



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

PORTARIA DCTA Nº 582/DDO, DE 9 DE AGOSTO DE 2026.

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 inciso IV do art. 11 do ROCA 20-4 “Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”, aprovado pela Portaria GABAER/GC3 nº 1.490, de 15 de agosto de 2024, alterado pela Portaria GABAER/GC3 nº 1.096, de 11 de dezembro de 2025; de acordo com o item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005; e considerando o que consta do Processo nº Processo nº 67750.003507/2026-51 (Of. ITA nº 820/ID-GAB/4146), resolve:

Art. 1º Fica aprovado o RICA 21-98 “Regimento Interno do Instituto Tecnológico de Aeronáutica”, na forma dos Anexos I ao IX.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DCTA nº 548/DDO, de 13 de dezembro de 2024, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 226, de 18 de dezembro de 2024.

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

Ten Brig Ar MAURO BELLINTANI
Diretor-Geral do DCTA

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-98

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO
TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

2026

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

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I - CATEGORIA E FINALIDADE.....	1º/4º
Seção I - Categoria e Finalidade.....	1º/3º
Seção II - Conceituações	4º
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO	5º/44
Seção I - Estrutura Básica	5º
Seção II - Estrutura Complementar.....	6º/44
CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA DOS SETORES	45/141
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	142/153
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	154/160
Seção I - Pessoal.....	154/158
Seção II – Disposições Finais	159/160

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Seção I
Categoria e Finalidade

Art. 1º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica – ITA, estabelecimento de educação e ensino superior do Comando da Aeronáutica – COMAER, criado pelo Decreto nº 27.695, de 16 de janeiro de 1950, definido pela Lei nº 2.165, de 5 de janeiro de 1954, tem por finalidade realizar a formação integral de profissionais de nível superior e expandir o conhecimento nas áreas de ciência, tecnologia e engenharia, por meio do ensino, da pesquisa, da inovação e da extensão, a fim de contribuir para o fortalecimento do Poder Aeroespacial e o desenvolvimento nacional.

Parágrafo único. O ITA é uma Instituição de Ensino Superior – IES, conforme definido na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, uma Organização de Ensino – OE, conforme definido na Lei nº 12.464, de 4 de agosto de 2011, e uma Instituição Científica, Tecnológica e de Inovação – ICT, conforme definido pela Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015, pela Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, e pelo Decreto nº 9.283, de 7 de fevereiro de 2018.

Art. 2º O ITA tem sede no município de São José dos Campos, no estado de São Paulo, e está diretamente subordinado ao Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial – DCTA.

Parágrafo único. Em conformidade com a Portaria GABAER/GC3 nº 1.509, de 7 de outubro de 2024, o ITA passa a ser uma instituição multicampi, com um *campus* sede em São José dos Campos – ITA-SJ, no estado de São Paulo, e um *campus* deslocado no município de Fortaleza – ITA-FZ, no estado do Ceará, em área jurisdicional da Base Aérea de Fortaleza.

Art. 3º 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 norma vigente.

Seção II

Conceituações

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

I - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

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

II - CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

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

III - CURSO DE EXTENSÃO

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

IV - CURSO FUNDAMENTAL

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

V - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA

Curso com duração de 5 (cinco) anos, constituído pelo curso fundamental e um curso profissional, destinado à formação de engenheiros plenos em especialidades de interesse do 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 1 ano, destinado a desenvolver e aprofundar a formação adquirida no âmbito da graduação, visando à obtenção de título acadêmico, permitindo elevar o padrão de competência científica ou técnico-profissional dos setores de ensino, pesquisa e desenvolvimento de interesse do Campo Aeroespacial.

VII - CURSO PROFISSIONAL

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

VIII - EDUCAÇÃO CONTINUADA

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

IX - EXTENSÃO

A Extensão na Educação Superior Brasileira é a atividade que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, político-educacional, cultural, científico, tecnológico, que promove a interação transformadora entre as instituições de ensino superior

e os outros setores da sociedade, por meio da produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e pesquisa.

X - INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CT&I

São atos jurídicos e administrativos, tipificados ou congêneres, utilizados para formalizar relações voltadas à ciência, tecnologia e inovação, ensino, extensão e desenvolvimento institucional, abrangendo contratos ou convênios com fundações de apoio, acordos de parceria para PD&I, convênios para PD&I, compartilhamento de infraestrutura, propriedade intelectual, transferência de tecnologia, prestação de serviços técnicos especializados, termos de outorga, encomendas tecnológicas, ambientes promotores de inovação e contratação pública de solução inovadora, desde que o objeto esteja diretamente relacionado às finalidades de CT&I, nos termos, exemplificativamente, da Lei nº 10.973/2004, do Decreto nº 9.283/2018, da Lei nº 13.243/2016, da Lei nº 8.958/1994, dos Decretos nº 7.423/2010, nº 8.240/2014, da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Complementar nº 182/2021.

XI - INSTRUMENTOS DE PARCERIA

Para efeito deste Regimento, são os instrumentos de parceria constantes do Manual Eletrônico de Celebração de Instrumentos de Parceria no Comando da Aeronáutica (Manual "J" do RADA-e), excluindo-se aqueles abrangidos pelos Instrumentos Jurídicos de CT&I definidos anteriormente.

XII - LABORATÓRIO DE PESQUISA

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

XIII - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

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

XIV - VICE-CHEFE

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

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Seção I Estrutura Básica

Art. 5º O ITA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Reitoria (ID);
- II - Vice-Reitoria (IVR);
- III - Congregação (IC);
- IV - Diretoria do *Campus* Fortaleza;
- V - Pró-Reitorias; e
- VI - Divisões Acadêmicas e Núcleo de Divisão Acadêmica.

§ 1º As Pró-Reitorias compreendem:

- I - Pró-Reitoria de Graduação (IG);

- II - Pró-Reitoria de Pós-Graduação (IP);
- III - Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (IPI); e
- IV - Pró-Reitoria de Administração (IA).

§ 2º As Divisões Acadêmicas e o Núcleo de Divisão Acadêmica do *Campus* Sede, em São José dos Campos, compreendem:

- I - Divisão de Ciências Fundamentais (IEF);
- II - Divisão de Engenharias Aeronáutica e Aeroespacial (IEA);
- III - Divisão de Engenharia Mecânica (IEM);
- IV - Divisão de Engenharia Eletrônica (IEE);
- V - Divisão de Engenharia Civil (IEI);
- VI - Divisão de Ciência da Computação (IEC); e
- VII - Núcleo da Divisão de Engenharia Espacial (NuIES);

§ 3º As Divisões Acadêmicas do *Campus* Fortaleza serão definidas na estrutura complementar deste Regimento.

Seção II

Estrutura Complementar

Art. 6º A ID tem a seguinte constituição:

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

§ 1º Os Colegiados Superiores do ITA são a Congregação (IC), o Conselho da Reitoria (CR) e o Conselho de Chefes de Divisão (CCD), cujas constituições, competências e atribuições são estabelecidas em Normas Específicas.

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

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

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

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

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

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

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

- I - Chefe;
- II - Coordenadoria de Investigação e Justiça (AJUR-SIJ); e
- III - Coordenadoria de Apoio Jurídico Acadêmico (AJUR-AJA);

Art. 9º A ID-ACS tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Coordenadoria de Relações Públicas (ACS-RP); e
- III - Coordenadoria de Imprensa (ACS-IP).

Art. 10. A ID-INT tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Célula de Inteligência (INT-IN); e
- III - Célula de Contraineligência (INT-CI).

Art. 11. A ID-GOV tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Coordenadoria de Apoio ao Direcionamento Estratégico (GOV-DE);
- III - Coordenadoria de Monitoramento e Coordenação Institucional (GOV-MC); e
- IV - Coordenadoria de Avaliação Institucional (GOV-AV).

Art. 12. A ID-GAB tem a seguinte constituição:

- I - Chefe.

Art. 13. A IVR tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Reitor;
- II - Divisão de Informação, Normatização e Documentação – Biblioteca (IVR-BIB);
- III - Divisão de Relacionamento Institucional (IVR-RI);
- IV - Coordenadoria de Apoio Acadêmico (IVR-CAA);
- V - Seção de Vestibular (IVR-VEST); e
- VI - Seção de Supervisão de Projetos (IVR-PJ).

Parágrafo único. A IVR exerce vínculo de coordenação com as Pró-Reitorias, com a Diretoria do *Campus* Fortaleza e com as Assessorias.

Art. 14. A IVR-BIB tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Agente de Apoio à Normatização e à Organização;
- III - Agente de Apoio à Referência e à Informação;
- IV - Agente de Apoio à Automação;
- V - Agente de Apoio aos Processos Técnicos;
- VI - Secretaria SJ (BIB-SEC-SJ);
- VII - Seção Biblioteca de Fortaleza (BIB-FZ); e
- VIII - Secretaria FZ (BIB-SEC-FZ).

Art. 15. A IVR-RI tem a seguinte constituição:

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

Art. 16. A IVR-CAA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Agente de Apoio às Políticas de Acolhimento;
- III - Agente de Apoio à Orientação e ao Encaminhamento Disciplinar; e
- IV - Secretaria (CAA-SEC).

Parágrafo único. São auxiliares à IVR-CAA as Comissões de Apuração de infração vinculadas à Graduação e Pós-Graduação.

Art. 17. A IVR-VEST tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e

II - Secretaria (VEST-SEC).

Art. 18. A IVR-PJ tem a seguinte constituição:

I - Chefe.

Art. 19. A Diretoria do *Campus* Fortaleza tem a seguinte constituição:

I - Diretor (DIR-FZ);

II - Vice-Diretoria (VDIR-FZ);

III - Conselho do *Campus* Fortaleza (CC-FZ);

IV - Divisão de Apoio Acadêmico e Social (DAS-FZ);

V - Divisões Acadêmicas do *Campus* Fortaleza;

VI - Assessoria de Comunicação Social (ACS-FZ);

VII - Assessoria de Inteligência (INT-FZ); e

VIII - Assessoria Jurídica (AJUR-FZ).

§ 1º A constituição, as competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho do *Campus* Fortaleza serão estabelecidos em norma específica.

§ 2º Os órgãos centrais do ITA — Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias — poderão contar com setores fisicamente localizados no *Campus* de Fortaleza, os quais permanecerão tecnicamente vinculados aos respectivos órgãos centrais, sem prejuízo da coordenação local exercida pela Diretoria do *Campus* de Fortaleza.

Art. 20. A VDIR-FZ tem a seguinte constituição:

I - Vice-Diretor;

II - Seção de Relacionamento Institucional (RI-FZ); e

III - Divisão de Apoio ao *Campus* (DAC-FZ).

Art. 21. A DAC-FZ tem a seguinte constituição:

I – Seção de Segurança Orgânica (SEG-FZ);

II – Seção de Administração (ADM-FZ);

III – Seção de Serviços Gerais e Transporte (MNT-FZ);

IV – Seção de Recursos Humanos (RH-FZ); e

V – Seção de Tecnologia da Informação (TI-FZ).

Art. 22. A DAS-FZ tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Apoio aos Docentes (AD-FZ);

III - Seção de Atenção Psicossocial (APS-FZ);

IV - Agente de Apoio à Promoção à Saúde; e

V - Secretaria (DAS-SEC-FZ).

Art. 23. A IG tem a seguinte constituição:

I - Pró-Reitor de Graduação;

II - Conselho da Graduação (CGR);

III - Coordenadorias de Cursos de Graduação;

IV - Divisão de Registro e Controle Acadêmico (IG-RCA);

V - Divisão de Assuntos Estudantis (IG-DAE);

VI - Divisão de Extensão Acadêmica (IG-DEA);

VII - Secretaria (IG-SEC); e

VIII - Seção de Graduação no *Campus* Fortaleza (IG-FZ).

Parágrafo único. A constituição, as competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho da Graduação serão estabelecidos em norma específica.

Art. 24. A IG-RCA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Agente de Apoio ao Registro Acadêmico;
- III - Agente de Apoio ao Planejamento Acadêmico;
- IV - Agente de Apoio à Coordenação e ao Controle; e
- V - Secretaria (RCA-SEC).

Art. 25. A IG-DAE tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Apoio Acadêmico (DAE-AA);
- III - Agente de Apoio à Promoção da Saúde Estudantil;
- IV - Seção de Atenção Psicossocial (DAE-AP); e
- V - Secretaria (DAE-SEC).

Art. 26. A IG-DEA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Conselho de Extensão Acadêmica (CEA); e
- III - Secretaria (DEA-SEC).

Parágrafo único. A constituição, as competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho de Extensão Acadêmica serão estabelecidos em norma específica.

Art. 27. A IP tem a seguinte constituição:

- I - Pró-Reitor de Pós-Graduação;
- II - Conselho da Pós-Graduação (CPG);
- III - Coordenadorias de Programas de Pós-Graduação;
- IV - Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa (IP-PG);
- V - Divisão de Educação Continuada e Extensão (IP-EC);
- VI - Divisão de Aplicações Operacionais e Defesa (IP-AO);
- VII - Coordenadoria de Iniciação Científica (IP-IC);
- VIII - Secretaria (IP-SEC); e
- IX - Seção de Pós-Graduação no *Campus* Fortaleza (IP-FZ).

Parágrafo único. A constituição, as competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho da Pós-Graduação serão estabelecidos em norma específica.

Art. 28. A IP-PG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Agente de Apoio aos Processos de Admissão; e
- III - Secretaria (PG-SEC).

Art. 29. A IP-EC tem a seguinte constituição:

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

Art. 30. A IP-AO tem a seguinte constituição:

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

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

§ 2º São diretamente vinculados ao Chefe da IP-AO, os Coordenadores/Chefes das seções AO-A, AO-C, AO-G, AO-S, AO-D e AO-SEC; cujas competências e atribuições são estabelecidas por meio de normas específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 31. A IPI tem a seguinte constituição:

- I - Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação;
- II - Conselho de Inovação e Pesquisa (CIP);
- III - Divisão de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (IPI-PDI);
- IV - Divisão de Gestão da Inovação e Propriedade Intelectual (IPI-GIP);
- V - Coordenadoria de Empreendedorismo (IPI-EMP);
- VI - Seção de Apoio Jurídico à Pesquisa e Inovação (IPI-JUR);
- VII - Secretaria (IPI-SEC); e
- VIII - Seção de Pesquisa e Inovação no *Campus* Fortaleza (IPI-FZ).

Parágrafo único. A constituição, as competências, as atribuições e o funcionamento do Conselho de Inovação e Pesquisa serão estabelecidos em norma específica.

Art. 32. A IPI-PDI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Agente de Apoio à Iniciação de Projetos;
- III - Agente de Apoio ao Acompanhamento de Projetos; e
- IV - Secretaria (PDI-SEC).

Art. 33. A IPI-GIP tem a seguinte constituição:

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

Art. 34. A IPI-EMP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Incubadora de Empresas e Projetos (INCUBAERO).

Art. 35. A IA tem a seguinte constituição:

- I - Pró-Reitor de Administração;
- II - Pró-Reitor de Administração Adjunto;
- III - Assessoria de Risco Contratual (IA-ARC);
- IV - Divisão Administrativa (IA-AD);
- V - Divisão de Convênios (IA-CONV);
- VI - Divisão de Infraestrutura e Apoio (IA-IAP);
- VII - Divisão de Tecnologia da Informação (IA-TI);
- VIII - Divisão de Recursos Humanos (IA-RH);
- IX - Divisão de Segurança Orgânica e do Trabalho (IA-SEG); e
- X - Secretaria (IA-SEC);

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

- I - Gestor de Risco Contratual; e
- II - Auxiliar.

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

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

- IV - Seção de Registro (AD-REG);
- V - Seção de Arquivo Geral, Protocolo e Histórico (AD-APH);
- VI - Seção de Orçamento e Gestão (AD-OG); e
- VII - Seção de Administração do H-8 (AD-H8).

Art. 38. A IA-CONV tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Atos Preparatórios (CONV-PREP); e
- III - Seção de Acompanhamento de Prestação de Contas (CONV-APC).

Parágrafo único. A IA-CONV pode dispor de Adjuntos, Encarregados e Auxiliares em número compatível com suas necessidades operacionais, designados em Boletim Interno.

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

- I - Chefe;
- II - Seção de Patrimônio Imobiliário (IAP-PI);
- III - Seção de Engenharia (IAP-EN);
- IV - Seção de Elétrica (IAP-EL); e
- V - Seção de Manutenção e Transportes (IAP-MT).

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

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

Art. 41. A IA-RH tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Pessoal Civil (RH-CIV);
- III - Seção de Capacitação (RH-CAP); e
- IV - Seção de Pessoal Militar (RH-MIL).

Art. 42. A IA-SEG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art. 43. As Divisões Acadêmicas do ITA têm a seguinte constituição:

- I - Chefe de Divisão;
- II - Vice-Chefe de Divisão;
- III - Conselho de Divisão;
- IV - Departamentos;
- V - Secretaria; e
- VI - Laboratórios e Centros.

§ 1º As Divisões Acadêmicas e o Núcleo de Divisão Acadêmica do *Campus* de São José dos Campos compreendem:

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

§ 2º As Divisões Acadêmicas do *Campus* Fortaleza compreendem:

- I - Divisão de Engenharia de Sistemas (IET); e
- II - Divisão de Engenharia de Energia (IEN).

§ 3º Os Departamentos e Laboratórios das Divisões Acadêmicas terão sua constituição, bem como a respectiva lista, definidas por Portaria do Reitor, ouvido o respectivo Conselho de Divisão.

§ 4º Os Centros das Divisões Acadêmicas terão sua constituição, bem como a respectiva lista, definidas por Portaria do Reitor, ouvido o respectivo Conselho de Divisão e o Conselho de Chefes de Divisão.

Art. 44. O NULES tem a seguinte constituição:

- I - Coordenador do núcleo.

Parágrafo único. O NULES constitui estrutura transitória, de caráter prospectivo, destinada a avaliar a viabilidade e propor soluções administrativas, acadêmicas e pedagógicas relacionadas à eventual criação de uma futura Divisão de Engenharia Espacial.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 45. Ao CR compete assessorar o Reitor na gestão estratégica institucional.

Parágrafo único. A constituição e as atribuições do CR são estabelecidas em normas específicas.

Art. 46. Ao CCD compete apreciar e deliberar sobre matérias de natureza acadêmica, administrativa e institucional submetidas à sua apreciação pelo Reitor, especialmente aquelas que envolvam a articulação entre as Divisões Acadêmicas, nos termos de suas normas específicas.

Art. 47. À ID-ACI compete:

- I - acompanhar e realizar conferências nos sistemas de aprovação e autorização dos processos administrativos no SILOMS;
- II - acompanhar e realizar conferências no Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADAER), relativas às alterações financeiras, orçamentárias e patrimoniais;
- III - acompanhar e realizar conferências no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP);
- IV - proceder à conformidade de registro das matérias financeiras no Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal da Aeronáutica (SIGPES);
- V - acompanhar a execução dos contratos administrativos de receita e despesa, bem como dos instrumentos jurídicos de CT&I e instrumentos de parceria celebrados, com exceção dos termos de outorga geridos pela IP;
- VI - conferir os relatórios provenientes de auditorias, inspeções e verificações que devam ser realizadas no ITA, bem como o processo de inventário de final do exercício;
- VII - supervisionar e coordenar as conferências da documentação referente à prestação de contas mensal, sob o aspecto da legalidade contábil, patrimonial, orçamentária e financeira;
- VIII - acompanhar as atividades desenvolvidas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), verificando as mensagens expedidas e recebidas, bem como acompanhar as contas contábeis e os saldos respectivos e, conseqüentemente, a utilização dos recursos à disposição do ITA;
- IX - providenciar a abertura, conferência e acompanhamento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG);
- X - coordenar a elaboração do calendário administrativo e acompanhar sua execução;
- XI - conferir as apropriações de custos dos setores, de acordo com a legislação em vigor;
- XII - conferir as emissões de Guias de Remessa de Numerário (GRN) dos setores que geram receitas, rotineira ou esporadicamente;

XIII - extrair do Tesouro Gerencial, analisar e encaminhar à DIREF/SUCONT o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC);

XIV - conferir se as justificativas e os ajustes processuais apresentados pelos setores competentes, para os instrumentos jurídicos de CT&I e instrumentos de parceria, estão de acordo com os pareceres jurídicos da AGU e com os critérios técnicos da Coordenadoria de Gestão da Inovação (CGI) do DCTA, com exceção dos termos de outorga geridos pela IP; e

XV - conferir a regularidade dos relatórios de verificação da prestação de contas dos instrumentos jurídicos de CT&I e instrumentos de parceria celebrados com Fundações de Apoio, após a consolidação técnica realizada pelos setores competentes, com exceção dos termos de outorga geridos pela IP.

Art. 48. À ID-AJUR compete:

I - dar suporte à atividade jurídica desenvolvida no ITA, de acordo com o previsto na DCA 19-4 “Diretriz de funcionamento das Assessorias Jurídicas no âmbito do Comando da Aeronáutica”;

II - assessorar o Reitor e Vice-Reitor em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório envolvendo assuntos jurídicos;

III - elaborar os estudos preliminares, visando a subsidiar a defesa da União, nos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada da documentação pertinente, e enviá-los ao órgão da AGU solicitante ou indicado como responsável pela defesa da União;

IV - assessorar o Reitor, no gerenciamento do cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a OM ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo COMAER; e

V - Assessorar o Reitor em temas jurídicos envolvendo servidores civis.

Art. 49. À AJUR-SIJ compete:

I - assessorar o Reitor, Pró-Reitores e demais autoridades nos assuntos de Investigação e Justiça, incluindo procedimentos investigativos, disciplinares e judiciais;

II - planejar, coordenar e controlar as atividades de Investigação e Justiça, prestando apoio técnico-jurídico à coleta de provas, elaboração de documentos e ao exercício de polícia judiciária militar;

III - elaborar minutas de atos administrativos, expedientes e documentos necessários aos processos sob sua responsabilidade;

IV - gerenciar banco de dados relativo a processos judiciais e administrativos envolvendo integrantes do ITA;

V - articular-se com órgãos externos, como Judiciário, Ministério Público, Delegacias e assessorias jurídicas de apoio, para obtenção de informações e suporte técnico; e

VI - controlar prazos legais e administrativos, assegurando o cumprimento das obrigações da seção.

Art. 50. À AJUR-AJA compete:

I - assessorar Institucionalmente o Reitor, Pró-reitores e chefes de Divisões Acadêmicas em processos administrativos e judiciais de cunho acadêmico, incluindo matrículas, trancamento de disciplinas, transferências e reconhecimento de diplomas;

II - orientar e apoiar processos administrativos acadêmicos, assegurando o cumprimento das normas internas, regulamentações e legislação educacional;

III - atuar na mediação e resolução de conflitos acadêmicos, promovendo a observância do devido processo legal;

IV - prestar apoio técnico-jurídico à atuação do ITA em questões jurídicas acadêmicas perante órgãos externos;

V - colaborar, quando solicitado, com ações de capacitação e orientação sobre temas jurídicos relevantes à comunidade acadêmica; e

VI - apoiar a elaboração e implementação de políticas acadêmicas e administrativas em conformidade com a legislação vigente.

Art. 51. À ID-ACS compete:

- I - assessorar o Reitor nos assuntos relativos à Comunicação Social;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional, abrangendo jornalismo, relações públicas, publicidade, propaganda e divulgação interna e externa;
- III - planejar, coordenar e realiza as atividades de divulgação institucional;
- IV - planejar e coordenar o relacionamento com os públicos interno e externo;
- V - coordenar e apoiar eventos institucionais, incluindo o cerimonial, visitas de autoridades e o cumprimento do calendário de solenidades e datas comemorativas oficiais;
- VI - organizar e manter atualizados o livro histórico e o acervo fotográfico;
- VII - elaborar Plano de Trabalho Anual de Comunicação Social e o Relatório Anual de Atividade (RAA) de Comunicação Social do ITA; e
- VIII - executar tarefas relacionadas ao setor e cometidas pelo Reitor.

Art. 52. À ACS-RP 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 autoridades 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 apoiar eventos oriundos de outros setores quando há a presença de autoridade; e
- VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 53. À ACS-IP compete:

- I - coordenar a divulgação interna e externa de notícias de interesse do ITA;
- II - coordenar o relacionamento dos setores constituintes do ITA com os veículos de imprensa em consonância com as orientações difundidas pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica;
- III - elaborar a clipagem dos fatos 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 ID-ACS.

Art. 54. À ID-INT compete:

- I - planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de Inteligência e de Contrainteligência do ITA.

§ 1º As competências da Célula de Inteligência e da Célula de Contrainteligência serão definidas em normativos internos do ITA.

§ 2º A ID-INT prestará assessoria e apoio técnico ao Reitor do ITA.

Art. 55. À ID-GOV compete:

- I - assessorar a Reitoria nos assuntos relativos à governança institucional, em conformidade com os normativos do COMAER e outros aplicáveis;

II - assessorar a Reitoria quanto ao alinhamento entre o planejamento estratégico, a gestão acadêmica e a gestão administrativa;

III - apoiar a Reitoria na definição de prioridades institucionais e na tomada de decisão; e

IV - promover a melhoria contínua dos processos de governança, assegurando o cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos do ITA.

Art. 56. À GOV-DE compete:

I - coordenar a consolidação das informações necessárias à elaboração e atualização do Plano Estratégico (PE), do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Trabalho Anual (PTA) do ITA, em conformidade com as normativas aplicáveis;

II - coordenar com os setores responsáveis o processo de atualização periódica das políticas de ensino, pesquisa, extensão e inovação do Instituto; e

III - integrar e supervisionar os diversos níveis do planejamento institucional, incluindo o planejamento estratégico, tático e operacional, bem como os planejamentos físico, orçamentário, de recursos humanos, de capacitação, de obras e outros que se fizerem necessários ao cumprimento dos objetivos institucionais.

Art. 57. À GOV-MC compete:

I - coletar, processar e analisar dados institucionais, consolidando informações para apoio à tomada de decisão da alta administração;

II - acompanhar a execução do PE e do PTA, incluindo metas, indicadores e resultados dos macroprocessos;

III - elaborar e disponibilizar relatórios gerenciais e informações de desempenho institucional;

IV - atuar como elo do Sistema de Gerenciamento de Projetos da Aeronáutica (GPAER); e

V - conduzir a gestão de riscos institucionais.

Art. 58. À GOV-AV compete:

I - prover o devido acompanhamento dos óbices apontados em avaliações internas e externas recentes, a fim de promover a melhoria contínua dos macroprocessos finalísticos do ITA;

II - coordenar a preparação institucional para as avaliações internas e externas, em particular junto aos órgãos do Ministério da Educação; e

III - coordenar a organização e o acompanhamento das visitas técnicas, inspeções, auditorias e avaliações institucionais realizadas por órgãos superiores do COMAER, pelo DCTA e por entidades externas.

Art. 59. Ao ID-GAB compete prestar apoio direto à Reitoria e ao Reitor nas atividades administrativas, de agenda, de expediente, de promoção institucional, e de relacionamento com os públicos interno e externo, observadas as atribuições do Chefe do Gabinete previstas no Regulamento do ITA (ROCA 21-63).

Art. 60. Além das competências previstas no Regulamento do ITA, à IVR compete:

I - coordenar e supervisionar as atividades de relacionamento institucional, cooperação nacional e internacional, representação institucional, gestão da informação técnico-científica, normatização institucional e preservação e disseminação da produção acadêmica e científica do ITA;

II - coordenar e supervisionar as atividades de apoio, acolhimento, orientação educacional, acompanhamento psicossocial, permanência estudantil e desenvolvimento do corpo discente;

III - coordenar e supervisionar as atividades relativas aos processos seletivos de discentes sob responsabilidade da Vice-Reitoria; e

IV - planejar, controlar e supervisionar as atividades relativas aos concursos públicos para admissão de docentes do quadro efetivo do ITA.

Parágrafo único. As atividades relativas aos concursos públicos para admissão de docentes serão conduzidas por Comissão Especial, cuja constituição, atribuições e competências serão definidas pelo Reitor no ato de designação.

Art. 61. À IVR-BIB compete:

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

II - gerir informações digitais, o uso de bases de dados, a curadoria de conteúdos e o desenvolvimento de estratégias para facilitar o acesso ao conhecimento;

III - registrar, preservar e disponibilizar eletronicamente a produção técnico-científica 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 - atuar na gestão do conhecimento de forma coordenada com a estrutura organizacional e funcional do ITA;

VII - analisar e processar as propostas de Portarias, de edição e reedição de Publicações Convencionais e Regulamentares, das Resoluções do Conselho da Reitoria, e das Normas Padrão de Ação do ITA; e

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

IX - analisar as propostas de Portarias do ITA;

X - analisar as propostas de edição e reedição das Resoluções do Conselho da Reitoria;

XI - analisar as propostas de edição e reedição das Normas Padrão de Ação do ITA;

XII - atender os usuários e promover sua capacitação no que concerne à pesquisa e à recuperação da informação;

XIII - mediar as demandas de informações dos usuários e oferecer e executar serviços de busca bibliográfica e de acesso às bases de dados nacionais e internacionais;

XIV - promover a divulgação e disseminação dos serviços e produtos da Divisão;

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

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

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

XVIII - garantir, em consonância com as normas da Divisão de Tecnologia da Informação do ITA, o desenvolvimento e atualização dos recursos tecnológicos de informática;

XIX - 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;

XX - 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;

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

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

XXIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas pela Vice-Reitoria.

Art. 62. À BIB-FZ compete:

- I - executar os trabalhos relativos ao tratamento técnico e à indexação de todas as publicações técnico-científicas, recebidas pela BIB-FZ, até a disponibilidade da informação ao usuário;
- II - colaborar para registrar, controlar, armazenar e fornecer indicadores da produção técnico-científica do ITA-FZ, em âmbito interno e externo;
- III - atender e garantir a capacitação no que concerne à pesquisa e à recuperação da informação;
- IV - mediar as demandas de informações e oferecer e executar serviços de busca bibliográficas e de acesso às bases de dados nacionais e internacionais;
- V - promover a divulgação e disseminação dos serviços e produtos da Biblioteca; e
- VI - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Chefia da IVR-BIB.

Art. 63. À IVR-RI compete:

- I - assessorar a Reitoria nas atividades relacionadas às cooperações técnicas e acadêmicas de interesse do ITA;
- II - representar o ITA em eventos, visitas, workshops e demais encontros científico-tecnológicos, em apoio à Reitoria;
- III - discutir e acompanhar articulações envolvendo cooperações técnicas e acadêmicas de interesse do ITA;
- IV - formalizar, acompanhar, controlar e dar transparência aos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade;
- V - identificar e promover oportunidades de cooperação e parcerias nacionais e internacionais, negociá-las e formalizá-las, quando do interesse do ITA, e divulgá-las;
- VI - apoiar as Pró-Reitorias de Graduação e de Pós-graduação em programas de relacionamento e intercâmbio acadêmico e de pesquisa, firmando acordos de natureza acadêmica, quando necessário;
- VII - atender demandas do DCTA a expedientes de Relacionamento Institucional;
- VIII - acompanhar o processo de aprovação de acordos de cooperação, memorandos de entendimento e instrumentos congêneres junto aos órgãos envolvidos;
- IX - acompanhar e emitir informações e relatórios das cooperações vigentes para o ITA e órgãos superiores;
- X - avaliar pertinência e supervisionar, no âmbito do Relacionamento Institucional, as visitas institucionais recebidas pelo ITA, em coordenação com a ID-ACS e os demais setores envolvidos;
- XI - gerir o relacionamento do ITA com as Fundações de Apoio (FAP) assessorado pela IPI e IA-CONV nos assuntos de suas competências; e
- XII - exercer as demais atribuições que sejam designadas pela Vice-Reitoria.

Art. 64. À IVR-CAA compete:

- I - propor, coordenar e acompanhar políticas, programas e ações institucionais voltados ao acolhimento, à permanência, à equidade, à inclusão e ao desenvolvimento discente no âmbito do ITA;
- II - consolidar informações relativas às demandas discentes sob sua responsabilidade e propor medidas de aperfeiçoamento das políticas e programas institucionais relacionados com a sua área de atuação;
- III - articular-se com as Pró-Reitorias, com a Diretoria do *Campus* ITA-FZ, com as Divisões Acadêmicas e com os demais setores competentes para apoiar a implementação integrada das ações institucionais sob sua responsabilidade;
- IV - orientar e encaminhar, no âmbito de suas atribuições, demandas discentes aos setores competentes, acompanhando as providências cabíveis quando relacionadas às políticas e aos programas sob sua responsabilidade;

V - organizar e encaminhar à autoridade competente, após comunicação formal de possível infração cuja apuração esteja no âmbito de atuação da IVR-CAA, os elementos necessários à avaliação da autoridade competente quanto à instauração do processo administrativo cabível;

VI - encaminhar o ato instaurador do processo disciplinar à comissão permanente competente, conforme o nível de ensino, a natureza do caso e as normas aplicáveis;

VII - receber os processos concluídos pelas comissões competentes e adotar, no que couber à IVR-CAA, as providências decorrentes do despacho decisório da autoridade competente;

VIII - acompanhar, sem prejuízo das competências das comissões e das autoridades decisórias, o cumprimento do regime escolar e disciplinar discente, em conformidade com as normas reguladoras dos cursos de graduação e de pós-graduação; e

IX - manter registros atualizados das demandas, encaminhamentos e providências sob sua responsabilidade, observadas as normas aplicáveis de sigilo, proteção de dados pessoais e gestão documental.

Art. 65. À IVR-VEST compete:

I - planejar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao Exame de Admissão de alunos de graduação do ITA;

II - propor ao Pró-Reitor de Graduação a composição da Comissão Especial para elaboração e correção das provas, bem como das bancas de aplicação;

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 para homologação por comissão competente; e

VI - supervisionar as comissões responsáveis pela elaboração, aplicação e correção das provas do processo de admissão.

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

Art. 66. À IVR-PJ compete:

I - manter base institucional consolidada de informações sobre os projetos em execução no ITA, abrangendo projetos de ensino, pesquisa, desenvolvimento, inovação, extensão, cooperação, desenvolvimento institucional, infraestrutura e apoio à gestão, com base nos dados fornecidos ou validados pelos setores responsáveis;

II - definir, em articulação com os setores competentes, os campos mínimos de informação necessários ao registro, acompanhamento e consolidação institucional dos projetos, observadas suas especificidades e as restrições legais, contratuais e de sigilo aplicáveis;

III - organizar e disponibilizar informações gerenciais, painéis, relatórios e indicadores consolidados sobre a carteira de projetos do ITA, com vistas a ampliar a transparência, a rastreabilidade, a visibilidade institucional e o apoio à tomada de decisão pela Reitoria; e

IV - apoiar a identificação de sobreposições, lacunas, oportunidades de integração e sinergias entre projetos, programas, laboratórios, Divisões Acadêmicas, Pró-Reitorias, campi e demais setores do ITA.

Parágrafo único. A atuação da IVR-PJ não substitui nem restringe as competências da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, das demais Pró-Reitorias, das Divisões Acadêmicas, dos coordenadores de projetos e dos demais setores responsáveis pela proposição, iniciação, formalização, execução, acompanhamento técnico, gestão documental, gestão orçamentária, gestão contratual, prestação de contas ou encerramento dos projetos.

Art. 67. À IC, que é um Colegiado Superior do Instituto, compete planejar e orientar as atividades-fim do Instituto, em especial o ensino, a pesquisa, a extensão, a ética e a política educacional, sendo regulada por norma própria.

Parágrafo único. A constituição e as atribuições da IC são definidas em Regimento próprio.

Art. 68. À Diretoria do *Campus* Fortaleza, além das competências já citadas no Regulamento do ITA, compete:

I - executar as atividades acadêmicas e administrativas no *Campus* ITA-FZ, garantindo que elas estejam em conformidade com as normas aplicáveis;

II - realizar a gestão do efetivo, do corpo discente, do patrimônio e da infraestrutura local; e

III - articular as demandas locais junto à administração central.

Art. 69. Ao CC-FZ compete apreciar e deliberar sobre matérias de natureza acadêmica, administrativa e institucional submetidas à sua apreciação pelo Diretor do *Campus* Fortaleza, especialmente aquelas que envolvam a articulação entre os setores do *campus*, nos termos de suas normas específicas.

Art. 70. À AJUR-FZ, como elo da ID-AJUR no ITA-FZ, compete:

I - apoiar o Diretor do Campus Fortaleza no encaminhamento e acompanhamento de demandas de natureza jurídica, em articulação com a Assessoria Jurídica do ITA;

II - atuar como elo técnico-administrativo entre a ID-AJUR, suas Coordenadorias e os setores do Campus, observadas as competências da AJUR-SIJ e da AJUR-AJA;

III - receber, organizar e encaminhar à ID-AJUR as demandas jurídicas oriundas do Campus de Fortaleza, indicando, quando possível, sua natureza, urgência, setor demandante e documentação pertinente;

IV - apoiar a instrução preliminar de processos administrativos, acadêmicos, disciplinares, contratuais, conveniais e de CT&I relacionados ao Campus Fortaleza, em coordenação com a Coordenadoria competente da ID-AJUR;

V - coletar, conferir e consolidar informações, documentos e dados necessários à análise jurídica das demandas relacionadas ao Campus Fortaleza;

VI - orientar os setores do Campus Fortaleza quanto aos fluxos de encaminhamento de demandas jurídicas, aos requisitos formais de instrução processual e ao atendimento de diligências formuladas pela ID-AJUR;

VII - acompanhar a tramitação e os prazos das demandas jurídicas do Campus Fortaleza (ITA-FZ) submetidas à ID-AJUR, mantendo os setores interessados informados quanto às providências necessárias;

VIII - apoiar a elaboração de minutas, informações, despachos e expedientes preparatórios, quando solicitada pela Chefia da ID-AJUR ou por suas Coordenadorias;

IX - manter registro atualizado das demandas jurídicas do Campus Fortaleza encaminhadas à ID-AJUR, resguardado o sigilo aplicável;

X - articular-se com a Diretoria do Campus Fortaleza e com os setores locais para viabilizar o cumprimento de diligências, a obtenção de subsídios e a adequada instrução dos processos; e

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia da ID-AJUR.

Parágrafo único. A AJUR-FZ exerce função de apoio local, instrução processual e articulação técnico-administrativa, não implicando descentralização da competência de análise jurídica de mérito das Coordenadorias da ID-AJUR, salvo delegação expressa da Chefia da ID-AJUR.

Art. 71. À ACS-FZ, como elo da ID-ACS no ITA-FZ, compete:

- I - assessorar o Diretor do Campus Fortaleza nos assuntos relativos à Comunicação Social;
- II - planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação institucional, abrangendo jornalismo, relações públicas, publicidade, propaganda e divulgação interna e externa;
- III - planejar, coordenar e realizar as atividades de divulgação institucional do Campus Fortaleza;
- IV - planejar e coordenar o relacionamento com os públicos interno e externo;
- V - coordenar e apoiar eventos institucionais, incluindo o cerimonial, visitas de autoridades e o cumprimento do calendário de solenidades e datas comemorativas oficiais;
- VI - organizar e manter atualizados o livro histórico e o acervo fotográfico, em coordenação com a ID-ACS;
- VII - colaborar com as atividades estabelecidas no Plano de Trabalho Anual de Comunicação Social da ID-ACS, e
- VIII - executar tarefas relacionadas ao setor e cometidas pelo Diretor do Campus Fortaleza.

Art. 72. À INT-FZ, como elo da ID-INT no ITA-FZ, compete:

- I - planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de Inteligência e de Contraineligência do ITA-FZ; e
 - II – encaminhar à ID-INT as solicitações de visitas de estrangeiros, para que realize os trâmites necessários à obtenção da autorização junto ao DCTA e aos demais órgãos competentes.
- Parágrafo único. A INT-FZ prestará assessoria e apoio técnico ao Diretor do Campus Fortaleza.

Art. 73. À VDIR-FZ compete:

- I - assistir o Diretor do *Campus* na coordenação e no acompanhamento das atividades acadêmicas, administrativas e institucionais do *campus*;
- II - coordenar, por meio de suas seções subordinadas e em articulação com os demais setores competentes do ITA, as atividades de relacionamento institucional, cooperação, infraestrutura e apoio operacional de interesse do *campus*;
- III - acompanhar a execução das demandas locais do *Campus*, promovendo a integração com a administração central;
- IV - substituir o Diretor do *Campus* em seus afastamentos, impedimentos e ausências eventuais; e
- V – coordenar as demandas das Pró-Reitorias de Graduação (IG), Pós-Graduação (IP) e Pesquisa e Inovação (IPI) com os respectivos elos do Campus Fortaleza (ITA-FZ);

Art. 74. À RI-FZ compete:

- I - apoiar, no âmbito do *Campus* e em coordenação com a IVR-RI, a IPI e os demais setores competentes, as atividades de relacionamento institucional e de cooperação acadêmica nacional e internacional de interesse local;
- II - apoiar o acolhimento e o acompanhamento, no *campus*, de alunos em mobilidade acadêmica, bem como o apoio à mobilidade externa de alunos vinculados ao ITA-FZ; e
- III - prospectar, em coordenação com a IVR-RI e a IPI, parcerias acadêmicas e institucionais de interesse do *Campus* ITA-FZ, sem prejuízo das competências centrais de formalização e gestão dos instrumentos cabíveis.

Art. 75. À DAC-FZ, como elo da IA no ITA-FZ, compete:

- I - apoiar, no âmbito do *Campus* Fortaleza (ITA-FZ) e em coordenação com a Pró-Reitoria de Administração, os setores competentes, as atividades relacionadas à infraestrutura e ao apoio operacional do *Campus*;
- II - acompanhar e apoiar as demandas locais relativas à infraestrutura predial, manutenção, tecnologia da informação, instalações elétricas e demais serviços necessários ao funcionamento do *campus*;

III - articular, encaminhar e acompanhar, junto aos setores competentes, as necessidades de apoio logístico, técnico e administrativo do *Campus* do ITA-FZ.

IV - executar e acompanhar, no âmbito do Campus Fortaleza, os processos administrativos, logísticos e operacionais relacionados à Pró-Reitoria de Administração, em conformidade com as normas e diretrizes da IA;

V - atuar como elo administrativo do Campus Fortaleza com as Divisões, Seções e Coordenadorias da IA, solicitando, encaminhando e acompanhando demandas relativas às atividades de administração, infraestrutura, pessoal, material, serviços, tecnologia da informação, segurança e apoio operacional;

VI - organizar, estruturar e manter atualizados os registros, documentos, protocolos e informações administrativas da IA relacionados ao Campus Fortaleza;

VII - apoiar a tramitação de documentos, comunicações, solicitações e processos administrativos entre o Campus Fortaleza, a IA e os demais setores do ITA;

VIII - zelar pela padronização de procedimentos e pelo cumprimento de prazos administrativos definidos pela IA;

IX - aprovar as Ordens de Serviço (OS) inerentes ao âmbito acadêmico e administrativo;

X - gerir as atividades de suporte e apoio às atividades do campus;

XI - atuar como Representante Militar do ITA-FZ nos eventos e cerimônias;

XII - zelar pela hierarquia, disciplina e preparação do efetivo militar da OM;

XIII - aprovar e promover a execução do Plano de Avaliação da CPO e CPG junto à SECPROM;

XIV - submeter à Pro-Reitoria de Administração as missões PLAMTAX e PLAMENS dos militares do efetivo do ITA-FZ;

XV - analisar e aprovar, em coordenação com a Pró-Reitoria de Administração, documentos e pedidos de militares do ITA-FZ;

XVI - analisar e aprovar o QTS do ITA-FZ;

XVII - autorizar e acompanhar os afastamentos dos militares e servidores;

XVIII - promover ações para a Segurança Orgânica e Patrimonial do ITA, deliberando sobre propostas de NPA dos serviços, de acordo com o RISAER, julgadas pertinentes; e

XIX - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 76. À SEG-FZ compete:

I - realizar as atividades técnicas de apoio à área de segurança orgânica e do trabalho no Campus Fortaleza;

II - elaborar planos e programas de prevenção e controle de segurança orgânica e do trabalho;

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 Campus;

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, bem como áreas com requisitos de segurança diferenciados;

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

VIII - assessorar nas questões referentes à segurança orgânica, segurança do trabalho e meio ambiente;

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

X - servir de elo com a BAFZ para coordenação da segurança externa ao Campus;

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

XII - prover a proteção contra incêndio por meio de extintores, sinalização de emergência, elaboração do Plano de Prevenção de Combate a Incêndio em Edificações (PPCIE) e a gestão das Brigada de Combate a Incêndio (BCI).

Art. 77. À ADM-FZ compete:

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

II - gerenciar e coordenar os pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços, junto à Pró-Reitoria de Administração;

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

IV - acompanhar as atividades relativas a contratos;

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

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

VII - planejar, controlar e solicitar a aquisição de todo o material do Campus Fortaleza;

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

IX - executar as atividades relacionadas ao controle da Carga Geral do Campus Fortaleza;

X - executar os registros contábeis referentes aos Bens Móveis Permanentes, Consumo de Uso Duradouro e Intangíveis do Campus;

XI - preparar os expedientes sobre inclusões, exclusões e retificações da Carga Geral;

XII - coordenar a conferência geral do material carga existente nas frações funcionais do ITA-FZ;

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

XIV - emitir, controlar e acompanhar a publicação dos Termos de Transmissão de Assunção de Cargo, Termos de Entrega de Cargo e Termos de Assunção de Cargo;

XV - controlar e incorporar bens oriundos de doação ao ITA-FZ;

XVI - realizar a gestão e o controle de publicações administrativas, bem como do acervo histórico do Campus Fortaleza, em conformidade com a legislação em vigor;

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

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

XIX - controlar, arquivar cópia e expedir toda a correspondência externa ostensiva do Campus, assinada pelo Diretor ou preposto;

XX - coordenar os serviços de estafeta do Instituto;

XXI - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico do ITA-FZ;

XXII - coordenar e supervisionar os demais setores envolvidos, na gestão, manutenção e utilização do conjunto habitacional, esportivo, de convivência e de iniciativas, dos alunos de graduação do Campus (residentes no H-8);

XXIII - propor ao Pró-Reitor de Administração, via cadeia de comando, a designação do administrador local do H-8, previsto nas respectivas normas de funcionamento; e

XXIV - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela DAC-FZ.

Art. 78. À MNT-FZ compete:

I - planejar, executar e controlar a conservação e manutenção do Campus Fortaleza;

II - planejar, coordenar e controlar os serviços de manutenção nas áreas de elétrica, climatização e refrigeração do ITA-FZ;

III - planejar, coordenar e controlar os serviços de manutenção dos Bens Imóveis do Campus Fortaleza;

IV - planejar e solicitar a aquisição de materiais necessários à manutenção da Infraestrutura e dos Bens Imóveis do Campus;

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

VI - controlar as viaturas designadas ao ITA-FZ;

VII - planejar, controlar e executar as missões internas e externas solicitadas pelos setores do Campus;

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

IX - ser elo entre o ITA-FZ e a BAFZ em todos os assuntos pertinentes às viaturas.

Art. 79. À RH-FZ compete:

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

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

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

IV - atuar nas rotinas administrativas afetas aos servidores civis;

V - atualizar, em coordenação com a Pró-Reitoria de Administração, o cadastro nos sistemas gerenciais relativos aos servidores;

VI - executar, em coordenação com a Pró-Reitoria de Administração, toda a rotina administrativa prevista nas legislações, desde a entrada do servidor até a sua saída, seja por remoção, redistribuição, exoneração ou aposentadoria;

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

VIII - auxiliar a Pró-Reitoria de Administração na elaboração dos processos relativos a direitos e obrigações;

IX - coordenar a elaboração e a execução do plano de férias dos servidores civis do Campus;

X - planejar e implementar as ações de alocação, movimentação e avaliação de desempenho dos servidores civis;

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

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

XIII - executar as atividades administrativas relativas ao pessoal militar;

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

XV - confeccionar e implementar o Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados do ITA-FZ;

e

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

Art. 80. À TI-FZ compete:

I - prover assessoramento nas atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação no Campus;

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

- III - gerenciar e administrar os serviços de rede, servidores corporativos e os recursos computacionais;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais relativos à Tecnologia da Informação;
- V - prover apoio aos usuários em serviços de informática, especialmente nas implementações de serviços na web e sistemas corporativos;
- VI - realizar o recebimento de equipamentos e sistemas de informática;
- VII - realizar ou adotar providências para a manutenção dos equipamentos de informática;
- VIII - apoiar a instalação e manutenção da rede de comunicação de dados;
- IX - gerenciar os recursos computacionais, de rede de computadores, bem como sua conexão com as redes externas;
- X - prover a segurança da informação, tanto a nível físico como lógico, de acordo com as normas vigentes;
- XI - prover suporte aos usuários nos serviços de redes e sistemas corporativos; e
- XII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela DAC-FZ.

Art. 81. À DAS-FZ compete:

- I - coordenar e executar, no âmbito do ITA-FZ, atividades de apoio acadêmico, psicossocial, educacional e de promoção à saúde destinadas ao corpo discente e docente da graduação e da pós-graduação, em articulação com os setores competentes;
- II - elaborar, promover e apoiar ações de promoção à saúde, educação em saúde, prevenção de doenças e incentivo ao bem-estar destinadas ao corpo discente e docente da graduação e da pós-graduação, observadas as competências dos setores técnicos especializados e as normas aplicáveis;
- III - orientar e encaminhar, no âmbito de suas atribuições, demandas relacionadas ao apoio acadêmico, psicossocial, à promoção da saúde e ao bem-estar da comunidade acadêmica do *Campus* Fortaleza;
- IV - articular-se com as Pró-Reitorias, Divisões Acadêmicas, Diretoria do *Campus* ITA-FZ e demais setores competentes para encaminhamento e acompanhamento das demandas sob sua responsabilidade;
- V - apoiar tecnicamente, no que couber, ações de promoção à saúde, acolhimento e bem-estar desenvolvidas por representações discentes, docentes ou setores institucionais competentes;
- VI - coordenar as atividades de suas seções subordinadas, assegurando a integração das ações de apoio aos discentes e docentes; e
- VII - exercer outras atribuições que lhe sejam definidas pela Diretoria do *Campus* ITA-FZ ou por normas superiores.

Art. 82. À AD-FZ compete:

- I - assessorar, organizar, acompanhar e apoiar ações voltadas ao aperfeiçoamento dos processos de ensino e aprendizagem na graduação e na pós-graduação;
- II - apoiar ações de capacitação didático-pedagógica destinadas ao corpo docente;
- III - apoiar, na sua área de competência, atividades relacionadas à avaliação, acompanhamento e melhoria das práticas docentes; e
- IV - dar suporte, sempre que solicitada, às demais seções da DAS-FZ.

Art. 83. À APS-FZ compete:

- I - proporcionar apoio psicossocial aos discentes da graduação e da pós-graduação, realizando os acompanhamentos e encaminhamentos cabíveis;

II - realizar avaliação social de discentes, quando necessário, orientando-os quanto aos apoios institucionais disponíveis para permanência estudantil;

III - acompanhar e orientar discentes em situação de vulnerabilidade social, dificuldades de adaptação, desempenho acadêmico ou orientação de carreira;

IV - promover ações de integração, acolhimento e desenvolvimento de habilidades socioemocionais junto ao corpo discente; e

V - manter, no âmbito de suas competências, registros de atendimento e informações necessárias ao acompanhamento das demandas psicossociais.

Art. 84. À IG compete:

I - planejar, orientar e controlar as atividades educacionais e didático-pedagógicas no âmbito da graduação;

II - elaborar proposta do número de vagas para matrícula no Curso Fundamental do ITA;

III - elaborar proposta para o preenchimento das vagas do Curso Profissional;

IV - planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento e ao registro acadêmico dos alunos de graduação;

V - coordenar a elaboração dos calendários escolar e administrativo da graduação, bem como do Catálogo de Graduação do ITA;

VI - orientar e supervisionar as atividades de aconselhamento e de orientação educacional;

VII - exercer o poder disciplinar, em conformidade com as Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação;

VIII - supervisionar o cumprimento do regime escolar, em conformidade com as Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação;

IX - orientar e supervisionar as atividades extracurriculares;

X - coordenar e apoiar iniciativas dos alunos de graduação aprovadas e apoiadas pela Instituição;

XI - apreciar, aprovar e publicar editais para a participação de alunos de graduação em acordos acadêmicos institucionais e congêneres;

XII - propor a criação ou a revisão de normas e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento do funcionamento da IG;

XIII - supervisionar e coordenar a atualização das informações disponibilizadas na internet por meio do Portal da IG; e

XIV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas por atos normativos, recomendações da IC ou que lhe tenham sido delegadas pelo Reitor.

Art. 85. Ao CGR compete atuar como instância colegiada deliberativa e consultiva da Pró-Reitoria de Graduação (IG) para apreciação e deliberação sobre matérias relativas ao ensino de graduação no ITA, nos termos da regulamentação aplicável.

Parágrafo único. A composição, o funcionamento e as demais atribuições do CGR são definidos em norma específica.

Art. 86. À IG-RCA compete:

I - processar, controlar e manter atualizados os registros acadêmicos dos alunos de graduação, abrangendo matrícula, exclusão, situação acadêmica, histórico escolar, aproveitamento escolar e demais atos correlatos;

II - gerir, preservar e assegurar a fidedignidade das bases de dados, arquivos e documentos relativos aos alunos, ex-alunos, currículos, cursos e atividades acadêmicas da graduação;

III - preparar, emitir, registrar e disponibilizar boletins de notas, históricos escolares, atestados, diplomas e demais documentos relativos à vida acadêmica dos alunos de graduação, observadas as normas aplicáveis;

IV - lavrar, nos livros próprios, os registros de diplomas de graduação e de pós-graduação, conforme os procedimentos institucionais e a legislação vigente;

V - processar e consolidar informações acadêmicas da graduação, elaborando mapas, estatísticas, relatórios e subsídios necessários ao planejamento, ao acompanhamento e à tomada de decisão da Pró-Reitoria de Graduação;

VI - planejar, coordenar e supervisionar, no âmbito de suas atribuições, as atividades de avaliação do ensino de graduação, consolidando seus resultados e encaminhando-os aos setores competentes;

VII - manter atualizados os cadastros institucionais do ITA relativos ao ensino de graduação junto a órgãos e entidades congêneres e com integração sistêmica, especialmente aqueles vinculados ao Ministério da Educação e ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

VIII - manter organizados e atualizados os arquivos contendo informações, normas e legislação pertinentes aos cursos de graduação do ITA;

IX - coordenar, registrar e controlar as Atividades Complementares, os processos de escolha de disciplinas eletivas e os processos de escolha de temas de Trabalho de Graduação;

X - coordenar o processo de escolha e definição das especialidades, em articulação com os setores competentes e em conformidade com as normas reguladoras aplicáveis;

XI - registrar e controlar os convênios com instituições concedentes de estágio, bem como acompanhar o andamento dos estágios curriculares e extracurriculares dos alunos de graduação;

XII - orientar e instruir, no âmbito de sua competência, o processo de convocação para o serviço ativo dos alunos optantes pela carreira militar; e

XIII - assegurar o apoio necessário às atividades administrativas da Pró-Reitoria de Graduação, especialmente quanto ao expediente, à tramitação documental e ao arquivo.

Art. 87. À IG-DAE compete:

I - coordenar e executar atividades de assistência, apoio acadêmico, orientação educacional, acolhimento, promoção à saúde, educação em saúde, prevenção de doenças e incentivo ao bem-estar do corpo discente da graduação, observadas as competências dos setores técnicos especializados;

II - orientar e encaminhar, no âmbito de suas atribuições, demandas relacionadas ao acompanhamento acadêmico, educacional, psicossocial, de saúde e de bem-estar dos alunos de graduação;

III - apoiar o processo de escolha e definição das especialidades dos alunos de graduação, em articulação com os setores competentes;

IV - coordenar e realizar a chamada final, bem como apoiar a coleta e a consolidação de informações dos novos alunos de graduação;

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

VI - coordenar, controlar e aperfeiçoar o Programa de Aconselhamento da Graduação;

VII - coordenar, controlar e aperfeiçoar o Programa de Mentoria da Graduação;

VIII - apoiar ações de educação em saúde e de acolhimento dos alunos de graduação, inclusive no contexto das atividades institucionais voltadas aos alunos ingressantes;

IX - apoiar tecnicamente, no que couber, ações de promoção à saúde, bem-estar e acolhimento desenvolvidas por representações discentes ou por setores institucionais competentes;

X - atuar, no âmbito de sua competência, nas demandas e encaminhamentos relacionados à saúde, ao bem-estar e ao acompanhamento do aluno que se apresentem no decorrer dos processos administrativos sob responsabilidade da IG-DAE; e

XI - participar das reuniões da Comissão de Verificação de Aproveitamento Escolar (CVAE).

Parágrafo único. O Regime Disciplinar é regulado por normas específicas editadas pelo CMTAER, por proposta do ITA.

Art. 88. À DAE-AA compete:

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

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

III - apoiar e propor ações com vistas à melhoria contínua da relação professor-aluno; e

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

Art. 89. À DAE-AP compete:

I - promover meios para o desenvolvimento de habilidades socioemocionais junto ao corpo discente;

II - proporcionar apoio psicossocial aos alunos da Graduação e da Pós-graduação, fazendo os devidos acompanhamentos e encaminhamentos, se necessário;

III - realizar avaliação social dos alunos de graduação, buscando apoios para permanência Estudantil;

IV - acompanhar e orientar os alunos de graduação em situação de vulnerabilidade social;

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

VI - promover e participar das ações de integração do aluno de Graduação ingressante no ITA;

VII - apoiar e oferecer suporte ao sistema de aconselhamento;

VIII - desenvolver a gestão pertinente ao Programa de Mentoria;

IX - promover atividades voltadas à orientação educacional;

X - apoiar e participar das reuniões da Comissão de Verificação de Aproveitamento Escolar (CVAE);

XI - manter a organização, atualização e continuidade dos registros de atendimento e do banco de dados dos alunos;

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

XIII - dar suporte, sempre que solicitado, às demais seções da IG-DAE.

Art. 90. À IG-DEA compete:

I - planejar, propor, coordenar e avaliar as políticas, diretrizes e ações de extensão no âmbito do ensino (graduação e pós-graduação) e da pesquisa, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com as normas vigentes;

II - promover a integração entre ensino, pesquisa e extensão, incentivando a participação de docentes, discentes e técnicos-administrativos em atividades extensionistas;

III - apoiar a criação, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação de programas, projetos, cursos, eventos e demais ações de extensão;

IV - coordenar os processos de registro, tramitação, aprovação e certificação das atividades de extensão;

V - acompanhar e orientar a curricularização da extensão nos cursos de graduação, em conformidade com a legislação e as diretrizes institucionais;

VI - estabelecer e manter parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, visando à ampliação do impacto social das ações de extensão;

VII - promover a divulgação das atividades de extensão, bem como de seus resultados e impactos junto à comunidade interna e externa; e

VIII - zelar pelo cumprimento das normas institucionais e legais relativas à extensão universitária.

Art. 91. À DEA-SEC compete:

I - atender, esclarecer e prestar apoio aos alunos e docentes nos pedidos associados à Extensão Acadêmica;

II - receber e processar e acompanhar os pedidos de registro de atividades extensionistas a serem realizadas pelos alunos de graduação e pós-graduação e docentes;

III - comunicar os envolvidos nos processos das decisões e nas pendências dos pedidos de registro de atividades extensionistas;

IV - executar as atividades relacionadas com o registro acadêmico das atividades extensionistas realizadas pelos alunos e docentes;

V - manter a base de dados e de informações acadêmicas das atividades extensionistas realizadas pelos alunos, docentes, ex-alunos e dos currículos de graduação e pós-graduação praticados;

VI - zelar pela organização e preservação de arquivos e base de dados atinentes ao registro acadêmico das atividades extensionistas e pela sua fidedignidade;

VII - manter o portfólio de ações de extensão do ITA, prestando informações às Pró-Reitorias e Reitoria e aos órgãos de controle;

VIII - fomentar a inclusão de atividades extensionistas no Ensino e na Pesquisa;

IX - articular a proposição de projetos extensionistas que cruzem as atividades de ensino (graduação e pós-graduação), pesquisa e iniciativas;

X - apoiar o pedido de fomento de projetos extensionistas que cruzem as Divisões Acadêmicas (integradores);

XI - divulgar chamadas e linhas de financiamento da Extensão Acadêmica;

XII - servir de elo do ITA no que concerne à Extensão Acadêmica para os diversos setores;

e

XIII - apoiar a Chefia da Divisão nos assuntos relacionados à Extensão Acadêmica.

Art. 92. À IG-FZ, como elo da IG no ITA-FZ, compete:

I - executar e acompanhar os processos acadêmico-administrativos do *Campus* Fortaleza, em conformidade com normas e diretrizes da IG;

II - operacionalizar e apoiar o uso do Sistema de Gestão Acadêmica, garantindo a correta inserção, atualização e validação de dados institucionais;

III - zelar pela padronização de procedimentos e pelo cumprimento de prazos institucionais definidos pela IG; e

IV - solicitar e acompanhar as demandas como elo do *Campus* Fortaleza com as Divisões, Seções e Coordenadorias da IG.

Parágrafo único – As subseções e respectivas atribuições poderão ser estabelecidas em normas específicas, editadas pelo Pró-Reitor de Graduação, com vistas ao melhor atendimento das demandas da Pró-Reitoria de Graduação.

Art. 93. À IP compete:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de ensino e pesquisa referentes aos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, ao PPGAO, aos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, aos

Cursos de Aperfeiçoamento e de Extensão do ITA, ao Programa de Atividades de Iniciação Científica e Tecnológica, e as atividades extensionistas no âmbito da Pós-Graduação do ITA;

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

III - assessorar na administração de pessoal vinculado à IP;

IV - elaborar anualmente proposta do número de vagas para matrícula de alunos nos cursos de Pós-Graduação stricto sensu;

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

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

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

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

Art. 94. Ao Conselho da Pós-Graduação (CPG) compete atuar como instância colegiada da Pró-Reitoria de Pós-Graduação para apreciação e deliberação sobre matérias relativas à Pós-Graduação e à pesquisa, nos termos da regulamentação aplicável.

Parágrafo único. A composição, o funcionamento e as demais atribuições do CPG são definidos em norma específica.

Art. 95. Às Coordenadorias de Programas de Pós-Graduação compete coordenar, no âmbito de seus respectivos Programas, as atividades acadêmicas, administrativas e institucionais da Pós-Graduação stricto sensu, observadas as normas internas do ITA, a regulamentação aplicável à Pós-Graduação e os regulamentos próprios dos Programas.

Parágrafo único. A composição, o funcionamento e as demais atribuições das Coordenadorias de Programas de Pós-Graduação são definidos em norma específica.

Art. 96. À IP-PG compete:

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

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

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

IV - 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;

V - coordenar, padronizar e conduzir, em articulação com os Programas de Pós-Graduação, os processos seletivos para ingresso nos cursos de Pós-Graduação do ITA, observadas as normas institucionais e os critérios acadêmicos definidos pelos Programas;

VI - organizar, apoiar e controlar a elaboração e a aplicação de provas, exames, entrevistas e demais atividades destinadas à seleção de candidatos aos cursos de Pós-Graduação;

VII - apoiar as ações de divulgação dos processos seletivos de Pós-Graduação junto ao público interno e externo;

VIII - consolidar informações, registros, resultados e documentos relativos aos processos seletivos de Pós-Graduação;

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

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

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

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

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

XIV - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação.

Parágrafo único. O Regime Disciplinar do Corpo Discente da Pós-Graduação é regulado por normas específicas propostas pela IP e aprovadas pelo Reitor do ITA.

Art. 97. À IP-EC compete:

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

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades extensionistas no âmbito da Pós-Graduação do ITA, em coordenação com a IG-DEA;

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

IV - 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;

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

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

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

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

IX - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação.

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

Art. 98. À IP-AO compete:

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

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

III - dirigir, coordenar e controlar a AO-SEC;

IV - 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;

V - coordenar o processo de admissão e de exclusão dos alunos militares da Pós-Graduação stricto sensu como aluno regular, submetendo-os à aprovação do Reitor;

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

VII - participar, em articulação com a Pró-Reitoria de Graduação, as Coordenadorias de Curso, os Programas de Pós-Graduação e demais setores competentes, da orientação e do

acompanhamento das atividades de estágio, Trabalho de Graduação (TG) e pesquisa desenvolvidas por alunos militares da graduação;

VIII - emitir manifestação técnica, quando demandada nos processos próprios, sobre propostas de estágio, temas de Trabalho de Graduação (TG) e temas de pesquisa vinculados ao Programa Mestrado na Graduação (PMG) dos alunos militares da graduação, zelando pelo alinhamento dessas atividades às necessidades operacionais e tecnológicas do COMAER;

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

X - realizar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação.

Art. 99. À IP-IC compete:

I - gerenciar os Programas de Iniciação Científica do ITA; e

II - coordenar a realização do Encontro de Iniciação Científica do ITA.

Art. 100. À IP-FZ, como elo da IP no ITA-FZ, compete:

I - executar e acompanhar, no âmbito do *Campus* Fortaleza, os processos acadêmico-administrativos relacionados à Pós-Graduação, em conformidade com as normas e diretrizes da IP;

II - operacionalizar e apoiar o uso dos sistemas institucionais e oficiais relacionados à Pós-Graduação, garantindo a correta inserção, atualização e validação dos dados pertinentes;

III - zelar pela padronização de procedimentos e pelo cumprimento dos prazos acadêmicos, administrativos e regulatórios definidos pela IP;

IV - prestar apoio às Coordenadorias de Programas de Pós-Graduação, docentes, discentes e demais usuários do *Campus* Fortaleza em assuntos relacionados à Pós-Graduação; e

V - solicitar, encaminhar e acompanhar demandas acadêmico-administrativas, atuando como elo do *Campus* Fortaleza com as Divisões, Seções e Coordenadorias da IP.

Parágrafo único – As subseções e respectivas atribuições poderão ser estabelecidas em normas específicas, editadas pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, com vistas ao melhor atendimento das demandas da Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

Art. 101. À IPI compete:

I - propor oportunidades, planejar, realizar interlocuções e gerir a documentação necessária ao andamento dos programas e projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, em articulação com as Pró-Reitorias e as Divisões Acadêmicas;

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 do ITA, no Sistema de Inovação da Aeronáutica;

IV - submeter propostas de criação e extinção de programas e projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

V - submeter a nomeação e a dispensa de coordenadores de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

VI - assessorar o Reitor no planejamento dos planos e programas de interesse do ITA, em particular na formulação de políticas de pesquisa, desenvolvimento e inovação e de inovação tecnológica;

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

VIII - apoiar o Conselho da Reitoria em decisões estratégicas quanto a projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação;

IX - estimular, no âmbito do ITA, o desenvolvimento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, parcerias e iniciativas de inovação; e

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

Art. 102. Ao CIP compete:

I - apreciar e propor diretrizes, prioridades e medidas de coordenação relativas aos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, programas e iniciativas relacionadas à inovação e ao empreendedorismo do ITA;

II - assessorar a IPI na análise de propostas de PD&I, no acompanhamento do portfólio de projetos e na articulação entre pesquisa, inovação, propriedade intelectual e empreendedorismo; e

III - apreciar matérias que lhe sejam submetidas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação.

Art. 103. À IPI-PDI compete:

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

II - coordenar, manter e propor aperfeiçoamentos ao fluxo de iniciação, instrução, acompanhamento e monitoramento de programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados sob sua responsabilidade;

III - orientar os proponentes de projetos de CT&I na elaboração, revisão técnica e organização da documentação necessária à iniciação, instrução e tramitação dos respectivos processos;

IV - montar, instruir e manter atualizados, nos sistemas ou métodos correspondentes, os processos administrativos de gestão relativos aos projetos de CT&I, verificando a existência, a regularidade e o cumprimento dos requisitos documentais aplicáveis;

V - articular-se com setores internos do ITA, órgãos do COMAER, fundações de apoio, instituições parceiras e demais entidades envolvidas na instrução, tramitação, acompanhamento e evolução dos projetos sob sua responsabilidade;

VI - acompanhar, em alto nível, os programas, projetos de capacitação, pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados realizados em parceria com organizações públicas e privadas, inclusive do COMAER, conforme definido no item 1.1.6 da ICA 80-12:2024, observada a regulamentação aplicável;

VII - consolidar e disponibilizar informações sobre o andamento dos projetos, especialmente por meio de fichas de acompanhamento, relatórios, bases de dados e instrumentos correlatos de monitoramento;

VIII - acompanhar, no âmbito de sua competência, a concessão de bolsas oferecidas por fundações de apoio e por outros instrumentos de fomento vinculados aos projetos sob sua gestão;

IX - acompanhar e consolidar informações sobre a participação do corpo discente, técnico-administrativo, docente e demais colaboradores nos programas e projetos sob sua responsabilidade;

X - gerenciar o portfólio de projetos de pesquisa, desenvolvimento, inovação e serviços técnicos especializados, mantendo atualizadas informações sobre fontes de recursos, competências dos pesquisadores, instituições parceiras e situação dos projetos;

XI - organizar e manter atualizadas as informações relativas aos programas, projetos e serviços técnicos especializados sob sua responsabilidade; e

XII - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação.

Art. 104. À PDI-SEC compete:

I - facilitar a articulação da IPI-PDI com as demais divisões da IPI e, especialmente, com as demais instâncias do ITA com as quais a IPI-PDI mantém contato;

II - viabilizar agendamento de reuniões entre a IPI-PDI e os demais atores internos e externos relacionados às atividades da IPI-PDI;

III - suportar a organização e estruturação do repositório de informações da IPI-PDI;

IV - manter o monitoramento e atualização dos indicadores de desempenho da IPI-PDI;

V - disseminar e orientar ao público da IPI-PDI as normas, instrumentos e documentos de orientações já implantadas relacionados à IPI-PDI; e

VI - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da IPI-PDI.

Art. 105. À IPI-GIP compete:

I - assessorar a IPI, na formulação, acompanhamento das ações institucionais voltadas à inovação, à proteção do conhecimento e à gestão da propriedade intelectual no âmbito do ITA;

II - analisar pedidos de proteção de propriedade intelectual e acompanhar seus trâmites administrativos;

III - apoiar a celebração, execução e monitoramento de processos de transferência de tecnologia (licenciamento, cessão de direitos e demais formas de exploração econômica), em articulação com o órgão central do SINAER no DCTA;

IV - elaborar, sob demanda da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, estudos e pareceres, voltados ao mapeamento de oportunidades estratégicas em Inovação para o ITA;

V - desenvolver e acompanhar indicadores, métricas e relatórios de desempenho em inovação;

VI - orientar pesquisadores e docentes quanto às normas, diretrizes e boas práticas relacionadas à inovação, transferência de tecnologia e à proteção da propriedade intelectual;

VII - promover a disseminação da cultura de inovação do ITA, por meio de ações de comunicação, capacitação, eventos e iniciativas de interação com o setor produtivo e a sociedade;

VIII - participar de comitês, fóruns, visitas, workshops e eventos relacionadas à inovação e à propriedade intelectual; e

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Chefe da IPI.

Art. 106. À GIP-SEC compete:

I - facilitar a articulação com as demais divisões da IPI, com as demais instâncias do ITA e com atores externos relacionados às suas atividades;

II - organizar e apoiar o agendamento de reuniões, encontros, visitas e demais compromissos institucionais da Divisão;

III - manter, organizar e atualizar o repositório de informações, documentos e registros da IPI-GIP, mantendo o controle dos protocolos, prazos, encaminhamentos e respostas;

IV - acompanhar, consolidar e atualizar os indicadores de desempenho e demais informações gerenciais da IPI-GIP;

V - disseminar, orientar e apoiar os públicos internos e externos quanto às normas, instrumentos, fluxos e documentos orientadores já implantados, relacionados à atuação da IPI-GIP; e

VI - apoiar as atividades designadas pela Chefia da IPI-GIP.

Art. 107. À IPI-EMP compete:

I - prospectar, fomentar e monitorar o desempenho de atividades de empreendedorismo no âmbito do Instituto;

II - gerenciar e acompanhar a relação entre o Instituto e as atividades desenvolvidas na INCUBAERO;

III - atualizar e fornecer métricas relativas às atividades de empreendedorismo para os demais setores do Instituto;

IV - promover a celebração de convênios ou contratos com Fundação de Apoio (FAP) para a operacionalização das atividades da INCUBAERO; e

V - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação (IPI).

Art. 108. À INCUBAERO compete:

I - apoiar a criação, o desenvolvimento e a consolidação de empresas de base tecnológica;

II - gerenciar a infraestrutura e a operacionalização técnica e administrativa do ambiente de incubação; e

III - promover inovação e progresso tecnológico mediante o intercâmbio técnico e a articulação de parcerias entre o ecossistema ligado ao ITA e as empresas incubadas.

Art. 109. À IPI-JUR compete:

I - conduzir avaliação de teor jurídico de documentos de responsabilidade da IPI e suas divisões e coordenadorias;

II - atuar de forma construtiva na revisão de documentos de responsabilidade da IPI e suas divisões e coordenadorias, com articulação direta com os entes internos e externos ao ITA envolvidos com os objetos de análise;

III - emitir notas técnicas e notas explicativas demandadas ao longo do fluxo de iniciação de projetos de PD&I, de proteção da propriedade intelectual e de transferência de tecnologia; e

IV - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação.

Art. 110. À IPI-SEC compete:

I - facilitar a articulação da IPI com os demais setores do ITA e com atores externos relacionados às suas atividades;

II - organizar e apoiar a realização de reuniões, encontros, visitas e demais compromissos institucionais da IPI e os demais atores internos e externos relacionados às atividades da Pró-Reitoria;

III - estruturar, organizar e atualizar o repositório de informações, documentos e registros da IPI, mantendo o controle dos protocolos, prazos, encaminhamentos e respostas;

IV - apoiar a realização do CIP;

V - assessorar o Pró-Reitor na redação de documentos oficiais, organização de despachos, gestão do orçamento da IPI e na gestão da carga patrimonial; e

VI - apoiar as atividades designadas pelo Pró-Reitor.

Art. 111. À IPI-FZ, como elo da IPI no ITA-FZ, compete:

I - atuar como elo da IPI no *Campus* Fortaleza;

II - organizar e apoiar a realização de reuniões, encontros, visitas e demais compromissos institucionais da IPI no *Campus*; e

III - estruturar, organizar e atualizar o repositório de informações, documentos e registros da IPI no *Campus* Fortaleza, mantendo o controle dos protocolos, prazos, encaminhamentos e respostas.

Parágrafo único – As subseções e respectivas atribuições poderão ser estabelecidas em normas específicas, editadas pelo Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação, com vistas ao melhor atendimento das demandas da Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação.

Art. 112. À IA compete:

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

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

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

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

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

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

- VII - desenvolver as atividades relativas a convênios em coordenação com a IPI;
- VIII - analisar e aprovar os documentos sistêmicos de Tecnologia da Informação;
- IX - analisar e autorizar as atividades inerentes ao SIGPES pelo efetivo;
- X - assessorar o Reitor quanto ao planejamento, programação, coordenação, execução e controle das atividades logísticas, administrativas, patrimoniais e jurídicas do ITA;
- XI - instaurar sindicâncias de militares, bem como demais partes processuais;
- XII - instituir comissões pertinentes para lidar com o planejamento e execução das atividades administrativas;
- XIII - promover a gestão administrativa do processo das instalações e normas de ocupação do alojamento H-8, sob responsabilidade do ITA;
- XIV - aprovar as Ordens de Serviço (OS) inerentes ao âmbito acadêmico e administrativo;
- XV - gerir as atividades de suporte e apoio às atividades dos campi;
- XVI - definir as indicações junto ao PPGAO para a comissão que tratará de temas de relevante interesse do COMAER, quando julgado pertinente;
- XVII - representar o ITA como Representante Militar nos eventos e cerimônias;
- XVIII - planejar, dirigir e autorizar as atividades administrativas de pessoal militar do ITA;
- XIX - deliberar e aprovar contratos sobre Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC);
- XX - zelar pela hierarquia, disciplina e preparação do efetivo militar da OM;
- XXI - aprovar e promover a execução do Plano de Avaliação da CPO e CPG junto à SECPROM;
- XXII - definir as missões PLAMTAX e PLAMENS dos militares do efetivo do ITA;
- XXIII - analisar e aprovar os processos administrativos afetos à área de Recursos Humanos;
- XXIV - analisar e aprovar documentos e pedidos de militares do ITA;
- XXV - aprovar o Plano de Férias e emitir diretrizes para sua execução eficiente;
- XXVI - analisar e aprovar o QTS do ITA;
- XXVII - autorizar e acompanhar os afastamentos dos militares e servidores; e
- XXVIII - promover ações para a Segurança Orgânica e Patrimonial do ITA, deliberando sobre propostas de NPA dos serviços, de acordo com o RISAER, julgadas pertinentes.

Art. 113. À IA-ARC compete:

- I - analisar os riscos contratuais visando assegurar a análise de eventos contratuais e sua respectiva aplicação de sanções conforme legislação, normas e orientações em vigor;
- II - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos contratados;
- III - promover boas práticas na gestão de riscos contratuais;
- IV - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes;
- V - promover a autuação, a indexação e a juntada de documentos do PAAI;
- VI - assessorar o Ordenador de Despesas por meio de Parecer Administrativo acerca de imposição de sanção administrativa nos PAAI;
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pelo Ordenador de Despesas; e
- VIII - acompanhar os Restos a Pagar constantes do SIAFI, solicitando providências periódicas junto aos setores e unidades responsáveis pelos recursos e prestar contas dos saldos.

Art. 114. À IA-AD compete:

- I - coordenar e controlar os setores integrantes da IA-AD;
- II - orientar quanto ao cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelos Sistemas inerentes às atividades a que estiver ligada;

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

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

V - gerenciar as atividades relativas a contratos;

VI - assessorar as atividades relacionadas ao Risco Contratual;

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

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

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

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

Art. 115. À AD-OC compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 116. À AD-ALM compete:

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

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

III - planejar, solicitar controlar e executar a aquisição de todo o material do ITA;

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

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

Art. 117. À AD-REG compete:

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

II - executar os registros contábeis referentes aos Bens Móveis Permanentes, Consumo de Uso Duradouro e Intangíveis;

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

VI - emitir, controlar e acompanhar a publicação dos Termos de Transmissão de Assunção de Cargo, Termos de Entrega de Cargo e Termos de Assunção de Cargo; e

VII - controlar e incorporar bens oriundos de doação ao ITA.

Art. 118. À AD-APH compete:

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

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

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

IV - manter as ligações com os demais elos do Sistema de Documentação e Histórico da Aeronáutica e demais órgãos públicos correlacionados;

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

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

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

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

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

X - preparar e registrar os documentos para distribuição interna;

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

XII - coordenar os serviços de estafeta do Instituto;

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

XIV - Coordenar e orientar as atividades inerentes a comissão da SPADAER.

Art. 119. À AD-OG compete:

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

II - elaborar a proposta orçamentária e a proposta plurianual do ITA, considerando todas as áreas da organização, e suas respectivas revisões periódicas;

III - elaborar o Programa de Trabalho Anual (PTA) do ITA, alocando os diversos créditos, quando recebidos, visando atender as necessidades das Pró-Reitorias e Divisões do ITA;

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

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

VI - efetivar, registrar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários destinados ao ITA, conforme planejamento e a finalidade dos créditos recebidos.

Art. 120. À AD-H8 compete:

I - coordenar e supervisionar os demais setores envolvidos, em particular com o Pró-Reitor de Administração, na gestão, manutenção e utilização do conjunto habitacional, esportivo, de convivência e de iniciativas, dos alunos de graduação do Instituto (residentes no H-8);

II - propor ao Pró-Reitor de Administração a designação do administrador local do H-8, previsto nas respectivas normas de funcionamento; e

III - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 121. À IA-CONV compete:

- I - coordenar e controlar as seções integrantes da IA-CONV;
- II - gerenciar os processos administrativos relativos aos instrumentos sob sua responsabilidade;
- III - zelar pela conformidade e pela tempestividade dos registros e lançamentos nos sistemas governamentais aplicáveis;
- IV - propor normas e procedimentos relativos aos processos dos atos preparatórios, fiscalização, acompanhamento da execução e prestação de contas dos instrumentos sob sua responsabilidade; e
- V - solicitar aos coordenadores de projeto as informações técnicas, os esclarecimentos e os relatórios de execução necessários aos atos preparatórios, ao acompanhamento e à prestação de contas dos instrumentos sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os instrumentos sob responsabilidade da IA-CONV serão definidos por norma complementar aprovada pelo Reitor.

Art. 122. À CONV-PREP compete:

- I - coordenar a instrução processual relativa à celebração, aos termos aditivos e aos apostilamentos dos Termos de Execução Descentralizada (TED), assegurando a regularidade formal e a conformidade normativa da documentação pertinente;
- II - providenciar a publicação dos instrumentos sob sua responsabilidade nos veículos e plataformas oficiais exigidos pela legislação vigente;
- III - providenciar a designação das comissões de fiscalização dos instrumentos sob sua responsabilidade; e
- IV - coordenar, junto à Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, os atos preparatórios dos instrumentos jurídicos de CT&I que envolvam recursos oriundos de Termos de Execução Descentralizada, inclusive os relativos a termos aditivos e apostilamentos.

Art. 123. À CONV-APC compete:

- I - coordenar com os órgãos externos competentes os procedimentos de descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros referentes aos Termos de Execução Descentralizada;
- II - definir e acompanhar os procedimentos internos relativos à execução orçamentária dos Termos de Execução Descentralizada e dos Instrumentos Jurídicos de CT&I que envolvam recursos financeiros públicos, com exceção dos termos de outorga geridos pela IP;
- III - elaborar e manter controles gerenciais com informações de execução orçamentária e financeira dos instrumentos sob sua responsabilidade, em articulação com os responsáveis pela gestão de créditos e com as fundações de apoio, quando for o caso;
- IV - realizar os registros e lançamentos nos sistemas governamentais aplicáveis à gestão dos instrumentos sob sua responsabilidade, conforme as orientações dos órgãos centrais competentes e a legislação vigente;
- V - coordenar a recepção, a conferência e a consolidação das prestações de contas dos instrumentos sob sua responsabilidade, com base nas informações encaminhadas pelos coordenadores de projeto, pelas comissões de fiscalização e pelas fundações de apoio, quando for o caso;
- VI - zelar pela conformidade dos prazos de prestação de contas dos instrumentos sob sua responsabilidade e pela instrução tempestiva do relatório de cumprimento de objeto dos Termos de Execução Descentralizada;
- VII - zelar pela regularidade financeira dos instrumentos sob sua responsabilidade após o encerramento de sua vigência;
- VIII - coordenar e acompanhar os trabalhos das comissões fiscalizadoras na apuração das Despesas Operacionais e Administrativas junto às fundações de apoio; e

IX - manter, em conjunto com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação, repositório atualizado dos instrumentos jurídicos de CT&I e Instrumentos de Parceria vigentes ou em fase de prestação de contas, com exceção dos termos de outorga geridos pela IP.

Art. 124. À IA-IAP compete:

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

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

III - propor alterações no Plano Diretor do ITA;

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

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

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

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

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

Art. 125. À IAP-PI compete:

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

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

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

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

V - coordenar e fiscalizar os Planos de Manutenção Predial dos imóveis sob a responsabilidade administrativa do ITA;

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

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

VIII - orientar e coordenar as atividades atribuídas aos síndicos prediais, bem como propor a atualização de suas respectivas portarias de designação.

Art. 126. À IAP-EN compete:

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

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

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

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

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

VI - 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. 127. À IAP-EL compete:

I - planejar, coordenar e controlar os serviços nas áreas de elétrica, climatização e refrigeração do Instituto, incluindo-se os de manutenção;

II - analisar projetos nas áreas de elétrica, climatização e refrigeração realizados por empresas prestadoras de serviço para o ITA, bem como elaborar e encaminhar cadernos de necessidades ao SERINFRA-SJ;

III - vistoriar as instalações e sistemas elétricos, de climatização e de refrigeração 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 relacionados às áreas de elétrica, climatização e refrigeração.

Art. 128. À IAP-MT 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;

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

IV - controlar as viaturas sediadas no ITA;

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

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

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

Art. 129. À IA-TI compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 130. À TI-DS compete:

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

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

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

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

V - desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados;

- VI - desenvolver e supervisionar modelos de dados;
- VII - elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos;
- VIII - treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas implementados no ITA;

e

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

Art. 131. À TI-MS compete:

- I - garantir apoio aos usuários nos serviços relacionados à instalação, configuração e utilização de hardware e software básico;
- II - assessorar o Chefe da IA-TI na especificação de equipamentos a serem adquiridos;
- III - realizar o recebimento de equipamentos e sistemas de informática;
- IV - realizar ou adotar providências para a manutenção dos equipamentos de informática;
- V - apoiar a instalação e manutenção da rede de comunicação de dados; e
- VI - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 132. À TI-RS compete:

- I - gerenciar os recursos computacionais, de rede de computadores, bem como sua conexão com as redes externas;
- II - prover a segurança da informação, tanto a nível físico como lógico, de acordo com as normas vigentes;
- III - prover a manutenção, expansão, configuração e administração dos equipamentos de rede;
- IV - fiscalizar a prestação de serviços quanto à instalação e manutenção da rede de comunicação de dados;
- V - gerenciar o acesso à rede internet, Rede Intraer e redes locais;
- VI - prover apoio nas implementações de serviços na web e criação de páginas web;
- VII - prover a instalação, administração e o gerenciamento dos serviços de rede como, correio eletrônico, servidor web, servidor de nomes, servidor de listas, servidor de licenças e demais servidores corporativos;
- VIII - administrar o cadastramento de usuários da rede;
- IX - prover suporte aos usuários nos serviços de redes e sistemas corporativos;
- X - apoiar a elaboração de instruções e normas de segurança da rede de computadores; e
- XI - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 133. À IA-RH compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração, avaliação e capacitação de recursos humanos;
- II - apoiar a qualificação do corpo-técnico administrativo da Instituição nos seus processos de gestão;
- III - promover ações para melhoria da qualidade de vida do servidor e ao desenvolvimento organizacional do Instituto;
- IV - orientar e controlar a execução de Sindicâncias, Processos Disciplinares internos, Inquéritos Policiais Militares e Conselhos de Disciplina e Justificação;
- V - gerenciar o planejamento de pessoal e propor as necessidades de pessoal, observando as capacitações e competências, com o fito de auxiliar a Reitoria ID na tomada de decisão relativa à gestão estratégica de pessoas; e

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

Art. 134. À RH-CIV compete:

- I - atuar nas rotinas administrativas afetas aos servidores;
- II - fornecer suporte aos servidores e público em geral de maneira eficiente;
- III - atualizar o cadastro nos sistemas gerenciais relativos aos servidores;
- IV - executar toda a rotina administrativa prevista nas legislações, desde a entrada do servidor até a sua saída, seja por remoção, redistribuição, exoneração ou aposentadoria;
- V - controlar os afastamentos temporários e as inspeções de saúde;
- VI - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações;
- VII - coordenar a elaboração e a execução do plano de férias do Instituto; e
- VIII - planejar e implementar as ações de alocação, movimentação e avaliação de desempenho.

Art. 135. À RH-CAP compete:

- I - planejar e coordenar as atividades referentes ao aperfeiçoamento e à capacitação técnico-administrativa dos servidores e militares;
- II - elaborar e executar as atividades necessárias à implementação do Plano de Missão de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS-BR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX);
- III - acompanhar a capacitação dos servidores e militares que estão em Missões Técnico-Administrativas (PLAMTAX) e Missões de Ensino (PLAMENS) através dos relatórios trimestrais e finais de missão;
- IV - realizar, quando necessário, os trâmites para acionamento e acompanhamento de Missões que não constam no planejamento, EXTRA-PLAMTAX e EXTRA PLAMENS;
- V - coordenar atividades relativas ao Mapeamento de Competências do efetivo;
- VI - planejar e acompanhar a efetivação do Plano de Capacitação do ITA; e
- VII - realizar o Planejamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas e acompanhar as ações de desenvolvimento aprovadas.

Art. 136. À RH-MIL compete:

- I - executar as atividades administrativas relativas ao pessoal militar;
- II - controlar os afastamentos temporários, movimentações e inspeções de saúde;
- III - receber as declarações de bens e rendimentos dos militares que desempenham funções como Agentes da Administração;
- IV - elaborar os processos relativos a direitos e obrigações, às punições disciplinares, à pensão militar, à passagem para a inatividade e a compensação orgânica; e
- V - confeccionar e implementar o Plano de Avaliação de Oficiais e Graduados do ITA.

Art. 137. À IA-SEG compete:

- I - realizar as atividades técnicas de apoio à área de segurança orgânica e do trabalho;
- II - elaborar planos e programas de prevenção e controle de segurança orgânica e do trabalho;
- 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, bem como áreas com requisitos de segurança diferenciados;
- VII - ministrar aulas e treinamentos na área de segurança orgânica e do trabalho;

VIII - assessorar nas questões referentes à segurança orgânica, segurança do trabalho e meio ambiente;

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

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

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

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

XIII - prover a proteção contra incêndio por meio de extintores, sinalização de emergência, elaboração do Plano de Prevenção de Combate a Incêndio em Edificações (PPCIE) e a gestão das Brigada de Combate a Incêndio (BCI).

Art. 138. Às Divisões Acadêmicas de São José dos Campos compete planejar, coordenar, executar e controlar, em seus respectivos campos de conhecimento, as ações administrativas relativas aos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 139. Às Divisões Acadêmicas do *Campus* Fortaleza aplicam-se, no que couber, as competências previstas no artigo anterior, cabendo as submissões e deliberações administrativas à apreciação do Diretor do *Campus* Fortaleza, observadas as especificidades de sua atuação no *Campus*.

Art. 140. As competências dos Departamentos, dos Laboratórios e dos Centros das Divisões Acadêmicas serão definidas por Portaria do Reitor ou por normas específicas, ouvidos os colegiados competentes.

Art. 141. Compete às Secretarias, sem prejuízo das competências específicas previstas neste Regimento:

I - organizar e manter atualizados os arquivos e documentos administrativos do setor;

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

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

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

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

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

VII - apoiar a gestão de recursos humanos no setor, incluindo o processamento de documentação relacionada a contratações, férias e licenças;

VIII - manter registros atualizados de pessoal e auxiliar na organização de treinamentos e capacitações para os funcionários do setor; e

IX - outras atribuições definidas pelo chefe.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 142. O Reitor do ITA tem suas atribuições e prerrogativas estabelecidas no respectivo Regulamento do ITA (ROCA-21-63).

Art. 143. Ao Vice-Reitor, sem prejuízo das atribuições previstas no Regulamento do ITA, incumbe:

I - assessorar o Reitor nos assuntos de interesse estratégico e institucional;

II - coordenar, por delegação do Reitor, a articulação, a integração e o alinhamento das atividades entre as Pró-Reitorias, a Diretoria do *Campus* Fortaleza, as Coordenadorias e as Assessorias;

III - acompanhar a execução das diretrizes da Reitoria junto aos setores subordinados ou vinculados; e

IV - substituir o Reitor em seus afastamentos, impedimentos, licenças e ausências, em estrita observância à legislação e às normas vigentes.

Art. 144. Ao Diretor do *Campus* Fortaleza, sem prejuízo das atribuições previstas no Regulamento do ITA, incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas e administrativas no âmbito do *Campus*;

II - assessorar o Reitor nos assuntos de interesse do *Campus*;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas, regulamentos e orientações expedidas pela Reitoria e pelos demais órgãos competentes; e

IV - representar o Reitor no âmbito do *Campus*, mediante delegação ou determinação específica.

Art. 145. Aos Pró-Reitores, sem prejuízo das atribuições previstas no Regulamento do ITA, incumbe:

I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades das respectivas Pró-Reitorias e setores subordinados;

II - assessorar o Reitor nos assuntos afetos às respectivas Pró-Reitorias e setores subordinados;

III - cumprir, fazer cumprir e aplicar as normas, as diretrizes regulamentares e as orientações aplicáveis;

IV - propor e implementar medidas, normas padronizadas de ação e procedimentos operacionais voltados ao aperfeiçoamento das atividades sob sua responsabilidade; e

V - exercer as demais atribuições previstas neste Regimento, em atos normativos internos e na legislação aplicável.

Art. 146. Aos Chefes das Divisões Acadêmicas incumbe:

I - planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as atividades acadêmicas e de apoio administrativo no âmbito de suas respectivas Divisões;

II - assessorar o Reitor e os Pró-Reitores nos assuntos afetos à Divisão e aos seus campos de conhecimento;

III - cumprir e fazer cumprir as diretrizes curriculares, os regulamentos e as normas administrativas aplicáveis;

IV - apoiar, fomentar e integrar as atividades das coordenações de cursos, programas de pós-graduação, departamentos, áreas de concentração, laboratórios e demais atividades acadêmicas vinculadas; e

V - propor e incentivar medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades da Divisão.

Art. 147. Ao Chefe da ID-ACI incumbe a responsabilidade pela análise e assessoramento ao Dirigente Máximo quanto ao controle contábil, visando avaliar os controles internos da organização de acordo com as legislações e orientações vigentes.

Art. 148. Ao Chefe da ID-INT incumbe:

I - gerir as atividades de inteligência, conforme preconizado pelo SINTAER;

II - assistir o Reitor do ITA quanto à gestão das atividades de inteligência em sua área de responsabilidade;

III - planejar, executar, controlar e ajustar as atividades de inteligência e de contrainteligência do ITA;

IV - manter atualizado o Quadro de Projetos Estratégicos em desenvolvimento no ITA; e

V - monitorar a conjuntura de abrangência regional e coordenar a ligação junto ao Sistema de Inteligência da Aeronáutica – SINTAER.

Parágrafo único. As incumbências do Adjunto à ID-INT e igualmente a dos chefes, encarregados e auxiliares da Célula de Inteligência (INT-IN) e de Contrainteligência (INT-CI) serão definidas em normativos internos do ITA.

Art. 149. Ao chefe da IVR-RI incumbe:

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

II - realizar a gestão das atividades administrativas referentes às relações do ITA com outras universidades e instituições promotoras de C&T, no país e no exterior, incluindo programas de cooperação, de mobilidade e afins;

III - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com programas de Cooperação Acadêmica;

IV - 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; e

V - exercer as demais atribuições que lhe sejam atribuídas pela Vice-Reitoria.

Art. 150. Ao Gestor da INCUBAERO incumbe:

I - coordenar as atividades da incubadora para apoiar a criação, desenvolvimento e aprimoramento de startups de base tecnológica;

II - garantir a realização integral das competências da INCUBAERO, gerindo parcerias, recursos humanos, financeiros, materiais e intangíveis necessários para o atingimento dos pretensos objetivos setoriais;

III - gerenciar a administração da INCUBAERO, assegurando o cumprimento das metas e objetivos institucionais, podendo adotar medidas para cooperação com Fundações de Apoio, no desenvolvimento de atividades aplicáveis, nos termos da legislação;

IV - viabilizar condições de apoio para o surgimento de inovações provenientes da pesquisa acadêmica, por meio do empreendedorismo de base tecnológica;

V - realizar ações voltadas ao intercâmbio de conhecimento entre docentes, discentes, pesquisadores e empresários, visando promover condições para o estabelecimento e a consolidação das startups em ambiente de mercado; e

VI - assegurar o alinhamento estratégico, técnico e operacional das atividades da INCUBAERO com os objetivos institucionais do ITA.

Art. 151. Aos demais Chefes incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar a execução das competências regimentais do respectivo setor;

II - assessorar a autoridade imediatamente superior nos assuntos afetos à sua área de competência, mantendo-a regularmente informada;

III - orientar, distribuir e fiscalizar a execução das atividades do setor;

IV - submeter à chefia imediata as necessidades e propostas de movimentação, admissão ou demissão do pessoal do respectivo setor;

V - zelar pela guarda, conservação, segurança e correta aplicação dos recursos materiais, bens patrimoniais, documentos e informações sob sua responsabilidade;

VI - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento das atividades do setor; e

VII - exercer outras atribuições inerentes à função ou que lhes forem formalmente designadas pela autoridade competente.

Art. 152. Aos Vice-Chefes incumbe:

I - apoiar o respectivo Chefe no planejamento, coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades do setor;

II - substituir o respectivo Chefe em seus afastamentos, impedimentos e ausências, observadas as normas aplicáveis;

III - acompanhar e coordenar, por determinação do Chefe, a execução de atividades técnicas, acadêmicas, didáticas ou administrativas do setor;

IV - propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos processos, procedimentos e atividades sob acompanhamento do setor; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela autoridade competente.

Art. 153. Aos Coordenadores incumbe:

I - coordenar as atividades técnicas, acadêmicas ou administrativas de sua área de atuação;

II - acompanhar a execução das atividades sob sua responsabilidade;

III - assessorar a chefia imediatamente superior nos assuntos de sua competência;

IV - propor medidas para o aperfeiçoamento das atividades coordenadas; e

V - exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela autoridade competente.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Pessoal

Art. 154. O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - o Vice-Diretor do *Campus* Fortaleza é servidor civil ou militar integrante do corpo docente efetivo do ITA, preferencialmente com titulação de doutor e reconhecida capacidade no campo da ciência, da tecnologia e do ensino, sendo indicado pelo Diretor do *Campus*;

II - o Chefe da ID-ACI é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa;

III - o Chefe da ID-INT e o Chefe da INT-FZ é Oficial Superior de carreira, da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo, com cursos e experiência na área de Inteligência;

IV - o Chefe do ID-GAB, da ID-ACS, da ACS-FZ, da ID-GOV, o Secretário do Reitor e os assessores especiais do Reitor, são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo;

V - o assistente do Reitor, quando este for Oficial-General, é Oficial Superior, da ativa, com qualificação para o cargo;

VI - os Chefes da ID-AJUR e das suas seções subordinadas, o Chefe da AJUR-FZ e o Chefe da IPI-JUR são servidores civis ou militares de nível superior, com bacharelado em Direito, com qualificação e experiência para o cargo;

VII - os Chefes da IVR-BIB e da BIB-FZ, e os Agentes de Apoio à Normatização e à Organização, à Referência e à Informação e aos Processos Técnicos são servidores civis de nível superior ou militares, da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo, com bacharelado em Biblioteconomia, registro profissional no conselho competente, quando exigido pela legislação aplicável, e qualificação e experiência compatíveis com o cargo; o Agente de Apoio à Automação é servidor civil de nível superior ou militar, da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo, com formação ou experiência compatível com automação de bibliotecas, sistemas de informação, tecnologia da informação ou áreas correlatas;

VIII - os Chefes da IVR-RI, da IVR-CAA e da IVR-VEST são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo, sendo indicados pelo Vice-Reitor do ITA;

IX - O Pró-Reitor de Administração Adjunto é servidor civil ou Oficial Superior, da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo, do efetivo do ITA com qualificação e experiência exigidas para o cargo, sendo indicado pelo Pró-Reitor de Administração;

X - Os Chefes da DAE-AA e DAE-AP são servidores civis ou militares com formação em nível superior nas áreas de pedagogia e psicologia, respectivamente, sendo indicados pelo Pró-Reitor de Graduação;

XI - os Chefes e os Agentes de Apoio dos demais setores subordinados à IG, IP e IPI, incluindo as seções locais do *Campus* Fortaleza, são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo, sendo indicados pelos respectivos Pró-Reitores;

XII - os Chefes e Vice-Chefes de Divisões Acadêmicas e os Coordenadores de Curso de Graduação e de Programa/Curso de Pós-Graduação são servidores civis ou militares integrantes do corpo docente efetivo do ITA, com reconhecida capacidade no campo da ciência, da tecnologia e do ensino;

XIII - os Chefes da AD-OG, IA-CONV e IA-AD são servidores civis das carreiras de gestão ou Oficiais Superiores, da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo, com qualificação e experiência exigidas para o cargo, indicados pelo Pró-Reitor de Administração;

XIV - os Chefes dos setores subordinados à AD-OG, IA-CONV e IA-AD são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo, indicados pelo Pró-Reitor de Administração;

XV - os Chefes da IA-ARC, IA-IAP, IA-TI, IA-RH e IA-SEG e setores subordinados são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo, indicados pelo Pró-Reitor de Administração;

XVI - Os Chefes da AD-FZ e APS-FZ são servidores civis ou militares com formação em nível superior nas áreas de pedagogia e psicologia, respectivamente, sendo indicados pelo Pró-Reitor de Graduação;

XVII - os demais Chefes da DAS-FZ e setores subordinados são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo, indicados pelo Diretor do *Campus*;

XVIII - os Chefes dos setores subordinados à VDIR-FZ são servidores civis ou militares com qualificação e experiência exigidas para o cargo, indicados pelo Vice-Diretor do *Campus*;

XIX - o Encarregado é servidor de nível intermediário ou Suboficial ou Sargento da Aeronáutica, da ativa ou em prestação de tarefa por tempo certo, com qualificação e experiência exigida para o cargo; e

XX - o Auxiliar é servidor de nível auxiliar ou Cabo ou Soldado da Aeronáutica.

Art. 155. Os Pró-Reitores, Chefes de Divisão e Chefes de Seção podem dispor de Adjuntos ou Vice-Chefes de acordo com suas necessidades operacionais, quando aprovados pelo Reitor e designados em Boletim Interno.

Art. 156. O Vice-Reitor, os Pró-Reitores, o Chefe do ID-GAB, os Chefes de Divisão Acadêmica, os Vice-Chefes, o Chefe da IG-DAE, o Chefe da IG-RCA e os Chefes de Departamento estão sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

Art. 157. As substituições dos Pró-Reitores de Graduação, de Pós-Graduação e de Pesquisa e Inovação, 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. 158. A substituição do Pró-Reitor de Administração, em seus impedimentos eventuais, deve ser feita pelo Pró-Reitor de Administração Adjunto 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

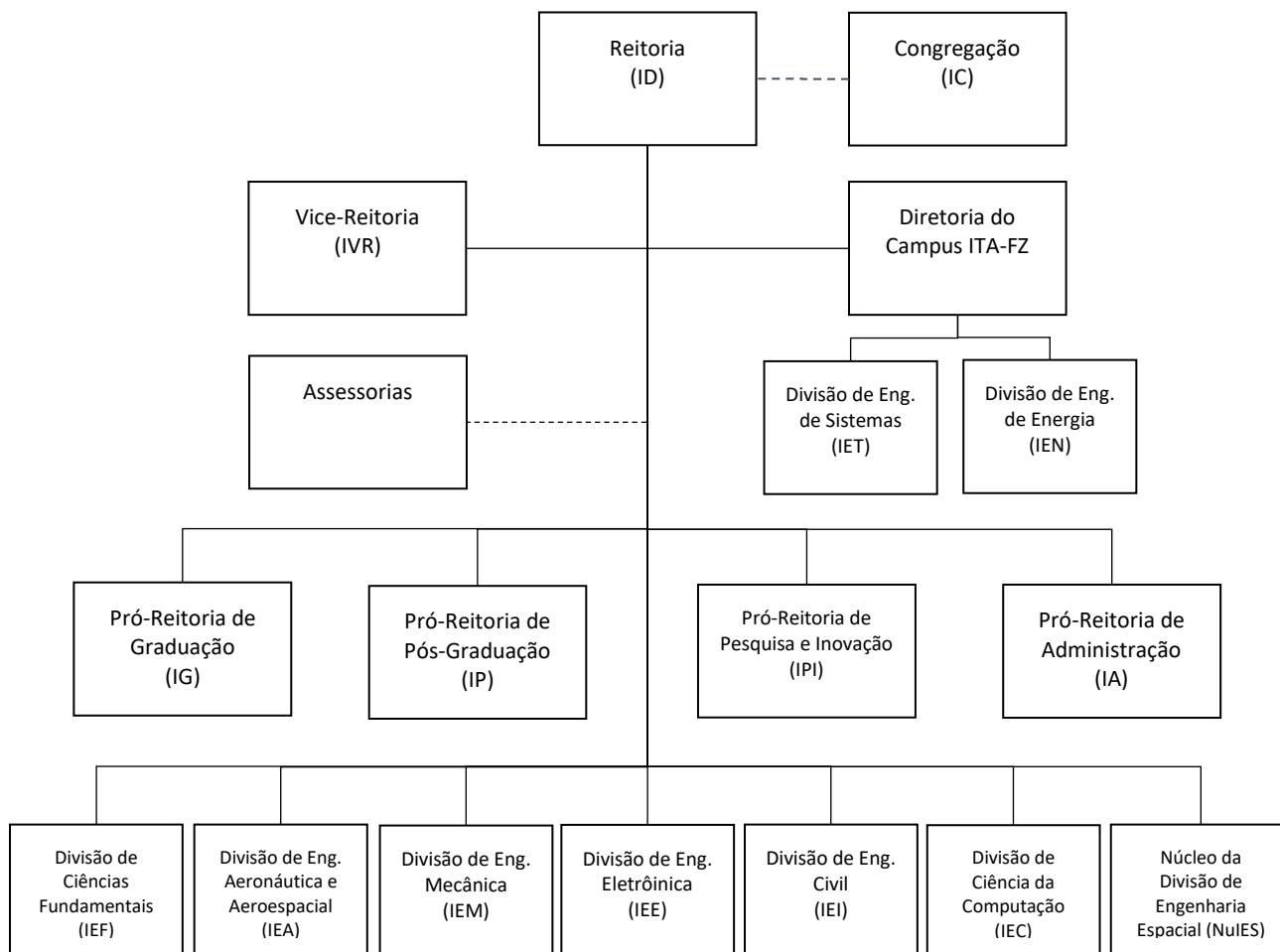
Disposições Finais

Art. 159. 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. 160. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA, ouvido o Reitor do ITA em primeira instância.

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA



Convenção:

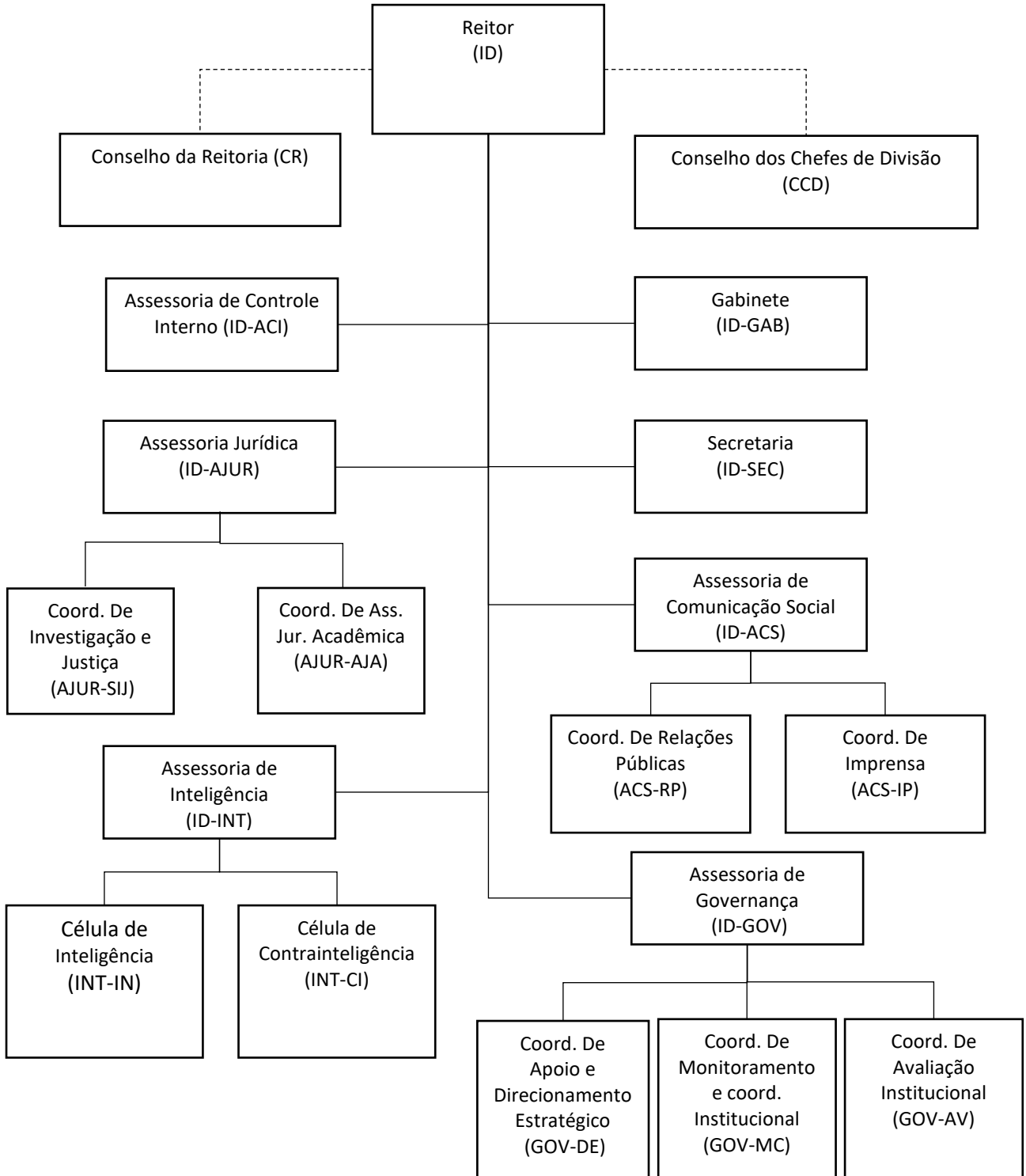
Traço cheio: subordinação direta

Tracejado: relação de assessoramento

Ponto-traço: relação de coordenação

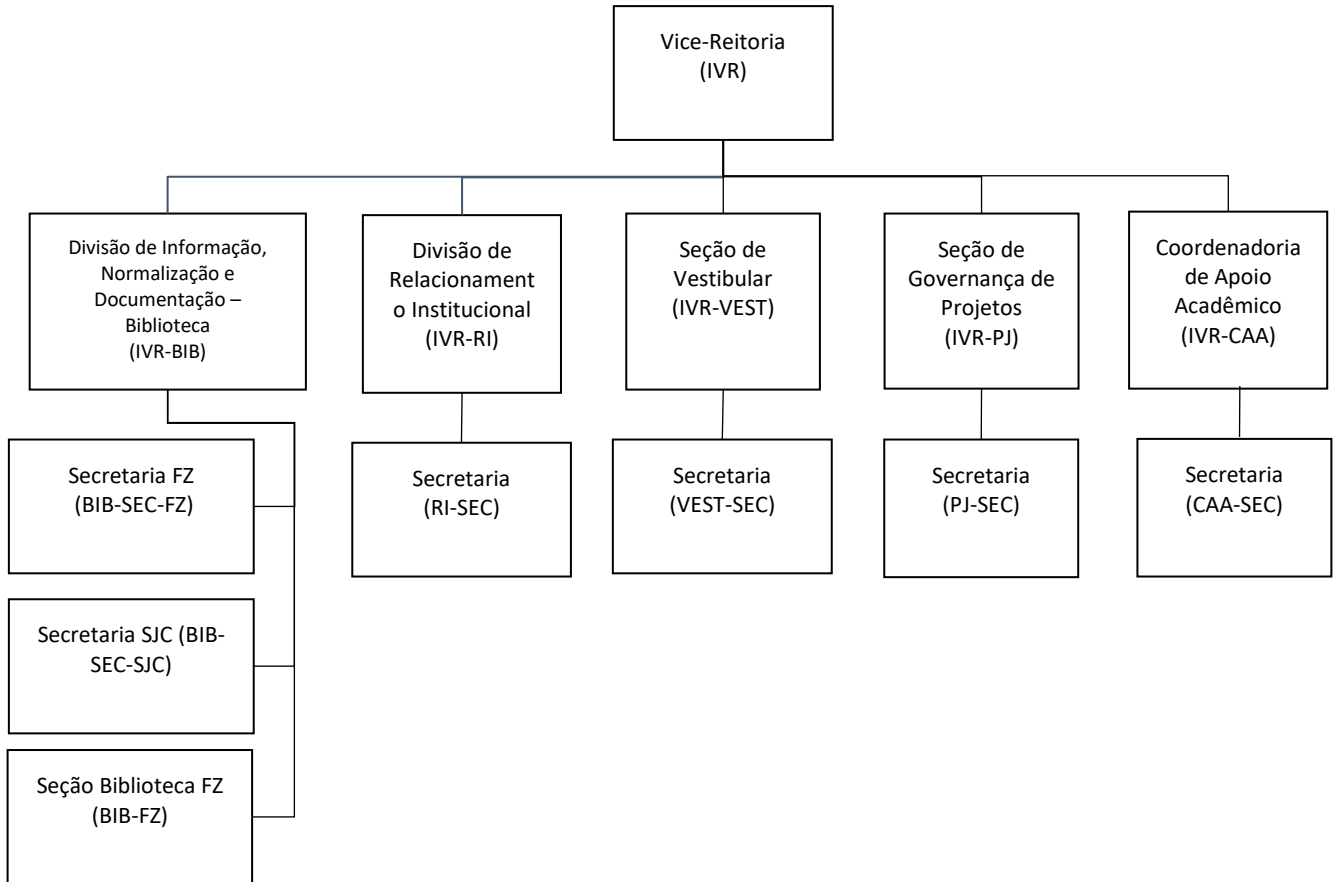
ANEXO III

ORGANOGRAMA DA REITORIA



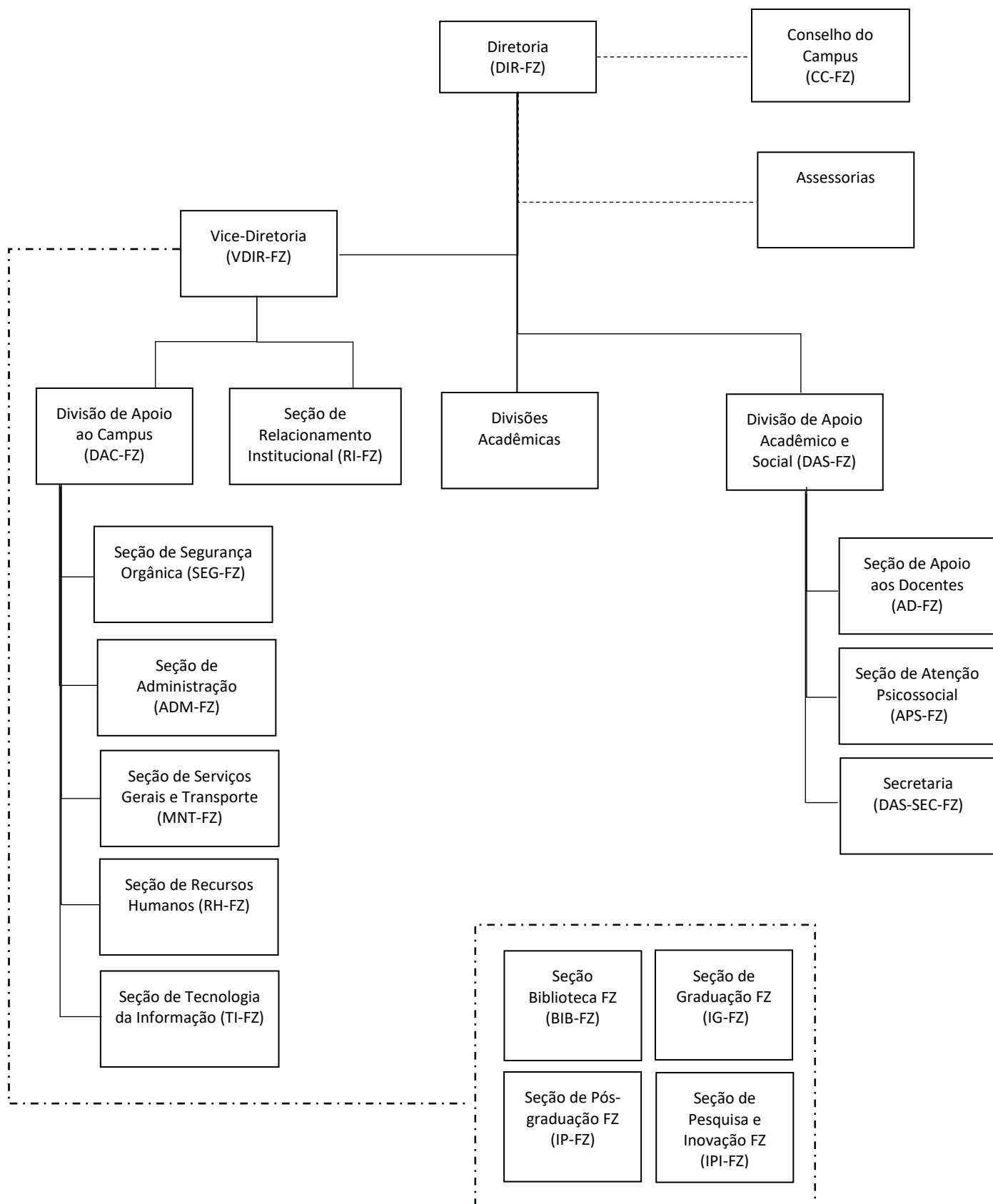
ANEXO IV

ORGANOGRAMA DA VICE-REITORIA



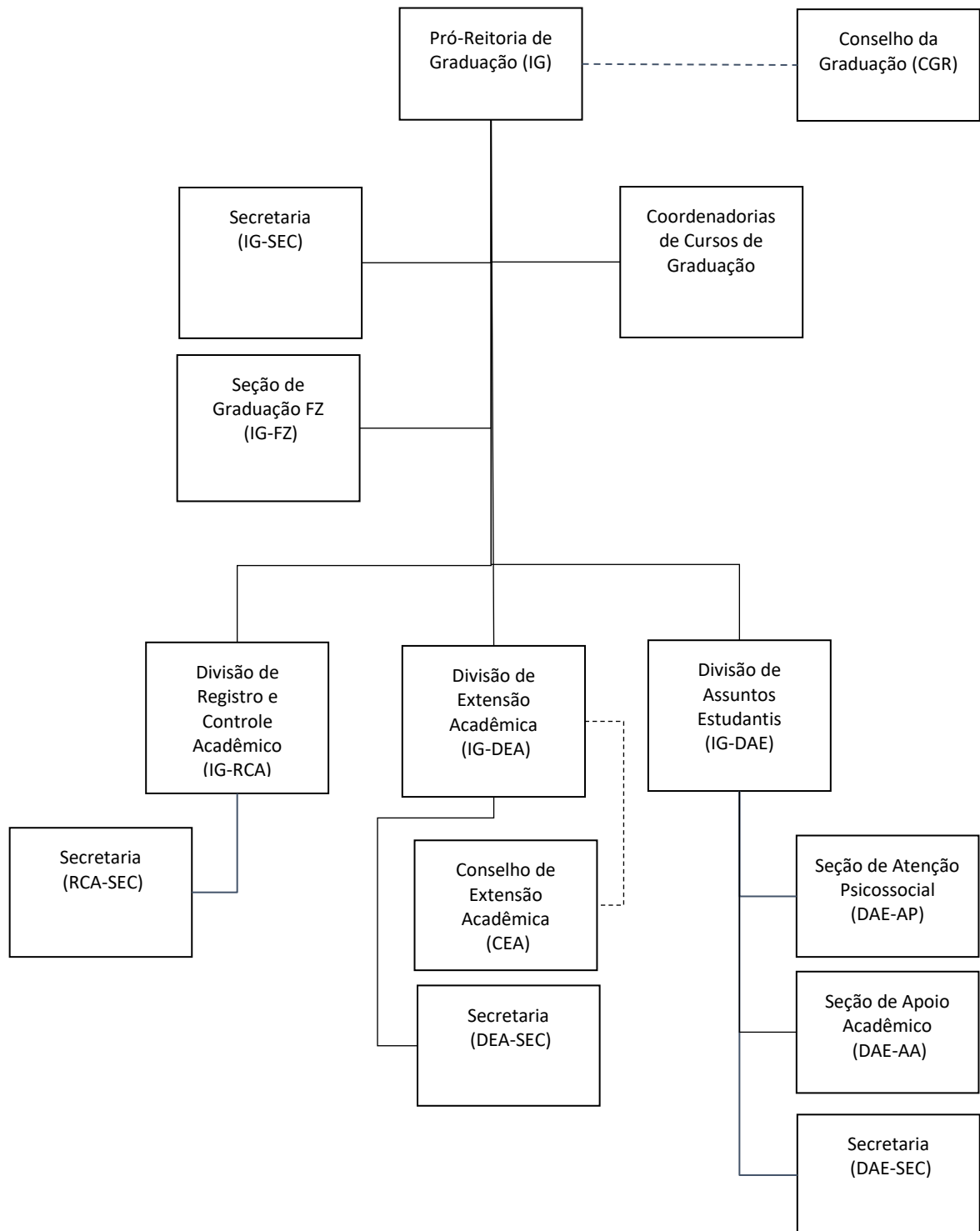
ANEXO V

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DO CAMPUS DE FORTALEZA



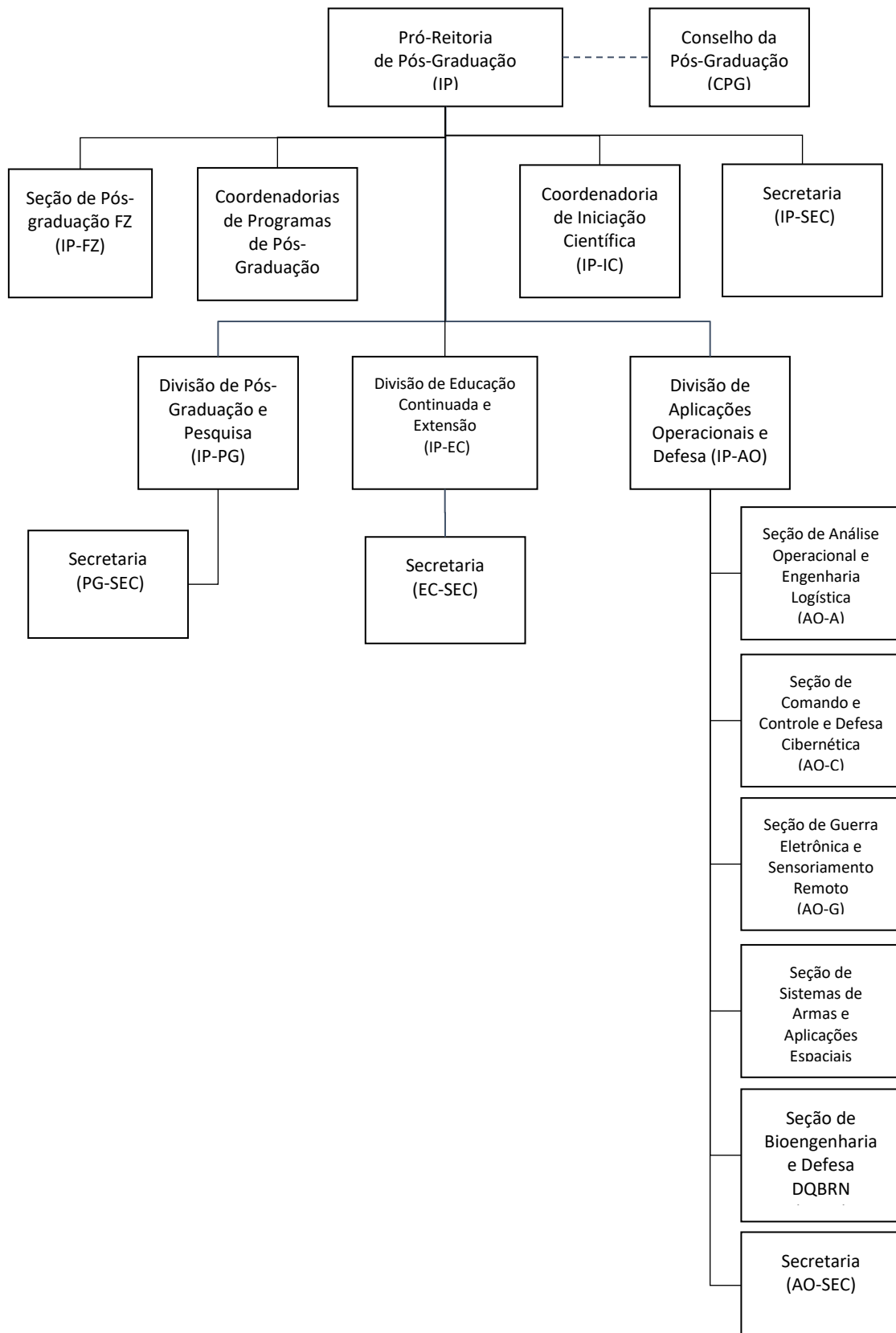
ANEXO VI

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



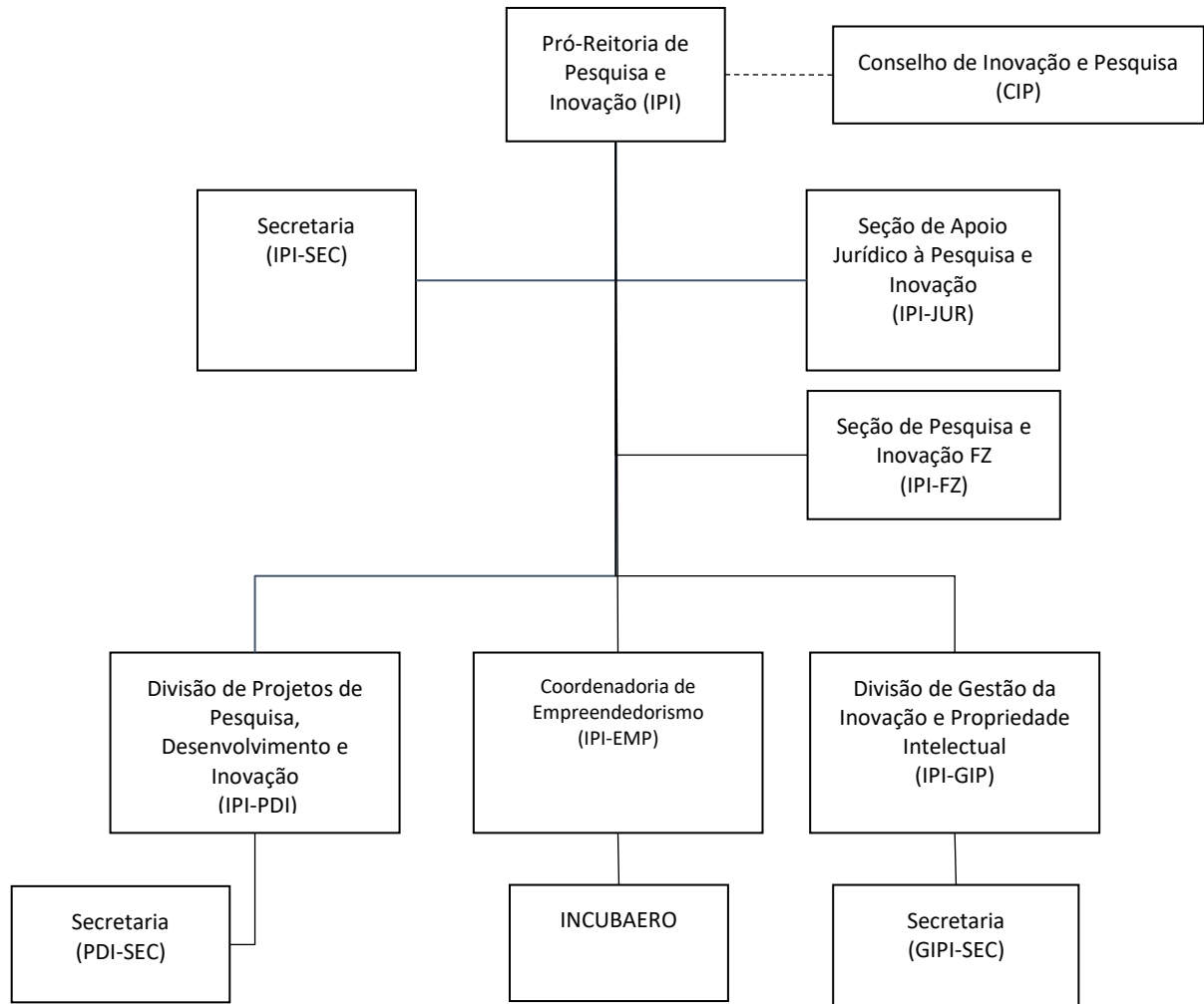
ANEXO VII

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO



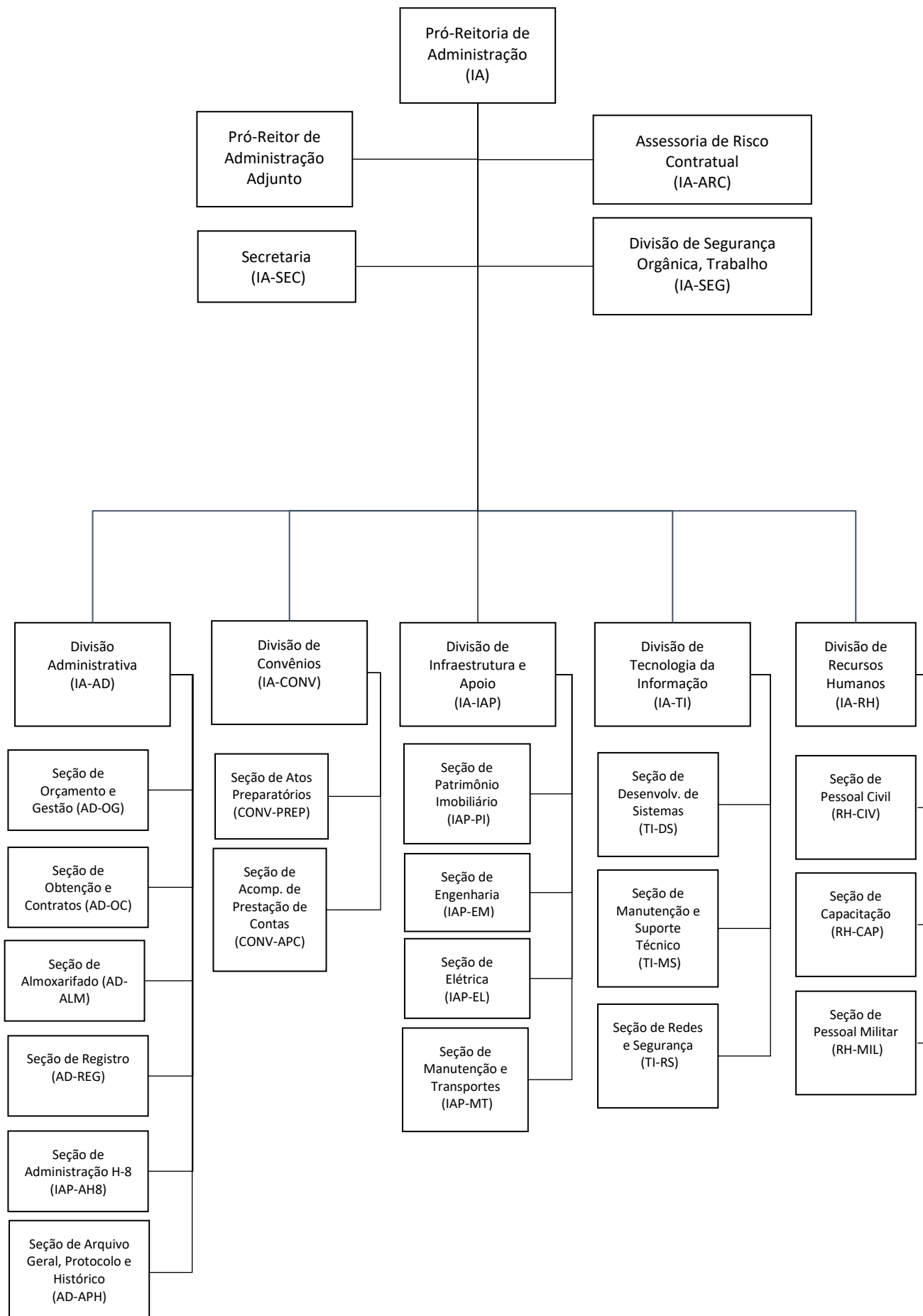
ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

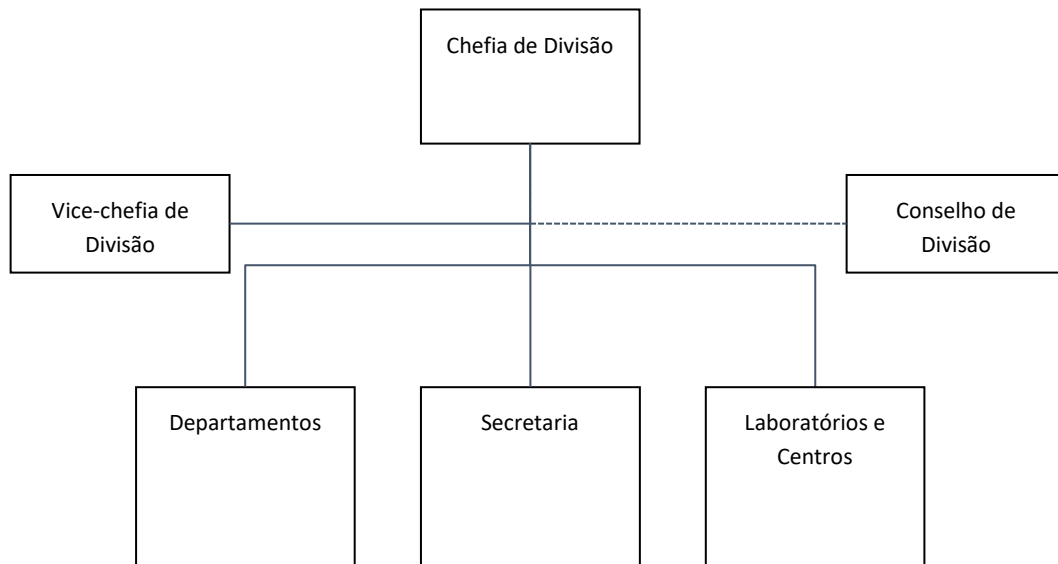


ANEXO VIII

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IX
ORGANOGRAMA DAS DIVISÕES ACADÊMICAS



Divisões Acadêmicas – SJC:

- Divisão de Ciências Fundamentais (IEF);
- Divisão de Engenharia Aeronáutica e Aeroespacial (IEA);
- Divisão de Engenharia Mecânica (IEM);
- Divisão de Engenharia Eletrônica (IEE);
- Divisão de Engenharia Civil (IEI);
- Divisão de Ciência da Computação (IEC);

Divisões Acadêmicas – FZ:

- Divisão de Engenharias de Sistemas (IET)
- Divisão de Engenharia de Energia (IENS)

Núcleo Acadêmico

- Núcleo da Divisão de Engenharia Espacial (NuIES).