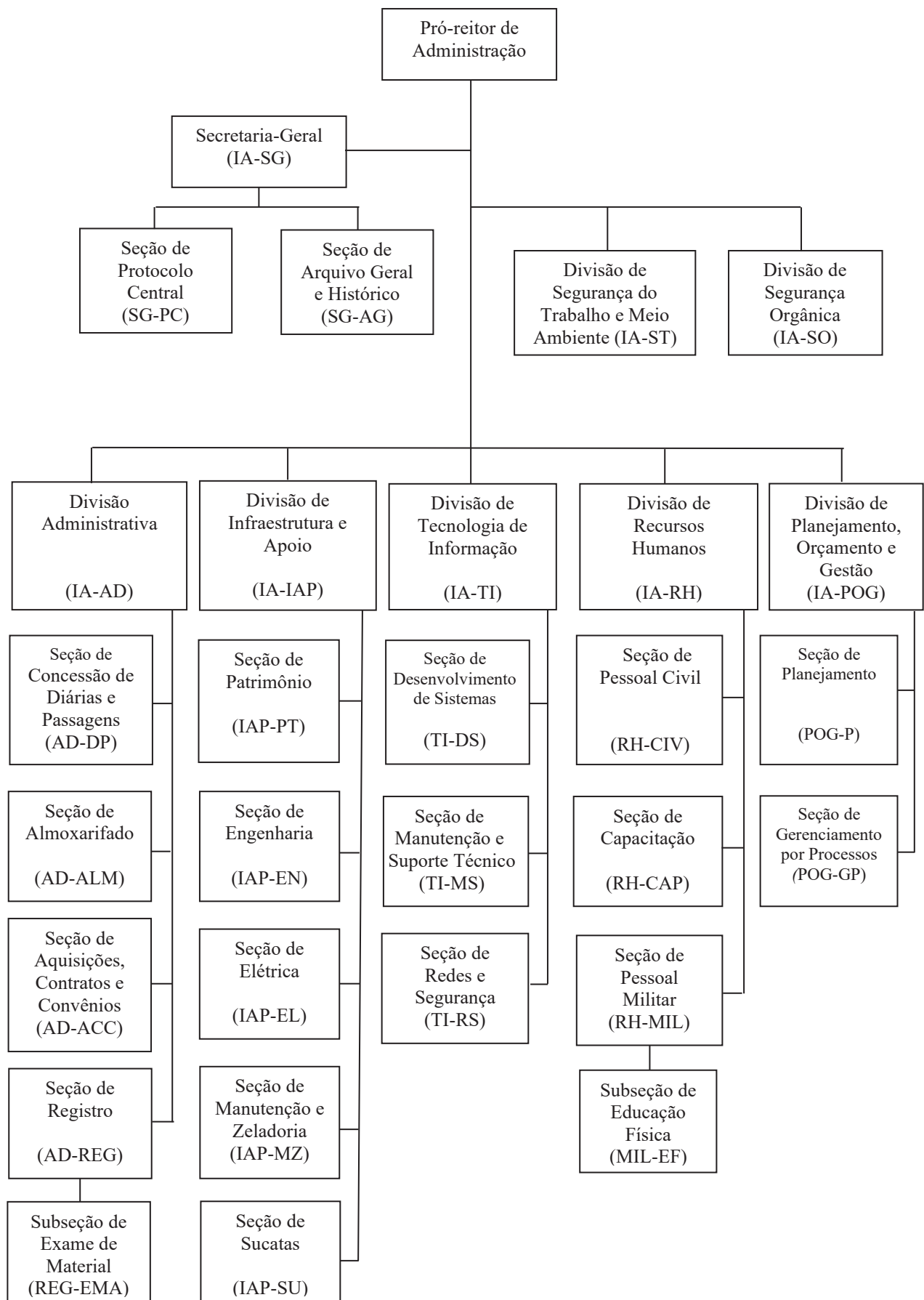
Anexo F - Organograma da Pró-reitoria de Pós-graduação



Anexo G - Organograma da Pró-reitoria de Pesquisa e Relacionamento Institucional



Anexo H - Organograma da Pró-reitoria de Administração



Anexo I - Organograma das Divisões Acadêmicas

