

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-281

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ENSINO

2024

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
DIRETORIA DE ENSINO**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-281

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ENSINO

2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMANDO-GERAL DO PESSOAL

PORTARIA COMGEP Nº 362/SLE, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2024.
Protocolo COMAER nº 67400.000490/2024-98

Aprova a reedição do RICA 21-281
“Regimento Interno da Diretoria de Ensino”.

O **COMANDANTE-GERAL DO PESSOAL**, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7º, inciso VII, do ROCA 20-3 "Regulamento do Comando-Geral do Pessoal", aprovado pela Portaria nº 2.103/GC3, de 3 de dezembro de 2019, em conformidade com o item 4.2.1 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 21-281 “Regimento Interno da Diretoria de Ensino”.

Art. 2º Revogar a Portaria COMGEP Nº 302/ALE, de 27 de março de 2023.

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

Ten Brig Ar RICARDO REIS TAVARES
Comandante-Geral do Pessoal

(Publicada no BCA nº , de de de 2024.)

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – CATEGORIA E FINALIDADE7

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO7

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES.....13

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES36

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS43

ANEXO A – Organograma da DIRENS45

ANEXO B – Desdobramento do Organograma da DIREÇÃO46

ANEXO C – Desdobramento do Organograma do GABENS.....47

ANEXO D – Desdobramento do Organograma da SDEN48

ANEXO E – Desdobramento do Organograma da SDPO.....49

ANEXO F – Desdobramento do Organograma da SDGP50

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE ENSINO

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º A Diretoria de Ensino (DIRENS), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade planejar, gerenciar e controlar as atividades de ensino, relativas à formação e pós-formação do pessoal do COMAER, além daquelas relativas à educação básica, em caráter assistencial e supletivo.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- I- Diretor;
- II- Adjunto;
- III- Assessoria de Controle Interno (ACI);
- IV- Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO);
- V- Gabinete (GABENS);
- VI- Assessoria de Governança (ASGOV); e
- VII- Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. O Diretor dispõe de um Assistente e/ou de um Ajudante de Ordens, uma secretária, um auxiliar e dois motoristas.

Art. 3º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares

Art. 4º A Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 5º O Gabinete da DIRENS (GABENS) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Secretaria;
- IV- Seção de Inteligência (SINT);
- V- Seção de Gestão Documental (SGDOC);
- VI- Seção de Tecnologia da Informação (STI);
- VII- Divisão Administrativa (DADM); e
- VIII- Seção de Comunicação Social (SCS).

Art. 6º A Seção de Inteligência (SINT) tem a seguinte constituição:

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

Art. 7º A Seção de Gestão Documental (SGDOC) tem a seguinte constituição:

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

Art. 8º A Seção de Tecnologia da Informação (STI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 9º A Divisão Administrativa (DADM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Auxiliares;
- IV- Seção de Pessoal Militar;
- V- Seção de Execução Orçamentária e Financeira; e
- VI- Seção de Serviço.

Art. 10 A Seção de Pessoal Militar tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 11 A Seção de Serviço tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 12 A Seção de Execução Orçamentária e Financeira (SEOF) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 13 A Seção de Comunicação Social (SCS) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 14 A Assessoria de Governança (ASGOV 1 - Planejamento, Gestão de Risco e Integridade) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Seção de Avaliação (ASGOV 2 - Planejamento, Gestão de Risco e Integridade);
- IV- Seção de Normas Técnicas (ASGOV 3 - Avaliação e Indicadores Gerenciais); e
- V- Auxiliares.

Art. 15 A Assessoria Jurídica (AJUR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- IV- Auxiliares.

Art. 16 A Subdiretoria de Ensino (SDEN) tem a seguinte constituição:

- I- Subdiretor de Ensino;
- II- Adjunto;
- III- Divisão de Planejamento de Ensino (DPE);
- IV- Divisão de Doutrina e Instrução Militar (DDIM);
- V- Divisão de Ensino Assistencial (DEA);
- VI- Divisão de Educação a Distância (DEAD); e
- VII- Divisão de Especialização Técnica (DET).

Art. 17 A Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Subdivisão de Formação e Adaptação (SFA); e
- IV- Subdivisão de Pós-Formação (SPF).

Art. 18 A Subdivisão de Formação e Adaptação (SFA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Ensino Médio (SEM);
- III- Seção de Ensino Técnico (SET);
- IV- Seção de Educação Superior (SES);
- V- Seção de Cursos e Estágios de Adaptação (SCA); e
- VI- Auxiliar.

Art. 19 A Seção de Ensino Médio (SEM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 20 A Seção de Ensino Técnico (SET) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Auxiliar.

Art. 21 A Seção de Educação Superior (SES) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 22 A Seção de Cursos e Estágios de Adaptação (SCA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 23A Subdivisão de Pós-formação (SPF) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Pós-formação de Oficiais (PFO);
- III- Seção de Pós-formação de Graduados (PFG);
- IV- Seção de Cursos de Especialização (ESP); e
- V- Auxiliar.

Art. 24 A Seção de Pós-formação de Oficiais (PFO) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 25 A Seção de Pós-formação de Graduados (PFG) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 26 A Seção de Cursos de Especialização (ESP) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 27 A Divisão de Doutrina e Instrução Militar (DDIM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Subdivisão de Doutrina Militar (1DDIM); e
- IV- Subdivisão de Instrução Militar (2DDIM).

Art. 28 A Subdivisão de Doutrina Militar (1DDIM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Ética e Liderança Militar; e
- III- Seção de Instrução Aérea.

Art. 29 A Seção de Ética e Liderança Militar (1DDIM.1) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Adjunto.

Art. 30 A Seção de Instrução Aérea (1DDIM.2) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliar.

Art. 31 A Subdivisão de Instrução Militar (2DDIM) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Seção de Normatização e Controle; e
- III- Seção de Apoio à Instrução.

Art. 32 A Seção de Normatização e Controle (2DDIM.1) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Adjunto.

Art. 33 A Seção de Apoio à Instrução (2DDIM.2) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe.

Art. 34 A Divisão de Ensino Assistencial (DEA) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Adjuntos.

Art. 35 A Divisão de Educação a Distância (DEAD) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Adjuntos.

Art. 36 A Divisão de Especialização Técnica (DET) tem a seguinte constituição:

I- Chefe.

Art. 37 A Subdiretoria de Projetos e Orçamento (SDPO) tem a seguinte constituição:

- I- Subdiretor de Projetos e Orçamento;
- II- Adjunto;
- III- Divisão de Orçamento (DOR);
- IV- Divisão de Coordenação Institucional (DCI); e
- V- Divisão de Projetos e Inovação (DPI).

Art. 38 A Divisão de Orçamento (DOR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Auxiliares;
- IV- Subdivisão de Crédito (1DOR); e
- V- Subdivisão de Logística (2DOR).

Art. 39 A Subdivisão de Crédito (1DOR) tem a seguinte constituição:

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

Art. 40 A Subdivisão de Logística (2DOR) tem a seguinte constituição:

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

Art. 41 A Divisão de Coordenação Institucional (DCI) tem a seguinte constituição:

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

Art. 42 A Divisão de Projetos e Inovação (DPI) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Subdivisão de Tecnologia Educacional (1DPI); e
- IV- Subdivisão de Projetos de Logística (2DPI).

Art. 43 A Subdiretoria de Gestão de Pessoal (SDGP) tem a seguinte constituição:

- I- Subdiretor de Gestão de Pessoal;
- II- Adjunto;
- III- Divisão de Coordenação (DCR);
- IV- Divisão de Recursos Humanos (DRH); e
- V- Divisão de Capacitação (DCT).

Art. 44 A Divisão de Coordenação (DCR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Subdivisão de Processos Seletivos (1DCR);
- IV- Subdivisão de Coordenação de Atividades de Ensino (2DCR); e
- V- Subdivisão de Coordenação de Pós-Formação (3DCR).

Art. 45 A Subdivisão de Processos Seletivos (1DCR) tem a seguinte constituição:

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

Art. 46 A Subdivisão de Coordenação de Atividades de Ensino (2DCR) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjuntos;
- III- Seção de Oferta de Vagas Extraordinárias e Pedidos de Cooperação de Instrução (2DCR.1); e
- IV- Seção de Missões Técnico-administrativas e Cursos do ITA (2DCR.2).

Art. 47 A Seção de Oferta de Vagas Extraordinárias e Pedidos de Cooperação de Instrução (2DCR.1) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 48 Seção de Missões Técnico-administrativas e Cursos do ITA (2DCR.2) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 49 A Subdivisão de Coordenação de Pós-Formação (3DCR) tem a seguinte constituição:

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

Art. 50 A Divisão de Recursos Humanos (DRH) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Subdivisão de Recursos Humanos Militar (1DRH); e
- IV- Subdivisão de Recursos Humanos Civil (2DRH).

Art. 51 A Subdivisão de Recursos Humanos Militar (1DRH) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 52 A Subdivisão de Recursos Humanos Civil (2DRH) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe; e
- II- Auxiliares.

Art. 53 A Divisão de Capacitação (DCT) tem a seguinte constituição:

- I- Chefe;
- II- Adjunto;
- III- Auxiliares;
- IV- Subdivisão de Capacitação e Análise (1DCT); e
- V- Subdivisão de Missões de Ensino (2DCT).

Art. 54 A Subdivisão de Capacitação e Análise (1DCT) tem a seguinte constituição:

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

Art. 55 A Subdivisão de Missões de Ensino (2DCT) tem a seguinte constituição:

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

CAPÍTULO III

COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 56 À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I- assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas da DIRENS, à luz da legislação em vigor, na tomada de decisões administrativas, financeiras e contábeis, a correção contábil e a veracidade dos controles existentes;

II- organizar e implantar as rotinas das atividades atribuídas ao Agente de Controle Interno;

III- realizar a Conformidade Mensal dos Operadores Habilitados no SIAFI, lotados na DIRENS;

IV- controlar, quando das substituições dos Agentes da Administração, os Termos de Assunção de Cargo (TAC), os Termos de Entrega de Cargo (TEC) e os Termos de Passagem e Assunção de Cargo (TTAC), relativos aos cargos, funções e encargos, fazendo constar os bens e os valores apurados nos inventários;

V- verificar durante a assunção e passagem de cargo, funções e encargos e em todas as demais conferências, balanços e inventários dos bens patrimoniais da DIRENS, a conformidade com a respectiva escrituração analítica existente, bem como o fiel cumprimento dos prazos previstos no RADA;

VI- orientar as Comissões, os Gestores, os Agentes e os Auxiliares da Administração quanto às suas atribuições e competências, inclusive no que concerne aos atos praticados por delegação;

VII- providenciar abertura, conformidade e encerramento dos Processos Administrativos de Gestão (PAG), quando necessário;

VIII- controlar os prazos estabelecidos com os Órgãos da Administração Pública com os quais o COMAER se relaciona de forma a atender aos cronogramas;

IX- organizar e divulgar a Reunião da Administração e Prestação de Contas da DIRENS;

X- verificar a conformidade, a legitimidade e a legalidade dos documentos relativos à movimentação de bens patrimoniais sob a responsabilidade da DIRENS;

XI- analisar a conformidade e exatidão dos Balancetes de Prestação de Contas Mensais da DIRENS observando as normas e as exigências legais;

XII- analisar as informações que subsidiam os registros de dados estatísticos da DIRENS e OE subordinadas, a fim de garantir a veracidade e a qualidade das informações gerenciais de custos;

XIII- propor a nomeação de Comissão Interna para realização do Inventário Anual dos Bens patrimoniais móveis, permanentes, incorpóreos, bem como móveis de consumo de uso duradouro;

XIV- propor, anualmente, a nomeação de Comissão Interna para conferência geral dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, a ser solicitada e coordenada pelo Gestor de Bens Patrimoniais Móveis Permanentes;

XV- propor a nomeação de Comissão Interna para Reavaliação dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo, de uso duradouro e intangíveis da DIRENS, nos anos terminados em zero e cinco;

XVI- organizar e manter em ordem e em dia os arquivos de sua responsabilidade;

XVII- supervisionar, junto ao Gestor de Bens Móveis de Consumo ou equivalente, o saldo dos empenhos de restos a pagar não processados a liquidar assessorando o Ordenador de Despesas e o Agente Diretor no sentido de assegurar a plena execução das contratações em curso;

XVIII- coordenar a comissão de auditoria interna no âmbito da DIRENS;

XIX- atualizar, mensalmente, o Demonstrativo Gerencial de Custos (DGC) no Aplicativo Eletrônico de Contas (AEC-SEFA), no site da DIREF;

XX- orientar todos os setores da DIRENS, quanto a necessidade de abertura de Processo Administrativo de Gestão (PAG) destinado a aquisição de bens e/ou de serviços, a movimentação patrimonial (alienação, doação, transferência, desfazimento, outros), movimentações ou apropriações de ordem crédito-financeira e, quaisquer outros tipos que necessitem registro em forma de processo;

XXI- supervisionar a atualização, anual, da Norma Padrão de Ação (NPA) de todos os setores da DIRENS;

XXII- manter controle mensal sobre os cargos, funções e encargos da DIRENS, conforme os Anexos A, B, C, D, E e F da ICA 179-1/2020;

XXIII- manter controle mensal sobre a gestão orçamentária e financeira da DIRENS, empregando os Anexos G, H, HH, I, J, L e T da ICA 179-1/2020; e

XXIV- nomear os Fiscais para acompanhamento de Contrato e Comissões para assistir a aquisição, recebimento, conferência e movimentação patrimonial de bens e serviços, exame de materiais ou de causa, assim como para conferência dos bens patrimoniais, no âmbito da DIRENS.

Art. 57 À Assessoria de Segurança de Voo (ASEGVOO) compete:

I- difundir a doutrina de segurança de voo na sua área de responsabilidade, visando à manutenção de uma cultura proativa e preditiva para a prevenção de acidentes aeronáuticos;

II- elaborar o PPAA da DIRENS e os Relatórios Anuais de Atividades, em conformidade com o estabelecido na NSCA 3-3 “Gestão da Segurança de Voo na Aviação Brasileira”;

III- divulgar e controlar as Recomendações de Segurança de Voo emitidas no âmbito da DIRENS;

IV- realizar Reuniões e Visitas Técnicas de Segurança de Voo, sob o enfoque da prevenção de acidentes aeronáuticos, nas OE subordinadas à DIRENS;

V- apoiar a realização de investigações, bem como as demais atividades de prevenção desenvolvidas pelas OE subordinadas; e

VI- manter um controle estatístico atualizado dos indicadores de segurança de voo das OE subordinadas.

Art. 58 Ao Gabinete (GABENS) compete:

I- planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e de serviços, inerentes ao funcionamento do QG da DIRENS;

II- assessorar o Diretor nos assuntos da administração interna, referentes ao pessoal militar, tecnologia da informação, gestão documental, inteligência e comunicação social;

III- cumprir os encargos inerentes aos cuidados com a infraestrutura da edificação, bem como, com a segurança interna do pessoal e das instalações, em coordenação com o GAP-BR;

IV- gerenciar as atividades inerentes às comissões criadas sob sua responsabilidade; e

V- gerenciar as atribuições das seções subordinadas.

Art. 59 À SEC-GABENS compete:

I- prestar apoio de pessoal e material ao Chefe do GABENS;

II- coordenar os serviços inerentes às seções do GABENS;

III- manter o serviço de estafeta; e

IV- executar os serviços administrativos do GABENS, relativos a protocolo, correspondência, arquivo e elaboração de documentos.

Art. 60 À Seção de Comunicação Social (SCS), compete:

I- assessorar o GABENS na execução do Plano de Comunicação Social do Comando da Aeronáutica no âmbito da Organização Militar;

II- assessorar o GABENS nos assuntos relativos ao cerimonial dos eventos institucionais da DIRENS;

III- atuar como elo executivo do Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica;

IV- organizar e manter atualizado o acervo histórico da DIRENS;

V- executar as atividades de Comunicação Social, inerentes à rotina de atividades institucionais do QG da DIRENS;

VI- atender às solicitações de informações recebidas, de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), Ouvidoria e/ou Demandas de Imprensa, observando o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e demais normativos aplicáveis;

VII- executar as atividades sistêmicas solicitadas pelo CECOMSAER;

VIII- executar as tratativas e eventos de interesse do público interno, proporcionando o bem-estar e o reconhecimento de todos;

IX- acompanhar a execução das atividades pertinentes às Seções de Comunicação Social das OE e EA subordinadas; e

X- divulgar as notícias de interesse da DIRENS para o público interno e externo quando for o caso.

Art. 61 À Seção de Inteligência (SINT) compete, além daquelas atividades previstas em legislação específica:

I- manter atualizados os planos de reunião e de contra inteligência, do efetivo da Diretoria;

II- coordenar todos os assuntos e atividades de inteligência inerentes ao assessoramento ao Diretor;

III- receber e processar a correspondência sigilosa mediante o conhecimento prévio do Chefe do GAB;

IV- monitorar e controlar a circulação de pessoas nas instalações da DIRENS, por meio do sistema de Circuito Fechado de Televisão (CFTV), com vistas a segurança orgânica preventiva/corretiva;

V- dar conhecimento ao Diretor/Chefe do GABENS sobre os documentos sigilosos publicados, relativos à Diretoria;

VI- promover a conscientização e a mentalidade de segurança orgânica, no âmbito do QG da DIRENS, mediante palestras de informação e esclarecimento;

VII- orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência no âmbito da Diretoria, de acordo com as normas sistêmicas do COMAER; e

VIII- distribuir e arquivar os boletins sigilosos da DIRENS.

Art. 62 À Seção de Gestão Documental (SGDOC) compete:

I- receber, encaminhar, expedir, arquivar e controlar toda a correspondência ostensiva e sigilosa em trânsito no QG da DIRENS, incluindo a autuação de processos, em conformidade com os normativos afetos;

II- relacionar os documentos recebidos/expedidos no SIGADAER;

III- dar apoio aos diversos setores da DIRENS com relação ao uso do SIGADAER;

IV- atender ao público externo com relação aos documentos encaminhados para a DIRENS;

V- operar, diariamente, o Sistema RACAM para recebimento e envio de radiogramas;

VI- receber documentos na Seção de Malote do GAP-BR e entregar documentos para despacho externo;

VII- preparar malote da DIRENS e levar correspondências aos correios; e

VIII- organizar e manter o arquivo permanente da OM.

Art. 63 À Seção de Tecnologia da Informação (STI) compete:

I- planejar, coordenar e controlar as atividades de TI e de telefonia da DIRENS;

II- planejar e propor as prioridades para implantação de sistemas aplicativos na rede de dados da DIRENS;

III- tratar dos assuntos referentes à obtenção, processamento e apresentação dos informes e informações técnicas relacionadas à TI úteis à Diretoria;

IV- propor normas, diretrizes e procedimentos relacionados com atividades de informática da DIRENS;

V- monitorar o desempenho da rede, visando mantê-la dentro dos padrões preestabelecidos em termos de confiabilidade, disponibilidade e tempo de resposta;

VI- coordenar o planejamento e a implementação de medidas de segurança adequadas às necessidades da DIRENS;

VII- gerenciar e manter em condições de uso e atualizados os dispositivos da rede, sistemas computacionais e estrutura lógica da OM;

VIII- administrar os recursos de informática alocados na DIRENS (equipamentos, sistemas e serviços) para atender as necessidades orgânicas, conforme orientação normativa do Órgão Central do Sistema de Informática do COMAER e as determinações do Diretor;

IX- elaborar e executar o plano de manutenção preventiva para os equipamentos da rede de computadores da DIRENS;

X- manter atualizadas as informações referentes aos seus recursos de TI;

XI- implantar, manter e operar os recursos de TI, de acordo com os padrões estabelecidos pelo Órgão Central do Sistema;

XII- controlar as atualizações dos softwares de antivírus em todos os microcomputadores da DIRENS;

XIII- confeccionar e atualizar o portal da DIRENS na Intraer;

XIV- controlar o trâmite de expedientes e de arquivo de documentos ostensivos e sigilosos, bem como dos bens móveis sob a responsabilidade da STI;

XV- controlar os empenhos, pedidos de aquisição de material ou serviços e de todos os documentos financeiros que tramitam pelo setor; e

XVI- apoiar as atividades dos Elos Usuários de TI.

Art. 64 À Divisão Administrativa (DADM) compete:

I- coordenar os assuntos referentes a pessoal militar, serviços e demais atividades administrativas inerentes à vida vegetativa do QG da DIRENS;

II- realizar o acompanhamento, junto ao GAP-BR, das atividades de suporte à DIRENS;

III- tratar, em coordenação com o GAP-BR, dos assuntos relacionados a pessoal militar, pessoal civil, publicações e registros;

IV- supervisionar os serviços a serem executados pelas seções subordinadas;

V- tratar dos assuntos relativos a expediente, bem como dos serviços administrativos necessários ao funcionamento da DIRENS;

VI- preencher e atualizar planilhas, formulários e gráficos contendo dados estatísticos de pessoal; e

VII- prever as necessidades orgânicas da DIRENS de aquisição de material e de serviços.

Art. 65 À Seção de Pessoal Militar (SPM) compete:

I- planejar, coordenar e controlar os assuntos do pessoal militar da DIRENS;

II- coordenar as movimentações internas do efetivo;

III- elaborar e autenticar certidões, cópias e outros documentos relativos aos assuntos de pessoal que sejam utilizados no âmbito da Força Aérea Brasileira;

IV- organizar as relações de oficiais, graduados e praças para escalas de serviço, escalas de representação e outros;

V- controlar a frequência do efetivo da DIRENS;

VI- atualizar os assentamentos e elaborar as folhas de alterações do pessoal militar, declaração de beneficiários e cadastro de dependentes;

VII- elaborar os planos de férias, de movimentação e de licença especial do pessoal militar, bem como controlar sua execução;

VIII- organizar e informar os processos de licenças, promoções, engajamentos, licenciamentos, transferência para a reserva, concessão de medalha militar, exercícios anteriores, indenização de transporte e outros processos relativos ao pessoal militar da DIRENS;

IX- controlar, no que couber, as dispensas médicas e as inspeções de saúde previstas na legislação em vigor;

X- orientar e controlar os serviços de Permanência à Portaria da DIRENS;

XI- confeccionar o Boletim Interno da Unidade, bem como transcrever, no que couber, as matérias publicadas no BCA;

XII- adotar as providências necessárias à concessão do auxílio transporte, auxílio pré-escolar, férias e outros direitos financeiros;

XIII- controlar a designação de cargos e funções de oficiais e graduados;

- XIV- registrar, expedir e apostilar Cartas-Patente sob responsabilidade do Diretor;
- XV- coordenar a execução dos Planos de Avaliação de Desempenho dos militares da DIRENS;
- XVI- planejar e coordenar a aplicação do Teste de Aptidão do Condicionamento Físico (TACF) ao efetivo da DIRENS; e
- XVII- coletar informações nos sistemas de controle de pessoal militar (SIGPES), para embasar as análises e pareceres a serem emitidos pela DIRENS.

Art. 66 À Seção de Serviços (SERV) compete:

- I- prever as necessidades orgânicas da Diretoria em material, numerário e serviços;
- II- coordenar e orientar os serviços de limpeza física da DIRENS;
- III- manter o serviço de estafeta;
- IV- controlar a agenda de utilização das salas de videoconferência e do Salão Nobre, solicitando o serviço da STI quando necessário;
- V- realizar o acompanhamento, junto ao Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR), das atividades de apoio à DIRENS;
- VI- conservar e recuperar o material permanente da DIRENS;
- VII- solicitar ao GAP-BR, quando determinado, o apoio de alimentação e transporte;
- VIII- coordenar o apoio, quando determinado, às recepções, comemorações e representações;
- IX- orientar e controlar o registro dos bens móveis e o material permanente; e
- X- elaborar e manter atualizada uma planta baixa da DIRENS, com identificação de todos os pontos elétricos, constantes do quadro específico para informática.

Art. 67 À Assessoria de Governança (ASGOV 1) compete:

- I- elaborar e manter atualizados, Planos, Programas e demais documentos de planejamento da DIRENS, em conformidade com os normativos afetos;
- II- analisar as propostas de inclusão, de exclusão e de alteração das Atividades e Projetos no planejamento da DIRENS, em consonância com as orientações do COMGEP;
- III- acompanhar as ações relativas às identificações, às análises e ao monitoramento dos riscos;
- IV- coordenar e centralizar as ações necessárias para o envio das informações solicitadas pelo COMGEP para a elaboração do Relatório de Gestão;
- V- coordenar as ações necessárias para o mapeamento dos processos organizacionais com o objetivo de torná-los eficientes e eficazes;
- VI- elaborar os Pedidos de Missões Aéreas de Emprego (PMAE) da DIRENS e das OE subordinadas; bem como, prestar informações referentes ao Esforço Aéreo; e
- VII- coordenar e controlar o sistema de governança com as informações das OE subordinadas.

Art. 68 À Seção de Avaliação (ASGOV 2) compete:

- I- coordenar as atividades, bem como gerenciar as informações relacionadas a Avaliação Institucional do Ensino (AIE);
- II- conduzir a avaliação institucional no âmbito da DIRENS e adotar ações decorrentes;
- III- definir os critérios adequados para a AIE;
- IV- definir a metodologia de medição e atuação dos envolvidos no processo de AIE;

- V- elaborar e atualizar os instrumentos de avaliação;
- VI- capacitar o pessoal envolvido com a realização das avaliações;
- VII- prover suporte a coleta de dados da AIE, com base nos instrumentos de avaliação;
- VIII- elaborar cronograma de avaliações para as OE subordinadas, Cursos e Estágios que serão submetidos às avaliações externas e internas, observando os normativos em vigor;
- IX- controlar os relatórios das avaliações realizadas;
- X- manter atualizados os registros dos ciclos avaliativos;
- XI- publicar e manter os registros das Portarias de nomeação das Comissões de Avaliação e Assessorias de Avaliação, conforme instrução específica da Avaliação Institucional;
- XII- apoiar tecnicamente as OE subordinadas com vistas à melhoria dos resultados obtidos na AIE;
- XIII- proceder a análise das informações e dos dados captados nas avaliações internas e externas das OE subordinadas à DIRENS, com vistas à obtenção de elementos para o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV- divulgar, em reunião interna, os resultados obtidos pela ATE; e
- XV- emitir relatório da AIE anualmente.

Art. 69 À Seção de Normas Técnicas (ASGOV 3) compete:

- I- assessorar os demais setores na produção de documentos normativos;
- II- analisar e controlar as Normas, Instruções e Diretrizes relativas ao Ensino no COMAFR; e
- III- gerir o acervo legislativo, subsidiando o trabalho dos demais setores da DIRENS.

Art. 70 À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

- I- assessorar o Comandante, Chefe ou Diretor da Organização Militar ou da Guarnição em temas jurídicos pertinentes ao processo decisório;
- II- reunir elementos de fato e de direito, tais como colheita de provas e análise técnico-jurídica específica, para a elaboração das informações da autoridade coatora, nos processos de mandado de segurança e nas ações impetradas em face de autoridades do COMAER;
- III- elaborar os estudos preliminares, visando a subsidiar a defesa da União, pela AGU, nos assuntos que lhe são afetos, providenciando a juntada da documentação pertinente, e enviá-los ao órgão da AGU solicitante ou indicado como responsável pela defesa da União;
- IV- propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições essenciais à Justiça, relacionados à OM, à Guarnição, ou ao pessoal subordinado;
- V- assessorar o Comandante da OM, ou da Guarnição, no gerenciamento do cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a OM ou o pessoal subordinado, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo COMAER;
- VI- encaminhar à COJAER os estudos preliminares em demandas, requerimentos e recursos administrativos diversos, pertinentes à sua área de competência, para análise, quando necessária a emissão de Parecer Jurídico conclusivo sobre o tema;
- VII- quando determinado pelo Comandante da OM, ou da Guarnição, fundamentar a elaboração de expediente aos órgãos do contencioso da AGU para a propositura de ações judiciais ou adoção de medidas judiciais cabíveis em defesa dos interesses do COMAER;

VIII- elaborar estudos preliminares e outras manifestações jurídicas sem natureza conclusiva ou vinculativa, respeitadas as atribuições da COJAER, em especial a de uniformizar o entendimento sobre temas jurídicos controversos relacionados ao COMAER;

IX- estreitar contato com a Assessoria Jurídica das OM da sua Cadeia de Comando, quando for o caso, informando sobre as atividades desenvolvidas e procedimentos adotados, sempre que necessário;

X- auxiliar o Comandante da OM ou GUARNAE a estreitar relações com membros do Poder Judiciário, das Instituições Essenciais à Justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos e dentro de sua região de atuação, com a finalidade de fomentar as relações institucionais e esclarecer as especificidades do Comando da Aeronáutica e da legislação castrense, respeitadas as atribuições da Assessoria Parlamentar do Comandante da Aeronáutica (ASPAER);

XI- realizar o cadastramento e a consulta de demandas judiciais e das administrativas que sejam de interesse do Comando da Aeronáutica, oriundas de órgãos/autoridades externos, no SIJUR, verificando se já existe identidade de partes e, em caso positivo, lançando tal informação no campo apropriado;

XII- informar, por meio de campo apropriado no SIJUR, as demandas que a OM entende que, pela especificidade do tema ou multiplicação de processos similares, devam ser submetidas ao acompanhamento estratégico por parte da COJAER; e

XIII- administrar a Seção de Investigação e Justiça (SIJ).

Art. 71 À Subdiretoria de Ensino (SDEN) compete:

I- gerenciar os planos e ações do ensino, com vistas à melhoria do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS) com as organizações do COMAER, Ministério da Defesa, de outras Forças Armadas, nacionais e estrangeiras, bem como, com instituições de ensino nacionais e internacionais;

II- prover o desenvolvimento das atividades de ensino, especialmente, nas fases de planejamento e coordenação, no âmbito da DIRENS e OE subordinadas;

III- conduzir as atividades de ensino da DIRENS e OE subordinadas mediante o estabelecimento de metas, diretrizes, parâmetros e índices gerais;

IV- planejar o desenvolvimento do SISTENS, em conformidade com os normativos afetos e com a evolução dos conceitos acadêmicos do ensino no COMAER; e

V- propor a atualização da Política de Ensino do COMAER.

Art. 72 À Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) compete:

I- assessorar o Subdiretor de Ensino nos assuntos que competem a esta Divisão;

II- gerenciar o Programa de Trabalho Anual (PTA) relativo à Divisão;

III- propor diretrizes e orientações inerentes ao ensino decorrentes dos normativos em vigor e em conformidade ao Plano de Desenvolvimento Estratégico do Ensino (PDEE);

IV- gerenciar os processos e as atividades de ensino referentes às fases de Formação e de Pós-formação;

V- gerenciar a educação continuada no âmbito das Organizações de Ensino (OE) subordinadas;

VI- analisar e propor a validação das propostas de natureza normativa, referentes ao ensino, elaboradas pelas OE subordinadas; e

VII- administrar à modernização contínua do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 73 À Subdivisão de Formação e Adaptação (SFA) compete:

- I- assessorar o Chefe da DPE nos assuntos pertinentes à Subdivisão;
- II- identificar aspectos visando à melhoria e ao aprimoramento dos processos de ensino dos cursos e estágios de formação e adaptação, consubstanciados em dados estatísticos e de avaliação;
- III- acompanhar a legislação da educação nacional em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, no que couber às áreas de conhecimento e de atuação dos cursos desenvolvidos nas OE subordinadas;
- IV- coordenar a elaboração pelo corpo pedagógico da SFA de diretrizes e normativos requeridos para os cursos e estágios de formação e de adaptação;
- V- acompanhar as ações do ciclo de planejamento de ensino afetas aos cursos e estágios de formação e de adaptação;
- VI- orientar as Organizações de Ensino (OE) na elaboração de seus Documentos de Ensino, a partir das diretrizes estabelecidas pela DIRENS;
- VII- gerenciar os processos de atualização dos cursos previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNSCT);
- VIII- analisar os aspectos referentes à educação continuada nos cursos e estágios de formação e de adaptação, com vistas a produção de indicadores;
- IX- analisar as propostas de alteração de normativos, baseado nas análises pedagógicas das seções subordinadas;
- X- analisar os resultados das execuções das atividades de planejamento de ensino nos cursos e estágios de formação e adaptação, com vistas a produção de indicadores;
- XI- coordenar as Visitas da DPE às OE subordinadas à DIRENS;
- XII- analisar os relatórios das Visitas da DPE e propor aperfeiçoamentos; e
- XIII- coordenar as ações para a emissão de parecer relativo à Subdivisão.

Art. 74 À Seção de Ensino Médio (SEM) compete:

- I- assessorar o Chefe da SFA nos assuntos pertinentes à Seção;
- II- executar o plano de ação para a consecução das metas estabelecidas no PTA;
- III- realizar a análise pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem direcionados ao ensino médio, com vistas a produção de indicadores;
- IV- emitir parecer acerca das atividades de ensino direcionados ao ensino médio;
- V- realizar o trabalho pedagógico direcionado ao ensino médio, em conformidade com os normativos do COMAER e, subsidiariamente, com a legislação do MEC, quando aplicável;
- VI- executar demandas pedagógicas direcionadas ao ensino médio, atendendo às estratégias institucionais e a consecução das metas estabelecidas para o ensino no PDEE;
- VII- assessorar as OE acerca de aspectos metodológicos previstos para os processos de elaboração, alteração e atualização dos documentos de ensino dos cursos do ensino médio;
- VIII- realizar a análise didático-pedagógica da educação continuada nos cursos de ensino médio, com vistas a produção de indicadores;
- IX- analisar a matriz curricular dos cursos de ensino médio, visando fornecer subsídios para o processo de atualização e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- X- executar a análise pedagógica e o *feedback* conforme previsto no processo de aprovação e publicação dos documentos/normativos do ensino médio;
- XI- emitir parecer sobre temas correlatos com a área de atuação; e
- XII- assessorar os Elos do SISTENS com relação às atividades pedagógicas.

Art. 75 À Seção de Ensino Técnico (SET) compete:

- I- assessorar o Chefe da SFA nos assuntos pertinentes à Seção;
- II- executar o plano de ação para a consecução das metas estabelecidas no PTA;
- III- realizar a análise pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem direcionados ao ensino técnico, com vistas a produção de indicadores;
- IV- emitir parecer pedagógico acerca das atividades de ensino direcionados ao ensino técnico;
- V- realizar o trabalho pedagógico direcionado ao ensino técnico, com base nos pressupostos e diretrizes expostos para o ensino no PDEE;
- VI- executar demandas pedagógicas direcionadas ao ensino técnico, atendendo às estratégias institucionais e a consecução das metas estabelecidas para o ensino no PDEE;
- VII- assessorar as OE acerca de aspectos metodológicos previstos para os processos de elaboração, alteração e atualização dos documentos de ensino dos cursos do ensino técnico;
- VIII- planejar, propor e acompanhar a sistemática de interação das OE que fornecem dados aos sistemas disponibilizados pelo Ministério da Educação a respeito dos cursos técnicos dessas OE, em conformidade prévia com as Diretrizes da DIRENS;
- IX- realizar a análise didático-pedagógica da educação continuada nos cursos de ensino técnico;
- X- analisar a matriz curricular dos cursos de ensino técnico, visando fornecer subsídios para o processo de atualização e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);
- XI- executar a análise pedagógica e o *feedback* conforme previstos no processo de aprovação e publicação dos documentos do ensino técnico;
- XII- emitir parecer técnico sobre temas correlatos com a área de atuação da SET; e
- XIII- assessorar as OE subordinadas a DIRENS com relação às atividades técnico-pedagógicas a cargo da SET.

Art. 76 À Seção de Ensino Superior (SES) compete:

- I- assessorar o Chefe da SFA nos assuntos pertinentes à Seção;
- II- executar o plano de ação para a consecução das metas estabelecidas no PTA;
- III- realizar a análise pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem direcionados ao ensino superior, com vistas a produção de indicadores;
- IV- emitir parecer pedagógico acerca das atividades de ensino direcionados ao ensino superior, quando solicitado;
- V- realizar o trabalho pedagógico direcionado ao ensino superior, com base nos pressupostos e diretrizes constantes no PDEE;
- VI- executar demandas pedagógicas direcionadas ao ensino superior, atendendo às estratégias institucionais e a consecução das metas estabelecidas para o ensino no PDEE;
- VII- assessorar as OE subordinadas a DIRENS acerca de aspectos metodológicos previstos para os processos de elaboração, alteração e atualização dos documentos de ensino dos cursos de ensino superior;
- VIII- planejar, propor e acompanhar a sistemática de interação das OE que fornecem dados aos sistemas disponibilizados pelo Ministério da Educação a respeito dos cursos dessas OE, em conformidade prévia com as Diretrizes da DIRENS;
- IX- realizar a análise didático-pedagógica da educação continuada nos cursos de ensino superior, com vistas a produção de indicadores;
- X- analisar a matriz curricular dos cursos de ensino superior, visando fornecer subsídios para o processo de atualização e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

XI- executar a análise pedagógica e o feedback conforme previstos no processo de aprovação e publicação dos documentos do ensino superior;

XII- emitir parecer sobre temas correlatos com a área de atuação, quando solicitado; e

XIII- assessorar as OE subordinadas a DIRENS com relação às atividades técnico-pedagógicas a cargo da SES.

Art. 77 À Seção de Cursos e Estágios de Adaptação (SCA) compete:

I- assessorar o Chefe da SFA nos assuntos pertinentes à Seção;

II- executar o plano de ação para a consecução das metas estabelecidas no PTA;

III- realizar a análise pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem direcionados aos cursos e estágios de adaptação, com vistas a produção de indicadores;

IV- emitir parecer pedagógico sobre as atividades de ensino direcionadas aos cursos e estágios de adaptação, quando solicitado;

V- realizar o trabalho pedagógico direcionado aos cursos e estágios de adaptação, com base nos pressupostos e diretrizes expostos para o ensino no PDEE;

VI- executar demandas pedagógicas direcionadas aos cursos e estágios de adaptação, atendendo às estratégias institucionais e a consecução das metas estabelecidas para o ensino no PDEE;

VII- assessorar as OE acerca de aspectos metodológicos previstos para os processos de elaboração, alteração e atualização dos documentos de ensino dos cursos e estágios de adaptação;

VIII- realizar a análise didático-pedagógica da educação continuada nos cursos e estágios de adaptação, com vistas a produção de indicadores;

IX- analisar a matriz curricular dos cursos e estágios de adaptação, visando fornecer subsídios para o processo de atualização e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

X- executar a análise pedagógica e o *feedback* conforme previstos no processo de aprovação e publicação dos documentos dos cursos e estágios de adaptação;

XI- emitir parecer sobre temas correlatos com a área de atuação; e

XII- assessorar as OE subordinadas a DIRENS com relação às atividades técnico-pedagógicas a cargo da SCA.

Art. 78 À Subdivisão de Pós-formação (SPF) compete:

I- assessorar o Chefe da DPE nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II- coordenar as atividades da Subdivisão de acordo com o estabelecido no PTA;

III- identificar aspectos relevantes, com vistas ao aperfeiçoamento dos processos de ensino dos cursos e estágios de pós-formação e de especialização, consubstanciados em dados estatísticos e de avaliação;

IV- acompanhar a legislação da educação nacional em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, no que couber às áreas de conhecimento e de atuação dos cursos desenvolvidos nas OE subordinadas;

V- coordenar a elaboração de diretrizes e normativos requeridos para os cursos e estágios de pós-formação e de especialização;

VI- acompanhar as ações do ciclo de planejamento de ensino afetas aos cursos e estágios de pós-formação e de especialização;

VII- orientar as Organizações de Ensino (OE) na elaboração de seus Documentos de Ensino, a partir das diretrizes estabelecidas pela DIRENS e em conformidade com o PDEE;

VIII- analisar os aspectos referentes à educação continuada nos cursos e estágios de pós- formação e de especialização, com vistas a produção de indicadores;

IX- analisar as propostas de alteração de normativos, baseado nas análises pedagógicas das seções subordinadas;

X- analisar os resultados das execuções das atividades de planejamento de ensino nos cursos e estágios de pós- formação e de especialização, com vistas a produção de indicadores;

XI- planejar, propor e coordenar as Visitas Técnico-Pedagógicas da Subdivisão às OE subordinadas à DIRENS;

XII- coordenar as ações para a emissão de parecer relativo à Subdivisão; e

XIII- gerenciar os processos de equivalência de cursos.

Art. 79 À Seção de Pós- formação de Oficiais (PFO) compete:

I- assessorar o Chefe da SPF nos assuntos pertinentes à Seção;

II- executar o plano de ação para a consecução das metas estabelecidas no PTA;

III- realizar a análise pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem direcionados à pós- formação dos oficiais, com vistas a produção de indicadores;

IV- emitir parecer pedagógico acerca das atividades de ensino direcionados à pós- formação dos oficiais;

V- realizar o trabalho pedagógico direcionado à pós- formação dos oficiais, com base nos pressupostos e diretrizes expostos para o ensino no PDEE;

VI- executar demandas pedagógicas direcionadas à pós- formação dos oficiais, atendendo às estratégias institucionais e a consecução das metas estabelecidas para o ensino no PDEE;

VII- assessorar as OE acerca de aspectos metodológicos previstos para os processos de elaboração, alteração e atualização dos documentos de ensino referentes à pós- formação dos oficiais;

VIII- realizar a análise didático-pedagógica da educação continuada nos cursos de pós- formação dos oficiais, com vistas a produção de indicadores;

IX- analisar a matriz curricular dos cursos de pós- formação dos oficiais, visando fornecer subsídios para o processo de atualização e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

X- executar a análise pedagógica e o *feedback* conforme previsto no processo de aprovação e publicação dos documentos da pós- formação dos oficiais;

XI- emitir parecer técnico sobre temas correlatos com a área de atuação;

XII- assessorar as OE subordinadas a DIRENS com relação às atividades técnico-pedagógicas a cargo da PFO; e

XIII- coordenar as ações para a emissão de despacho decisório sobre os processos de equivalências de cursos, em conformidade prévia com os normativos aplicáveis.

Art. 80 À Seção de Cursos de Especialização (ESP) compete:

I- assessorar o Chefe da SPF nos assuntos pertinentes à Seção;

II- executar o plano de ação para a consecução das metas estabelecidas no PTA;

III- realizar a análise pedagógica dos processos de ensino-aprendizagem direcionados aos cursos de especialização, com vistas a produção de indicadores;

IV- emitir parecer pedagógico sobre as atividades de ensino direcionadas aos cursos de especialização;

V- realizar o trabalho pedagógico direcionado aos cursos de especialização, com base nos pressupostos e diretrizes expostos para o ensino no PDEE;

VI- executar demandas pedagógicas direcionadas aos cursos de especialização, atendendo às estratégias institucionais e a consecução das metas estabelecidas para o ensino no PDEE;

VII- assessorar as OE acerca de aspectos metodológicos previstos para os processos de elaboração, alteração e atualização dos documentos de ensino referentes aos cursos de especialização;

VIII- realizar a análise didático-pedagógica da educação continuada nos cursos de especialização;

IX- analisar a matriz curricular dos cursos de especialização, visando fornecer subsídios para o processo de atualização e revisão dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

X- executar a análise pedagógica e o *feedback* conforme previsto no processo de aprovação e publicação dos documentos da especialização;

XI- emitir parecer técnico sobre temas correlatos com a área de atuação, quando solicitado; e

XII- assessorar as OE subordinadas a DIRENS com relação às atividades técnico-pedagógicas a cargo da ESP.

Art. 81 À Divisão de Doutrina e Instrução Militar (DDIM) compete:

I- assessorar o Subdiretor de Ensino nos assuntos que competem a Divisão;

II- gerenciar as atividades que competem às respectivas Subdivisões;

III- analisar os normativos elaborados pelas OE subordinadas sobre assuntos relacionados a Divisão; e

IV- planejar, coordenar e avaliar os cursos de capacitação e padronização de instrutores militares nas OE subordinadas.

Art. 82 À Subdivisão de Doutrina Militar (1DDIM) compete:

I- assessorar o Chefe da DDIM nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II- coordenar, junto à ASGOV, as ações para a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) referentes à Subdivisão;

III- gerenciar as atividades da Subdivisão de acordo com o estabelecido no PTA;

IV- prestar assessoria técnico-pedagógica às OE subordinadas à DIRENS e aos elos do SISTENS em assuntos relacionados a doutrina e instrução militar; e

V- fiscalizar as atividades que competem às Seções subordinadas.

Art. 83 À Seção de Ética e Liderança Militar (1DDIM.1) compete:

I- gerenciar as ações de formação ética, moral, cívica e social dos elos do SISTENS;

II- analisar as propostas de alteração dos documentos de ensino encaminhadas pelas OE subordinadas, emitindo parecer técnico quando o assunto referir-se às atividades de doutrina;

III- fiscalizar o desenvolvimento das atividades de ensino de Doutrina Militar durante o período de formação e/ou adaptação (Estágio de Adaptação e aplicação do Programa de Formação/Fortalecimento de Valores) no âmbito dos elos do SISTENS;

IV- executar o Programa de Formação/Fortalecimento de Valores (PFV) no âmbito do efetivo da Diretoria de Ensino;

V- normatizar as atividades de ensino de Doutrina Militar realizadas nas OE subordinadas;

VI- orientar a equipe de Doutrina Militar das OE subordinadas em relação a programação e aos objetivos das atividades de instrução, visando uma melhor assimilação pelos discentes;

VII- analisar os relatórios referentes às atividades de Doutrina e Instrução Militar emitidos pelos elos do SISTENS;

VIII- analisar e acompanhar os estudos e as atividades de Psicologia no âmbito da Doutrina Militar na DIRENS, OE subordinadas e elos dos SISTENS.

Art. 84 À Seção de Instrução Aérea (1DDIM.2) compete:

I- analisar as propostas de alteração dos documentos de ensino, referentes às Atividades de Instrução Aérea, emitindo parecer técnico quando necessário;

II- analisar o PIMO da AFA referente a Instrução Aérea e realizar estudos para melhoria do processo de ensino-aprendizagem da atividade;

III- coordenar a Reunião de Validação Curricular ocorrida anualmente entre a AFA e ALA 10, com a participação da DIRENS e do COMPREP; e

IV- servir de elo entre a AFA e a DIRENS nos assuntos atinentes à Atividade Aérea (instrução, sistema de treinamento sintético, logística, condução do voo à vela, voos operacionais).

Art. 85 À Subdivisão de Instrução Militar (2DDIM) compete:

I- assessorar o Chefe da DDIM nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II- coordenar, junto à APOG, as ações para a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) referentes à Subdivisão;

III- assessorar a APOG quanto à necessidade de material e infraestrutura para a realização e manutenção das atividades de Instrução Militar das OE subordinadas;

IV- gerenciar as atividades da Subdivisão de acordo com o estabelecido no PTA;

V- prestar assessoria técnico-pedagógica às OE subordinadas à DIRENS e elos do SISTENS; e

VI- fiscalizar as atividades que competem às Seções subordinadas.

Art. 86 À Seção de Normatização e Controle (2DDIM.1) compete:

I- normatizar as atividades de Instrução Militar realizadas nas OE subordinadas e elos do SISTENS;

II- propor diretrizes para o planejamento, execução, controle e avaliação das Instruções Militares coordenadas pelos elos do SISTENS;

III- prestar assessoria técnica às OE subordinadas e elos do SISTENS, em assuntos ligados à elaboração de normativos referentes às atividades do campo militar;

IV- analisar as propostas de alteração dos documentos de ensino (NOREG, CM e PAVL), referentes às Atividades de Instrução Militar, encaminhadas pelas OE subordinadas, emitindo parecer técnico quando necessário;

V- analisar e garantir o alinhamento curricular das disciplinas do campo militar e definir as competências a serem desenvolvidas, delimitando as instruções do campo militar a serem realizadas nas OE subordinadas;

VI- analisar os relatórios de Instrução Militar emitidos pelos elos do SISTENS, em consonância com a sistemática de planejamento institucional da Aeronáutica;

VII- realizar gestões para o aprimoramento e resolução de óbices observados em relatórios encaminhados pelos elos do SISTENS;

VIII- fiscalizar as atividades de Instrução Militar das OE subordinadas;

IX- orientar a equipe de Instrução Militar das OE subordinadas em relação à programação e objetivos das atividades de instrução, visando uma melhor assimilação pelos discentes;

X- realizar reuniões com instrutores e visitas técnicas durante as Instruções Militares realizadas pelas OE subordinadas à DIRENS;

XI- orientar o planejamento e às ações para o Treinamento Físico-Profissional Militar (TFPM) do corpo discente desenvolvido nas OE subordinadas;

XII- analisar e acompanhar o nível de condicionamento físico dos instruídos das OE subordinadas, por meio de relatórios anuais do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) enviados pelas OE, com o intuito de propor melhorias no processo; e

XIII- propor diretrizes e oferecer subsídios práticos e teóricos que permitam às divisões de TFPM das OE subordinadas alinharem o treinamento físico militar à atuação operacional no campo militar.

Art. 87 À Seção de Apoio à Instrução (2DDIM.2) compete:

I- mapear as necessidades de infraestrutura, material de campanha e itens bélicos para a realização das instruções do Campo Militar das OE subordinadas, viabilizando gestões para resolução dos óbices;

II- assessorar a ASGOV quanto aos recursos a serem destinados para a compra de material instrucional e sobre a necessidade de projetos de infraestrutura; e

III- assessorar às OE nas tratativas sobre apoio logístico de suas atividades militares.

Art. 88 À Divisão de Ensino Assistencial (DEA) compete:

I- assessorar o Subdiretor de Ensino nos assuntos relacionados às Escolas Assistenciais (EA);

II- dispor sobre diretrizes para a elaboração do PTA das EA e submetê-las à aprovação;

III- acompanhar a execução e o cumprimento dos prazos das ações aprovadas no Planejamento Anual das EA;

IV- propor ações prioritárias de implementação de melhorias nas EA;

V- estabelecer preceitos e normativos que nortearão o currículo e documentos de ensino, em consonância com a legislação vigente e com o SISTENS;

VI- promover a supervisão da Gestão das Escolas por intermédio do estabelecimento de metas e indicadores e da apreciação da documentação referente aos processos pedagógicos e administrativos;

VII- acompanhar todos os processos das EA em tramitação na DIRENS e nos demais órgãos do COMAER;

VIII- normatizar a organização, estrutura regimental, o sistema de avaliação, sistema de gestão, metodologias, etapas e processos da construção dos Projetos Pedagógicos (PP) das EA; e

IX- prestar assessoramento aos Diretores das EA.

Art. 89 À Divisão de Educação a Distância (DEAD) compete:

I- assessorar o SDEN nos assuntos que competem à Divisão;

II- propor políticas para a Educação a Distância;

III- propor diretrizes para a Educação a Distância;

IV- avaliar propostas de programas em EAD e priorizar sua produção pelo IEAD;

V- exercer a governança sobre a Educação a Distância no âmbito da DIRENS;

VI- assessorar, nas decisões de cunho pedagógico, as propostas de criação de produtos para a EAD relativos aos cursos oferecidos pelas OE subordinadas;

VII- promover a constante melhoria da qualidade dos produtos para a EAD no âmbito da DIRENS;

VIII- manter atualizadas os normativos relacionados à EAD, no âmbito da DIRENS;

IX- analisar normativos elaborados pelas OE subordinadas sobre assuntos afetos ao emprego da EAD em seus cursos regulares;

X- assessorar todos os setores da DIRENS nos processos que necessitem de análise de aspectos relacionados à EAD;

XI- promover a integração dos diversos setores da DIRENS no sentido de oferecer soluções para a EAD; e

XIII- fomentar a produção intelectual, científica e cultural, em temas relacionados à EAD.

Art. 90 À Divisão de Especialização Técnica (DET) compete:

I- coordenar as ações inerentes às reuniões de validação curricular;

II- coordenar os processos de apoio as OE subordinadas à DIRENS, com vistas à modernização da infraestrutura e dos equipamentos necessários à capacitação técnico-especializada;

III- coordenar o processo de certificação de cursos e estágios das OE/EA subordinadas à DIRENS; e

IV- elaborar documentos diversos referentes a obras de rotina, emergenciais e de urgência, bem como ao consumo de munição extra, à Tabela de Distribuição de Material Bélico (TDB) e ao Planejamento de Material de Atividades de Campanha.

Art. 91 À Subdiretoria de Projetos e Orçamento (SDPO) compete:

I- assessorar o Diretor nos assuntos referentes ao planejamento orçamentário, coordenação institucional e de projetos, junto as OE subordinadas;

II- supervisionar as ações relacionadas à aplicação dos recursos orçamentários, sob a responsabilidade da Diretoria e descentralizados às OE subordinadas;

III- supervisionar o andamento dos projetos administrativos e de infraestrutura sob a responsabilidade da DIRENS e das OE subordinadas;

IV- coordenar a elaboração da proposta orçamentária da DIRENS;

V- coordenar a elaboração dos planos, programas e relatórios referentes às atividades administrativas desenvolvidas na Diretoria;

VI- coordenar, quando determinado, as Reuniões de Ensino; e

VII- coordenar a atualização/revisão do ROCA/RICA da DIRENS e das OE subordinadas.

Art. 92 À Divisão de Orçamento (DOR) compete:

I- assessorar o SDPO nos assuntos relacionados à execução Orçamentária das OM subordinadas;

II- elaborar, alterar e detalhar a proposta orçamentária da DIRENS e das OM subordinadas, cumprindo as definições e limites orçamentários estabelecidos pelo EMAER;

III- analisar e gerenciar os pedidos de descentralização de créditos não previstos no Plano de Ação para atender as atividades de ensino e administrativas da DIRENS e das OM subordinadas;

IV- propor modificações nos processos de planejamento orçamentário da DIRENS;

V- assessorar o Diretor de Ensino, Agente Responsável da Ação Orçamentária relativa ao Ensino, assim como seus respectivos Planos Orçamentários (PO), nas atividades de planejamento, orçamento e gestão, além de supervisionar os Agentes Responsáveis das Ações e Planos Orçamentários das OM subordinadas;

VI- analisar e compatibilizar as propostas orçamentárias da DIRENS e das Organizações subordinadas;

VII- assessorar o Diretor em assuntos econômico-financeiros da DIRENS e das Organizações subordinadas;

VIII- analisar e compatibilizar das propostas dos “Planos Plurianual de Obras” da DIRENS e das Organizações subordinadas; e

IX- realizar criterioso acompanhamento do termo de execução descentralizada (TED), celebrado entre o COMAER e a Marinha do Brasil, para a formação de Pilotos de Asa Fixa da MB na Academia da Força Aérea (AFA).

Art. 93 À Subdivisão de Crédito (1DOR) compete:

I- assessorar o Chefe da DOR nos assuntos relacionados ao acompanhamento Orçamentário da DIRENS e de suas OM subordinadas;

II- controlar e verificar os dados orçamentários da DIRENS e das OM subordinadas relativos ao desempenho da execução orçamentária no exercício;

III- elaborar as planilhas de descentralização de crédito e acompanhar a emissão das notas de movimentação de crédito no sistema SIAFI;

IV- monitorar e acompanhar os dados orçamentários da DIRENS e das OM subordinadas para fins de prestação de contas ao EMAER;

V- elaborar documentos diversos referentes à Gratificação de Representação;

VI- controlar os créditos orçamentários para as ajudas-de-custo e diárias do pessoal civil e militar da Diretoria e das Organizações subordinadas;

VII- controlar dos recursos orçamentários destinados ao PLAMENS BR e EXT relativos ao COMAER;

VIII- controlar, dentro de sua esfera de competência, dos recursos materiais necessários ao desempenho da Diretoria e das Organizações subordinadas; e

IX- controlar a emissão de passagens aéreas a serviço da DIRENS e das Organizações subordinadas.

Art. 94 À Divisão de Coordenação Institucional (DCI) compete:

I- assessorar o Subdiretor de Projetos e Orçamento nos assuntos pertinentes aos desenhos organizacionais da DIRENS e das OE subordinadas (ROCA/RICA);

II- propor linhas de ação referentes às temáticas submetidas à Subdiretoria de Projetos e Orçamento;

III- acompanhar junto a Assessoria Jurídica (AJUR) a elaboração dos documentos relativos aos temas submetidos à SDPO; e

IV- realizar o monitoramento dos normativos superiores que tenham implicações formais nos ROCA e RICA da DIRENS e das OE subordinadas.

Art. 95 À Divisão de Projetos e Inovação (DPI) compete:

I- lidar com projetos relacionados à implementação de tecnologia educacional, novas metodologias de ensino e abordagens inovadoras de aprendizado;

II- gerenciar recursos físicos e tecnológicos necessários para os projetos e programas educacionais;

III- facilitar a colaboração entre a DIRENS e as OE/EA para compartilhamento de melhores práticas e desenvolvimento conjunto de recursos educacionais;

IV- criar e manter diretrizes, metodologias e padrões de gerenciamento de projetos que garantam a consistência e a qualidade em todos os projetos da DIRENS;

V- auxiliar na identificação, seleção e priorização de projetos com base nos objetivos estratégicos da DIRENS, recursos disponíveis e riscos associados;

VI- acompanhar o progresso dos projetos em andamento, avaliando o desempenho em relação ao cronograma, ao orçamento e aos indicadores de desempenho definidos.;

VII- identificar, avaliar e gerenciar riscos e problemas que possam surgir nos projetos, implementando estratégias para mitigação e resolução;

VIII- facilitar a comunicação entre as equipes de projeto, partes interessadas e a alta administração, garantindo o alinhamento e o entendimento mútuo;

IX- promover a inovação e a melhoria contínua nos processos de gerenciamento de projetos, buscando maneiras de otimizar a eficiência e a eficácia das práticas organizacionais; e

X- acompanhar atuação dos gerentes de Projetos, em coordenação com os setores da DIRENS e das OE subordinadas.

Art. 96 À Subdivisão de Tecnologia Educacional (1DPI) compete:

I- representar ou indicar representante da DIRENS ou das OE subordinadas nos eventos que tratem de temas relacionados às soluções tecnológicas de interesse do ensino, junto aos órgãos internos e externos do COMAER;

II- coordenar as ações para a inclusão das necessidades de TI no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI da Aeronáutica ou documento de planejamento equivalente, em atendimento à DIRENS e OE subordinadas;

III- supervisionar os projetos inerentes ao ensino, que contenham significativo emprego de soluções tecnológicas e que sejam de interesse comum, à DIRENS e as OE subordinadas;

IV- coordenar o levantamento de requisitos para desenvolvimento de soluções tecnológicas de interesse comum à DIRENS e OE subordinadas;

V- coordenar as aquisições de soluções tecnológicas de interesse do ensino, que visem atender interesse comum à DIRENS e OE subordinadas;

VI- orientar ou elaborar documentos para a formalização de demandas relativas a projetos de importância estratégica para o ensino que sejam de interesse comum à DIRENS e OE subordinadas e que sejam suportados por significativo emprego de soluções tecnológicas;

VII- apresentar ao Órgão Central do STI as propostas associadas ao ensino, de interesse comum à DIRENS e OE subordinadas, para o desenvolvimento e/ou aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação e que necessitem de parecer daquele Órgão; e

VIII- assessorar os diversos setores da DIRENS nos assuntos referentes à tecnologia associada ao ensino.

Art. 97 À Subdivisão de Projetos de Logística (2DPI) compete:

I- analisar e compatibilizar as propostas dos Planos Plurianuais de Obras da DIRENS e das OE subordinadas;

II- solicitar ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) a descentralização dos créditos necessários para a execução de obras da DIRENS e OE Subordinadas; e

III- tratar de assuntos relativos a expedientes administrativos de interesse da Divisão de Orçamento.

Art. 98 À Subdiretoria de Gestão de Pessoas (SDGP) compete:

I- assessorar o Diretor nos assuntos inerentes à Divisão de Coordenação (DCR), Divisão de Recursos Humanos (DRH) e Divisão de Capacitação (DCT).

Art. 99 À Divisão de Coordenação (DCR) compete:

I- assessorar o SDGP nos assuntos que competem a Divisão; e

II- coordenar as atividades que competem à 1DCR, 2DCR e 3DCR.

Art. 100 À Subdivisão de Processos Seletivos (1DCR) compete:

I- assessorar o Chefe da DCR nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

- Subdivisão;
- II- coordenar, junto à ASGOV, as ações para a elaboração do PTA referentes à
 - III- gerenciar e controlar as ações para o cumprimento do PTA;
 - IV- gerenciar e coordenar as atividades para a realização das reuniões das Juntas Especiais de Avaliação (JEA);
 - V- gerenciar as etapas dos exames de admissão e de seleção;
 - VI- coordenar as ações necessárias para a convocação dos militares e/ou civis que deverão compor as Bancas Examinadoras;
 - VII- executar as ações para a convocação e realização da Prova Prática de Especialidade (PPE), Prova Prática Oral (PPO) e Prova Prática de Regência Musical (PPRM);
 - VIII- coordenar com a Assessoria Jurídica (AJUR) da DIRENS as ações decorrentes dos processos judiciais;
 - IX- confeccionar os itens de Ordem de Matrícula;
 - X- coordenar com a DPE as alterações nas Instruções Específicas e Programa de Atividades;
 - XI- coordenar com o COMGEP, eventuais alterações no decorrer do processo seletivo;
 - XII- propor atualização nos normativos;
 - XIII- incluir e acompanhar na Internet e Intraer as informações referentes aos Exames de Admissão e de Seleção;
 - XIV- acompanhar, permanentemente, junto às OE subordinadas, OMAP e com as demais OM da Aeronáutica o cumprimento dos Programas de Atividades dos Exames de Admissão e de Seleção;
 - XV- encaminhar à DEPA as solicitações das OMAP que pretendem utilizar as instalações dos Colégios Militares para a realização das Provas Escritas;
 - XVI- elaborar e atualizar o calendário anual dos Exames de Admissão e Seleção;
 - XVII- compatibilizar com as Organizações envolvidas no processo (OE, COMGEP, OMAP, IPA, DIRSA, CDA, CPG e CPO) as datas propostas para as etapas e eventos dos Exames de Admissão e de Seleção;
 - XVIII- verificar junto ao COMGEP a disponibilidade de vagas, especialidades e as localidades referentes a cada Exame de Admissão ou de Seleção;
 - XIX- propor a designação das Organizações Militares de Apoio (OMAP) para realização dos eventos dos Exames de Admissão e de Seleção;
 - XX- elaborar as Instruções Específicas e os Programas de Atividades dos Exames de Admissão e de Seleção;
 - XXI- coordenar com o COMGEP, OE, IPA, DIRSA e CDA, as ações alusivas à elaboração das Instruções Específicas e Programa de Atividades;
 - XXII- coordenar com a Seção de Análise Estatística, Projeções e Qualidade dos Processos Seletivos as vagas a serem disponibilizadas nos Exames de Admissão ou de Seleção, de acordo com o número de ingresso nos Quadros informado pelo COMGEP;
 - XXIII- manter o conteúdo das Instruções Específicas em acordo com as legislações vigentes;
 - XXIV- analisar e atualizar as Instruções Específicas de acordo com as orientações emitidas pela Assessoria Jurídica, bem como pela Subdivisão de Avaliação de Gestão e de Processos;
 - XXV- revisar e atualizar os conteúdos programáticos previstos nas Instruções Específicas em coordenação com Elos responsáveis;
 - XXVI- analisar as propostas de modificações nas Instruções Específicas e nos Programas de Atividades;

XXVII- solicitar análise e parecer da Assessoria Jurídica sobre as disposições nas Instruções Específicas para a aprovação junto ao Diretor da DIRENS;

XXVIII- elaborar, em coordenação com a Seção de Comunicação Social do DIRENS e o CECOMSAER, o *release* para a divulgação dos Exames de Admissão ou de Seleção na Internet ou Intraer;

XXIX- analisar os processos seletivos de outras FFAA e entidades públicas, com vistas a propor melhorias nas Instruções Específicas, Programas de Atividades e outros documentos afetos ao processo de Admissão e Seleção; e

XXX- propor atualização dos normativos afetos aos processos seletivos.

Art. 101 À Subdivisão de Coordenação de Atividades de Ensino (2DCR) compete:

I- assessorar o Chefe da DCR nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II- coordenar, junto à ASGOV, as ações para a elaboração do PTA referentes à Subdivisão;

III- gerenciar as atividades da Subdivisão de acordo com o estabelecido no PTA;

e

IV- acompanhar os relatórios periódicos do Termo de Execução Descentralizada (TED) celebrado entre o COMAER e a Marinha do Brasil, para a formação de Pilotos de Asa Fixa da MB na Academia da Força Aérea (AFA).

Art. 102 À Seção de Oferta de Vagas Extraordinárias e Pedidos de Cooperação de Instrução (2DCR.1) compete:

I- prestar assessoria técnico-pedagógica às OE subordinadas à DIRENS, quando solicitado;

II- coordenar e realizar videoconferências com as OE subordinadas à DIRENS e aos elos do SISTENS envolvidos com atividades de ensino;

III- analisar e monitorar as ações propostas para as OE subordinadas e para os elos do SISTENS, envolvidos com atividades de ensino;

IV- acompanhar as tarefas atribuídas no PTA para as OE subordinadas;

V- coordenar e controlar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI); e

VI- coordenar as ações inerentes ao processamento de cursos para as Nações Amigas.

Art. 103 À Seção de Missões Técnico-administrativas e Cursos do ITA (2DCR.2) compete:

I- analisar e monitorar as ações propostas para as OE subordinadas e para os elos do SISTENS, envolvidos com atividades de ensino;

II- executar as fases do Plano de Missões Técnico Administrativas no Exterior (PLAMTAX) da DIRENS, conforme cronograma pré-estabelecido nas legislações específicas;

III- coordenar com as OE subordinadas o cumprimento dos eventos propostos e firmados em atas e acordos de intercâmbios com as Nações Amigas;

IV- administrar e controlar o recebimento dos relatórios periódicos elaborados pelo pessoal designado para missões de ensino, ou pelas instituições de ensino que ministraram os cursos ou estágios, referentes ao PLAMTAX da DIRENS;

V- acompanhar a entrega do parecer do tutor quanto ao desempenho acadêmico do designado junto à instituição de ensino e, quando necessário, envolver o órgão proponente;

VI- executar as fases do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX), da DIRENS, conforme cronograma pré-estabelecido nas legislações específicas;

VII- coordenar as ações inerentes ao processamento de cursos de Especialização;

e

VIII- coordenar as ações inerentes ao processamento das Missões do PLAMTAX.

Art. 104 À Subdivisão de Coordenação de Pós-Formação (3DCR) compete:

I- providenciar a cogitação e a Ordem de Matrícula e rematrícula dos estágios e cursos de pós- formação;

II- analisar os requerimentos previstos nas Normas Reguladoras para os Cursos e Estágios da DIRENS, face a legislação específica relativa ao ensino, com vistas a solução dos pedidos de adiamento da realização de cursos, no interesse do serviço ou de caráter particular;

III- publicar no BCA a cogitação dos militares relacionados para os cursos de carreira, bem como providenciar a expedição das respectivas ordens de matrícula;

IV- controlar o pessoal militar indicado para as funções de instrutor da Escola de Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR), bem como dos Oficiais designados para as missões no exterior e que estejam em fase de cogitação para os cursos de carreira;

V- providenciar a designação de OMAP e outros procedimentos pertinentes à execução dos cursos de carreira; e

VI- publicar a equivalência de cursos congêneres realizados em organizações de interesse do COMAER.

Art. 105 À Divisão de Recursos Humanos (DRH) compete:

I- planejar, coordenar e controlar o reacompanhamento do efetivo militar, bem como do efetivo civil docente, pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, vinculados ao COMAER, das Organizações e Unidades de Ensino subordinadas;

II- analisar, acompanhar, consolidar e homologar todos os processos relativos ao pessoal militar, bem como ao pessoal civil docente, pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, vinculados ao COMAER, das OE subordinadas, conforme as legislações em vigor;

III- analisar as solicitações de alterações nas Tabelas de Pessoal (TP) das OE subordinadas;

IV- analisar e elaborar as indicações das OE subordinadas à DIRENS para concessão das Medalhas Mérito Santos Dumont, Ordem do Mérito Aeronáutico e Bartolomeu de Gusmão, conforme Instruções Reguladoras do GABAER;

V- atualizar e controlar os dados de pessoal, no Sistema de Integração da DIRENS (SID);

VI- acompanhar as alterações funcionais controlar do efetivo do pessoal civil docente do Quadro do Magistério da Aeronáutica;

VII- preparar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos e de progressão funcional dos docentes do Quadro do Magistério da Aeronáutica;

VIII- prestar assessoramento às OE no que se refere à tramitação de processos administrativos e à aplicação da legislação em vigor;

IX- acompanhar as alterações da legislação afeta ao Magistério da Aeronáutica e assessorar na atualização daquela interna ao COMAER;

X- realizar o acompanhamento, junto ao GAP-BR, do andamento, publicação e execução de atos administrativos relativos ao efetivo civil da Diretoria; e

X- gerenciar os processo do pessoal militar indicado para as funções de instrutor da Escola de Estado-Maior da Aeronáutica (ECEMAR).

Art. 106 À Subdivisão de Recursos Humanos Militar (1DRH) compete:

I- controlar o efetivo militar das OE subordinadas à DIRENS por meio da manutenção de dados estatísticos emitidos periodicamente;

II- elaborar e compatibilizar as propostas de movimentação de pessoal militar na área da DIRENS;

III- analisar os pedidos de militares temporários dos quadros QOCon e QSCon feitos pelas OE subordinadas para o recompletamento da Tabela de Pessoal;

IV- encaminhar ao COMGEP a relação de concluintes dos cursos de formação, admissão e estágios de adaptação de oficiais para as providências junto ao GABAER quanto à confecção da Portaria de Declaração / Nomeação;

V- confeccionar despachos para o COMGEP referente à proposta de Designação/Prorrogação para PTTC das OM subordinadas à DIRENS, bem como controlar e atualizar os dados relativos aos militares designados para PTTC no Sistema de Integração da DIRENS (SID);

VI- analisar e elaborar o Plano de Movimentação (PLAMOV), a Movimentação por Escolha de Oficiais Superiores (MPEOS) e as demais movimentações previstas nas normas vigentes, assim como os cancelamentos, revogações ou retificações de transferência de militares pertencentes às OE subordinadas;

VII- analisar, compatibilizar e consolidar as propostas de indicação de oficiais para substituição de Comando, Chefia e Direção das OE subordinadas, conforme a ICA 36-6 “Substituição de Comando, Direção e Chefia”;

VIII- encaminhar ao COMGEP proposta de Portaria de Dispensa e Designação de Chefes das Divisões de Ensino, ou função equivalente, das OE subordinadas;

IX- encaminhar ao COMGEP proposta de Portaria de Dispensa e Designação dos Diretores da Escola Tenente Rego Barros (ETRB) e Colégio Brigadeiro Newton Braga (CBNB);

X- realizar o andamento dos processos referentes à pessoal militar, em conformidade com a ICA 35-1 “Padronização de Processos Administrativos”;

XI- coletar informações no SIGPES para embasar as análises e pareceres emitidos pela DIRENS;

XII- consolidar e encaminhar ao COMGEP as indicações de militares das Organizações subordinadas à DIRENS para concorrer a missões no exterior;

XIII- encaminhar ao COMGEP, para as providências junto ao GABAER, as indicações para Patrono e Paraninfo de Cursos/Estágios das OE;

XIV- encaminhar à EEAR os processos referentes ao Estágio Especial de Mudança de Especialidade (EEMESP);

XV- encaminhar ao COMGEP, para as providências junto ao GABAER, as indicações dos primeiros colocados dos Cursos/Estágios da AFA, EEAR e CIAAR, para a concessão do Prêmio “Honra ao Mérito do Ministério da Defesa” e “Força Aérea Brasileira”; e

XVI- encaminhar ao COMGEP as solicitações para classificação de militares após término de missão no exterior, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 107 À Subdivisão de Recursos Humanos Civil (2DRH) compete:

I- controlar, gerir, acompanhar e manter atualizados os dados funcionais do efetivo do pessoal civil docente do Quadro do Magistério da Aeronáutica, no SID;

II- controlar e armazenar as avaliações anuais do pessoal civil docente, pertencente ao Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal, com vistas à elaboração de proposta de progressão e/ou promoção funcional;

III- analisar e emitir notas de informação, atestados e pareceres sobre os assuntos relativos à vida funcional dos docentes, de acordo com registros funcionais existentes e com a legislação em vigor;

IV- preparar, encaminhar e acompanhar os processos administrativos e de progressão funcional dos docentes do Quadro do Magistério da Aeronáutica;

V- prestar assessoramento às OE subordinadas no que concerne aos processos administrativos e à aplicação da legislação em vigor;

VI- acompanhar as alterações de legislação, principalmente no que se refere ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União e ao Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal;

VII- manter atualizadas as legislações/normativos que regulam o Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal do COMAER e as específicas à carreira dos docentes das OE subordinadas à DIRENS; e

VIII- analisar os processos de alteração de regime de trabalho e providenciar o encaminhamento de documento para Despacho Decisório do Comandante da Aeronáutica.

Art. 108 À Divisão de Capacitação (DCT) compete:

I- assessorar o SDGP nos assuntos que competem à Divisão;

II- coordenar junto à ASGOV as ações para a elaboração do PTA referentes à Divisão;

III- coordenar a confecção do plano de capacitação e treinamento do pessoal militar e civil do QG da DIRENS, em sintonia com o estabelecido no Plano de Capacitação do COMGEP;

IV- propor a aprovação das indicações da DIRENS para os cursos de especialização previstos em Tabelas de Cursos dos demais ODGSA; e

V- providenciar e monitorar as ações inerentes a capacitação profissional dos recursos humanos da DIRENS e OE Subordinadas.

Art. 109 A Subdivisão de Capacitação e Análise (1DCT) compete:

I- assessorar o Chefe da DCT nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II- administrar e supervisionar as atividades de produção e controle de dados estatísticos relativos a capacitação profissional dos recursos humanos da DIRENS;

III- analisar e controlar os relatórios referentes aos Planos de Missão de Ensino;

IV- acompanhar a entrega do parecer do tutor quanto ao desempenho acadêmico do designado junto à instituição de ensino e, quando necessário, envolver o órgão proponente;

V- executar as atividades referentes à TCA 37-14 “Cursos e Estágios do COMGEP”, relativamente às atividades desenvolvidas pelas OE Subordinadas à DIRENS;

VI- gerenciar as indicações de militares pertencentes à DIRENS e Organizações de Ensino subordinadas referentes à TCA de responsabilidade de outros ODS;

VII- coordenar as atividades da Trilha de Capacitação na DIRENS;

VIII- executar as atividades necessárias para a confecção e o gerenciamento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP);

IX- gerenciar o processo de indicação para os cursos da Escola Superior de Guerra, exceto os Cursos de Carreira; e

X- gerenciar os convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres com fins de capacitação do efetivo da DIRENS.

Art. 110 À Subdivisão de Missões de Ensino (2DCT), compete:

I- assessorar o Chefe da DCT nos assuntos pertinentes à Subdivisão;

II- executar as fases dos PLAMENS BR e PLAMENS EXT, conforme cronograma estabelecido nas legislações específicas;

III- prestar assessoria técnica aos órgãos proponentes, bem como às OE subordinadas, referentes às etapas que envolvem as missões de ensino;

IV- orientar o pessoal designado para missão de Ensino no Exterior quanto às instruções relativas ao cumprimento da missão;

V- controlar as missões PLAMENS BR e PLAMENS EXT, aprovadas pelo

Comandante da Aeronáutica;

VI- solicitar ao GABAER a expedição de portaria de designação de pessoal do COMAER indicado para missões do PLAMENS EXT da DIRENS;

VII- confeccionar portaria de designação de pessoal do COMAER indicado para missões do PLAMENS BR;

VIII- controlar os recursos referentes à Ação Orçamentária destinada ao PLAMENS;

IX- controlar o saldo dos recursos referente aos *cases* de treinamento sob a responsabilidade da DIRENS, junto ao FMS;

X- participar de reuniões de renegociação de *cases* FMS;

XI- elaborar, e enviar ao EMAER, a prestação de contas dos recursos alocados ao PLAMENS, ao final do exercício financeiro, incluindo as missões acionadas e canceladas;

XII- coordenar o pedido de descentralização de recursos para pagamento de cursos aprovados no Plano de Missões de Ensino;

XIII- coordenar junto ao USMLO as atividades preparatórias para missão FMS (teste de idioma, documentação, datas.);

XIV- identificar os cursos, enquadrados nos critérios de Missões de Ensino, disponibilizados por estabelecimentos de ensino das outras Forças Singulares e de Forças Auxiliares, e submetê-los ao EMAER para tratativas de oferta de curso e reserva de vagas;

XV- informar aos ODGSA as missões aprovadas do PLAMENS EXT e do PLAMENS BR, enviadas pelo EMAER;

XVI- receber dos Órgãos Proponentes (OP) o nome do pessoal designado para o acionamento da missão aprovada do PLAMENS EXT e do PLAMENS BR;

XVII- verificar o perfil do candidato indicado pelo ODGSA para o acionamento da missão aprovada do PLAMENS EXT e do PLAMENS BR, observada as legislações/normativos aplicáveis, especialmente, sobre acesso a dados pessoais; e

XVIII- coordenar, quando necessário, a aplicação de teste de conhecimento de idioma do curso ao pessoal designado junto à UNIFA, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 111 Ao Chefe da ACI incumbe:

I- coordenar, controlar e supervisionar as atividades de competência da ACI previstas neste Regimento;

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

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

IV- cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes ao Sistema de Controle Interno.

Art. 112 Ao Chefe da ASEGVOO incumbe:

I- assessorar o Diretor nos assuntos referentes à Segurança de Voo no âmbito da DIRENS;

II- gerenciar todas as atividades administrativas relacionadas com a Segurança de Voo no âmbito da DIRENS;

III- elaborar e acompanhar a aplicação do Programa de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (PPAA) da DIRENS;

IV- promover a atualização dos profissionais da DIRENS e OE subordinadas que atuam no SIPAER;

V- propor e elaborar diretrizes e normas relacionadas com a segurança de voo;
VI- definir indicadores de segurança de voo e metas a serem cumpridas pelas OE subordinadas; e

VII- analisar o desempenho das OE subordinadas com base no efetivo monitoramento dos indicadores de segurança de voo (ISV), propondo, se houver necessidade, ações corretivas, a fim de manter níveis aceitáveis de risco nas atividades aéreas.

Art. 113 Ao Chefe do GABENS incumbe:

I- planejar e coordenar as atividades de apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento da DIRENS;

II- assessorar o Diretor nos assuntos da Administração, referentes aos cuidados com a infraestrutura da edificação;

III- cumprir os encargos previstos nos regulamentos, nas normas internas em vigor e outros que lhe forem atribuídos diretamente pelo Diretor; e

IV- assessorar o Diretor nos assuntos da Administração, referentes ao pessoal militar e civil, ao planejamento orçamentário e o controle dos recursos financeiros alocados à Diretoria.

Art. 114 Ao Chefe da SINT incumbe:

I- assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos relativos às atividades de inteligência e de contra inteligência;

II- cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes às atividades de inteligência, bem como supervisionar o cumprimento destes por parte das OE subordinadas;

III- produzir conhecimentos necessários à consecução dos objetivos da DIRENS; e

IV- manter atualizados os planos de reunião e de contra inteligência do efetivo do QG da DIRENS.

Art. 115 Ao Chefe da SGDOC incumbe:

I- orientar e coordenar as atividades inerentes à tramitação e ao arquivo de documentos, no âmbito do QG da DIRENS.

Art. 116 Ao Chefe da STI incumbe:

I- assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos referentes à TI e à telefonia, no âmbito do QG da DIRENS;

II- planejar e coordenar a execução do controle das atividades inerentes a redes de dados, a segurança, a gerência de ativos, da base de dados e de apoio de TI, no âmbito do QG da DIRENS;

III- atuar como Elo de Serviço da DIRENS no Sistema de Tecnologia da Informação;

IV- propor normas e procedimentos relacionados com as atividades de TI; e

V- orientar os usuários do sistema documental com relação à classificação e arquivo de documentos.

Art. 117 Ao Chefe da DADM incumbe:

I- assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos relacionados ao pessoal e aos cuidados com a segurança e a infraestrutura da edificação;

II- realizar o acompanhamento, junto ao GAP-BR, das atividades de apoio à DIRENS;

III- coordenar com o GAP-BR as atividades quanto a pessoal, processos licitatórios, registro, orçamento e contratos; e

IV- coordenar, acompanhar e assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos e atividades específicas de execução orçamentária e financeira, contratações, escrituração de bens móveis permanentes e gestão de almoxarifado.

Art. 118 Ao Chefe da SPM incumbe:

I- coordenar e executar os atos administrativos relativos ao pessoal militar da sede da Diretoria.

Art. 119 Ao Chefe da SERV incumbe:

I- planejar, executar e coordenar as atividades de apoio à DIRENS; e
II- administrar, empregar, instruir e disciplinar os recursos humanos e materiais inerentes ao cargo e à função.

Art. 120 Ao Chefe da SEC do GABENS incumbe:

I- planejar e coordenar as atividades de apoio administrativo e de serviços, necessárias ao funcionamento do QG da DIRENS; e
II- assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos referentes à administração do QG da DIRENS, relacionados ao pessoal e a ações e cuidados com a segurança e infraestrutura da edificação.

Art. 121 Ao Chefe da SCS incumbe:

I- assessorar o Chefe do Gabinete nos assuntos referentes as atividades de Comunicação Social no âmbito da DIRENS.

Art. 122 Ao Chefe da ASGOV incumbe:

I- assessorar o Diretor de Ensino quanto às ações de planejamento e gestão de atividades e projetos constantes dos Planos e Programas da DIRENS e OE subordinadas;
II- acompanhar a gestão dos supervisores e gerentes responsáveis pela execução das atividades e projetos priorizados nos planejamentos aprovados e orientá-los quanto ao uso das ferramentas de planejamento e gestão estratégica;
III- assessorar o Subdiretor de Gestão quando da prestação de informações relativas ao Relatório de Gestão;
IV- coordenar os trabalhos de priorização das atividades e projetos para a atualização do PLANSET;
V- coordenar o trabalho de análise dos Programas de Trabalho da DIRENS e OM subordinadas, para a sua confecção e publicação;
VI- coordenar, com os setores da DIRENS e OE subordinadas, a indicação de supervisores e gerentes de Atividades e Projetos;
VII- analisar as solicitações de modificação dos dados de planejamento constantes dos Programas de Trabalho;
VIII- participar das reuniões para discussão dos resultados encontrados nas avaliações dos processos finalísticos, gerenciais e de apoio ao ensino e, a partir desses, propor melhorias;
IX- propor mudanças organizacionais para aperfeiçoar os processos, sugerindo novos papéis e responsabilidades;
X- compor, como Vice-Presidente, o Comitê de Governança da DIRENS, a fim de acompanhar a gestão de projetos e os riscos em cada uma das demandas existentes na Diretoria;

XI- elaborar os Pedidos de Missões Aéreas de Emprego (PMAE), da DIRENS e das OE subordinadas, e encaminhar as demandas ao COMGEP; assim como, prestar informações referentes ao Esforço Aéreo;

XII- gerenciar o sistema E-GovEns, em coordenação com a SDEN e SDGP; e

XIII- gerenciar o sistema E-OrcEns, em coordenação com a SDGE e SDGP.

Art. 123 Ao Adjunto do Diretor/Chefe da AJUR incumbe:

I- assessorar o Diretor nos assuntos referentes aos aspectos legais e jurídicos de processos em trâmite na DIRENS, em conformidade com a DCA 19-4/2021;

II- participar, ou indicar representante, em Juntas Especiais de Avaliação; e

III- participar, ou indicar representante, em Grupos de Trabalho e em comissões, no âmbito interno ou externo.

Art. 124 Ao Subdiretor de Ensino incumbe:

I- assessorar o Diretor de Ensino nos assuntos relacionados às atividades de ensino;

II- supervisionar os trabalhos das Divisões DPE, DDIM, DEA, DEAD e DET.

III- orientar o efetivo da SDEN nos assuntos de sua competência;

IV- definir as prioridades da SDEN alinhadas aos objetivos da DIRENS; e

V- supervisionar, em coordenação com a ASGOV, a atualização do sistema E-GovEns.

Art. 125 Ao Chefe da Divisão de Planejamento de Ensino (DPE) incumbe:

I- assessorar o Subdiretor de Ensino nos assuntos referentes à DPE; e

II- supervisionar e gerenciar as atividades relacionadas com as competências da Divisão, Subdivisões e Seções sob sua responsabilidade.

Art. 126 Ao Chefe da Subdivisão de Formação e Adaptação (SFA) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 127 Ao Chefe da Seção de Ensino Médio (SEM) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 128 Ao Chefe da Seção de Ensino Técnico (SET) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 129 Ao Chefe da Seção de Educação Superior (SES) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 130 Ao Chefe da Seção de Cursos e Estágios de Adaptação (SCA) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem

II- como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 131 Ao Chefe da A Subdivisão de Pós-formação (SPF) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 132 Ao Chefe da Seção de Pós-formação de Oficiais (PFO) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 133 Ao Chefe da Seção de Pós-formação de Graduados (PFG) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 134 Ao Chefe da Seção de Cursos de Especialização (ESP) incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Seção, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 135 Ao Chefe da Divisão de Doutrina e Instrução Militar (DDIM) incumbe:

I- assessorar o SDEN sobre assuntos que envolvam as ações de ensino no campo da Doutrina e Instrução Militar; e

II- orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as competências da Divisão, Subdivisões e Seções sob sua responsabilidade.

Art. 136 Ao Chefe da Divisão de Ensino Assistencial (DEA) incumbe:

I- assessorar o Subdiretor de Ensino nos assuntos referentes a DEA;

II- examinar, quando necessário, processos relativos às EA em tramitação na DIRENS;

III- acompanhar a implementação de ações de melhoria contínua;

IV- manter o constante monitoramento no tocante ao cumprimento, por parte das EA, dos preceitos estabelecidos pela DIRENS e pelas normas do SISTENS;

V- apreciar todas as propostas de legislações e normas pedagógicas relativas ao funcionamento das EA e submeter à aprovação do Diretor da DIRENS, por intermédio da SDEN;

VI- manter o controle permanente sobre o cumprimento dos protocolos de intenções, convênios, ações judiciais e termo de ajuste de conduta (TAC) e contratos celebrados pelo EA;

VII- supervisionar a execução e o cumprimento dos prazos das ações aprovadas no Planejamento Anual do EA; e

VIII- representar os interesses e necessidades do EA junto aos órgãos internos do COMAER, em Brasília.

Art. 137 Ao Chefe da Divisão de Educação à Distância (DEAD), incumbe:

I- Planejar, coordenar e propor os processos e metodologias inerentes a gerência do Ensino à Distância, em conformidade com os normativos aplicáveis.

Art. 138 Ao Chefe da Divisão de Especialização Técnica (DET), incumbe:

I- Planejar, coordenar e propor os processos inerentes a gerência dos assuntos próprios da Especialização Técnica das OE subordinadas a DIRENS, em conformidade com os normativos aplicáveis.

Art. 139 Ao Subdiretor de Projetos e Orçamento (SDPO) incumbe:

I- exercer a direção das atividades administrativas da Subdiretoria;

II- assessorar o Diretor da DIRENS nos assuntos relacionados à gestão institucional, ao planejamento, orçamento, coordenação e gestão das atividades da DIRENS e OE subordinadas;

III- coordenar os trabalhos da DOR, DCI e DPI;

SDPO;

- IV- zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades da SDPO;
- V- supervisionar e conferir os documentos da SDPO;
- VI- orientar o efetivo da SDPO nos assuntos de sua competência;
- VII- definir as prioridades da SDPO alinhadas aos objetivos da DIRENS; e
- VIII- supervisionar, em coordenação com a ASGOV, a atualização do sistema E-OrcEns.

Art. 140 Ao Chefe da Divisão de Orçamento (DOR) incumbe:

- I- manter o Subdiretor de Projetos e Orçamento ciente das ações desenvolvidas pela Divisão, principalmente as relacionadas ao planejamento orçamentário da DIRENS e OE subordinadas e à correta aplicação dos recursos orçamentários descentralizados;
- II- elaborar a Proposta Orçamentária e alterar, quando for o caso, o seu detalhamento pelo limite estabelecido pelo EMAER;
- III- acompanhar e coordenar a execução orçamentária da DIRENS e OE subordinadas;
- IV- manter o controle de todas as ações desenvolvidas em relação à aplicação dos recursos orçamentários descentralizados sob a responsabilidade da DIRENS e Organizações subordinadas;
- V- coordenar procedimentos para a atualização dos dados dos Programas e Ações de responsabilidade da DIRENS e das informações necessárias ao EMAER para a atualização do Plano Plurianual;
- VI- realizar análises relativas ao planejamento e à implementação de sistemas evolutivos, equipamentos e infraestrutura para o necessário suporte ao Ensino; e
- VII- elaborar planilhas para o controle das descentralizações de créditos realizadas, coordenando as devidas ações decorrentes junto à SEFA.

Art. 141 Ao Chefe da 1DOR incumbe:

- I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 142 Ao Chefe da 2DOR incumbe:

- I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 143 Ao Chefe da Divisão de Coordenação Institucional (DCI) incumbe:

- I- assessorar o Subdiretor de Projetos e Orçamento nos assuntos afetos a SDPO;
- II- assessorar o Subdiretor de Projetos e Orçamento na compilação das atualizações da estrutura organizacional da DIRENS e das OE subordinadas; e
- III- coordenar e acompanhar a elaboração de pareceres técnico-jurídicos inerentes às temáticas da SDPO.

Art. 144 Ao Chefe da Divisão de Projetos e Inovação (DPI) incumbe:

- I- colaborar com os principais envolvidos para definir claramente o escopo dos projetos de interesse, incluindo objetivos, entregas e requisitos;
- II- criar planos de projeto detalhados, incluindo cronogramas, orçamentos, recursos necessários e atividades específicas para garantir a execução eficiente do projeto;
- III- manter uma comunicação clara e constante com todos os envolvidos, incluindo docente, discente, comandantes, chefes e diretores;
- IV- acompanhar de perto o andamento do projeto, avaliar o progresso em relação ao plano e tomar medidas corretivas quando necessário;

V- identificar riscos potenciais que possam afetar o projeto e desenvolver estratégias para mitigá-los, minimizando os impactos negativos;

VI- garantir que os recursos educacionais, como infraestrutura, tecnologia e equipamentos, estejam disponíveis e sejam apropriados para os objetivos do projeto;

VII- lidar com as mudanças que podem ocorrer durante o projeto, adaptando-se às necessidades e garantindo que a equipe esteja preparada para as transições; e

VIII- preparar relatórios de *status*, documentação do projeto e lições aprendidas, contribuindo para a documentação do histórico e dos resultados do projeto.

Art. 145 Ao Chefe da 1DPI incumbe:

I- assessorar o SDPO nos assuntos relacionados à tecnologia, associada ao ensino, no âmbito da DIRENS e das OE subordinadas;

II- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de competência do setor;

III- supervisionar o andamento dos projetos e atividades planejadas da Diretoria de Ensino e de suas OE subordinadas; e

IV- propor normas e procedimentos relacionados às atividades associadas ao ensino.

Art. 146 Ao Chefe da 2DPI compete:

I - assessorar o SDPO nos assuntos relacionados à logística associada ao ensino, no âmbito da DIRENS e das OE subordinadas.

Art. 147 Ao Chefe da Divisão de Coordenação (DCR) incumbe:

I- assessorar o SDGP nos assuntos referentes à Divisão;

II- participar ou indicar representante em grupos de trabalho, reuniões e palestras, quando determinado, em assuntos afetos à DCR;

III- gerenciar, coordenar e controlar o cumprimento de todas as atividades relacionadas com as competências da Divisão, Subdivisões e Seções sob sua responsabilidade;

IV- coordenar a elaboração do PTA das respectivas Subdivisões e Seções sob sua responsabilidade;

V- analisar os resultados da execução das atividades de ensino no COMAFR, com vistas à constante melhoria do processo de ensino;

VI- coordenar os processos de admissão e de seleção atribuídos a DIRENS; VII- coordenar e controlar o PLAMTAX do COMAFER;

VIII- supervisionar os processos dos cursos de especialização e cursos do ITA; e

IX- coordenar a cogitação e ordem de matrícula para admissão nos cursos de carreira.

Art. 148 Ao Chefe da 1IDCR incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 149 Ao Chefe da 2DCR incumbe:

I- planejar, coordenar, controlar, supervisionar e realizar as atividades de respectiva competência previstas neste Regimento.

Art. 150 Ao Chefe da 3DCR incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 151 Ao Chefe da DRH incumbe:

I- planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de competência do setor;
II- assessorar o SDGP nos assuntos referentes à gestão do pessoal militar e civil das OE subordinadas;

III- supervisionar e conferir os documentos elaborados no setor; e

IV- manter contato estreito com os setores de pessoal das OE subordinadas.

Art. 152 Ao Chefe da 1DRH incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 153 Ao Chefe da 2DRH incumbe:

I- gerenciar, coordenar e controlar as atividades atribuídas à Subdivisão, bem como zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens a ela relacionadas.

Art. 154 Ao Chefe da DCT incumbe:

I- Assessorar o SDGP sobre todos os assuntos que envolvam as ações de ensino no campo da trilha de Capacitação dos recursos humanos.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 155 O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I- O Chefe da ACI é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

II- O Chefe da ASEGVOO é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, com Curso de Segurança de Voo ministrado pelo Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA);

III- O Chefe do Gabinete é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

IV- O Chefe da SINT é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

V- Chefe da SEC do GABENS é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

VI- Chefe da SGDOC é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Arquivologia ou Biblioteconomia;

VII- O Chefe da STI é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Análise de Sistemas;

VIII- Os Chefes da DADM, SPM, SSAD e SERV são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

IX- O Chefe da ASGOV é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

X- O Chefe da SAV (ASGOV) é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

XI- Os Chefes da Subseção de Avaliação Institucional (ISSAV) e da Subseção de Projeções e Análises Estatísticas (2SSAV) são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Estatística ou Magistério;

XII- O Chefe da SNT (ASGOV) é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Magistério ou Biblioteconomia;

XIII- Os Chefes da Subseção de Legislação e Normas Técnicas (1SSNT) e da Subseção de Gerência de Bibliotecas (2SSNT) são Oficiais Subalternos do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Biblioteconomia ou Magistério;

XIV- O Chefe da AJUR é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XV- Os Chefes da DPE, DDIM, DEA, DEAD e DET são Oficiais Superiores do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XVI- Os Chefes da Subdivisão de Formação e Adaptação (SFA) e Subdivisão de Pós-Formação (SPF) são Oficiais Intermediários/Subalternos do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

XVII- Os Chefes da SEM, SET, SES, SCA, PFO, PFG e ESP são Oficiais Intermediários/Subalternos do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Pedagogia;

XVIII- O Chefe da DOR é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, do Quadro de Intendentes;

XIX- O Chefe da 1DOR é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, do Quadro de Intendentes;

XX- O Chefe da 2DOR é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica; e

XXI- Os Chefes da DCI e DPI são Oficiais Superiores do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXII- Os Chefes da 1DCR, 2DCR e 3DCR são Oficiais Superiores/Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XXIII- O Chefe da 2DCR.1 é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Pedagogia;

XXIV- O Chefe da 2DCR.2 é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Ativa da Aeronáutica;

XXV- O Chefe da STE (DPI) é Oficial Intermediário/Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

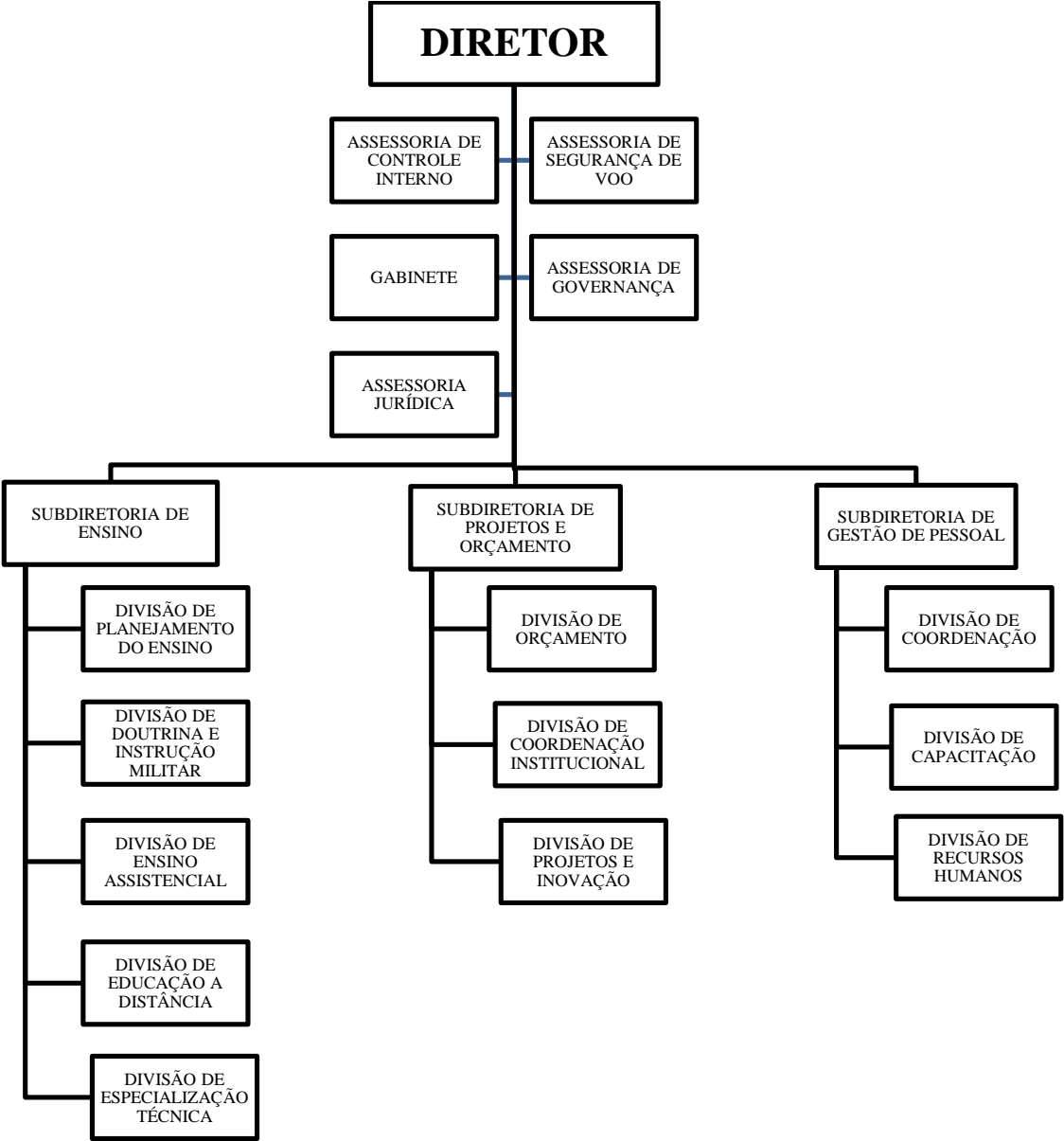
XXVI- O Chefe da DRH é Oficial Superior do Corpo de Oficiais da Aeronáutica; e

XXVII- Os Chefes da 1DRH e 2DRH são Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica.

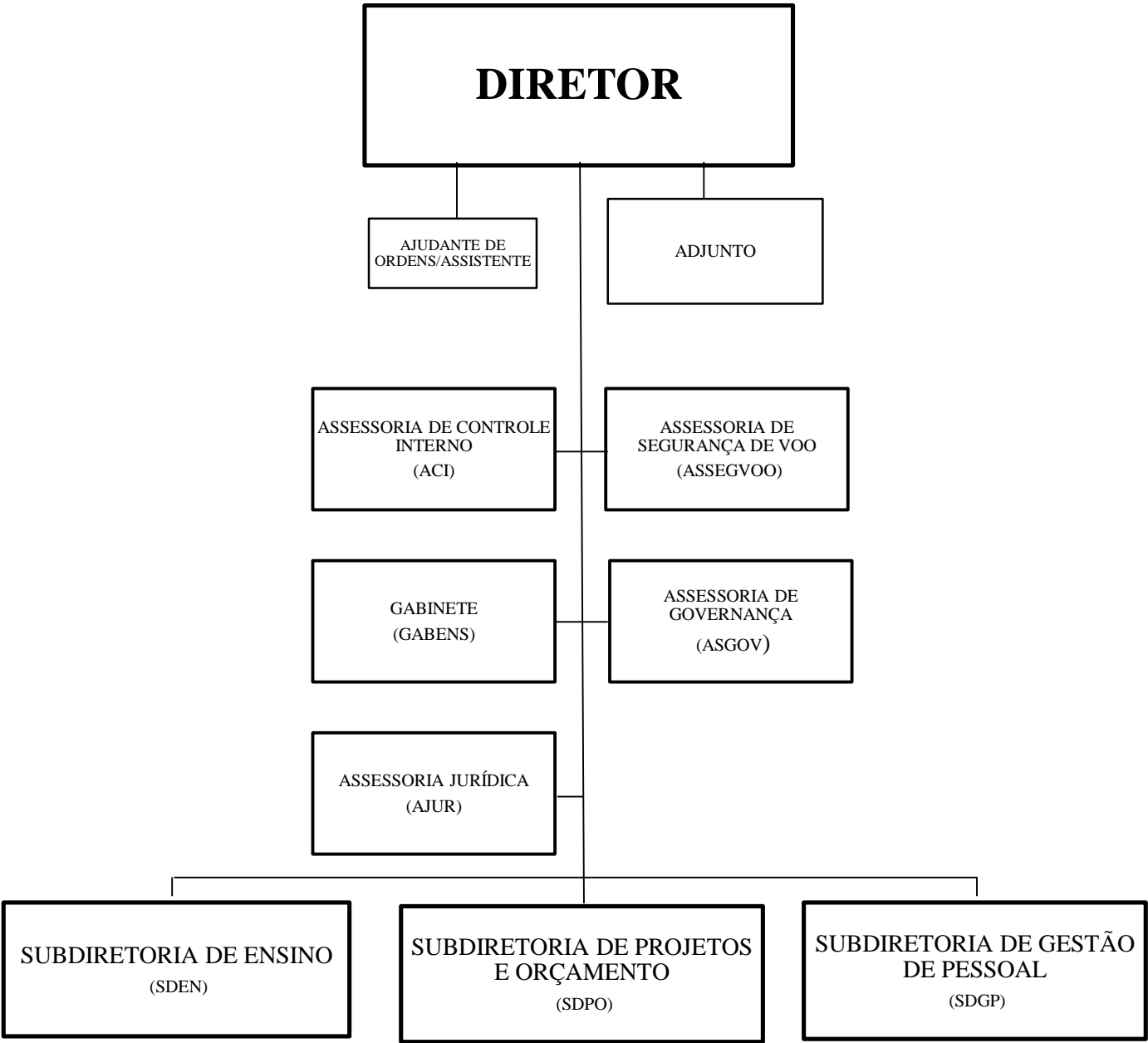
Parágrafo único - Em caráter excepcional e a critério do Diretor de Ensino, as funções de Chefes dos setores constitutivos da estrutura complementar da DIRENS poderão ser exercidas por militares inativos, na modalidade de Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), observados os conhecimentos, habilidades e experiências necessários ao pleno desempenho da respectiva função.

Art. 156 A DIRENS é classificada como Unidade Gestora Credora, de acordo com os termos da Portaria nº 425/GC3, de 06 de dezembro de 2022.

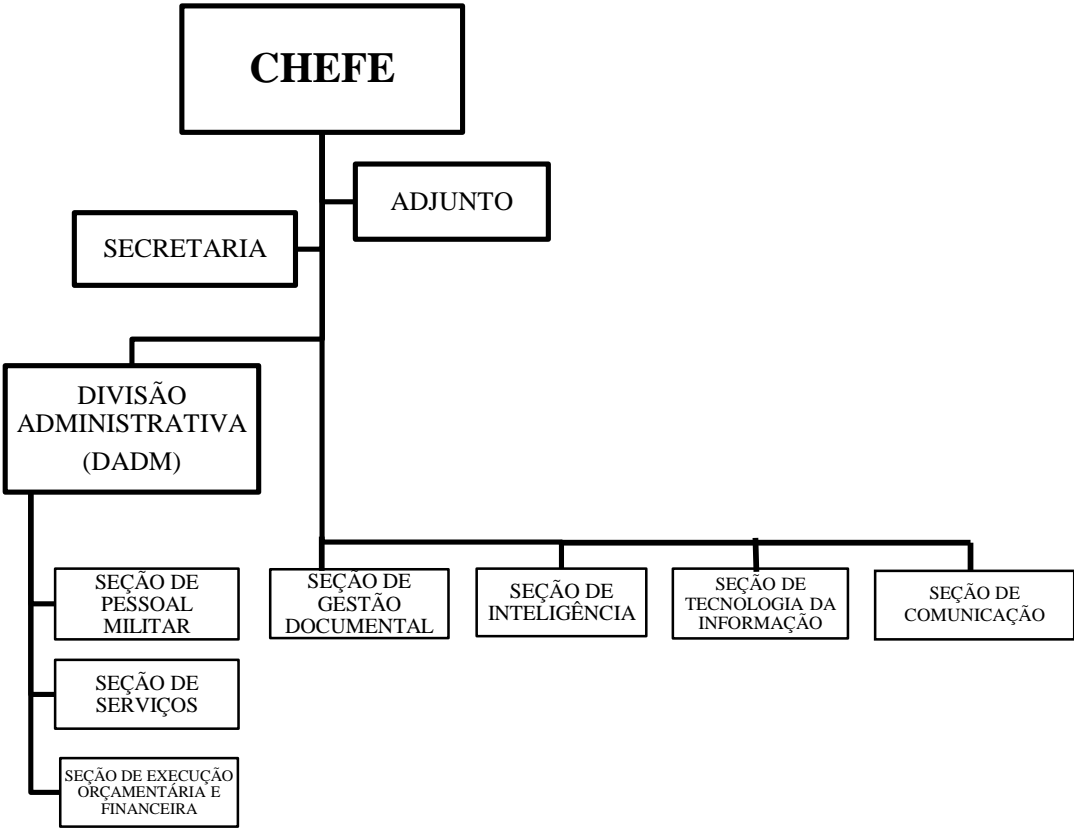
Art. 157 Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Comandante-Geral do Pessoal.



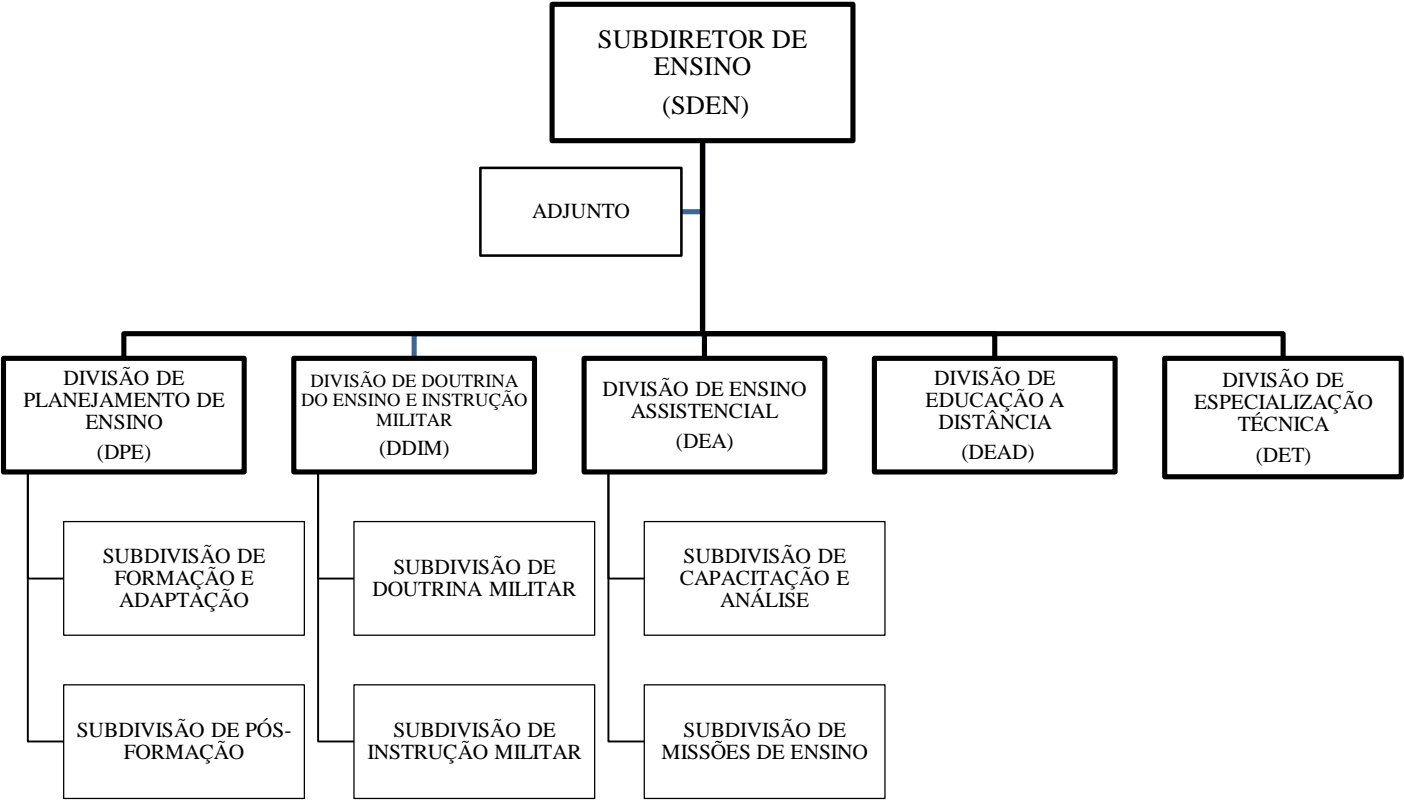
ANEXO B - Desdobramento do Organograma da DIREÇÃO



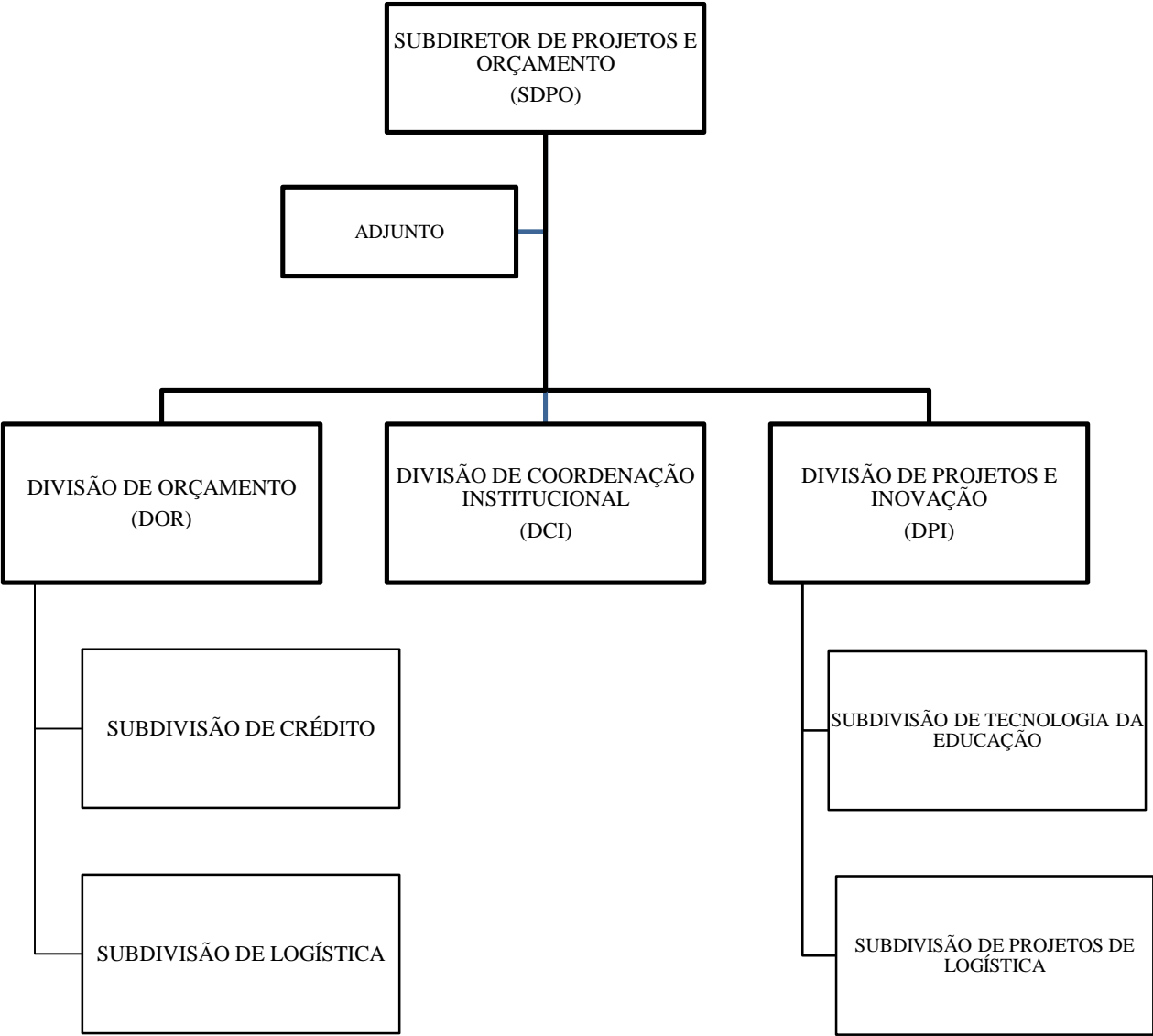
ANEXO C – Desdobramento do Organograma do GABENS



ANEXO D – Desdobramento do Organograma da SDEN



ANEXO E – Desdobramento do Organograma da SDPO



ANEXO F – Desdobramento do Organograma da SDGP

