

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-98**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO  
TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

**2012**

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



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-98**

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO  
TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA**

**2012**



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

PORTARIA DCTA Nº 67-T/DNO, DE 24 DE ABRIL DE 2012.

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. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010, e de acordo com o item 4.2 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005, resolve:

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

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 73/DNO, de 2 de junho de 2011, publicada no BCA nº 110, de 9 de junho de 2011.

Ten Brig Ar AILTON DOS SANTOS POHLMANN  
Diretor-Geral do DCTA

(Publicada no BCA nº 086, de 4 de maio de 2012)

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade .....</b>	7
<b>Seção II</b>	<b>Conceituações.....</b>	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO .....	8
<b>Seção I</b>	<b>Estrutura Básica .....</b>	8
<b>Seção II</b>	<b>Estrutura Complementar .....</b>	8
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	14
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	29
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	44
<b>Seção I</b>	<b>Pessoal .....</b>	44
<b>Seção II</b>	<b>Disposições Finais .....</b>	47
<b>Anexo A</b>	<b>Organograma da Estrutura Básica.....</b>	48
<b>Anexo B</b>	<b>Organograma da Reitoria, Congregação, Vice-Reitoria e Gabinete .....</b>	49
<b>Anexo C</b>	<b>Organograma da Vice-Reitoria.....</b>	50
<b>Anexo D</b>	<b>Organograma da Congregação .....</b>	51
<b>Anexo E</b>	<b>Organograma da Pró-Reitoria de Graduação.....</b>	52
<b>Anexo F</b>	<b>Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa .....</b>	53
<b>Anexo G</b>	<b>Organograma da Pró-Reitoria de Extensão e Cooperação .....</b>	54
<b>Anexo H</b>	<b>Organograma da Pró-Reitoria de Administração.....</b>	55
<b>Anexo I</b>	<b>Organograma das Divisões Acadêmicas.....</b>	56

## REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE AERONÁUTICA

### CAPÍTULO I CATEGORIA E FINALIDADE

#### Seção I Categoria e Finalidade

Art. 1º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA), criado pelo Decreto nº 27.695, de 16 de janeiro de 1950, definido pela Lei nº 2.165, de 05 de janeiro de 1954, e previsto pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, é uma Instituição Universitária especializada no Campo do Saber Aeroespacial, sob a jurisdição do Comando da Aeronáutica (COMAER), a qual tem por finalidade promover, por meio da educação, do ensino, da pesquisa e da extensão, o progresso das ciências e das tecnologias relacionadas com o Campo Aeroespacial e a formação de profissionais de nível superior nas especializações de interesse do COMAER e do Setor Aeroespacial em geral.

Art. 2º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica tem a sua subordinação e sede estabelecidas no seu Regulamento, aprovado pela Portaria n 517/GC3, de 22 de setembro de 2011.

#### Seção II Conceituações

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

##### I - CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 180 horas, que visa à ampliação de conhecimento em matéria ou conjunto de disciplinas, destinado à ampliação ou ao aprofundamento de conhecimentos técnicos e científicos aos diplomados em cursos de graduação;

##### II - CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, que tem por objetivo o aprofundamento de conhecimentos em disciplinas ou área restrita do saber e destinado à ampliação ou ao aprofundamento de conhecimentos técnicos e científicos aos diplomados em cursos de graduação;

##### III - CURSO DE EXTENSÃO

Curso com carga horária mínima de trinta horas, que visa difundir conhecimentos para a comunidade em geral;

##### IV - CURSO FUNDAMENTAL

Curso ministrado nos dois primeiros anos do Curso de Graduação do ITA, constituindo-se de disciplinas comuns e básicas para as especializações profissionais de engenharia;

##### V - CURSO DE GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA

Curso com duração de cinco anos, constituído pelo Curso Fundamental e um Curso Profissional, destinado à formação de engenheiros plenos em especialidades de interesse do Comando da Aeronáutica;

##### VI - CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Curso de pós-graduação “stricto sensu”, em níveis de Mestrado e Doutorado, com duração variável, não inferior a um ano, destinado a desenvolver e aprofundar a

formação adquirida no âmbito da graduação, visando à obtenção de título acadêmico, permitindo elevar o padrão de competência científica ou técnico-profissional dos setores de ensino, pesquisa e desenvolvimento de interesse do Campo Aeroespacial;

**VII - CURSO PROFISSIONAL**

Curso ministrado nos três últimos anos do Curso de Graduação do ITA, constituindo-se de disciplinas que caracterizam uma especialização profissional;

**VIII - EXTENSÃO**

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

**IX - LABORATÓRIO**

Infraestrutura que visa apoiar as atividades de ensino experimental relacionadas a uma determinada disciplina; e

**X - VICE-CHEFE**

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

## **CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO**

### **Seção I Estrutura Básica**

Art. 4º O Instituto Tecnológico de Aeronáutica tem a seguinte estrutura básica:

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

§ 1º As Pró-Reitorias compreendem:

- I - Pró-Reitoria de Graduação (IG);
- II - Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (IP);
- III - Pró-Reitoria de Extensão e Cooperação (IEX); e
- IV - Pró-Reitoria de Administração (IA).

§ 2º As Divisões Acadêmicas compreendem:

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

### **Seção II Estrutura Complementar**

Art. 5º A Reitoria (ID) tem a seguinte constituição:

- I - Reitor;
- II - Conselho da Reitoria (CR);
- III - Conselho de Chefes de Divisão (CCD);

IV - Assessoria de Controle Interno (ID-ACI);

V - Assessoria de Inteligência (ID-INT);

VI - Gabinete (ID-GAB); e

VII - Secretaria (ID-SEC).

§ 1º Os Colegiados Superiores do ITA são, além da Congregação, o Conselho da Reitoria e o Conselho de Chefes de Divisão, que têm suas constituições, competências e atribuições estabelecidas em Normas Específicas.

§ 2º O Reitor poderá dispor de Secretário e de Assessores.

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

§ 4º Quando o Reitor não dispuser de Assistente, as respectivas atribuições serão exercidas pelo Ajudante-de-Ordens.

§ 5º O Reitor poderá constituir Comissões Permanentes e Especiais que terão as suas constituições, competências e atribuições estabelecidas em ato específico.

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

I - Chefe; e

II - Secretaria (ACI-SEC).

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

I - Chefe; e

II - Secretaria (INT-SEC).

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

I - Chefe; e

II - Assessoria de Comunicação Social (GAB-ACS).

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

I - Chefe;

II - Seção de Relações Públicas (ACS-RP);

III - Seção de Imprensa (ACS-I); e

IV - Seção de Apoio à Comunicação (ACS-AC).

Art. 10. A Vice-Reitoria (IVR) tem a seguinte constituição:

I - Vice-Reitor; e

II - Seção de Concursos (IVR-CON).

Art. 11. A Seção de Concursos (IVR-CON) tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Secretaria (CON-SEC).

Parágrafo único. A Seção de Concurso disporá de Comissão Permanente e de Comissão Especial que terão as suas constituições, atribuições e competências definidas pelo Reitor, no ato da sua designação.

Art. 12. A Congregação (IC), órgão colegiado superior, tem a seguinte constituição:

I - Presidente;

II - Mesa (ICM);

III - Plenário (ICP); e

IV - Comissões Permanentes.

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

§ 2º As Comissões Permanentes têm as suas constituições, atribuições e competências definidas no Regimento da Congregação.

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

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

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

- I - Membros “ex-officio”; e
- II - Membros eleitos.

§ 5º As Comissões Permanentes são:

- I - Comissão Permanente de Pessoal Docente (IC-CPPD);
- II - Comissão de Currículo (IC-CCR);
- III - Comissão de Revalidação de Diplomas (IC-CRD); e
- IV - Comissão de Redação e Eleições (IC-CRE).

Art. 13. A Pró-Reitoria de Graduação (IG) tem a seguinte constituição:

- I - Pró-Reitor de Graduação;
- II - Coordenadorias de Curso de Graduação;
- III - Divisão de Registros e Controle Acadêmico (IG-RCA); e
- IV - Divisão de Alunos (IG-DIVAL).

§ 1º As Coordenadorias de Cursos em nível de Graduação, diretamente vinculadas ao Pró-Reitor de Graduação, têm as suas constituições, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

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

Art. 14. A Divisão de Registros e Controle Acadêmico (IG-RCA) tem a seguinte constituição:

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

Art. 15. A Divisão de Alunos (IG-DIVAL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Orientação Educacional (DIVAL-O);
- III - Seção de Coordenação e Controle (DIVAL-C); e
- IV - Secretaria (DIVAL-SEC).

Parágrafo único. É vinculado à Divisão de Alunos o Centro Acadêmico Santos-Dumont (CASD), órgão oficial de representação dos alunos de graduação do ITA, que tem por objetivo promover a cooperação entre o Corpo Discente, o Corpo Docente e a Administração, visando ao bem-estar dos estudantes e à elevação do nome e prestígio do Instituto, sendo regido por estatuto próprio elaborado por Comissão eleita em Assembléia Geral e aprovado pelo Reitor.



Art. 16. A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (IP) tem a seguinte constituição:

- I - Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa;
- II - Coordenadorias de Programas e Áreas de Pós-Graduação;
- III - Divisão de Pós-Graduação (IP-PG); e
- IV - Divisão de Pesquisa (IP-PQ).

§ 1º As Coordenadorias de Programas e Áreas de Pós-Graduação, diretamente vinculadas ao Pró-Reitor de Graduação e Pesquisa têm as suas constituições, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

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

Art. 17. A Divisão de Pós-Graduação (IP-PG) tem a seguinte constituição:

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

Art. 18. A Divisão de Pesquisa (IP-PQ) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Coordenadoria do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC); e
- III - Secretaria (PQ-SEC).

Parágrafo único. A Coordenadoria do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica tem as sua constituição, atribuições e competências estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 19. A Pró-Reitoria de Extensão e Cooperação (IEX) tem a seguinte constituição básica:

- I - Pró-Reitor de Extensão e Cooperação;
- II - Coordenadorias de Curso e de Projeto;
- III - Divisão de Extensão (IEX-E); e
- IV - Divisão de Cooperação (IEX-C).

§ 1º As Coordenadorias de Curso e de Projeto, diretamente vinculadas ao Pró-Reitor de Extensão e Cooperação, têm as suas constituições, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

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

Art. 20. A Divisão de Extensão (IEX-E) tem a seguinte constituição:

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

Art. 21. A Divisão de Cooperação (IEX-C) tem a seguinte constituição:

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

Art. 22. A Pró-Reitoria de Administração (IA) tem a seguinte constituição:

- I - Pró-Reitor de Administração;
- II - Assessoria de Segurança do Trabalho (IA-ST);

- III - Divisão de Informação e Documentação (IA-DOC);
- IV - Divisão de Tecnologia da Informação (IA-TI);
- V - Divisão de Administração e Finanças (IA-AF);
- VI - Divisão de Infraestrutura e Patrimônio (IA-IP);
- VII - Divisão de Recursos Humanos (IA-RH); e
- VIII - Secretaria-Geral (IA-SG).

Parágrafo único: O Pró-Reitor de Administração poderá dispor de Adjunto.

Art. 23. A Assessoria de Segurança do Trabalho (IA-ST) tem a seguinte constituição:

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

Parágrafo único: O Chefe da Assessoria de Segurança do Trabalho poderá dispor de Adjunto.

Art. 24. A Divisão de Informação e Documentação (IA-DOC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Biblioteca (DOC-BIB);
- III - Seção de Automação (DOC -AT);
- IV - Seção de Processos Técnicos (DOC -PT); e
- V - Seção de Referência e Informação (DOC -RI).

Art. 25. A Divisão de Tecnologia da Informação (IA-TI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 26. A Divisão de Administração e Finanças (IA-AF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento e Finanças (AF-PF);
- III - Almoxarifado (AF-ALM);
- IV - Seção de Registro -REG);
- V - Seção de Transportes (AF-TRP); e
- VI - Recebedoria (AF-REC).

Art. 27. A Divisão de Infraestrutura e Patrimônio (IA-IP) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Patrimônio (IP-PT);
- III - Seção Técnica (IP-TE); e
- IV - Seção de Manutenção (IP-MA).

Art. 28. A Divisão de Recursos Humanos (IA-RH) tem a seguinte constituição:

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

V - Seção de Boletim (RH-BOL).

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

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

Art. 30. A Divisão de Ciências Fundamentais (IEF) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Vice-Chefe (IEF-V);
- III - Departamento de Física (IEF-F);
- IV - Departamento de Química (IEF-Q);
- V - Departamento de Matemática (IEF-M);
- VI - Departamento de Humanidades (IEF-H);
- VII - Laboratório de Plasmas e Processos (LAB-PP); e
- VIII - Secretaria (IEF-SEC).

Art. 31. A Divisão de Engenharia Aeronáutica (IEA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Vice-Chefe (IEA-V);
- III - Departamento de Aerodinâmica (IEA-A);
- IV - Departamento de Estruturas (IEA-E);
- V - Departamento de Mecânica do Vôo (IEA-B);
- VI - Departamento de Projetos (IEA-P);
- VII - Departamento de Propulsão (IEA-C);
- VIII - Laboratório de Engenharia Aeronáutica (LAB-FENG);
- IX - Laboratório de Estruturas Aeroespaciais (LAB-ESP);
- X - Laboratório de Combustão, Propulsão e Energia (LAB-CPE);
- XI - Laboratório de Desenvolvimento de Pequenas Aeronaves (LAB-ANV); e
- XII - Secretaria (IEA-SEC).

Art. 32. A Divisão de Engenharia Mecânica (IEM) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Vice-Chefe (IEM-V);
- III - Departamento de Gestão e Apoio à Decisão (IEM-B);
- IV - Departamento de Energia (IEM-E);
- V - Departamento de Turbomáquinas (IEM-TM);
- VI - Departamento de Projeto (IEM-P);
- VII - Departamento de Mecatrônica (IEM-M);
- VIII - Departamento de Materiais e Processos (IEM-MP);
- IX - Laboratório de Competência e Manufatura (LAB-CCM);
- X - Laboratório de Referência em Turbomáquinas (LAB-CRTM);
- XI - Laboratório de Sistemas Aeronáuticos (LAB-CSA);
- XII - Laboratório de Materiais e Processos (LAB-CMP);
- XIII - Laboratório de Computação em Fenômenos de Transporte (LAB-CFT);
- XIV - Laboratório de Estruturas Inteligentes e Compósitos Avançados (LAB-EICA);
- XV - Laboratório de Gestão e Apoio à Decisão (LAB-GAD); e
- XVI - Secretaria (IEM-SEC).

Art. 33. A Divisão de Engenharia Eletrônica (IEE) tem a seguinte constituição:

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

Art. 34. A Divisão de Engenharia Civil (IEI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 35. A Divisão de Ciência da Computação tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Vice-Chefe (IEC-V);
- III - Departamento de Software e Sistemas de Informação (IEC-I);
- IV - Departamento de Metodologias de Computação (IEC-M);
- V - Departamento de Teoria da Computação (IEC-T);
- VI - Departamento de Sistemas de Computação; (IEC-SC);
- VII - Laboratório de Aprendizagem e Interação (LAB-AI);
- VIII - Laboratório Didático (LAB-DID);
- IX - Laboratório de Comando e Controle (LAB- C2); e
- X - Secretaria (IEC-SEC).

Art. 36. O Chefe de Divisão Acadêmica dispõe de um Conselho que tem a sua constituição, competências e atribuições estabelecidas por meio de Normas Específicas, aprovadas pelo Reitor.

Art. 37. Os Departamentos das Divisões Acadêmicas, para fins de ensino, pesquisa e extensão, são constituídos pelo conjunto das instalações e pelos recursos humanos de áreas de conhecimento correlatas, dentro de uma mesma Divisão.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 38. À Assessoria de Controle Interno, além do previsto nas normas que regem a atividade, compete:

- I - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos inerentes ao setor;
- II - verificar o atendimento e fazer cumprir os Princípios da Administração Pública nos atos e fatos administrativos;

III - supervisionar os Agentes da Administração, Detentores de Suprimentos de Fundos, Membros de Comissões e Fiscais de Contratos com relação à legislação de interesse dos trabalhos;

IV - conferir e certificar os documentos contidos nos Processos Administrativos de Gestão, nos Balancetes de Prestações de Contas, de Tomada de Contas e de Suprimento de Fundos;

V - orientar quanto às substituições dos Agentes da Administração;

VI - acompanhar a execução dos contratos administrativos de receita e despesa;

VII - proceder a realização de auditorias internas; e

VIII - proceder a conformidade de registro documental no SIAFI e de registro das matérias financeiras no SIGPES.

Art. 39. À Assessoria de Inteligência, além do previsto nas normas do SINTAER, compete:

I - assessorar diretamente o Reitor, no tocante aos assuntos de sua competência;

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

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

IV - gerenciar a Rede Mercúrio; e

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

Art. 40. Ao Gabinete compete:

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

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

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

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

V - coordenar as atividades de Comunicação Social;

VI - assessorar o Reitor e os demais setores do ITA nas atividades relacionadas com a imprensa; e

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

Art. 41. À Assessoria de Comunicação Social compete:

I - assessorar o Reitor nos assuntos relativos à Comunicação Social;

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

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

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

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

VI - coordenar a elaboração dos roteiros do cerimonial;

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

VIII - executar outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 42. À Seção de Relações Públicas compete:

- Públicas;
- I - elaborar, coordenar e orientar a execução do Programa de Relações Públicas;
  - II - assessorar o Reitor e os demais setores constituintes do ITA na área de sua competência;
  - III - organizar e recepcionar visitas em solenidades e comemorações oficiais;
  - IV - planejar o cerimonial das formaturas e solenidades sob a responsabilidade do ITA;
  - V - coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência; e
  - VI - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pela Assessoria de Comunicação Social.

Art. 43. À Seção de Imprensa compete:

- I - coordenar o relacionamento dos setores constituintes do ITA com os veículos de imprensa;
- II - coordenar a divulgação interna e externa de notícias de interesse do ITA;
- III - elaborar a clípgem dos fatos mais significativos relativos ao ITA;
- IV - gerenciar a área de notícias do sitio 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 Assessoria de Comunicação Social.

Art. 44. À Seção de Apoio à Comunicação compete:

- I - realizar as atividades de atualização dos conteúdos das páginas do ITA nas redes Internet, Intraer e Intranet; e
- II - coordenar e apoiar as atividades do ITA com o uso dos seus auditórios e de instalações afins, com o emprego de recursos multimídia e de outros necessários a sua realização.

Art. 45. A Vice-Reitoria tem as suas competências estabelecidas no Regulamento do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ROCA 21-63).

Art. 46. À Seção de Concursos compete planejar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas aos concursos públicos de interesse do ITA.

Parágrafo único. As atividades referenciadas no caput deste artigo serão executadas por meio de Comissões Permanente e Especial, instituídas conforme a necessidade.

Art. 47. À Congregação do ITA, Colegiado Superior do Instituto, além das competências previstas no Art. 7º do ROCA 21-63/2011, compete ainda:

- I - planejar e orientar as atividades-fim do Instituto, especialmente a sua política educacional;
- II - participar da elaboração da proposta do Regimento Interno do ITA;
- III - aprovar as normas complementares, por meio de um Regimento Interno, relativas às suas atribuições;
- IV - aprovar a criação ou a extinção de Coordenadorias de Curso em nível de Pós-Graduação “stricto sensu”;
- V - instituir o regime escolar do ITA;

- VI - tratar da progressão funcional do Corpo Docente do ITA;
- VII - tratar do processo de avaliação de desempenho acadêmico do Corpo Docente do ITA; e
- VIII - exercer as demais competências estabelecidas no seu Regimento Interno.

Art. 48. Os órgãos constituintes da Congregação têm as suas competências estabelecidas no Regimento da Congregação.

Art. 49. À Pró-Reitoria de Graduação, além das competências previstas no Art. 8º do ROCA 21-63/2011, compete ainda:

- I - planejar, orientar e controlar as atividades educacionais e didático-pedagógicas do ensino de graduação do ITA;
- II - elaborar proposta do número de vagas privativas e ordinárias para a matrícula no Curso de Fundamental do ITA;
- III - elaborar proposta para preenchimento das vagas privativas e ordinárias do Curso Profissional;
- IV - planejar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao acompanhamento e registro escolar dos alunos;
- V - orientar e controlar o aconselhamento e a orientação educacional;
- VI - orientar e controlar a ordem disciplinar;
- VII - orientar e controlar as atividades extracurriculares;
- VIII - coordenar e assistir às atividades do CASD, bem como as demais iniciativas dos alunos de graduação aprovadas e apoiadas pela Instituição; e
- IX - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Reitor.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria de Graduação reger-se-á, no que couber, pelas recomendações da Congregação, aprovadas pelo Reitor.

Art. 50. À Divisão de Registros e Controle Acadêmico compete:

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

Art. 51. À Seção de Registro Escolar compete:

- I - executar as atividades relacionadas com a matrícula, a exclusão e o registro escolar dos alunos de graduação;
- II - manter a base de dados e de informações acadêmicas dos alunos, ex-alunos e do currículo de graduação praticado;
- III - zelar pela organização e preservação de arquivos e base de dados atinentes ao registro escolar e pela sua fidedignidade;
- IV - elaborar, distribuir e utilizar o boletim de notas;

V - preparar o histórico escolar, o diploma, os atestados e outros documentos relativos à situação ou condição acadêmica dos alunos de graduação; e

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

Art. 52. À Seção de Planejamento e Controle Acadêmico compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - manter o portal da Pró-Reitoria na Internet com informações atualizadas.

Art. 53. À Divisão de Alunos compete:

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

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

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

IV - aprovar e supervisionar as atividades extracurriculares e de estágios curriculares;

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

VI - coordenar a recepção e as matrículas dos novos alunos; e

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

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

Art. 54. À Seção de Orientação Educacional compete assegurar o apoio à Divisão de Alunos nas atividades de acompanhamento, orientação educacional e aconselhamento do Corpo Discente do Curso de Graduação.

Art. 55. À Seção de Coordenação e Controle compete:

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

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

III - acompanhar o andamento dos estágios curriculares;

IV - controlar e registrar a presença às atividades acadêmicas;

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

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

VII - instruir os processos disciplinares dos alunos de graduação; e



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

Art. 56. À Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, além das competências previstas no Art. 8º do 21-63/2011, compete ainda:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de ensino e pesquisa referentes aos Cursos de Pós-Graduação “stricto sensu”;

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

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

IV - submeter as propostas de movimentação, admissão ou demissão do pessoal pertencente à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa;

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

VI - gerenciar a concessão de bolsas institucionais;

VII - gerenciar os recursos de agências de fomento da competência da Pró-Reitoria; e

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

Art. 57. À Divisão de Pós-Graduação compete:

I - dirigir, coordenar e controlar todas as atividades inerentes à pós-graduação “stricto sensu” do ITA;

II - dirigir, coordenar e controlar a Secretaria de Pós-Graduação;

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

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

V - processar as penalidades previstas no Regime Disciplinar, visando à manutenção da ordem e da disciplina do Corpo Discente do Curso de Pós-Graduação;

VI - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores e coordenadores da pós-graduação “stricto sensu”;

VII - manter um registro estatístico das atividades de Pós-Graduação do ITA;

e

VIII - exercer as demais atribuições previstas na legislação do ITA.

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

Art. 58. À Divisão de Pesquisa compete:

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

II - planejar e coordenar as atividades de fomento à pesquisa;

III - coordenar a organização dos grupos de pesquisa;

IV - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com a elaboração dos projetos de pesquisa;

V - manter um registro estatístico das atividades de pesquisa do ITA; e

VI - gerenciar os programas institucionais de fomento à iniciação científica e tecnológica, bem como os eventos promotores dessa atividade no ITA.

Art. 59. À Pró-Reitoria de Extensão e Cooperação, além das competências previstas no Art. 8º do ROCA 21-63/2011, compete ainda:

I - planejar, controlar e coordenar as atividades de extensão referentes aos Cursos Pós-Graduação “lato sensu”;

II - propor oportunidades, planejar, controlar e coordenar os Programas de Cooperação Acadêmica e de Mobilidade com universidades e centros de pesquisa;

III - propor oportunidades, planejar, controlar e coordenar as atividades de cooperação referentes a Projetos das áreas de sua competência;

IV - submeter propostas de criação e extinção de Cursos Pós-Graduação “lato sensu” e de Programas e Projetos de Cooperação;

V - submeter a nomeação e a dispensa dos Coordenadores de Curso, em nível de Pós-Graduação “lato sensu” e em nível dos Programas e Projetos de Cooperação;

VI - assessorar no planejamento dos planos e programas de interesse do ITA; e

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

Parágrafo único. O Regime Disciplinar do Corpo Docente dos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu” é regulado por Normas Específicas propostas pela Congregação e aprovadas pelo Reitor do ITA.

Art. 60. À Divisão de Extensão compete:

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

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

III - administrar e executar o processo de admissão, acompanhamento e de exclusão dos alunos dos cursos de pós-graduação “lato sensu”;

IV - administrar e realizar o atendimento a alunos e professores e coordenadores pós-graduação “lato sensu”; e

V - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cooperação.

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

Art. 61. À Divisão de Cooperação compete:

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

II - identificar e divulgar oportunidades de Programas de Cooperação Acadêmica e de Mobilidade;

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

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

V - supervisionar a participação do corpo docente, técnico-administrativo e docente nos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu” e nos Programas e Projetos de Cooperação;

VI - propor a criação, nomeação e extinção de Coordenadorias dos Programas e Projetos de Cooperação;

VII - realizar o acompanhamento dos projetos de pesquisa e desenvolvimento em parceria com empresas privadas e públicas;

VIII - realizar o acompanhamento dos Programas e Projetos de Cooperação Acadêmica em parceria com universidades e centros de pesquisa; e

IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cooperação.

Art. 62. À Pró-Reitoria de Administração, além das competências previstas no Art. 8º do ROCA 21-63/2011, compete ainda:

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 - coordenar e manter o sistema de Informação e Documentação Técnico-científica;

V - submeter as propostas de movimentação, admissão e demissão do pessoal pertencente à Pró-Reitoria de Administração;

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

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

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

Art. 63. À Assessoria de Segurança do Trabalho compete:

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

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

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

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

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

VI - assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA/ITA;

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

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

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

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

Art. 64. À Divisão de Informação e Documentação compete:

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

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

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

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

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

VI - propor normas de utilização de sistemas corporativos; e

VII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 65. À Biblioteca compete:

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

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

III - auxiliar na proposta orçamentária da Divisão;

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

V - apresentar relatórios técnicos e estatísticos das atividades realizadas pela Divisão, e

VI - auxiliar na elaboração de projetos e coordenar a gestão técnica e administrativa dos mesmos.

Art. 66. À Seção de Automação compete:

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

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

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

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

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

Art. 67. À Seção de Processos Técnicos compete:

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

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

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

Art. 68. À Seção de Referência e Informação compete:

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

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

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

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

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

Art. 69. À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

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

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

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

IV - gerenciar os serviços de rede;

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; e

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

Art. 70. À Seção de Desenvolvimento compete:

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

II - avaliar o desempenho dos sistemas implantados, visando a manutenção da sua funcionalidade;

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. 71. À Seção de Manutenção e Suporte Técnico compete:

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

II - assessorar o Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação na especificação de equipamentos a serem adquiridos;

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

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

V - fiscalizar a prestação de serviços quanto à 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. 72. À Seção de Redes e Segurança compete:

I - gerenciar os recursos 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 - apoiar a elaboração de instruções e normas de segurança da rede de computadores;
- V - apoiar a elaboração de normas de uso dos recursos computacionais;
- VI - gerenciar o acesso à Rede Internet, Rede Intraer e redes locais;
- VII - prover a instalação e administração 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 - dar suporte aos usuários na parte de rede; e
- X - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 73. À Divisão de Administração e Finanças compete:

- I - coordenar e controlar os setores integrantes da Divisão;
- II - elaborar a proposta orçamentária e proposta plurianual do ITA;
- III - orientar quanto ao cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelos Sistemas inerentes às atividades a que estiver ligada;
- IV - elaborar o planejamento anual do ITA;
- V - coordenar as atividades de registro e controle de material;
- VI - planejar e coordenar as atividades ligadas ao Almoxarifado;
- VII - planejar e coordenar as atividades de apoio de transporte terrestre;
- VIII - planejar e coordenar as atividades de finanças; e
- IX - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 74. À Seção de Planejamento e Finanças compete:

- I - consolidar as informações sobre as metas físicas e financeiras, visando a elaboração dos planejamentos sob a responsabilidade do ITA;
- II - registrar e contabilizar os recursos orçamentários e extraorçamentários destinados ao ITA;
- III - acompanhar a execução dos recursos orçamentários e financeiros disponíveis, por meio dos sistemas afins;
- IV - efetivar a destinação dos recursos orçamentários, conforme planejamento e a finalidade dos créditos recebidos;
- V - gerenciar o processo de emissão de ordens de serviço;
- VI - gerenciar o processo de aquisição de passagens aéreas;
- VII - gerenciar o processo de solicitação de aquisição de materiais ou serviços, no país ou no exterior;
- VIII - assessorar quanto às normas e legislações pertinentes ao setor; e
- IX - propor a revisão de normas e procedimentos referentes ao funcionamento da Seção.

Art. 75. Ao Almoxarifado compete:

- I - executar as atividades relacionadas à previsão de aquisição, ao recebimento, ao armazenamento, à distribuição e ao controle dos bens materiais;
- II - contabilizar e registrar a movimentação dos bens de consumo, de acordo com as normas vigentes;
- III - elaborar o Inventário Analítico dos bens de estoque;
- IV - elaborar informação sobre a atuação dos fornecedores;

- V - planejar e solicitar a aquisição de todo o material para estoque do ITA;
- VI - elaborar a prestação de contas mensal do setor;
- VII - manter em ordem e em dia a documentação de movimentação de materiais de consumo; e
- VIII - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 76. À Seção de Registro compete:

- I - executar as atividades relacionadas ao controle da Carga Geral;
- II - executar os registros contábeis referentes aos Bens Móveis Permanentes e Incorpóreos;
- III - preparar os expedientes sobre inclusões, exclusões e retificações da Carga Geral;
- IV - coordenar a conferência geral do material carga existente nas frações funcionais do ITA;
- V - elaborar relatórios sobre a Carga Geral;
- VI - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;
- VII - propor a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da Seção; e
- VIII - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 77. À Seção de Transportes compete:

- I - processar e controlar as solicitações de transporte de superfície de interesse do Instituto;
- II - cumprir as missões autorizadas pela Chefia imediata;
- III - auxiliar nas atividades relacionadas com a aquisição de suprimento, a manutenção preventiva, a padronização e a operação de todas viaturas;
- IV - registrar a movimentação das viaturas, de acordo com a legislação vigente;
- V - elaborar o Relatório Anual, detalhando a situação da frota do Instituto;
- VI - elaborar os relatórios previstos para a composição da Prestação de Contas Mensal;
- VII - elaborar plano de manutenção preventiva das viaturas; e
- VIII - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 78. À Recebedoria compete:

- I - recolher os numerários recebidos em favor do ITA, à Conta Única do Tesouro, conforme estabelecido pela legislação em vigor;
- II - manter em ordem e em dia o registro e o controle das arrecadações;
- III - processar o recolhimento dos valores arrecadados, observando a legislação pertinente;
- IV - elaborar os relatórios previstos para a composição da Prestação de Contas Mensal; e
- V - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado.

Art. 79. À Divisão de Infraestrutura e Patrimônio compete:

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

II - elaborar e acompanhar a execução da proposta do Plano Plurianual de Obras;

III - propor alterações no Plano Diretor do ITA;

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

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

VI - planejar, executar e controlar as atividades de zeladoria e de vigilância dos bens imóveis do Instituto;

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

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

Art. 80. À Seção de Patrimônio compete:

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

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

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

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

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

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

Art. 81. À Seção Técnica compete:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX - elaborar os termos de recebimento de obras ou serviços de Engenharia contratados pelo Instituto.



Art. 82. À Seção de Manutenção compete:

- I - planejar, coordenar e controlar os serviços de manutenção dos Bens Imóveis do Instituto; e
- II - planejar e controlar a aquisição de materiais necessários à manutenção da Infraestrutura e dos Bens Imóveis do Instituto.

Art. 83. À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à administração, avaliação e capacitação de recursos humanos;
- II - promover ações para melhoria da qualidade de vida do servidor e ao desenvolvimento organizacional do Instituto;
- III - orientar e controlar a execução de Sindicâncias, Processos Disciplinares internos, Inquéritos Policiais Militares e Conselhos de Disciplina e Justificação;
- IV - realizar o acompanhamento das ações judiciais de interesse do ITA, em coordenação com os órgãos pertinentes;
- V - apoiar a qualificação do corpo-técnico administrativo da Instituição nos seus processos de gestão;
- VI - gerenciar a confecção dos boletins internos do ITA; e
- VII - executar outras tarefas correlatas que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 84. À Seção de Pessoal Civil compete:

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

Art. 85. À Seção de Pessoal Militar compete:

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

Art. 86. À Seção de Capacitação compete:

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

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).

Art. 87. À Seção de Boletim compete:

I - gerenciar o Sistema de Boletim Interno;

II - confeccionar, imprimir e arquivar o boletim interno de caráter ostensivo, reservado e confidencial do ITA;

III - divulgar internamente os Boletins do Comando da Aeronáutica (BCA) de natureza sigilosa, até o grau de “Confidencial; e

IV - controlar as publicações das Portarias emitidas no ITA.

Art. 88. À Secretaria-Geral compete:

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

II- preparar e registrar os documentos para distribuição interna;

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

IV- coordenar os serviços de estafeta do Instituto; e

V- controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico da OM.

Art. 89. Ao Arquivo Geral e Histórico compete:

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

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

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

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

Art. 90. Ao Protocolo Central compete:

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

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

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

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

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

Art. 91. Às Divisões Acadêmicas, além das competências previstas no Art. 9º do ROCA 21-63/2011, compete ainda:

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

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

III - submeter à apreciação do Reitor as propostas do Programa de Trabalho Anual de interesse da Divisão;

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

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

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

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

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

Art. 92. Aos Departamentos compete:

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

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

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

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

Art. 93. Aos Laboratórios compete:

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

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

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

Art. 94. Às Secretarias compete:

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

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

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

IV - planejar o suporte administrativo e logístico;

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

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

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 95. O Reitor do ITA tem as suas incumbências estabelecidas no Regulamento do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ROCA 21-63).

Art. 96. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno, além do previsto nas normas que regem a atividade, incumbe:

I - conferir, controlar e acompanhar a execução das despesas, das receitas e dos dispêndios com serviços públicos;

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

III - orientar os detentores de suprimentos de fundos;

IV - acompanhar, conferir e arquivar os processos de suprimento de fundos;

V - analisar, providenciar a abertura, acompanhar, conferir e arquivar os processos administrativos de gestão;

VI - elaborar o Relatório de Gestão; e

VII - elaborar o Calendário Administrativo Anual.

Art. 97. Ao Chefe da Assessoria de Inteligência, além do previsto nas normas do SINTAER, incumbe:

I - coordenar e supervisionar o processo de credenciamento de segurança de pessoas físicas e jurídicas;

II - atualizar o Plano de Segurança Orgânica e o Plano de Reunião;

III - coordenar e acompanhar a elaboração dos processos de visita de estrangeiros e nacionais, bem como realizar as entrevistas, quando necessário;

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

V - promover palestras de caráter informativo;

VI - orientar o efetivo orgânico por ocasião de missões ao exterior; e

VII - coordenar, supervisionar e adotar as medidas adequadas, no sentido de dar solução otimizada a todos os problemas ligados à sua área de atuação.

Art. 98. Ao Chefe de Gabinete incumbe:

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

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

III - planejar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

IV - propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do Gabinete do ITA;

V - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado, bem como orientar e supervisionar o cumprimento desses pelos setores constituintes do ITA; e

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Art. 99. Ao Chefe da Assessoria de Comunicação Social incumbe:

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

II - assessorar o Reitor e aos integrantes da administração superior do ITA nos assuntos afetos ao setor;

III - supervisionar a divulgação dos assuntos institucionais;

IV - acompanhar o atendimento à imprensa;

V - supervisionar a produção de material publicitário; e

VI - organizar as cerimônias e eventos especiais.

Art. 100. Ao Chefe da Seção de Relações Públicas incumbe:

I - proporcionar divulgação das peças e publicações produzidas pelo CECOMSAER e pela ACS do DCTA;

II - divulgar informações sobre as formas de ingresso e ascensão profissional na Aeronáutica;

- III - realizar pesquisas de opinião para a verificação, aceitação e de diagnóstico dos programas implementados pela Assessoria de Comunicação Social;
- IV - implementar programas culturais, sociais e de comunicação social;
- V - elaborar a agenda dos principais eventos e datas comemorativas;
- VI - utilizar a Internet como ferramenta de comunicação social para otimizar, dinamizar e divulgar as ações de relações públicas;
- VII - participar da organização do Cerimonial dos eventos oficiais do Instituto;
- VIII - gerenciar o banco de dados das autoridades locais e de interesse do ITA;
- IX - preparar, coordenar e participar da equipe de recepção dos eventos oficiais do Instituto;
- X - coordenar a confecção do Histórico Cronológico e do Álbum Fotográfico do ITA; e
- XI - planejar, organizar e coordenar a recepção de comitivas nacionais e estrangeiras em visita oficial, exceto as de caráter técnico.

Art. 101. Ao Chefe da Seção de Imprensa incumbe:

- I - assessorar o Chefe da Assessoria de Comunicação Social nos assuntos relacionados à imprensa;
- II - coordenar as ações de relacionamento e de atendimento à imprensa;
- III - redigir e enviar release à mídia local e/ou nacional sobre assuntos afetos ao ITA, bem como acompanhar a correta divulgação;
- IV - elaborar reportagens dos eventos institucionais;
- V - submeter as matérias para divulgação pelo DCTA e pelo CECOMSAER;
- VI - coordenar a concessão de autorização de acesso de jornalistas ao ITA;
- VII - receber a imprensa nos eventos, solenidades e visitas ao ITA;
- VIII - colaborar na criação de peças de publicidade institucional; e
- IX - gerenciar o banco de dados de imprensa.

Art. 102. Ao Chefe da Seção de Apoio à Comunicação incumbe:

- I - auxiliar o Chefe da Assessoria de Comunicação Social nos assuntos relacionados às páginas do ITA nas redes Internet, Intraer e Intranet;
- II - gerenciar as páginas do ITA no que se refere às seções “ITA na Mídia”, “Notícias” e “Calendário de Eventos”;
- III - analisar e repassar informações pelos canais eletrônicos, para o público interno;
- IV - manter atualizadas as informações nas páginas do ITA; e
- V - executar as ações de manutenção das páginas do ITA nas redes Internet, Intraer e Intranet.

Art. 103. Ao Secretário, ao Assistente, ao Ajudante-de-Ordens e aos Assessores do Reitor incumbem executar as tarefas que lhes sejam cometidas pelo mesmo.

Art. 104. Ao Vice-Reitor do ITA incumbe:

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

Art. 105. Ao Chefe da Seção de Concursos incumbe:

I - coordenar o planejamento das necessidades de pessoal docente, de pessoal técnico e de gestão em coordenação com os setores interessados e a Divisão de Recursos Humanos;

II - presidir a Comissão Especial incumbida da realização dos Concursos Públicos para admissão de pessoal docente;

III - propor ao Reitor a composição das Bancas Examinadoras;

IV - coordenar, junto às Divisões Acadêmicas, a realização das provas e encaminhar os resultados para a Divisão de Recursos Humanos; e

V - supervisionar a Comissão Permanente, incumbida do Concurso de Admissão de alunos de graduação no ITA.

Art. 106. Ao Pró-Reitor de Graduação incumbe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X - elaborar as propostas de Normas Reguladoras dos Cursos de Graduação e submetê-las à aprovação da Congregação;

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

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

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

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

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

Art. 107. Ao Chefe da Divisão de Registros e Controle Acadêmico incumbe:

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

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

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

IV - elaborar e submeter à apreciação do Pró-Reitor a proposta do calendário escolar e administrativo de graduação do ITA e do catálogo de graduação do ITA;

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

VI - encaminhar à Divisão de Alunos os boletins de notas dos alunos de graduação e as irregularidades escolares ocorridas com membros do Corpo Discente;

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

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

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

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

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

XII - elaborar o Relatório Anual da Divisão;

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

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

Art. 108. Aos Chefes das Seções de Registro Escolar e de Planejamento e Controle Acadêmico incumbe:

I - executar as atribuições sob responsabilidade da Seção;

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

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

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

V - prestar assessoramento ao Chefe imediato na sua área de competência.

Art. 109. Ao Chefe da Divisão de Alunos incumbe:

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

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

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

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

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

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

VII - manter a ordem e a disciplina do Corpo Discente de graduação, aplicando as penalidades de sua competência ou propondo as que ultrapassem as de suas atribuições;

VIII - coordenar as atividades relacionadas com o Concurso de Admissão ao ITA, no que se refere aos candidatos aprovados e classificados no Exame de Escolaridade, a sua recepção, assim como distribuir as instruções pertinentes;

IX - cuidar da manutenção do cadastro de informações pessoais, extracurriculares e disciplinares dos alunos;

X - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas do Pró-Reitor de Graduação;

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

XII - elaborar o Relatório Anual da Divisão;

XIII - orientar e instruir o processo de mudança de especialidades dos alunos bem como instruir o processo de convocação para o serviço ativo daqueles alunos optantes pela carreira militar;

XIV - indicar os membros do corpo docente que atuarão como professores conselheiros dos alunos de graduação; e

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

Parágrafo único. Cabe aos professores conselheiros proporcionar a orientação acadêmica bem como assistir seus aconselhados na solução dos problemas acadêmicos, extracurriculares ou pessoais, que os mesmos lhe confiem, e colaborar estreitamente com o Chefe da Divisão, visando ao aprimoramento da orientação educacional, da ordem, da disciplina, do relacionamento entre os corpos docente e discente e do bem-estar da coletividade.

Art. 110. Aos Chefes das Seções de Orientação Educacional e Coordenação e Controle incumbe:

I - executar as atribuições sob responsabilidade da Seção;

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

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

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

V - prestar assessoramento ao Chefe imediato na sua área de competência.

Art. 111. Ao Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa incumbe:

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

II - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores que tenham elos com o ensino de pós-graduação e pesquisa no âmbito do ITA;

III - apreciar os pedidos de matrículas de alunos nos Cursos de Pós-Graduação;

IV - submeter ao Reitor as propostas referentes ao quadro de pessoal, ao orçamento e ao ensino;

V - processar a concessão de bolsas institucionais;

VI - gerenciar os recursos de agências de fomento, quando a tarefa couber à Pró-Reitoria;

VII - aprovar relatórios de avaliação de desempenho dos cursos sob sua responsabilidade;

VIII - propor a matrícula e a exclusão de alunos de Mestrado, Doutorado e Mestrado Profissional;

IX - certificar os Grupos de Pesquisa do ITA; e

X - exercer as demais atribuições previstas na legislação do ITA.



Art. 112. Ao Chefe da Divisão de Pós-Graduação incumbe:

- I - gerenciar as atividades administrativas de ensino referentes aos Cursos de Pós-Graduação;
- II - apoiar o Pró-Reitor no zelo da qualidade do ensino referentes aos Cursos de Pós-Graduação;
- III - apreciar os pedidos de renovação matrículas de alunos de pós-graduação e matéria isolada;
- IV - aprovar o elenco das matérias oferecidas semestralmente;
- V - nomear as Comissões de Qualificação de Alunos de Pós-Graduação;
- VI - analisar e propor os pedidos de inscrição e matrícula de alunos em Matéria Isolada;
- VII - apoiar o Pró-Reitor na promoção e divulgação dos Cursos de Pós-Graduação do ITA;
- VIII - submeter ao CPG as propostas referentes aos procedimentos de trabalho que envolvam os Coordenadores de Curso, Coordenadores de Área e Coordenadores Executivos;
- IX - manter atualizado e gerenciar o registro escolar;
- X - propor sugestões para manutenção do sistema de registro escolar; e
- XI - auxiliar na elaboração do calendário escolar, currículo e catálogo dos cursos de pós-graduação do ITA.

Art. 113. Ao Chefe da Divisão de Pesquisa incumbe:

- I - manter atualizadas as informações sobre grupos e linhas de pesquisa, bem como projetos em andamento e encerrados;
- II - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com a elaboração dos projetos de pesquisa;
- III - gerenciar os programas institucionais de fomento à iniciação científica e tecnológica, bem como gerenciar os eventos promotores dessa atividade no ITA;
- IV - organizar e manter o banco de informações de projetos de pesquisa;
- V - realizar censo anual de produção científica e promover a sua divulgação;
- VI - apoiar os professores colaboradores e visitantes, bem como os Pós-Doutorandos no que diz respeito a sua atuação no ITA; e
- VII - manter atualizados os cadastros institucionais das entidades externas com as quais o ITA se relaciona.

Art. 114. Ao Pró-Reitor de Extensão e Cooperação incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar os setores integrantes da Pró-Reitoria para cumprimento de sua finalidade;
- II - submeter à aprovação do Reitor os nomes para as chefias dos setores da Pró-Reitoria e, por indicação dos Chefes de Divisão de Extensão e da Divisão de Cooperação, dos Coordenadores dos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu” e dos Programas e Projetos de Cooperação;
- III - submeter à aprovação do Reitor as normas relativas às atividades da Pró-Reitoria, que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA;
- IV - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos setores que tenham elos com as atividades de extensão e cooperação no âmbito do ITA;
- V - fixar as orientações educacional, acadêmica, administrativa e disciplinar a serem seguidas pela Pró-Reitoria;
- VI - fiscalizar e exigir a fiel execução do programa curricular;

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

VIII - elaborar as propostas de normas reguladoras dos cursos de Pós-Graduação “lato sensu” e submetê-las à aprovação da Congregação;

IX - fiscalizar e exigir o fiel cumprimento das Normas Reguladoras dos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu”;

X - propor, sempre que uma demanda for identificada, a criação de novos cursos de Pós-Graduação “lato sensu”;

XI - dirigir as atividades de planejamento e controle do ensino da Pós-Graduação “lato sensu”;

XII - orientar as atividades relacionadas com o registro escolar dos alunos da Pós-Graduação “lato sensu”;

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

XIV - assessorar o Reitor no planejamento e na análise dos Planos e Programas de Extensão e Cooperação de interesse do ITA; e

XV - exercer as demais atribuições que lhe compete nos termos deste Regimento.

Art. 115. Ao Chefe da Divisão de Extensão incumbe:

I - gerenciar as atividades administrativas de ensino referentes aos Cursos Pós-Graduação “lato sensu”;

II - promover a qualidade do ensino referentes aos Cursos Pós-Graduação “lato sensu”;

III - promover e divulgar, juntamente com os Coordenadores, os Cursos Pós-Graduação “lato sensu”;

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

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

VI - administrar e executar o processo de admissão e de exclusão dos alunos dos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu”;

VII - administrar e realizar o atendimento a alunos, professores e coordenadores da Pós-Graduação “lato sensu”;

VIII - manter um registro das atividades de Pós-Graduação “lato sensu” do ITA;

IX - propor aos chefes das Divisões Acadêmicas a criação, nomeação e extinção de Coordenadorias dos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu”, visando a atender as demandas das atividades de extensão;

X - manter atualizada a página institucional da Divisão de Extensão;

XI - participar das atividades do Conselho de Extensão e Cooperação;

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

XIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cooperação.

Art. 116. Ao Chefe da Divisão de Cooperação incumbe:

I - gerenciar as atividades administrativas referentes aos Programas de Cooperação Acadêmica, dos programas de mobilidade e dos projetos de extensão;

II - orientar as Divisões Acadêmicas quanto às normas e instruções relacionadas com a elaboração de Programas e Projetos de cooperação;

III - supervisionar a concessão de bolsas oferecidas pelas fundações de apoio às instituições federais de ensino superior;

IV - supervisionar a participação do corpo discente, técnico-administrativo e docente nos Cursos de Pós-Graduação “lato sensu” e nos Programas e Projetos de Cooperação;

V - gerenciar os programas que apóiam a cooperação;

VI - elaborar, juntamente com os Coordenadores, os Chefes de Divisão, a Divisão de Alunos e a Divisão de Pós-Graduação o calendário escolar referente aos Programas de Mobilidade;

VII - organizar a recepção e integração dos alunos externos vindos por meio dos Programas de Mobilidade;

VIII - participar nas visitas institucionais que ofereçam potencial de cooperação com entidades externas, prestando orientação técnica em sua área de competência;

IX - manter atualizadas as informações sobre Programas e Projetos de Cooperação em andamento e encerrados;

X - manter atualizada a página institucional da Divisão de Cooperação;

XI - participar das atividades do Conselho de Extensão e Cooperação;

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

XIII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Extensão e Cooperação.

Art. 117. Ao Pró-Reitor de Administração incumbe:

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

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

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

IV - fiscalizar o cumprimento, na esfera de sua competência, das normas, princípios e programas pertinentes ao funcionamento dos Sistemas que tenham elos no âmbito da Pró-Reitoria;

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

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

Art. 118. Ao Chefe da Assessoria de Segurança do Trabalho incumbe:

I - administrar os recursos do setor, visando a propiciar ao ITA uma cultura de segurança do trabalho;

II - assessorar o Pró-Reitor nas atividades de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente que lhe são afetas;

III - implementar ações capazes de garantir a saúde, a integridade física e o conforto dos profissionais do ITA, nos seus respectivos locais de trabalho;

IV - implementar as ações de coleta e tratamento dos dados referentes aos ambientes de trabalho do ITA, de modo a garantir a preservação da saúde, integridade física e conforto aos profissionais; e

V - fiscalizar e orientar todas as frações funcionais do ITA nas atividades que lhe são afetas.

Art. 119. Aos Adjuntos incumbem assessorar os respectivos responsáveis em suas áreas de competência.

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

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atividades da Divisão;

II - assessorar o Pró-Reitor, nos assuntos relativos ao setor;

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

IV - propor a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento da Divisão;

V - cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades a que estiver ligado, bem como supervisionar o cumprimento desses pelos setores subordinados; e

VI - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 121. Ao Chefe da Biblioteca incumbe:

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

II - coordenar, executar e acompanhar a gestão administrativa da Divisão;

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

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

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

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

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

III - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe da Divisão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 125. Ao Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos quanto a uso adequado dos recursos computacionais do âmbito do ITA;

II - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelo Pró-Reitor;

III - submeter, à apreciação do Pró-Reitor, as normas e instruções relativas às atividades da Divisão que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA; e

IV - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 126. Ao Chefe de Seção de Desenvolvimento incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;

II - pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas;

III - estudar e propor o desenvolvimento e/ou aquisição de novos aplicativos e sistemas de interesse do ITA;

IV - assessorar o chefe da Divisão nos assuntos relativos ao setor; e

V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 127. Ao Chefe de Seção de Manutenção e Suporte Técnico incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;

II - coordenar as atividades de suporte e manutenção da Seção;

III - assessorar o chefe da Divisão nos assuntos relativos ao setor; e

IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 128. Ao Chefe de Seção de Redes e Segurança incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades da Seção;

II - coordenar as atividades de gerenciamento e segurança da rede;

III - pesquisar e avaliar novas tecnologias e ferramentas computacionais, visando aprimorar o trabalho de gerenciamento e segurança da rede;

IV - assessorar o chefe da Divisão nos assuntos relativos ao setor; e

V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo chefe de Divisão.

Art. 129. Ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças incumbe:

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

II - planejar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor;

III - elaborar as propostas orçamentárias anual e plurianual do ITA;

IV - submeter, à apreciação do Pró-Reitor, as normas relativas às atividades da Divisão que devam ser cumpridas pelos demais setores do ITA; e

V - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 130. Ao Chefe da Seção de Planejamento e Finanças incumbe:

I - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pela Chefia da Divisão;

II - coordenar e executar as atividades da Seção;

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

IV - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe da Divisão.

Art. 131. Ao Chefe do Almoxarifado incumbe:

I - processar e controlar os pedidos de aquisição de material e/ou serviços;

II - auxiliar no planejamento das necessidades de material de interesse do ITA;

III - receber, estocar e distribuir os materiais de responsabilidade da Seção;

IV - controlar fisicamente os materiais estocados; e

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

Art. 132. Ao Chefe da Seção de Registro incumbe:

I - escriturar e controlar os bens patrimoniais móveis; e

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

Art. 133. Ao Chefe da Seção de Transportes incumbe:

I - cumprir a legislação específica sobre transporte de superfície;

II - controlar a escala de motoristas;

III - elaborar e executar o plano de manutenção preventiva das viaturas;

IV - elaborar os Relatórios de Prestação de Contas e o Relatório Anual;

V - assessorar no planejamento das necessidades de material, suprimento e treinamento de pessoal;

VI - manter a documentação das viaturas em ordem e em dia;

VII - zelar pela guarda e controle da utilização das viaturas; e

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

Art. 134. Ao Chefe da Recebedoria incumbe:

I - acompanhar toda a movimentação e escrituração dos recursos financeiros recolhidos na Recebedoria do ITA;

II - emitir os recibos referentes aos recolhimentos efetuados, conforme legislação em vigor;

III - providenciar os depósitos das arrecadações;

IV - manter o registro e o controle das arrecadações em arquivo, conforme legislação em vigor;

V - elaborar os Relatórios de Prestação de Contas Mensal; e

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

Art. 135. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura e Patrimônio incumbe:

I - assessorar o Pró-Reitor de Administração nos assuntos pertinentes à sua esfera de atuação;

II - supervisionar a elaboração de relatórios, programas e mapas estatísticos de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

III - propor as modificações de interesse do Instituto no Plano Diretor, bem como no Plano Plurianual de Obras;

IV - propor cursos de atualização técnica, treinamentos e reciclagem para o pessoal subordinado; e

V - - executar outras atribuições cometidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 136. Ao Chefe da Seção de Patrimônio incumbe:

I - acompanhar a tramitação dos processos de legalização e regularização das áreas patrimoniais e do acervo de bens tombados, sob responsabilidade do Instituto, em coordenação com os órgãos competentes da Aeronáutica;

II - elaborar os relatórios, mapas comparativos e planilhas estatísticas, relativos a obras e serviços de engenharia nas instalações do ITA;

III - providenciar a atualização cadastral dos bens imóveis do Instituto no que couber; e

IV - planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação predial sob sua responsabilidade.

Art. 137. Ao Chefe da Seção Técnica incumbe:

I - assessorar a Chefia da Divisão na elaboração das propostas de alteração do Plano Plurianual de Obras e do Plano Diretor;

II - orientar a análise e a consecução de projetos de engenharia civil, do interesse do Instituto;

III - homologar as planilhas de projetos executivos e/ou projetos básicos inerentes a obras e serviços de engenharia, realizados nas instalações do ITA, no que couber;

IV - avaliar os impactos de todas as obras e serviços de engenharia a serem realizados no Instituto; e

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

Art. 138. Ao Chefe da Seção de Manutenção incumbe:

I - fiscalizar a execução dos serviços de manutenção necessários ao funcionamento das instalações do ITA;

II - efetuar os reparos nos bens imóveis do ITA dentro de sua capacidade e/ou solicitar contratações de terceiros para manutenção dos mesmos, visando manter as instalações em funcionamento;

III - planejar e controlar a aquisição de material para a manutenção de bens imóveis;

IV - vistoriar periodicamente o estado das edificações, reportando à Chefia da Divisão e providenciando as medidas corretivas necessárias;

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

VI - executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pela Chefia da Divisão.

Art. 139. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Divisão para o cumprimento de sua finalidade;

II - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, as instruções e os procedimentos estabelecidos, relativos à política de RH no âmbito do ITA;

III - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas pelo Pró-Reitor;

IV - propor o planejamento das necessidades de RH no âmbito do ITA;

V - gerenciar os programas de capacitação e treinamento no âmbito do ITA;  
VI - informar as necessidades de material e de pessoal para o cumprimento das atribuições de seu setor; e  
VII - exercer as demais atribuições que lhe sejam cometidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 140. Ao Chefe da Seção de Pessoal Civil incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;  
II - garantir o acesso às informações sobre legislação de pessoal de interesse da Administração;  
III - coordenar e controlar as atividades de administração e benefícios concedidos aos servidores; e  
IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 141. Ao Chefe da Seção de Pessoal Militar incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade;  
II - garantir o acesso às informações sobre legislação de pessoal de interesse da Administração;  
III - coordenar e controlar as atividades de administração e benefícios concedidos aos militares; e  
IV - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 142. Ao Chefe da Seção de Capacitação incumbe:

I - coordenar e controlar as atividades referentes ao aperfeiçoamento e à capacitação técnico-administrativa dos servidores e militares do ITA;  
II - confeccionar e acompanhar a implantação do Plano de Missão de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENSBR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX); e  
III - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 143. Ao Chefe da Seção de Boletim incumbe:

I - confeccionar, imprimir e arquivar o Boletim Interno de caráter ostensivo, reservado e confidencial do ITA;  
II - dirigir, coordenar e controlar as atividades da Seção para o cumprimento de sua finalidade; e  
III - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe da Divisão.

Art. 144. Ao Chefe da Secretaria-Geral incumbe:

I - supervisionar as atividades do Protocolo Geral, Arquivo Geral e Histórico;  
II - gerenciar a Secretaria-Geral;  
III - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da Secretaria-Geral;  
IV - assessorar nos assuntos que lhe são afetos; e  
V - exercer as demais atividades que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.



Art. 145. Ao Chefe do Arquivo Geral e Histórico incumbe:

- I - propor ao Chefe da Secretaria-Geral, sempre que necessário, a alteração de procedimentos que venham a otimizar os meios, processos e funcionamento da Seção;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas dos órgãos públicos e do Comando da Aeronáutica, nos assuntos pertinentes a sua esfera de atuação;
- III - encaminhar propostas de aperfeiçoamento e atualização de sistemas de arquivologia e documentação histórica, de interesse da administração;
- IV - observar os calendários de expedição de relatórios estatísticos e memoriais sistêmicos; e
- V - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da Secretaria.

Art. 146. Ao Chefe do Protocolo Central incumbe:

- I - analisar e despachar toda correspondência de classificação sigilosa, controlada e urgente, na forma da legislação em vigor;
- II - coordenar as ações internas de execução de aplicativos informatizados do sistema de tramitação documental vigentes, em consonância com as diretrizes do Comando da Aeronáutica e demais órgãos públicos afins;
- III - cumprir e fazer cumprir as normas sistêmicas vigentes no tocante aos processos de correspondências no âmbito da Aeronáutica;
- IV - observar prazos de expedição de relatórios e mapas estatísticos previstos em normas e legislação pertinentes;
- V - propor a atualização técnica permanente do pessoal subordinado no exercício de suas funções; e
- VI - executar outras atribuições inerentes a sua área de atuação, cometidas pelo Chefe da Secretaria.

Art. 147. Aos Chefes das Divisões Acadêmicas incumbe:

- I - orientar a elaboração dos Planos e Programas de interesse da Divisão;
- II - aprovar Normas e Instruções relativas às atribuições da Divisão;
- III - assegurar o cumprimento das Normas e Instruções emanadas pela Divisão;
- IV - convocar e presidir as reuniões do Conselho da Divisão;
- V - propor ao Reitor os Planos e Programas de interesse da Divisão;
- VI - planejar e executar, no seu nível de competência, as atividades de administração de pessoal, execução orçamentária, de material e conservação do patrimônio da Divisão; e
- VII - executar tarefas que lhe sejam cometidas pelo Reitor.

Art. 148. Aos Chefes de Departamento incumbe:

- I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do Departamento para o cumprimento de sua finalidade;
- II - propor, ao Chefe da Divisão, a inclusão, a promoção, dispensa do pessoal pertencente ao Departamento;
- III - indicar, ao Chefe da Divisão, o nome dos professores e pesquisadores que compõem o Conselho do Departamento;
- IV - cumprir e fazer cumprir, na esfera de sua competência, as normas, critérios, princípios e programas pertinentes aos sistemas que tenham elos no âmbito do ITA;
- V - assegurar o cumprimento das diretrizes e instruções emanadas do Chefe da Divisão;

VI - submeter ao Coordenador de Curso de Pós-Graduação e ao Chefe da Divisão o programa de pesquisas do seu Departamento;

VII - criar um banco de dados sobre os projetos de ensino, pesquisa e extensão em andamento no Departamento e apresentar em forma de relatório, anualmente, ou a qualquer tempo, quando requerido pelo Chefe da Divisão;

VIII - propor, ao Coordenador de Curso de Graduação, a criação ou extinção de disciplinas ou matérias;

IX - propor ao Chefe da Divisão a criação ou extinção de Laboratórios;

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

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

Art. 149. Aos Chefes de Laboratório incumbe:

I - supervisionar as atividades do setor;

II - zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;

III - controlar o material sob sua responsabilidade; e

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

Art. 150. Aos Encarregados de Secretaria incumbe:

I - realizar os serviços de secretaria do setor;

II - confeccionar os pedidos de material e expediente para o cumprimento das atribuições do setor;

III - prover o suporte administrativo e logístico para o cumprimento das atribuições do setor;

IV - executar, eventualmente, os serviços de secretariado para os demais setores constituintes da fração funcional correspondente;

V - executar as atividades relativas ao expediente de protocolo, correspondência e arquivo do setor; e

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

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Pessoal

Art. 151. O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - O Chefe de Gabinete, o Secretário, os Assessores do Reitor, os Vice-Chefes das Divisões Acadêmicas, os Chefes de Departamento, o Chefe da Divisão de Alunos, da Divisão de Registros e Controle Acadêmico, da Divisão de Pós-Graduação, da Divisão de Pesquisa, da Divisão de Extensão, da Divisão de Cooperação e o Chefe da Seção de Concursos são servidores, preferencialmente do Quadro de Magistério da Aeronáutica, com qualificação e experiência exigidas para o cargo, designados pelo Reitor do ITA;

II - O Assistente do Reitor é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com qualificação para o cargo;

III - O Ajudante-de-Ordens do Reitor é Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com qualificação para o cargo;

IV - O Chefe da Assessoria de Controle Interno é oficial superior do Quadro de Oficiais Intendentes, da ativa, designado pelo Reitor;

V - O Chefe da Assessoria de Inteligência e o Adjunto do Pró-Reitor de Administração são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA;

VI - Os Chefes dos Laboratórios são servidores da carreira do Magistério da Aeronáutica, designados pelo Reitor do ITA;

VII - Os Chefes das Divisões, da Assessoria da Segurança do Trabalho, da Secretaria-Geral, do Arquivo Geral, do Protocolo Central, do Almoxarifado, da Recebedoria, da Biblioteca e das Seções, todos da Pró-Reitoria de Administração, da Assessoria de Comunicação Social, os Chefes das Seções de Relações Públicas, de Imprensa e de Apoio à Comunicação, bem como os Chefes das Seções subordinadas à Divisão de Alunos e à Divisão de Registros e Controle Acadêmico são servidores de nível superior, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, com qualificação e experiência exigidas para o cargo;

VIII - O Adjunto da Assessoria de Segurança do Trabalho é servidor de nível superior, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, com qualificação e experiência exigidas para o cargo; e

IX - Os Encarregados das Secretarias são servidores de nível intermediário, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, com qualificação e experiência exigidas para o cargo.

§ 1º O Vice-Reitor, os Pró-Reitores, o Chefe de Gabinete, os Chefes de Divisão Acadêmica, os Vice-Chefes, o Chefe da Divisão de Alunos, o Chefe da Divisão de Registros e Controle Acadêmico, os Chefes de Departamento e os Chefes de Laboratório estão sujeitos ao regime de 40 (quarenta) horas semanais com dedicação exclusiva.

§ 2º Quando militares, o Vice-Reitor, os Pró-Reitores de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa e de Extensão e Cooperação são Coronéis do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, possuidores de título de Doutor, e designados pelo Reitor do ITA.

§ 3º Quando militares, os Chefes de Divisão Acadêmica, os Vice-Chefes e os Coordenadores de Curso de Graduação e de Curso de Pós-Graduação são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, possuidores de título de Doutor, e designados pelo Reitor do ITA.

§ 4º Quando militares, o Chefe de Gabinete, os Assessores do Reitor, o Chefe da Divisão de Alunos, da Divisão de Registros e Controle Acadêmico, da Divisão de Pós-Graduação, da Divisão de Pesquisa, da Divisão de Extensão, da Divisão de Cooperação, os Chefes dos Departamentos e o Chefe da Seção de Concursos são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 5º Quando militares, o Secretário e o Chefe da Assessoria de Comunicação Social são Majores Aviadores, da ativa, com qualificação para o cargo.

§ 6º Quando militares, os Chefes das Seções de Relações Públicas, de Imprensa e de Apoio à Comunicação são Tenentes do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 7º Quando militares, os Chefes das Seções da Divisão de Registros e Controle Acadêmico são Tenentes do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica da Especialidade de Serviços Administrativos, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 8º Quando militares, os Chefes dos Laboratórios são Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 9º Quando militar, o Chefe da Divisão de Informação e Documentação é Major do Quadro Complementar de Oficiais da Aeronáutica, da especialidade Biblioteconomia, designado pelo Reitor do ITA.

§ 10. Quando militares, os Chefes da Divisão de Administração e Finanças, de Tecnologia da Informação e de Recursos Humanos são Majores do Quadro de Oficiais

Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 11. Quando militares, o Chefe da Assessoria da Segurança do Trabalho e o Chefe da Divisão de Patrimônio e Infraestrutura são Majores do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, designados pelo Reitor do ITA.

§ 12. Quando militares, os Chefes das Seções da Pró-Reitoria de Administração, exceto das Seções de Patrimônio, Técnica e de Manutenção, e os Chefes das Seções subordinadas à Divisão de Alunos são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo, designados pelo Reitor do ITA.

§ 13. Quando militares os Chefes das Seções de Patrimônio, Técnica e de Manutenção são Capitães do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, designados pelo Reitor do ITA.

§ 14. Na impossibilidade de os cargos das Seções da Pró-Reitoria de Administração serem exercidos por servidores de nível superior, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia, ou por Oficial, podem ser exercidos por Encarregados, na condição de servidores de nível intermediário, da Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura em Ciência e Tecnologia ou por Sargentos da Aeronáutica, da especialidade de SAD, designados pelo Pró-Reitor de Administração.

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

§ 16. O Vice-Reitor, os Pró-Reitores de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa e de Extensão e Cooperação, os Chefes de Divisão Acadêmica e os Coordenadores de Curso de Graduação e de Curso de Pós-Graduação podem ser Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, possuidores de título de Doutor.

§ 17. O Chefe de Gabinete, o Assistente do Reitor, os Assessores do Reitor, o Chefe da Divisão de Alunos, da Divisão de Registros e Controle Acadêmico, da Divisão de Pós-Graduação, da Divisão de Pesquisa, da Divisão de Extensão, da Divisão de Cooperação, os Chefes dos Departamentos e o Chefe da Seção de Concursos podem ser Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, ou Majores do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo.

§ 18. O Ajudante-de-Ordens do Reitor pode ser Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes, Engenheiros, de Infantaria ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, com qualificação para o cargo.

§ 19. Os Chefes das Divisões, o Chefe da Assessoria da Segurança do Trabalho e das Seções da Pró-Reitoria de Administração e os Chefes das Seções da Divisão de Alunos podem ser Capitães do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, ou Tenentes do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, com qualificação exigida para o cargo.

Art. 152. As substituições dos Pró-Reitores, 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.

Parágrafo único A substituição do Pró-Reitor de Administração, em seus impedimentos eventuais, será feita pelo militar da ativa mais antigo em exercício no ITA.

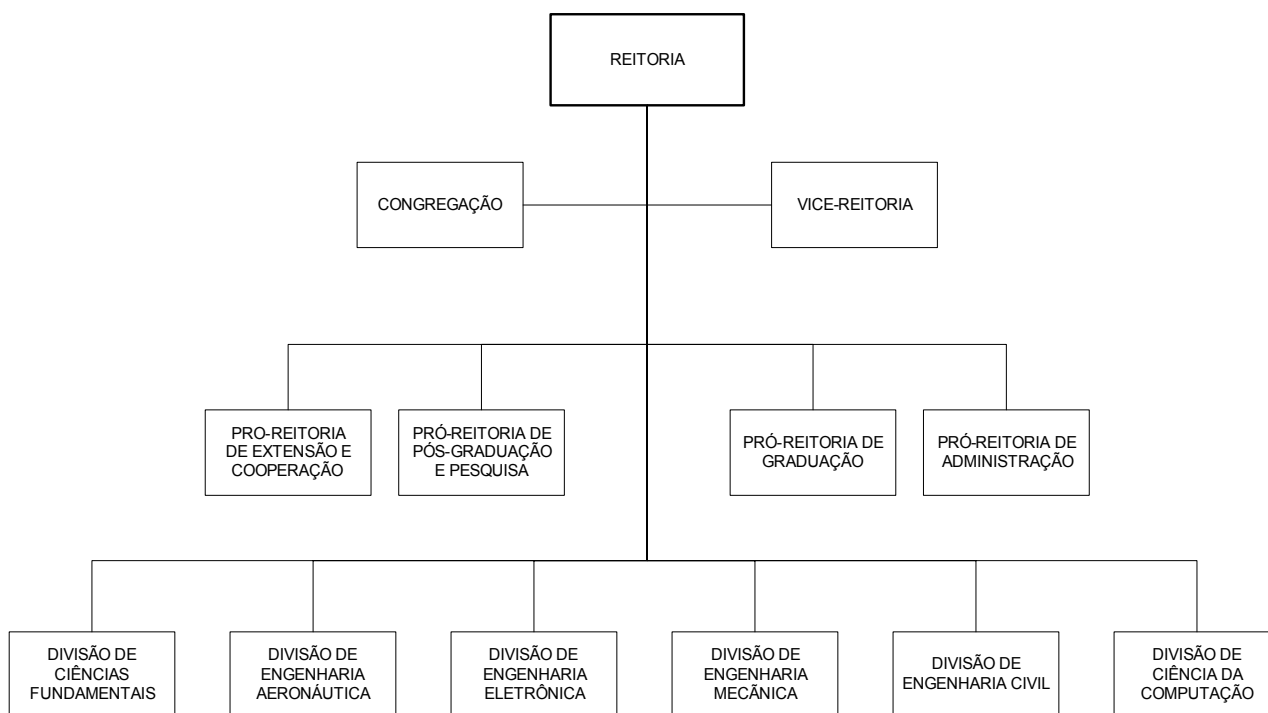
## **Seção II**

### **Disposições Finais**

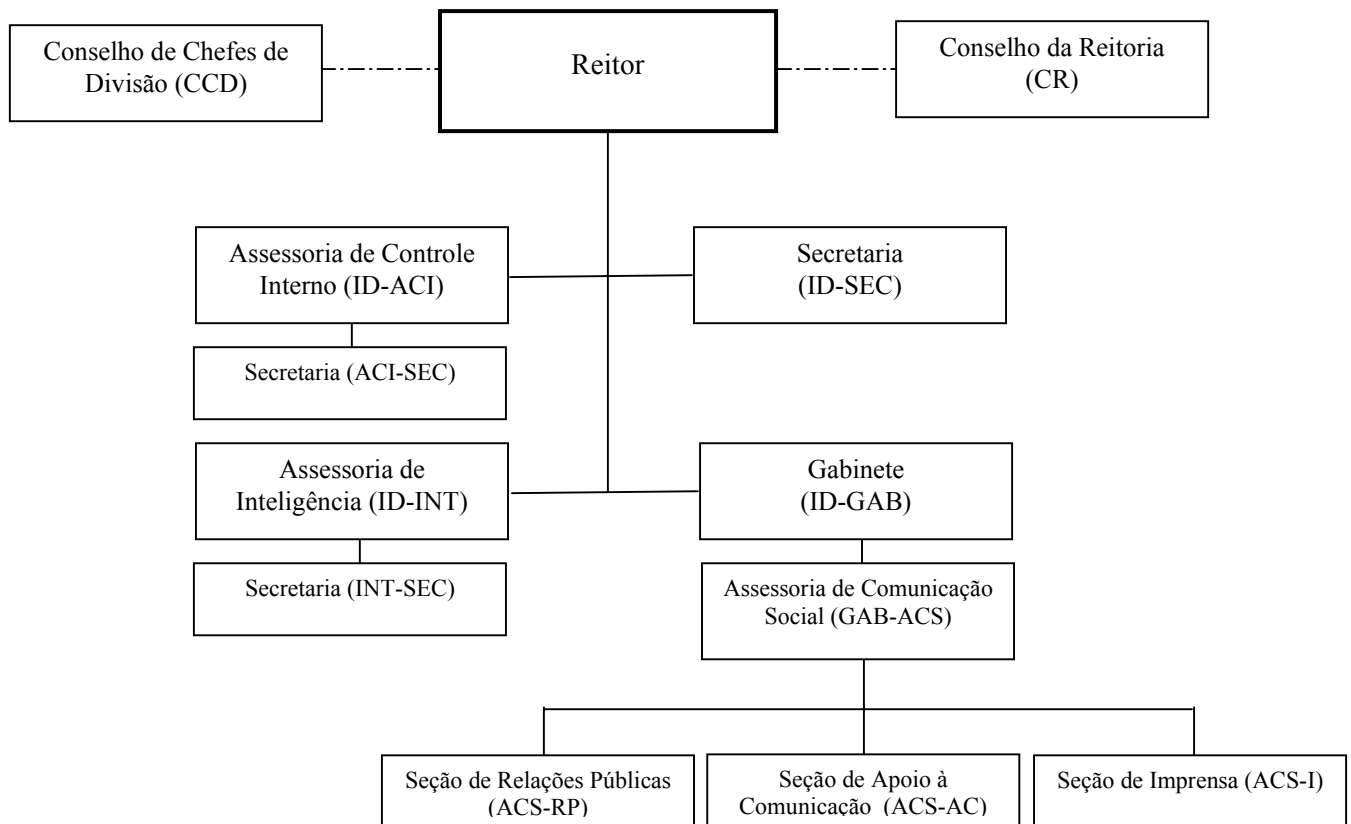
Art. 153. Caso necessário, em complementação ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo da estrutura complementar será regulado por ato normativo adequado, o qual especificará as tarefas, rotinas e atividades.

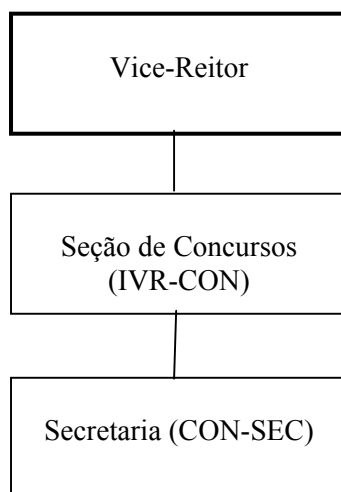
Art. 154. O ITA é uma Organização classificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED) e apoiada pelo Grupamento de Infraestrutura e Apoio de São José dos Campos (GIA-SJ), para efeito de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pagamento de pessoal, de acordo com os termos da Portaria nº 120/GC3, de 23 de fevereiro de 2012.

Art. 155. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA, ouvido o Reitor do ITA em primeira instância.

**Anexo A – Organograma da Estrutura Básica**

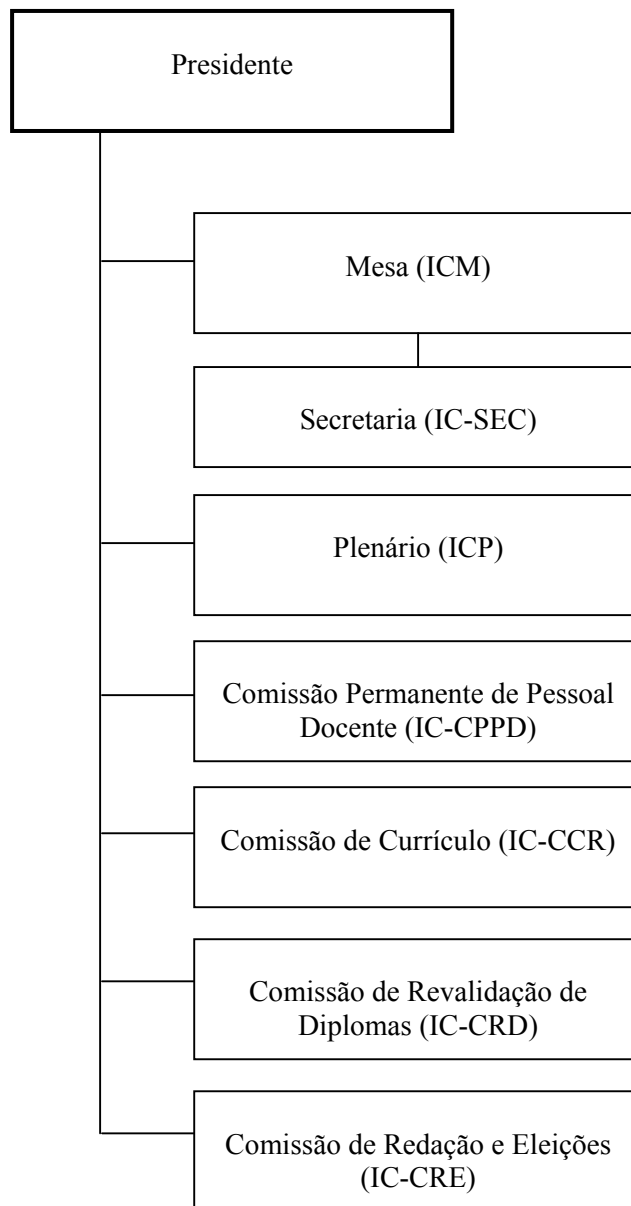
**Anexo B - Organograma da Reitoria Congregação, Vice-Reitoria e Gabinete**



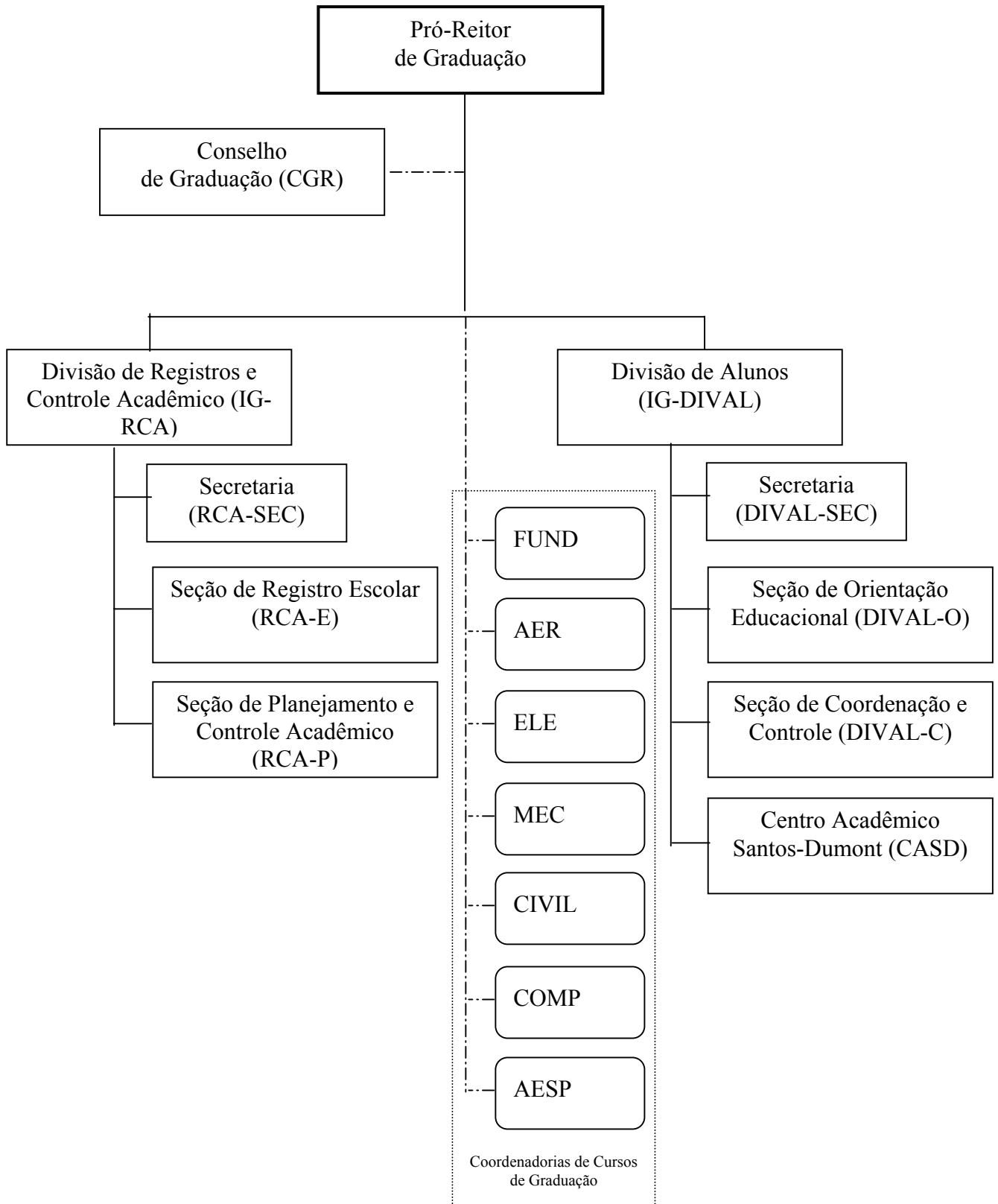
**Anexo C - Organograma da Vice-Reitoria**



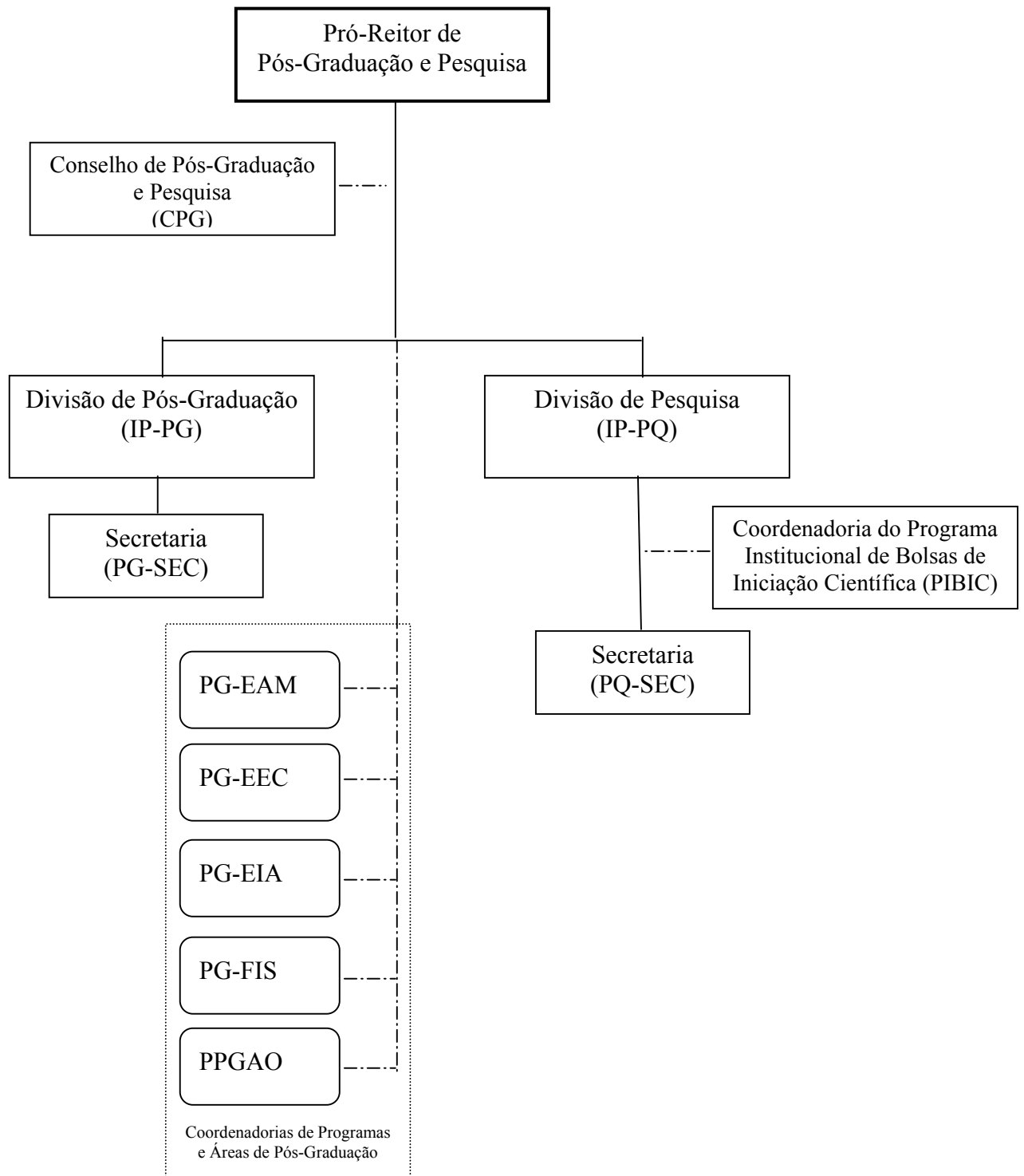
Anexo D - Organograma da Congregação



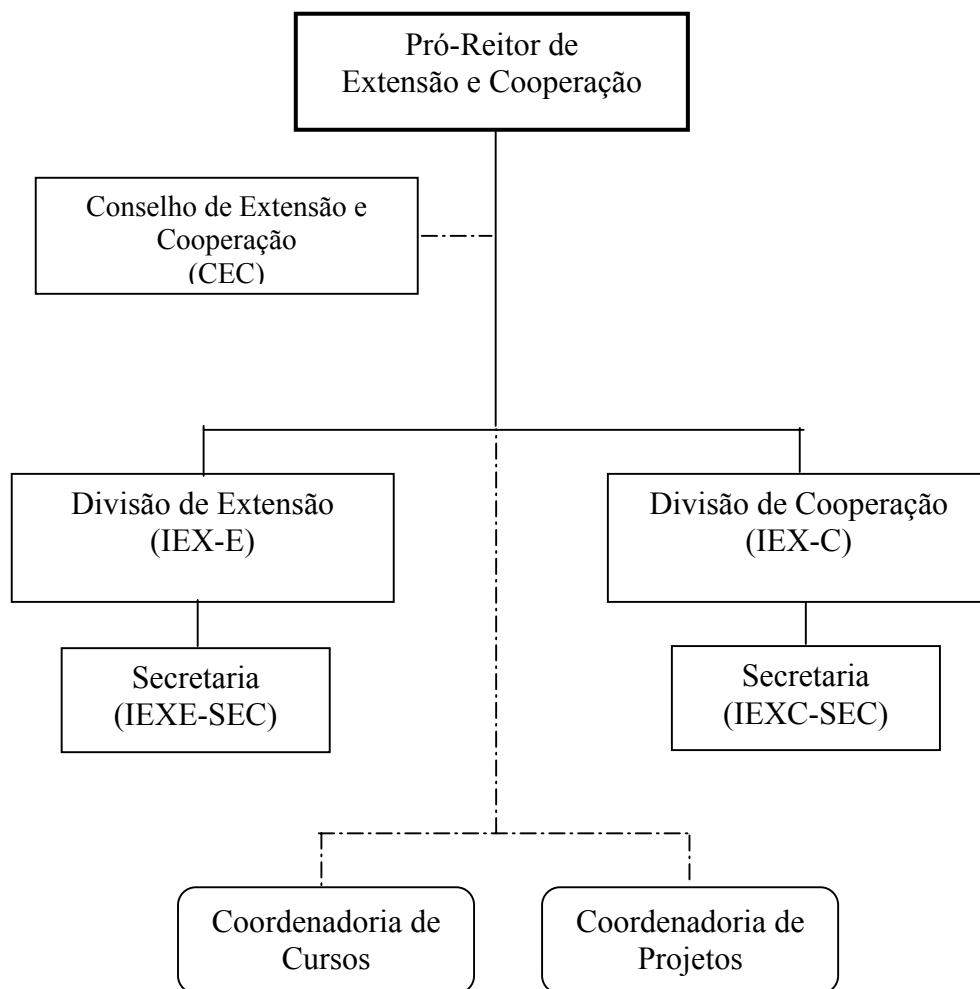
## Anexo E - Organograma da Pró-Reitoria de Graduação



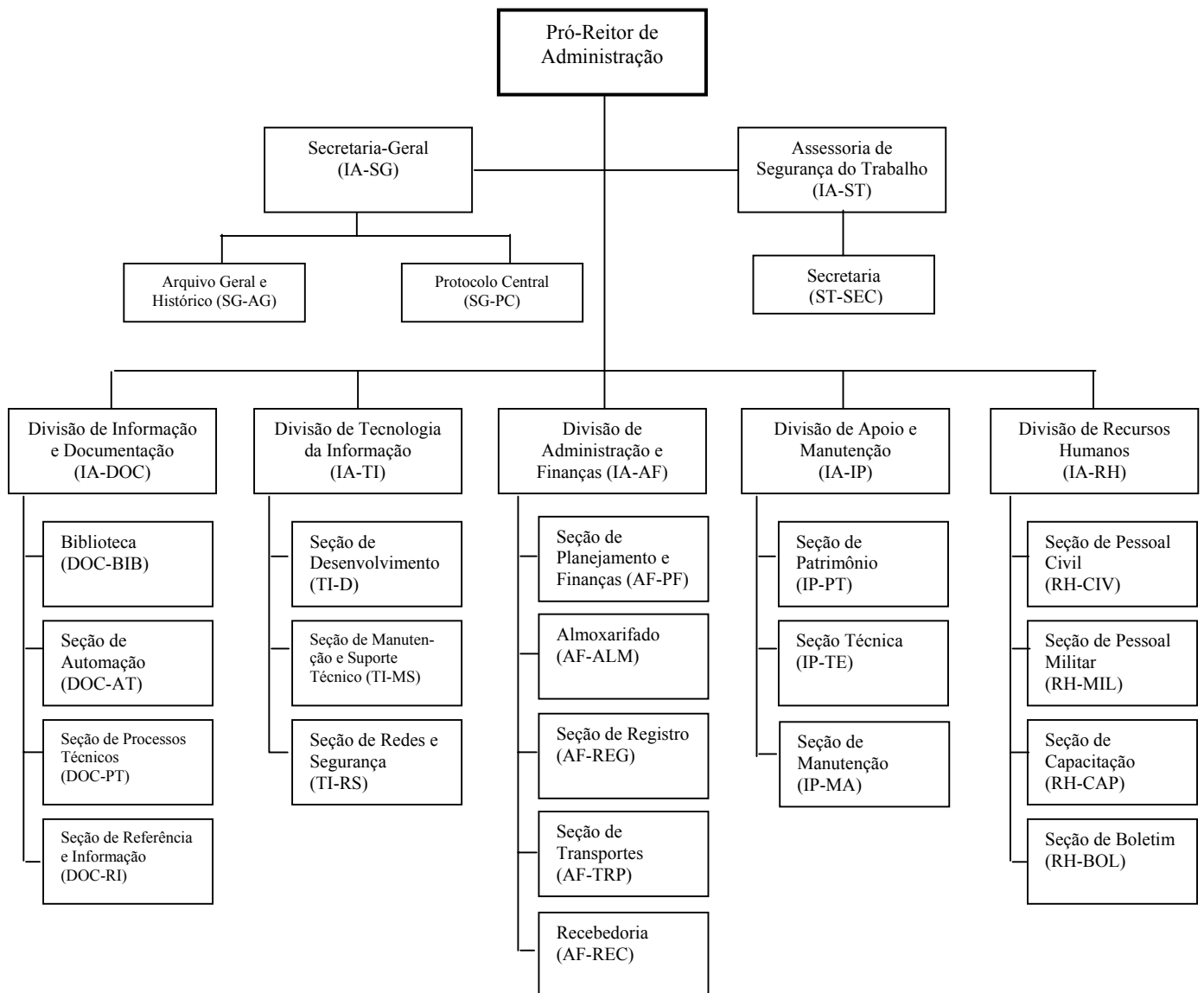
Anexo F - Organograma da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa



## Anexo G - Organograma da Pró-Reitoria de Extensão e Cooperação



**Anexo H - Organograma da Pró-Reitoria de Administração**



Anexo I - Organograma das Divisões Acadêmicas

