



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

**PORTARIA DCTA/DDO Nº 544, de 5 DE DEZEMBRO DE 2024.**

Aprova o Regimento Interno do Departamento de  
Ciência e Tecnologia Aeroespacial.

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

Art. 1º Aprovar o RICA 20-3 “Regimento Interno do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”, na forma dos seus anexos.

Art. 2º Revoga-se a Portaria DCTA nº 142/DDO, de 13 de março de 2023, publicada no BCA nº 50, de 16 de março de 2023.

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

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

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



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 20-3**

**REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

**2024**

**ANEXO I**  
**REGIMENTO INTERNO DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL (RICA 20-3)**

**SUMÁRIO**

	<b>Art.</b>
CAPÍTULO I - CATEGORIA E FINALIDADE .....	1º/2º
Seção I - Categoria e Finalidade .....	2º
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO .....	3º/52
Seção I - Estrutura Básica .....	3º
Seção II - Estrutura Complementar .....	4º
CAPÍTULO III - COMPETÊNCIA DOS SETORES .....	53
CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES .....	174
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES GERAIS .....	205
Seção I - Pessoal .....	205
Seção II - Disposições Finais .....	207

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

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

Art. 1º O Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), Organização Militar (OM) do Comando da Aeronáutica (COMAER), tem por finalidade planejar, gerenciar, realizar e controlar as atividades relacionadas com a Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), no âmbito do COMAER.

Art. 2º O DCTA tem sua subordinação e sede do seu Quartel-General (QG-DCTA) estabelecidas no Regulamento (ROCA 20-4), aprovado pela Portaria GABAER nº 411/GC3, de 25 de novembro de 2023.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO**

**Seção I**  
**Estrutura Básica**

Art. 3º O DCTA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção;
- II - Gabinete;
- III - Vice-Direção; e
- IV - Comissão de Coordenação e Implantação de Sistemas Espaciais (CCISE).

**Seção II**  
**Estrutura Complementar**

Art. 4º A Direção tem a seguinte constituição:

- I - Diretor-Geral (DGCTA);
- II - Secretaria (SECDIR);
- III - Conselho de Direção (CONDIR);
- IV - Gabinete (GAB);
- V - Assessoria de Controle Interno (ACI);

- VI - Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- VII - Assessoria de Apoio Jurídico (AAJ);
- VIII - Assessoria de Inteligência (AI);
- IX - Assessoria de Segurança de Voo (ASV); e
- X - Assessoria de Relações Institucionais (ARI).

§ 1º O DGCTA pode dispor de até dois oficiais, na função de Assistente ou de Ajudante de Ordens, podendo um deles exercer, cumulativamente, a função de Chefe da SECDIR.

§ 2º O DGCTA pode dispor de Assessores Especiais com atribuições definidas em ato específico.

Art. 5º O GAB tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECGAB);
- III - Seção de Gestão Documental (SGD);
- IV - Seção de Tecnologia da Informação (STI);
- V - Seção Administrativa (SAD);
- VI - Seção de Recursos Humanos (SRH);
- VII - Seção de Infraestrutura (SIE);
- VIII - Seção de Registro (SRG);
- IX - Seção de Apoio (SAP);
- X - Seção de Segurança (SSG);
- XI - Seção de Instrução (SINST);
- XII - Seção de Almoxarifado (SAL);
- XIII - Seção de Assistência Religiosa (SARE);
- XIV - Oficial de Segurança Orgânico (OSO);
- XV - Oficial de Tiro (OT);
- XVI - Comissão do Programa de Formação e Fortalecimento de Valores (PFV);
- XVII - Comitê de Tecnologia da Informação do DCTA (COMTI); e
- XVIII - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA).

Art. 6º A SGD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Protocolo (SSPROT); e
- III - Subseção de Arquivo (SSARQ).

Art. 7º A STI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Apoio ao Usuário (SSAU); e
- III - Subseção de Recursos de TI (SSRTI).

Art. 8º A SAD tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Aquisição (SSAQ); e
- III - Subseção de Indenização de Viagens (SSIV).

Art. 9º A SRH tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Pessoal Militar (SSPM);
- III - Subseção de Pessoal Civil (SSPC); e
- IV - Subseção de Capacitação (SSCP).

Art. 10. A SIE tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Subseção Auxiliar (SSAUX).

Art. 11. A SAP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Contraincêndio (SSCI); e
- III - Subseção de Segurança do Trabalho (SSCT).

Art. 12. A SARE tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Assistência Religiosa Católica (SSARE-C); e
- III - Subseção de Assistência Religiosa Evangélica (SSARE-E).

Art. 13. A ACI tem a seguinte constituição:

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

Art. 14. A ACS tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Coordenação e Cerimonial (SCC);
- III - Seção de Relações Públicas (SRP); e
- IV - Seção de Assessoria de Imprensa (SIM).

Art. 15. A AAJ tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assessoria Jurídica (AJUR);
- III - Seção de Investigação e Justiça (SIJ); e
- IV - Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

Art. 16. A AJUR tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Assessores.

Art. 17. A SIJ tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECSIJ);
- III - Subseção de Registro de Ocorrências e Investigações (SSROI); e
- IV - Subseção de Controle e Registro de Armas de Fogo (SSRAF).

Art. 18. A AI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECAI);
- III - Seção de Análise de Inteligência (SIN); e
- IV - Seção de Contraineligência (SCI).

Art. 19. A ASV tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SPAA); e

III - Seção de Investigação (SINV).

Art. 20. A ARI tem a seguinte constituição:

I - Chefe; e

II - Secretaria (SECRI).

Art. 21. A Vice-Direção tem a seguinte constituição:

I - Vice-Diretor (VDCTA);

II - Secretaria (SECVD);

III - Subdepartamento de Administração (SDA);

IV - Subdepartamento Técnico (SDT);

V - Coordenadoria de Governança (CGOV);

VI – Coordenadoria da GUARNAE-SJ (COG);

VII – Coordenadoria de Gestão da Inovação (CGI);

VIII – Coordenadoria de Gestão do Conhecimento (CGC); e

IX – Graduado-Master (GM).

§ 1º O VDCTA pode dispor de um Assistente ou de um Ajudante de Ordens, podendo exercer, cumulativamente, a função de Chefe da SECVD.

Art. 22. O SDA tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Secretaria (SECDA);

III - Divisão de Infraestrutura e Patrimônio (DIP);

IV - Divisão de Gestão Documental e Estrutura Organizacional (DDO);

V - Divisão de Recursos Humanos (DRH);

VI - Divisão de Capacitação e Ensino (DCE);

VII - Divisão de Apoio ao Efetivo (DAE);

VIII - Grupo de Saúde de São José dos Campos (GSAU-SJ);

IX - Grupo de Segurança e Defesa de São José dos Campos (GSD-SJ);

X - Comissão de Radioproteção (COMRAD);

XI - Comissão Interna de Implementação do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia do DCTA (CIPC);

XII - Comissão de Avaliação do Adicional de Irradiação Ionizante (CARI); e

XIII - Área de Lazer dos Oficiais (COCTA).

§ 1º O Chefe do SDA pode dispor de um Assistente ou de um Ajudante de Ordens, podendo exercer, cumulativamente, a função de Chefe da SECDA.

§ 2º O Chefe do SDA pode dispor de um Adjunto.

Art. 23. A DIP tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subdivisão de Infraestrutura (SDIN); e

III - Subdivisão de Patrimônio (SDPA).

Art. 24. A DDO tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Subdivisão de Gestão Documental (SGDOC); e

III - Subdivisão de Estrutura Organizacional (SEORG).

Art. 25. A DRH tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

- II - Subdivisão de Pessoal Militar (SDPM);
- III - Subdivisão de Pessoal Civil (SDPC); e
- IV - Subdivisão de Planejamento de Pessoal (SDPE).

Art. 26. A DCE tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Capacitação (SDCA); e
- III - Subdivisão de Ensino (SDEN).

Art. 27. A DAE tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subdivisão de Segurança do Trabalho (SDST); e
- III - Subdivisão de Apoio à Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (SDSQ).

Art. 28. O GSAU-SJ tem a seguinte constituição:

- I - Comando;
- II - Esquadrão Técnico (ETEC); e
- III - Esquadrão Administrativo (EADM).

Art. 29. O Comando do GSAU-SJ tem a seguinte constituição:

- I - Comandante; e
- II - Assessorias.

§ 1º O GSAU-SJ, Organização de Saúde de nível intermediário na Guarnição de Aeronáutica de São José dos Campos (GUARNAE-SJ), cumprindo as normas do Sistema de Saúde da Aeronáutica (SISAU) e cujas atribuições e organização dos demais setores subordinados são estabelecidas por normatização interna e de acordo com as normas do SISAU.

§ 2º As Comissões sob a responsabilidade do GSAU-SJ têm subordinação direta ao Comandante do GSAU-SJ e possuem constituição, atribuições e pessoal estabelecidos em atos específicos.

§ 3º A criação e designação de Comissões Permanentes e as de natureza técnica ou administrativa ocorrem por ato do Comandante do GSAU-SJ, quando atribuídas competências pelo DGCTA.

Art. 30. O ETEC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Médica (SMED);
- III - Seção de Atividades Complementares (SAC);
- IV - Seção de Odontologia (SOD);
- V - Seção de Saúde Operacional (SSO); e
- VI - Seção Farmacêutica (SFAR).

Art. 31. O EADM tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Fundo de Saúde (FUNSA);
- III - Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME);
- IV - Seção de Informações Logísticas (SIL); e
- V - Seção de Apoio Administrativo (SAP).

Art. 32. O GSD-SJ tem a seguinte constituição:

- I - Comando;
- II - Seção de Operações (SOP);

- III - Seção de Apoio Administrativo (SAPAD);
- IV - Esquadrão de Segurança das Instalações (ESI);
- V - Esquadrão de Polícia da Aeronáutica (EPA); e
- VI - Esquadrilha de Formação de Soldados (EAF).

Parágrafo único. O GSD-SJ, órgão de suporte operacional do Sistema de Segurança e Defesa do Comando da Aeronáutica (SISDE) e cujas atribuições e organização dos demais setores subordinados são estabelecidas por normatização interna e de acordo com as normas do SISDE.

Art. 33. O SDT tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (SECSDT);
- III - Assessoria de Supervisão da Atividade Aérea (ASAA);
- IV - Divisão de Atividades Aeronáuticas (DAA);
- V - Divisão de Atividades Espaciais (DESP);
- VI - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC);
- VII - Escritório Corporativo de Gerenciamento de Projetos (ECGP);
- VIII - Conselho Técnico-Científico (CONTEC); e
- IX - Coordenadorias de Operações.

§ 1º O Chefe do SDT pode dispor de um Assistente ou de um Ajudante de Ordens, podendo exercer, cumulativamente, a função de Chefe da SECSDT.

§ 2º O Chefe do SDT pode dispor de um Adjunto.

Art. 34. A SECSDT tem a seguinte constituição:

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

Art. 35. A ASAA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Encarregado.

Art. 36. A DAA tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto; e
- III - Gerentes Técnicos.

§ 1º Cada projeto atribuído à DAA terá um Gerente Técnico.

§ 2º As Gerências Técnicas serão ativadas e desativadas por meio de Portaria do DGCTA.

Art. 37. A DESP tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto;
- III - Assessores; e
- IV - Grupo de Interface de Lançamento (GIL).

Art. 38. A DTIC tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Núcleo Corporativo de Tecnologia da Informação (NCTI);
- III - Equipe de Prevenção, Tratamento e Resposta a Incidentes Cibernéticos (ETIR);
- IV - Seção Administrativa (SADTI); e
- V - Comissão de Coordenação de Tecnologia da Informação (CCTI).



§ 1º Os Chefes da DTIC e da ETIR poderão dispor de um Adjunto e de Auxiliares para apoio à execução das atividades no âmbito de seus respectivos setores.

§ 2º A ETIR é constituída por militares e servidores do DCTA, em tempo integral, apoiada por militares e servidores das OM subordinadas (Elos de Segurança), em tempo parcial, todos designados por ato do DGCTA, com a finalidade de monitorar e auditar a utilização dos recursos computacionais do DCTA e OM subordinadas, em especial, da Rede de Comunicação de Dados do DCTA.

§ 3º A CCTI é composta pelos Coordenadores de TI do DCTA e OM subordinadas, conforme previsto em legislação específica vigente, com a finalidade de assessorar a DTIC na condução da governança de TI do DCTA e OM subordinadas.

§ 4º A estrutura e funcionamento da ETIR e da CCTI são definidos em normas específicas aprovadas pelo DGCTA.

Art. 39. O NCTI tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Seção de Atendimento (SATI);

III - Seção de Operações de Rede (NOC);

IV - Seção de Segurança de Rede e Ativos Computacionais (SOC);

V - Seção de Gerência de Ambiente (SGA);

VI - Seção de Infraestrutura de Rede (SIR); e

VII - Seção de Computação Aplicada (SCA).

Parágrafo único. O Chefe do NCTI poderá dispor de um Adjunto e de Auxiliares para apoio à execução das atividades no âmbito do Núcleo.

Art. 40. As Seções do NCTI têm a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Encarregado; e

III - Auxiliares.

Art. 41. O ECGP tem a seguinte constituição:

I - Secretário Executivo;

II - Adjunto;

III - Assessores;

IV - Encarregado; e

V - Auxiliares.

§ 1º O ECGP é chefiado pelo SDT.

§ 2º Sempre que necessário serão instituídos, em instituições de interesse do DCTA, Escritórios de Coordenação de Projetos (ECP), subordinados ao ECGP, por meio de Portaria do DGCTA.

Art. 42. As Coordenadorias de Operação têm a seguinte constituição:

I - Coordenador Geral de Operação (CGO); e

II - Equipe de Coordenadores.

§ 1º Cada operação aeronáutica, operação de lançamento espacial e operação com sistemas de defesa terá uma Coordenadoria de Operação.

§ 2º O CGO será aprovado pelo Chefe do SDT dentre os militares indicados pelo proponente da operação.

§ 3º A designação de CGO se dará por meio de Portaria do DGCTA.

§ 4º A designação dos Coordenadores será proposta pelo CGO ao Chefe do SDT, para aprovação.

Art. 43. A CGOV tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Secretaria (GSEC);
- III - Subcoordenadoria de Governança Orçamentária (GSGO);
- IV - Subcoordenadoria de Governança Institucional (GSGI); e
- V - Subcoordenadoria de Governança de Processos (GSGP).

Art. 44. A GSGO tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento e Controle Orçamentário (GCO);
- III - Seção de Comércio Exterior (GCE); e
- IV - Seção de Contratos e Convênios (GCC) de CT&I.

Art. 45. A GSGI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Planejamento Institucional (GPI); e
- III - Seção de Acompanhamento e Avaliação Institucional (GAA).

Art. 46. A COG tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Assessores;
- III - Seção de Material Bélico (SMB);
- IV - Banda de Música (BMU);
- V - Seção de Coordenação de Operações Aéreas (SCOA); e
- VI - Memorial Aeroespacial Brasileiro (MAB).

Art. 47. A CGI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção Técnico-Administrativa (STA);
- III - Seção de Propriedade Intelectual (SPRI); e
- IV - Seção de Portfólio e Transferência de Tecnologia (SPT).

Art. 48. A SPRI tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Proteção da Propriedade Intelectual (SPP);
- III - Subseção de Análise Técnica (SAT); e
- IV - Subseção de Estudos Prospectivos (SEP).

Art. 49. A SPT tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Subseção de Gestão de Portfólio (SGP); e
- III - Subseção de Transferência de Tecnologia (STT).

Art. 50. A CCISE tem a seguinte constituição:

- I - Presidente (PR);
- II - Vice-Presidente (VPR);
- III - Seção de Acesso ao Espaço (SAE);
- IV - Seção de Contratos (SCT); e
- V - Seção de Apoio a Contratos e Projetos (SACP).

Art. 51. O Vice-Diretor, o Presidente da CCISE, os Chefes dos Subdepartamentos, do Gabinete, das Assessorias, das Coordenadorias, das Subcoordenadorias, das Divisões e das Subdivisões, das Seções e das Subseções, de conformidade com suas necessidades operacionais, podem dispor de um Adjunto e de Assessores, designados em Boletim Interno (BI) do Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ), devendo, para o Assessor, ser definido o assunto do assessoramento.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **COMPETÊNCIA DOS SETORES**

Art. 53. À SECDIR compete:

- I - controlar o registro e a atualização da agenda e da correspondência oficial do DGCTA;
- II - elaborar o programa de audiências com o público externo e sua apresentação, para aprovação do DGCTA;
- III - organizar e realizar o arquivamento temporário de registros relativos às reuniões de trabalho em que o DGCTA participe;
- IV - realizar o controle das delegações de competências emitidas pelo DGCTA, bem como das delegações recebidas;
- V - produzir os trabalhos demandados pelo DGCTA;
- VI - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo ao DGCTA;
- VII - controlar os documentos em trânsito ou produzidos no âmbito da Direção;
- VIII - coordenar as ações para o preparo e o controle dos diversos apoios a serem prestados, quando das realizações de palestras e conferências realizadas pelo DGCTA;
- IX - controlar o material carga da Direção;
- X - manter o registro das missões realizadas pelo DGCTA; e
- XI - manter cópia atualizada do plano de férias do efetivo da Direção.

Art. 54. Ao CONDIR, que é presidido pelo DGCTA, compete prover mecanismos que permitam avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão do DCTA e das suas OM subordinadas, sendo que sua composição, atribuições e funcionamento são definidos em norma específica.

Art. 55. Ao GAB compete:

- I - realizar o planejamento, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle das atividades administrativas e dos recursos humanos do QG-DCTA;
- II - realizar o planejamento, a implantação e o acompanhamento das atividades referentes ao gerenciamento, à capacitação e à segurança do efetivo militar e pessoal civil do QG-DCTA;
- III - manter em funcionamento a infraestrutura do QG-DCTA;
- IV - disponibilizar os meios de TI (rede, equipamentos e *softwares*) necessários para a execução das atividades desenvolvidas no QG-DCTA e de estabelecer a política e fiscalização do uso desses meios;
- V - coordenar a publicação das matérias do DCTA a serem inseridas no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA), no BI e no Diário Oficial da União (DOU);
- VI - planejar e executar as atividades de apoio administrativo para o funcionamento do QGDCTA;
- VII - elaborar a proposta orçamentária no âmbito do QGDCTA;
- VIII - administrar os recursos orçamentários e materiais no âmbito do QGDCTA;
- IX - zelar pela manutenção dos imóveis e equipamentos e pela segurança das instalações em geral do QGDCTA;

- X - realizar as atividades relativas à administração dos recursos humanos do QGDCTA; e
- XI - supervisionar as atividades relativas à Tecnologia da Informação no âmbito do QGDCTA.

Art. 56. À SECGAB compete:

- I - controlar o registro e a atualização da agenda e da correspondência oficial do GAB;
- II - produzir os trabalhos afetos ao GAB;
- III - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo ao GAB;
- IV - controlar os documentos em trânsito ou produzidos no âmbito do GAB;
- V - coordenar as ações para o preparo e o controle dos diversos apoios a serem prestados pelo GAB;
- VI - controlar o material carga do GAB;
- VII - manter cópia atualizada do plano de férias do efetivo do GAB;
- VIII - confeccionar as Nota de Serviço (NS) sob a responsabilidade do GAB; e
- IX - providenciar a elaboração e o controle das Normas Padrão de Ação (NPA) do QG-DCTA.

Art. 57. À SGD compete:

- I - assessorar o Chefe do GAB na aplicação das legislações da área arquivísticas federais e do COMAER no QG-DCTA;
- II - planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao Protocolo e Arquivo Geral do QG-DCTA;
- III - participar e contribuir na execução do Plano Anual de Inspeções do QG-DCTA nas OM subordinadas, na área de Protocolo e Arquivo; e
- IV - assessorar a SECVD e a SDA na atuação dos Elos de Protocolo e Arquivo do GSD-SJ e do GSAU-SJ, designados ao QG-DCTA, para desempenhar as atividades competentes da SGD.

Art. 58. À SSPROT compete:

- I - observar e executar os procedimentos recomendados pelas instruções sobre correspondência e atos oficiais do COMAER e demais legislações pertinentes;
- II - gerenciar o sistema de protocolo, realizando o recebimento, a protocolização, a expedição, o encaminhamento físico e digital dos documentos afetos ao QG-DCTA, GSAU-SJ e GSD-SJ;
- III - autenticar documentos produzidos e assinados digitalmente; e
- IV - assessorar os setores no devido tratamento, uso e elaboração de documentos sempre que notada alguma inconsistência.

Art. 59. À SSARQ compete:

- I - tomar medidas preventivas de conservação dos documentos;
- II - assessorar as comissões de avaliação de documentos no âmbito do QG-DCTA, como a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica (CPADAER) e as Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos (SPADAER), onde é mandatória a participação de componentes do setor de protocolo e arquivo da OM;
- III - efetuar a guarda e o tratamento previsto aos documentos de arquivos, produzidos e recebidos pela organização, na fase INTERMEDIÁRIA e PERMANENTE ou visto a necessidade, estar em guarda até que possam ser devidamente transferidos para o CENDOC;
- IV - executar, sugerir aperfeiçoamento do sistema, auxiliar o Centro de Documentação da Aeronáutica (CENDOC) na fiscalização da atividade sistêmica, cumprir as normas e demais instruções emitidas pelo CENDOC referentes ao Sistema de Legislação da Aeronáutica (SISLAER); e
- V - prestar assessoria técnica aos setores responsáveis pelos arquivos correntes, na solução de problemas relacionados à classificação de documentos e organização do Arquivo.

Art. 60. À STI compete:

- I - coordenar e supervisionar as atividades relativas à TI, no âmbito do QG-DCTA;
- II - gerenciar os recursos tecnológicos garantindo a disponibilidade da informação;
- III - apoiar os setores do QG-DCTA na melhoria de seus processos internos por meio de soluções de TI;
- IV - pronunciar-se quanto à oportunidade de aquisição, de desativação e de distribuição de recursos de TI; e
- V - executar e controlar os serviços de reprografia e fac-símile oficial do QG-DCTA.

Art. 61. À SSAU compete:

- I - apoiar os setores do QG-DCTA, na melhoria de seus processos internos, por meio de soluções de TI;
- II - realizar o suporte, nas áreas de **software e hardware**, ao efetivo do QG-DCTA; e
- III - manter e desenvolver os aplicativos de WEB necessários ao QG-DCTA.

Art. 62. À SSRTI compete:

- I - manter em funcionamento a rede lógica do QG-DCTA;
- II - dar o suporte aos sistemas em operação no QG-DCTA; e
- III - executar e controlar os serviços de reprografia e fac-símile oficial do QG-DCTA.

Art. 63. À SAD compete:

- I - confeccionar, acompanhar e controlar o planejamento físico-financeiro das atividades administrativas no âmbito do QG-DCTA;
- II - prever e controlar gastos com diárias para o efetivo militar e pessoal civil do QG-DCTA;
- III - prever e controlar gastos com comissionamentos para o efetivo militar e pessoal civil do QG-DCTA;
- IV - organizar e acompanhar os pedidos de aquisição de material e de prestação de serviços;
- V - acompanhar o recebimento de material e serviços no âmbito do QG-DCTA; e
- VI - elaborar processos de Comissionamento e Gratificação de Representação para o efetivo militar do QG-DCTA.

Art. 64. À SSAQ compete:

- I - acompanhar o planejamento físico-financeiro das atividades administrativas no âmbito do QG-DCTA;
- II - receber, revisar, montar e acompanhar os pedidos de aquisição de material e de prestação de serviços;
- III - montar e acompanhar os processos de pagamentos de fornecedores dos materiais e serviços recebidos no QG-DCTA; e
- IV - organizar e acompanhar os processos de Compras Centralizadas para o QG-DCTA.

Art. 65. À SSIV compete:

- I - analisar e acompanhar as Ordens de Serviços (OS) confeccionadas pelo efetivo do QG-DCTA.
- II - prever e controlar gastos com diárias para o efetivo militar e pessoal civil do QG-DCTA;
- III - providenciar pedido de aquisição de passagens aéreas em apoio ao efetivo do QG-DCTA;
- IV - prever e controlar gastos com comissionamentos para o efetivo militar e pessoal civil do QG-DCTA;

V - cadastrar, acompanhar e controlar as Propostas de Concessões de Diárias e Passagens (PCDP) do efetivo do QG-DCTA; e

VI - elaborar processo de Gratificação de Representação e confeccionar a referida Portaria.

Art. 66. À SRH compete:

I - realizar as atividades relativas à administração, avaliação e à capacitação dos recursos humanos do QG-DCTA;

II - fazer o levantamento e propor as necessidades de pessoal no âmbito do QG-DCTA;

III - providenciar as publicações em DOU das matérias geradas no QG-DCTA e OM apoiadas;

e

IV - providenciar o apoio de Segurança do Trabalho via contato com elo de ligação do GAP-

SJ.

Art. 67. À SSPM compete:

I - confeccionar o Plano de Movimentação dos Militares (PLAMOV) do QG-DCTA;

II - realizar o controle de frequência do efetivo militar do QG-DCTA;

III - providenciar o encaminhamento do efetivo militar do QG-DCTA ao Serviço Social (SESO-SJ) do GAP-SJ, para a prestação de serviços de assistência social;

IV - elaborar e gerenciar o Plano de Férias do efetivo militar do QG-DCTA;

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

VI - providenciar a aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) ao efetivo militar do QG-DCTA;

VII - tratar dos demais assuntos do efetivo militar do QG-DCTA relativos à disciplina, à concessão de benefícios, ao histórico militar, à organização dos processos de medalhas militares de tempo de serviço, às escalas de serviço e de representação, junto ao ELO de Recursos Humanos do GAP-SJ;

VIII - elaborar, itens para os BI de natureza ostensiva e sigilosa, bem como, disponibilizar os ostensivos na Intranet do QG-DCTA e distribuir os sigilosos, quando necessário; e

IX - confeccionar e implantar o Plano de Avaliação de Desempenho de Oficiais e Graduados do QG-DCTA.

Art. 68. À SSPC compete:

I - realizar a administração do pessoal civil do QG-DCTA;

II - elaborar os Planos de Trabalho do pessoal civil do QG-DCTA;

III - executar o Programa de Gestão e Desempenho e realizar o controle de frequência do pessoal civil do QG-DCTA;

IV - providenciar o encaminhamento do efetivo civil do QG-DCTA ao Serviço Social do GAP-SJ (SESO-SJ), para prestação de serviços de assistência social; e

V - elaborar e acompanhar o Plano de Férias do pessoal civil do QG-DCTA.

Art. 69. À SSCP compete:

I - elaborar o Plano de Capacitação do efetivo militar e do pessoal civil do QG-DCTA, submetendo o planejamento à aprovação da DCE; e

II - confeccionar e acompanhar a implantação do Plano de Missões de Ensino no Exterior (PLAMENS-Exterior), do Plano de Missões de Ensino no Brasil (PLAMENS-BR) e do Plano de Missões Técnico-Administrativas no Exterior (PLAMTAX), relacionados ao efetivo orgânico do QG-DCTA, após aprovação sistêmica da DCE.

Art. 70. À SIE compete:

I - adotar medidas para conservação dos bens patrimoniais imóveis sob a responsabilidade do QG-DCTA;

II - providenciar os projetos básicos para a contratação de obras e serviços;

III - propor a inclusão, no Plano Plurianual de Obras (PPO) do QG-DCTA, de obras e serviços de engenharia;

IV - providenciar e fiscalizar os serviços gerais de manutenção como, limpeza, jardinagem, pintura, hidráulica e elétrica, das instalações do QG-DCTA;

V - disponibilizar facilidades de vestiário, copa e recreação, bem como a adoção de outras providências que visem ao bem estar do efetivo do QG-DCTA; e

VI - fiscalizar os serviços contratados, inclusive a utilização dos serviços públicos.

Art. 71. À SSAUX compete:

I - apoiar o Chefe da SIE nos assuntos relativos à administração burocrática, ao atendimento à legislação vigente;

II - abrir OS toda vez que for necessário;

III - acompanhar o trâmite das OS abertas, solicitando apoio da SAL ou do GAP-SJ;

IV - confeccionar solicitação de material ou de serviço toda vez que for necessário; e

V - fazer a solicitação de material, via Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços (SILOMS), toda vez que for solicitado qualquer tipo de material existente no almoxarifado do GAP-SJ.

Art. 72. À SRG compete:

I - escriturar e controlar todos os bens patrimoniais móveis permanentes sob responsabilidade dos detentores do QG-DCTA, em observância ao disposto no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA);

II - providenciar a publicação em BI as movimentações permanentes do QG-DCTA, bem como propor à Comissão de Exame de Material ou de Causas para exclusão ou inclusão de bens móveis permanentes do QG-DCTA;

III - acompanhar as substituições dos Agentes da Administração, confecção e tramitação dos Termos de Transmissão e Assunção de Cargo com Carga do QG-DCTA;

IV - assessorar comissões para exame de material ou de causas no processo de exclusão ou inclusão de bens móveis permanentes do QG-DCTA;

V - acompanhar o registro contábil no Sistema Integrado de Administração Financeiro (SIAFI), a ser realizado pela Seção de Registro do GAP-SJ, das movimentações de bens móveis permanentes referentes à carga geral do QG-DCTA; e

VI - realizar, anualmente, ou por determinação, a comprovação da situação da carga e de sua escrituração, por meio de comunicação formar dos detentores da carga parcial ao setor de registro do QG-DCTA.

Art. 73. À SAP compete coordenar as ações de contra incêndio e segurança do trabalho do DCTA.

Art. 74. À SSCI compete adotar medidas de prevenção contra incêndio.

Art. 75. À SSCT compete adotar medidas de segurança do trabalho.

Art. 76. À SSG compete:

I - adotar medidas de segurança patrimonial para o DCTA;

II - orientar a equipe de serviço com relação às medidas de segurança no DCTA; e



III - orientar o efetivo quanto às medidas de segurança no DCTA.

Art. 77. À SINST compete:

I - coordenar planejar e proporcionar meios para que seja realizado o Treinamento Físico Profissional Militar para o efetivo do QG-DCTA;

II - providenciar para que todos os militares do QG-DCTA realizem o Teste Físico previsto, conforme legislação;

III - coordenar, planejar e proporcionar meios para que ocorra a instrução de tiro anual do efetivo do QG-DCTA; e

IV - coordenar, planejar e executar instruções gerais e de doutrina para o efetivo do QG-DCTA e militares que concorrem às escalas de serviço do QG-DCTA.

Art. 78. À SAL compete:

I - realizar a solicitação de material, via SILOMS, toda vez que for solicitado qualquer tipo de material existente no almoxarifado do GAP-SJ;

II - realizar a solicitação de material, via almoxarifado virtual, toda vez que solicitado qualquer tipo de material existente naquele almoxarifado;

III - controlar todas as notas de empenho de solicitação de material; e

IV - realizar contato com as empresas quando da abertura de nota de empenho, registrando todas as vezes que os serviços não forem corretamente executados.

Art. 79. À SARE compete:

I - assessorar, coordenar e executar os serviços de assistência religiosa e espiritual aos militares e servidores civis, bem como seus familiares e dependentes;

II - atender a encargos relacionados às atividades de educação moral e ética militar; e

III - apoiar os diversos Programas desenvolvidos pela FAB que visam ao fortalecimento dos aspectos socioemociais e espirituais do efetivo.

Art. 80. Ao OSO compete:

I - gerenciar as atividades de Segurança e Defesa (SEGDEF) do DCTA;

II - participar do planejamento e controle dessas atividades;

III - exercer a ligação com a Unidade de Segurança e Defesa (USEGDEF) incumbida de prestar o suporte operacional de SEGDEF às OM; e

IV - interagir com as OM locais e demais instituições vizinhas, buscando a integração das medidas de SEGDEF.

Art. 81. Ao OT compete planejar, gerenciar, organizar e supervisionar a execução das instruções de tiro das OM da GUARNAE-SJ.

Art. 82. À PFV do DCTA compete disseminar os conceitos e o debate sobre os preceitos da ética profissional, dos valores e deveres militares, conforme constam no Estatuto dos Militares e na DCA 11-45 (Concepção Estratégica Força Aérea 100).

Art. 83. À COMTI compete:

I - alinhar os objetivos de Tecnologia da Informação (TI) aos objetivos organizacionais;

II - analisar as necessidades e os investimentos em TI; e

III - aprovar os planos e ações de TI para o QG-DCTA, conforme sua composição, atribuições e funcionamento definidas em norma específica.



Art. 84. À CIPA compete a adoção de medidas para a prevenção de acidentes e de doenças decorrentes do trabalho no âmbito do DCTA.

Art. 85. À ACI compete:

I - assessorar o DGCTA no cumprimento da Legislação e das Normas que regem o serviço administrativo no âmbito do QG-DCTA, dentro das esferas contábil, patrimonial, orçamentária e financeira;

II - coordenar as atividades de Controle Interno no âmbito do QG-DCTA;

III - assessorar o Ordenador de Despesas quanto à viabilidade, aplicabilidade e economicidade dos diversos contratos administrativos em vigor no âmbito do QG-DCTA durante toda a sua vigência e, em especial, a cada renovação;

IV - orientar os Agentes da Administração, objetivando maior eficiência no controle interno, aperfeiçoando a primeira linha de defesa;

V - supervisionar e coordenar as conferências, sob o aspecto da legalidade contábil, patrimonial, orçamentária e financeira, a documentação referente à prestação de contas mensal, das movimentações ocorridas nos recursos da Gestão Tesouro, da Gestão Fundo Aeronáutico e de outros que possam vir a ser determinados;

VI - acompanhar e realizar conferências nos sistemas de aprovação e autorização dos processos administrativos no SILOMS, Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGADAER) e no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP); e

VII - promover anualmente a Visita de Inspeção no âmbito do QG-DCTA, bem como providenciar a execução do Inventário de Final do Exercício.

Art. 86. À ACS compete assessorar o DGCTA quanto à implementação da Política de Comunicação Social da Aeronáutica no âmbito do DCTA e OM subordinadas e coordenar as atividades de jornalismo, relações públicas e cerimonial.

Art. 87. À SCC compete:

I - apoiar o Chefe da ACS nos assuntos relativos à administração burocrática, ao atendimento à legislação vigente e ao controle do calendário de eventos e solenidades;

II - elaborar as notas de serviço e os roteiros das solenidades de formatura de interesse do DGCTA, em conformidade com a legislação vigente;

III - revisar, em conformidade com a legislação vigente, as notas de serviço e os roteiros das solenidades a cargo das OM subordinadas, em que haja a participação do DGCTA;

IV - coordenar as solicitações recebidas do Serviço de Informações ao Cidadão no âmbito do COMAER (SIC-FAB), no que concerne ao seu controle, envio, resposta e encerramento;

V - escriturar e formatar o Programa de Trabalho Anual (PTA) de Comunicação Social do DCTA; e

VI - auxiliar a tropa na execução do cerimonial militar, nos treinamentos e formaturas, nas instruções de ordem unida, toques de corneta e nas instruções de hinos e canções para os soldados e alunos dos cursos de formação e para o efetivo da GUARNAE-SJ.

Art. 88. À SRP compete:

I - realizar as atividades de relacionamento com o público interno e externo ao DCTA e OM subordinadas;

II - planejar, coordenar e acompanhar, quando for o caso, as atividades relacionadas à recepção de comitivas nacionais e estrangeiras em visita oficial;

III - organizar, coordenar e acompanhar a realização de solenidades e eventos internos e externos de interesse do DCTA; e

IV - planejar e desenvolver atividades de divulgação da imagem institucional do DCTA e de informativos junto aos públicos interno e externo.

Art. 89. À SIM compete:

I - desenvolver matérias jornalísticas de interesse do DCTA e OM subordinadas para publicação na mídia especializada;

II - desenvolver atividades de divulgação que promovam a imagem institucional do DCTA e OM subordinadas junto aos públicos interno e externo;

III - atender às solicitações da Imprensa de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo DCTA e pelo Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

IV - obter autorização, coordenar e acompanhar a realização de entrevistas e reportagens no âmbito do DCTA e OM subordinadas;

V - monitorar, selecionar e registrar a veiculação de assuntos de interesse do DCTA e OM subordinadas na mídia (*clipping*);

VI - pesquisar, coletar e organizar as matérias e documentos com vistas a redigir e atualizar o histórico do DCTA, em atendimento ao Sistema de Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT); e

VII - realizar a atualização dos conteúdos das páginas do DCTA nas redes Internet, Intraer e Intranet, no que se refere ao conteúdo de imprensa e divulgação de assuntos de interesse do DCTA.

Art. 90. À AAJ compete:

I - assessorar o DGCTA, o Vice-Diretor, os Chefes dos Subdepartamentos e os Comandantes, Chefes ou Diretores das OM subordinadas, nos temas jurídicos pertinentes ao processo decisório, bem como no gerenciamento do cumprimento de decisões judiciais em assuntos que envolvam o DCTA, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo COMAER;

II - gerenciar, coordenar, orientar e priorizar os trabalhos da AJUR, da SIJ e da CPPAD, do DCTA, assessorando o DG-DCTA e do Cmt da GUARNAE-SJ na tomada de decisão;

III - gerenciar, coordenar, orientar e priorizar os trabalhos os trabalhos relativos aos setores de Assessoria Jurídica da GUARNAE-SJ, no que se refere às demandas jurídicas internas e externas;

IV - auxiliar o DGCTA e o VDCTA, 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 COMAER e da legislação castrense, respeitadas as atribuições da Assessoria Parlamentar do Comandante da Aeronáutica (ASPAER);

V - exercer a coordenação das atividades jurídicas no âmbito do DCTA, respeitadas as atribuições da COJAER;

VI - aprovar os estudos preliminares preparados pela AJUR do DCTA a título de subsídios à Advocacia-Geral da União (AGU) para defesa da União em processos judiciais que envolvam o DCTA ou as OM subordinadas que não possuam Assessoria Jurídica;

VII - aprovar o parecer da AJUR quanto aos processos de concessão de gratificação de qualificação, de progressão/promoção funcional, e de retribuição de titulação, de servidores civis da GUARNAE-SJ;

VIII - realizar reuniões periódicas com o efetivo jurídico da GUARNAE-SJ, com o objetivo de mantê-los atualizados sobre os procedimentos e normas a serem observadas na atividade jurídica;

IX - administrar a realização de palestras e instruções de interesse da GUARNAE-SJ, de cunho jurídico; e

X - coordenar, orientar, gerenciar e supervisionar no âmbito da GUARNAE-SJ o Serviço de Oficial de Sobreaviso Jurídico (OSJ), nos termos do que dispõe o Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica (RISAER).

Art. 91. À AJUR compete:

I - fornecer as informações necessárias para o DGCTA atender, dentro dos prazos estipulados, as notificações, citações e expedientes das autoridades judiciárias, ministeriais e administrativas;

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 DCTA;

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 ao DCTA, à GUARNAE-SJ, ou ao pessoal subordinado, devendo encaminhá-la diretamente ao órgão externo demandante, dando conhecimento do expediente enviado à COJAER, formalmente;

V - encaminhar à COJAER os estudos preliminares em demandas, requerimentos e recursos administrativos diversos, pertinentes à sua área de competência, para análise, quando necessárias a emissão de Parecer jurídico conclusivo sobre o tema;

VI - quando determinado pelo DG-DCTA, ou pelo Cmt da GUARNAE-SJ, 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;

VII - 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;

VIII - 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;

IX - assessorar, quando devidamente provocada pela SIJ, nos assuntos jurídicos oriundos de suas atribuições;

X - analisar os atos normativos e orientações setoriais a serem expedidos no âmbito do DCTA, desde que identificada repercussão jurídica;

XI - acompanhar diretamente, sempre que necessário, os processos judiciais de interesse do DCTA, mantendo relacionamento com as Assessorias Jurídicas das OM de Cadeia de Comando envolvidas no processo, respeitadas as atribuições da COJAER;

XII - prestar apoio jurídico às demais OM subordinadas ao DCTA que não possuam em sua organização o setor de Assessoria Jurídica; e

XIII - organizar, atualizar e controlar a legislação, obras de Direito e jurisprudência pertinentes ao DCTA.

Art. 92. À SIJ compete:

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

II - assessorar o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ou da GUARNAE-SJ, bem como outras autoridades designadas, na instauração, condução e tomada de decisão em Sindicância, IPM, representação por quebra de sigilo de dados telefônicos, telemáticos, bancários e fiscais, representação por prisão temporária e preventiva, APF, Procedimento de Apuração de Transgressão Disciplinar (PATD) e demais processos administrativos que demandam embasamento jurídico relacionados à Investigação e Justiça;

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

IV - elaborar ao Comandante da OM, ou da GUARNAE-SJ, a minuta de Portaria de designação de autoridade para apurar transgressão disciplinar e para aplicar punição disciplinar;

V - elaborar proposta, em coordenação com o Comandante da OM, ou da Guarnição, sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar Oficiais da OM, a ser encaminhada para apreciação do Comandante da Aeronáutica (CMTAER);

VI - apoiar o Comandante, Chefe ou Diretor da OM, ou da GUARNAE-SJ, quanto à análise da viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina;

VII - assessorar, juridicamente, as autoridades na condução do Processo Administrativo de Ressarcimento ao Erário (PARE), Termo Circunstanciado Administrativo (TCA), Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, de acordo com o rito estabelecido na ICA 174-3, quando da averiguação de responsabilidade individual, por ocasião da necessidade de reparação, reposição ou ressarcimento de danos ou prejuízos causados aos bens e valores da União, atribuídos a militares ou civis;

VIII - solicitar assessoramento técnico da AJUR da GUARNAE-SJ, ou da OM da qual recebe esse tipo de apoio, quando for o caso, a fim de embasar o exercício de suas atribuições;

IX - atuar, nos procedimentos de Polícia Judiciária Militar, conforme o Manual do Ministério Público Militar (MPM);

X - gerenciar o banco de dados de armas particulares do efetivo militar da OM e da GUARNAE-SJ e auxiliar a confecção de documentos que comporão os processos de autorização para aquisição, registro, transferência e porte de arma de fogo dos militares, inclusive inativos, de acordo com a NSCA 136-1, quando for o setor responsável;

XI - manifestar, no âmbito de sua competência, sobre os procedimentos referentes ao porte, registro, aquisição e transferência, de armas de fogo particulares requisitados por militares das OM, nos termos da legislação vigente;

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

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

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

XV - assessorar juridicamente os militares executores de escoltas, buscas, apreensões e capturas de pessoas ou coisas, determinadas judicialmente no bojo de investigações criminais;

XVI - ministrar instruções semestrais ao efetivo militar concorrente à escala de segurança e defesa da OM e GUARNAE-SJ, referentes ao exercício de polícia judiciária militar, aos crimes militares, à coleta de provas voltadas à persecução penal, de modo a auxiliar a polícia ostensiva da Aeronáutica na prevenção criminal; e

XVII - alimentar o SIJUR com toda documentação referente aos IPM em trâmite na OM, reportando-se, via cadeia de comando ao Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER/GC1), para solicitação de apoio jurídico e/ou técnico necessário à condução das investigações.

Art. 93. À SSROI compete coordenar e controlar os registros de irregularidades no âmbito de toda GUARNAE-SJ, bem como proceder aos trabalhos de investigação requisitados por autoridades e autorizados pelo Chefe da SIJ.

Art. 94. À SSRAF compete:

I - analisar previamente os processos de registro de armas de fogo de uso permitido ou de uso restrito aos militares da ativa da Aeronáutica, pertencentes ao efetivo do DCTA, bem como militares da Reserva Remunerada e Reformados vinculados ao GAP-SJ; e

II - assessorar as demais organizações da GUARNAE-SJ quanto ao procedimento e documentos necessários para solicitação e pareceres junto à DIRMAB/SIGMAER.

Art. 95. À CPPAD compete em promover a apuração de irregularidades praticadas por servidores públicos civis da União, lotados no DCTA e nas suas OM subordinadas, sediadas em São José dos Campos.

Art. 96. À AI compete:

I - prover, como elo do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER), o assessoramento ao DGCTA quanto às ações voltadas para a percepção de ameaças no cumprimento da missão constitucional da Força, fornecendo os conhecimentos necessários, visando subsidiar as decisões e o planejamento adequado ao cumprimento da missão atribuída ao COMAER;

II - produzir e difundir, no âmbito do SINTAER, os conhecimentos relativos às suas respectivas áreas de interesse e atuação, em cumprimento ao Plano de Inteligência da Aeronáutica (PIAER);

III - elaborar, atualizar e difundir o Plano de Inteligência Setorial (PIS) às suas OM subordinadas, promovendo a integração dos conhecimentos produzidos por estas;

IV - realizar atividades de inteligência, conforme previsto nas normas do SINTAER;

V - planejar, realizar e supervisionar as atividades de Inteligência (produção de conhecimentos) e de Contrainteligência (segurança orgânica), desenvolvidas no âmbito do DCTA;

VI - supervisionar as atividades de Inteligência e de Contrainteligência desenvolvidas pelas OM subordinadas;

VII - prestar suporte da atividade de inteligência às OM subordinadas que não possuam em sua estrutura organizacional um setor de inteligência, mas tão somente o Gestor de Segurança Orgânica (GSO);

VIII - prestar apoio de inteligência às OM não subordinadas ao DCTA mas sediadas na GUARNAE-SJ;

IX - assessorar os diversos setores do DCTA envolvidos na elaboração das propostas de diretrizes, normas, orientações, determinações, planos de operações, contratos, convênios e outros dispositivos legais relacionados com a segurança da informação nos projetos, os quais envolvam assuntos sigilosos de interesse do COMAER, no que diz respeito às atividades de Inteligência e de Contrainteligência;

X - instruir e fiscalizar os setores de Inteligência das OM subordinadas ao DCTA, quanto ao procedimento para o acompanhamento de visitas às respectivas organizações;

XI - assessorar o DGCTA nas aprovações de visitas estrangeiras ao DCTA e OM subordinadas, como preconizado em legislação específica;

XII - estabelecer contatos com os diversos Órgãos de Inteligência do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN); e

XIII - acompanhar operações e campanhas de desenvolvimento das OM subordinadas.

Art. 97. À SECAI compete:

I - realizar o suporte administrativo de caráter ostensivo atinentes à AI;

II - controlar a documentação ostensiva produzida ou em trânsito no âmbito da AI;

III - controlar o material carga sob responsabilidade da AI; e

IV - recepcionar e coordenar o acesso de visitantes às instalações da AI.

Art. 98. À SIN compete:

I - analisar, produzir e difundir os documentos de Inteligência relativos às suas respectivas áreas de interesse e de atuação, no âmbito das OM constituintes do SINTAER, com vistas ao cumprimento da missão do DCTA e em atendimento ao plano de busca específico recebido do Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER);

II - solicitar, quando necessário, conhecimentos junto a outras OM pertencentes ao SINTAER;

III - cumprir o programa básico de trabalho anual dos elos SINTAER;

IV - mobilizar elos de Inteligência do DCTA para a produção do conhecimento em resposta ao Repertório de Conhecimentos Necessários (RCN) constante do PIS;

V - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de Inteligência, no âmbito do DCTA e das OM subordinadas, por meio de visitas técnicas;

VI - coordenar as ações de produção do conhecimento de Inteligência com os órgãos do COMAER no âmbito do DCTA;

VII - acessar sistemas administrativos do COMAER necessários à pesquisa de Inteligência;

VIII - organizar e arquivar documentos e materiais que contenham conhecimentos de interesse do setor;

IX - colaborar com as unidades apoiadas na análise e produção de conhecimentos de Inteligência no âmbito do SINTAER; e

X - consultar o CIAER quanto à indicação funcional de militar para trabalhar no setor de Inteligência do DCTA e das OM subordinadas.

Art. 99. À SCI compete:

I - planejar e implementar as medidas de contrainteligência a serem adotadas no DCTA e nas OM subordinadas;

II - elaborar e coordenar o cumprimento do Plano de Segurança Orgânica (PSO) no âmbito do QG-DCTA;

III - supervisionar as OM subordinadas quanto à elaboração e ao cumprimento dos seus respectivos PSO;

IV - cumprir o programa básico de trabalho anual dos elos SINTAER;

V - promover e assessorar na disseminação da doutrina e da mentalidade de Inteligência no âmbito do DCTA e das OM subordinadas;

VI - planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades de contrainteligência, no âmbito do DCTA e das OM subordinadas, por meio de visitas técnicas, apoio técnico operacional e palestras para o efetivo civil e militar das OM, previstas no programa de instrução anual do CIAER;

VII - encaminhar ao CIAER as solicitações de credenciais de segurança relativas ao público interno e OM subordinadas;

VIII - orientar o credenciamento de segurança e fiscalizar a validade das credenciais de segurança para permissão de acesso a documento sigiloso;

IX - operar o trâmite sigiloso de documentos pela “Rede Mercúrio”; e

X - coordenar o processo de acesso de estrangeiros nas OM subordinadas ao DCTA e/ou sediadas na GUARNAE-SJ.

Art. 100. À ASV, além do previsto nas normas do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (SIPAER) e do Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes em Atividades Espaciais (SIPAE), compete orientar e supervisionar as atividades relativas à prevenção de acidentes aeronáuticos e à coordenação de análises e ensaios de materiais aeronáuticos sinistrados, bem como, dar atendimento aos assuntos de segurança espacial no âmbito do DCTA.



Art. 101. À SPAA compete:

I - realizar Vistorias de Segurança de Voo (VSV), nas OM Subordinadas à critério do DGCTA;

II - elaborar os Relatórios de Vistoria de Segurança de Voo (RVSV) do DCTA, quando da realização de VSV;

III - preparar a Participação do DCTA nas Reuniões do Comitê Nacional de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CNPAA);

IV - estabelecer mecanismos pró-ativos para a identificação oportuna de perigos, condições latentes e riscos, promovendo junto aos demais setores do DCTA o gerenciamento da segurança de voo, por meio de tarefas específicas de prevenção de acidentes aeronáuticos, como atividades educativas e promocionais;

V - incentivar o reporte voluntário de condições inseguras, por meio dos Relatórios de Prevenção (RELPREV) ou Relatórios ao Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA) para Segurança de Voo (RCSV);

VI - promover a avaliação e o gerenciamento dos riscos dos RELPREV recebidos, em coordenação com os demais Setores do DCTA e OM Subordinadas, visando à adoção de ações corretivas; e

VII - divulgar e controlar as Recomendações de Segurança de Voo, emitidas no âmbito do DCTA.

Art. 102. À SINV compete:

I - controlar os recebimentos das solicitações de análises de material aeronáutico sinistrado;

II - gerenciar e controlar os encaminhamentos das solicitações de análises de material aeronáutico sinistrado; e

III - realizar os envios de relatórios técnicos das análises de material aeronáutico sinistrado.

Art. 103. À ARI compete:

I - assessorar ao DGCTA nos assuntos relativos às Relações Institucionais;

II - coordenar a operacionalização de parcerias no âmbito do DCTA;

III - coordenar as negociações para o estabelecimento de instrumentos jurídicos de interesse do DCTA;

IV - gerenciar o relacionamento com empresas, no âmbito do DCTA;

V - coordenar a Gestão Estratégica de Parcerias no âmbito do DCTA;

VI - estabelecer orientações, instruções e diretrizes às OM Subordinadas, a fim de criar mecanismos de integração com entidades externas;

VII - coordenar a comunicação de cunho externo e estratégico nas ações de captação de recursos financeiros na área de C,T&I;

VIII - coordenar a proposição de atividades bilaterais com as Forças Aéreas amigas;

IX - realizar as atividades de coordenação interna para o atendimento às necessidades dos entes externos; e

X - coordenar as negociações iniciais de Offset, cujo beneficiário é uma OM subordinada ao DCTA.

Art. 104. À SECRI compete:

I - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo da Assessoria;

II - controlar os documentos em trânsito ou produzidos na Assessoria;

III - confeccionar as correspondências oficiais concernentes à Assessoria;

IV - coordenar as ações para o preparo e o controle dos diversos apoios a serem prestados, quando das realizações de palestras e conferências no âmbito da Assessoria;

V - controlar o material carga dos respectivos setores da Assessoria;

VI - manter cópia atualizada do plano de férias do efetivo da Assessoria; e

VII - consolidar e encaminhar à CGOV as informações específicas da Assessoria a serem inseridas nos documentos de Planejamento do DCTA.

Art. 105. À Vice-Direção do DCTA compete coordenar, supervisionar e controlar as atividades de planejamento e execução dos assuntos relativos aos Subdepartamentos e às OM subordinadas, de acordo com as orientações emanadas pelo DGCTA.

Art. 106. À SECVD compete:

I - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo da Vice-Direção;

II - controlar os documentos em trânsito ou produzidos na Vice-Direção;

III - realizar o controle das delegações de competências emitidas para o Vice-Diretor;

IV - preparar e fazer a expedição da correspondência oficial; e

V - controlar as NPA da GUARNAE-SJ.

Art. 107. Ao SDA compete normatizar, planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades administrativas na área de atuação do DCTA.

Parágrafo único. Em complementação ao Regulamento, a competência do SDA se estende às OM subordinadas.

ART 108. À SECDA compete:

I - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo aos respectivos setores do Subdepartamento;

II - controlar os documentos em trânsito ou produzidos nos respectivos setores do Subdepartamento;

III - preparar e fazer a expedição da correspondência oficial;

IV - coordenar as ações para o preparo e o controle dos diversos apoios a serem prestados, quando das realizações de palestras e conferências no âmbito do Subdepartamento;

V - controlar o material carga dos respectivos setores do Subdepartamento;

VI - controlar as delegações de competências emitidas para o Subdepartamento;

VII - consolidar as propostas das medalhas - Ordem do Mérito Aeronáutico (OMA), Mérito Santos-Dumont e Bartolomeu de Gusmão, do DCTA e das OM subordinadas;

VIII - manter o registro das missões realizadas pelo efetivo do SDA;

IX - manter cópia atualizada do plano de férias do efetivo do SDA;

X - providenciar o registro e atualização da agenda do SDA;

XI - consolidar e encaminhar à CGOV as informações específicas do SDA a serem inseridas nos documentos de Planejamento do DCTA; e

XII - realizar o controle e o arquivamento dos documentos técnicos gerados no âmbito do SDA.

Art. 109. À DIP compete realizar a gestão de Infraestrutura e Patrimônio do DCTA e das OM subordinadas.

Art. 110. À SDIN compete:

I - coordenar a elaboração de projetos de engenharia e supervisionar a contratação e fiscalização de obras e serviços de engenharia do DCTA e das OM subordinadas;



II - coordenar a elaboração e supervisionar o cumprimento do PPO do DCTA e das OM subordinadas;

III - coordenar a elaboração de levantamentos e supervisionar a contratação de serviços de manutenção e conservação do DCTA e das OM subordinadas; e

IV - coordenar a elaboração e supervisionar o cumprimento do Plano de Manutenção Predial (PMP) e do Plano de Logística Sustentável (PLS) do DCTA e das OM subordinadas.

Art. 111. À SDPA compete:

I - coordenar a elaboração de laudos e supervisionar os processos de demolição, alienação e regularização de imóveis do DCTA e das OM subordinadas;

II - coordenar a elaboração e supervisionar o cumprimento do Plano Diretor (PDIR) do DCTA e das OM subordinadas;

III - coordenar a elaboração de relatórios e supervisionar os processos de manutenção e aquisição de viaturas do DCTA e das OM subordinadas; e

IV - coordenar a elaboração e supervisionar o cumprimento da Tabela de Dotação de Viaturas (TDV) e planos afins do DCTA e das OM subordinadas.

Art. 112. À DDO compete:

I - realizar a gestão documental e de estrutura organizacional do DCTA;

II - coordenar e supervisionar as demandas referentes a publicações convencionais;

III - coordenar e supervisionar os planos referentes a publicações convencionais;

IV - coordenar e supervisionar as demandas referentes a documentos oficiais;

V - coordenar e supervisionar os planos referentes a documentos oficiais;

VI - coordenar e supervisionar as demandas referentes a regulamentos de organização;

VII - coordenar e supervisionar os planos referentes a regulamentos de organização;

VIII - manter arquivo das portarias e das publicações convencionais e regulamentares originais, aprovadas pelo DGCTA;

IX - realizar as atividades de atualização do conteúdo da página do DCTA na rede Intranet, no que se refere aos atos normativos do DCTA e publicações oficiais do COMAER sob a responsabilidade do DCTA; e

X - atuar como elo do SISDOC junto ao CENDOC, no que se refere às atividades relacionadas à gestão das publicações oficiais do COMAER sob a responsabilidade do DCTA.

Art. 113. À DRH compete planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com a gestão de recursos humanos no DCTA e OM subordinadas.

Art. 114. À SDPM compete:

I - gerenciar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades inerentes à administração de pessoal militar do DCTA e OM subordinadas;

II - gerenciar as necessidades e os ingressos de pessoal militar; e

III - coordenar a movimentação de pessoal militar.

Art. 115. À SDPC compete:

I - gerenciar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades inerentes à administração de pessoal civil do DCTA e OM subordinadas;

II - gerenciar, as necessidades e os ingressos do pessoal civil nas diversas modalidades legalmente previstas;

III - coordenar a movimentação de pessoal no âmbito interno e externo do DCTA;

IV - assessorar na resolução das demandas oriundas do Planejamento de Pessoal, do Ensino e Capacitação e do Apoio ao Efetivo, por meio de ferramentas da Psicologia Organizacional e da elaboração dos fatores críticos de sucesso na gestão de pessoas no âmbito do DCTA; e

V - assessorar a CIPC, por meio de informações e dados referentes a Progressão Funcional, a Gratificação de Qualificação (GQ) e a Retribuição de Titulação (RT) dos servidores da Carreira de C&T do efetivo do DCTA e das OM subordinadas.

Art. 116. À SDPE compete:

I - planejar, por meio do mapa de competências e do dimensionamento da força de trabalho, o pessoal civil e militar, do ingresso ao remanejamento ou às movimentações internas e externas, até a evasão;

II - coordenar as atividades relacionadas ao mapeamento de competências;

III - gerenciar as atividades relacionadas ao dimensionamento da força de trabalho;

IV - controlar os fatores de planejamento do pessoal civil e militar; e

V - fornecer à DCE informações do mapa de competências para subsidiar a elaboração do plano de capacitação do DCTA e OM subordinadas.

Art. 117. À DCE compete orientar, planejar, coordenar, controlar e supervisionar todos os assuntos relacionados à área de capacitação profissional, de ensino, do DCTA e das OM Subordinadas.

Art. 118. À SDCA compete:

I - coordenar o planejamento do plano de capacitação;

II - controlar a execução do plano de capacitação;

III - supervisionar a avaliação de desempenho da capacitação;

IV - elaborar o plano de aplicação da trilha de capacitação; e

V - aplicar a trilha de capacitação.

Art. 119. À SDEN compete:

I - gerenciar os assuntos relacionados à área de ensino, do DCTA e das OM subordinadas;

II - supervisionar cursos constantes na TCA 37-15 “Cursos e Estágios do DCTA”, vigente;

III - monitorar desempenho do corpo discente e docente; e

IV - monitorar aproveitamento dos cursos.

Art. 120. À DAE compete:

I - gerenciar, supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao apoio ao efetivo do DCTA e das OM subordinadas; e

II - supervisionar o cumprimento das atividades de saúde, de serviço socioassistencial e de assistência religiosa, de acordo com as normas do COMGEP no âmbito da GUARNAE-SJ.

Art. 121. À SDST compete:

I - promover cultura organizacional voltada para prevenção de riscos de acidentes;

II - supervisionar das ações de prevenção às doenças ocupacionais; e

III - supervisionar as ações de prevenção aos riscos nas atividades laborais.

Art. 122. À SDSQ compete:

I - coordenar as atividades de promoção da qualidade de vida no trabalho do DCTA;

II - supervisionar as atividades de promoção da responsabilidade social corporativa do DCTA;

III - supervisionar as atividades de promoção do estímulo à prática de atividade física no âmbito do DCTA;

IV - promover a cultura organizacional voltada para prevenção de doenças;

V - supervisionar os serviços socioassistenciais no campo organizacional, da saúde e da educação;

VI - supervisionar os serviços de assistência religiosa;

VII - supervisionar os serviços de saúde; e

VIII - supervisionar as atividades relativas à disponibilidade de PNR ao efetivo.

Art. 123. Ao GSAU-SJ compete:

I - proporcionar atendimento de excelência à saúde no âmbito preventivo, assistencial, pericial e operacional, de forma humanizada, com qualidade e resolutividade, de acordo com as diretrizes do COMAER; e

II - ser a Organização de Saúde de nível intermediário na GUARNAE-SJ, cumprindo as atribuições estabelecidas pelas normas do SISAU.

Parágrafo único. As atribuições dos diversos setores do GSAU-SJ são discriminadas em normatização interna as quais seguem as normas do SISAU.

Art. 124. Ao GSD-SJ compete atuar como órgão de suporte operacional do SISDE na GUARNAE-SJ, cumprindo as atribuições estabelecidas pelas normas do SISDE e assessorar o DGCTA e o Comandante da GUARNAE-SJ nos assuntos relativos às áreas de Segurança Orgânica.

Parágrafo único. As atribuições dos diversos setores do GSD-SJ são discriminadas em normatização interna as quais seguem as normas do SISDE.

Art. 125. Ao COMRAD compete assessorar e fiscalizar as atividades envolvendo radiação ionizante no âmbito do COMAER. É presidida por supervisor de radioproteção, lotado no Instituto de Estudos Avançados (IEAv), e composta por militares e servidores das OM do COMAER, credenciados junto à Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN) ou à Associação Brasileira de Física Médica (ABFM) e nomeados por ato do DGCTA.

Art. 126. À CIPC compete implementar, no DCTA e nas OM subordinadas, o Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia (PCC&T), estruturado pela Lei 8.691, de 28 de julho de 1993, e propor alterações ao Conselho do Plano de Carreiras de Ciência e Tecnologia (CPC). Os preceitos básicos para o funcionamento da CIPC estão estabelecidos em ato aprovado pelo DGCTA.

Art. 127. À CARL compete elaborar laudos técnicos para a concessão do adicional de irradiação ionizante no âmbito do DCTA, sendo presidida por supervisor de radioproteção e composta por dois membros de cada OM que desenvolva atividades com radiação ionizante (sendo um membro o supervisor de radioproteção e outro, o engenheiro de segurança do trabalho).

Art. 128. À COCTA compete:

I - estreitar os laços de união e solidariedade entre os Oficiais da Aeronáutica e os Oficiais das demais Forças Armadas;

II - proporcionar aos Oficiais da Aeronáutica associados, seus dependentes e convidados, a oportunidade para a prática de atividades sociais, desportivas, recreativas, artísticas e culturais; e

III - estreitar as relações entre a COCTA, as instituições congêneres e a comunidade.

Art. 129. Ao SDT compete:

I - normatizar, planejar, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades técnicas afetas ao DCTA;

II - consolidar as informações específicas do SDT a serem inseridas nos documentos de Planejamento do DCTA; e

III - em coordenação com a CGOV, coordenar o acompanhamento e o apoio do DCTA como elo de direção do Sistema de Mobilização Aeroespacial (SISMAERO).

§ 1º Em complementação ao Regulamento, a competência do SDT se estende às OM subordinadas.

§ 2º As atividades técnicas são as atividades finalísticas relacionadas a P&D; e de apoio relacionadas a Ensino.

Art. 130. À SECSDT compete:

I - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo aos respectivos setores do SDT;

II - acompanhar os documentos em trânsito ou produzidos nos respectivos setores do SDT, assessorando as chefias quanto a prazos e à formalística de elaboração de documentos;

III - acompanhar o processo de expedição da correspondência oficial;

IV - coordenar as ações para o preparo e o controle dos diversos apoios a serem prestados, quando das realizações de palestras e conferências no âmbito do SDT;

V - controlar o material carga dos respectivos setores do SDT;

VI - controlar as delegações de competências emitidas para o SDT;

VII - consolidar e encaminhar à CGOV as informações específicas do SDT a serem inseridas nos documentos de Planejamento do DCTA;

VIII - realizar o controle e o arquivamento dos documentos técnicos gerados no âmbito do SDT;

IX - verificar adequação de documentos END USER com normativa específica para fins de assinatura pelo DGCTA;

X - normatizar e garantir padronização para gestão de diretórios e documentos digitais na rede do SDT, incluindo regras de acesso, especialmente àqueles com informações protegidas; e

XI - acompanhar a tramitação de documentos sobre atividades de certificação de produtos de defesa, atividades de mobilização aeroespacial e atividades do Sistema de Metrologia Aeroespacial (SISMETRA).

Art. 131. À ASAA compete:

I - analisar a pertinência das solicitações de esforço aéreo oriundas da DAA, das OM subordinadas e dos CGO, que constem em documentos específicos, a exemplo das Fichas de Planejamento de Operações e Exercícios e do pedido de horas orgânicas do IPEV e CLA;

II - distribuir e controlar o esforço aéreo alocado ao IPEV e CLA, bem como às operações a cargo do DCTA;

III - analisar e controlar os pedidos de apoio aéreo ao COMAE, bem como as solicitações de missões do Programa de Apoio ao DCTA (PACTA);

IV - remanejar o esforço aéreo ou providenciar a sua devolução, caso não seja utilizado nas operações ou pelas OM subordinadas;

V - consolidar as demandas oriundas do IPEV e CLA referentes ao treinamento em simuladores de voo;

VI - aprovar e controlar o Quadro de Tripulantes Externos (QTE) do IPEV e CLA;

VII - averiguar as Necessidades Operacionais (NOp) emitidas pelo IPEV e CLA, que visem incorporar novas aeronaves aos respectivos acervos; e

VIII - aprovar o Programa de Instrução e Manutenção Operacional (PIMO) referente à atividade aérea realizada no IPEV e CLA sempre que o referido documento for atualizado.

Art. 132. À DAA compete:

I - gerenciar projetos de aquisição de materiais e sistemas para a FAB, executando o gerenciamento técnico dos projetos e portfólios de desenvolvimento, aquisição e modernização de aeronaves, materiais e sistemas da Aeronáutica;

II - executar o gerenciamento técnico dos projetos e portfólios de desenvolvimento, aquisição e modernização de aeronaves, materiais e sistemas da Aeronáutica;

III - pesquisar metodologias, fundamentos e práticas de gerenciamento técnico de projetos, de engenharia de sistemas e engenharia de requisitos;

IV - coordenar a elaboração de requisitos técnicos de projetos de aquisição e modernização de materiais e sistemas;

V - participar da verificação de cumprimentos de etapas contratuais de projetos de aquisição e modernização de materiais e sistemas;

VI - coordenar o apoio e o planejamento anual do esforço técnico para projetos de aquisição e modernização de materiais e sistemas;

VII - coordenar a participação de especialistas técnicos em projetos de aquisição e modernização de materiais e sistemas;

VIII - coordenar e controlar as operações e avaliações operacionais decorrentes de projetos de aquisição e modernização de materiais e sistemas;

IX - orientar os CGO, designados para operações aeronáuticas, no planejamento e na condução dessas operações;

X - orientar os CGO, designados para operações com sistemas de defesa com utilização de vetores aéreos, no planejamento e na condução dessas operações, conforme critérios estabelecidos em norma específica;

XI - acompanhar atividades de certificação de produtos de defesa;

XII - participar da elaboração de normas relacionadas a CT&I no âmbito do DCTA; e

XIII - assessorar na elaboração da estratégia de CT&I do DCTA.

Art. 133. À DESP compete:

I - supervisionar e orientar as interações entre as Interfaces envolvidas nas atividades espaciais e na gestão dos meios de lançamento necessários para a realização das Operações de Lançamento do DCTA;

II - secretariar, coordenar e normatizar as atividades do GIL;

III - orientar os CGO designados para operações espaciais no planejamento e na condução dessas operações;

IV - orientar os CGO designados para operações com sistemas de defesa com utilização de vetores espaciais, no planejamento e na condução dessas operações, conforme critérios estabelecidos em norma específica;

V - coordenar o assessoramento técnico nas áreas espacial, bélica/missilística e nuclear, fomentando o envolvimento e colaboração do DCTA em plenários internacionais;

VI - coordenar a participação e a colaboração das Interfaces envolvidas nas atividades do Missile Technology Control Regime (MTCR);

VII - coordenar a participação e a colaboração das interfaces envolvidas nas atividades de Nuclear Suppliers Group (NSG);

VIII - coordenar a participação e a colaboração das Interfaces envolvidas nas atividades do *Committee on the Peaceful Uses of Outer Space* (COPUOS) da Organização das Nações Unidas (ONU);

IX - coordenar a participação e a colaboração das interfaces envolvidas nas atividades de outros grupos internacionais sob demanda do EMAER;

X - participar da elaboração de normas relacionadas a CT&I no âmbito do DCTA; e

XI - assessorar na elaboração da estratégia de CT&I do DCTA.

Art. 134. Ao GIL, presidido pelo SDT e secretariado pela DESP, compete tratar, de forma sistemática e permanente, as questões relacionadas com as interfaces de lançamento, servindo como instrumento de coordenação para o macroplanejamento de preparação e execução das Operações de Lançamento e para o aprimoramento dos meios de lançamento, sob responsabilidade do DCTA.

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

Art. 135. À DTIC compete:

I - coordenar e supervisionar o cumprimento das políticas, normas, dispositivos legais e das atividades relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do DCTA e OM subordinadas, numa abordagem de governança e gestão;

II - gerenciar as atividades de governança e gestão de TIC no DCTA e OM Subordinadas;

III - consolidar as necessidades de TI do DCTA e OM subordinadas para compor o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Aeronáutica (PDTIC) do COMAER;

IV - elaborar o planejamento de TI referente às necessidades de infraestrutura e serviços corporativos de TI e às necessidades corporativas de segurança cibernética;

V - orientar as OM subordinadas na elaboração de seus respectivos planejamentos de TI;

VI - coordenar e gerenciar as atividades de infraestrutura e serviços corporativos de TI, de responsabilidade do NCTI;

VII - coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à segurança cibernética, de responsabilidade da ETIR;

VIII - coordenar as atividades da Comissão de Coordenação de TI do DCTA;

IX - coordenar as atividades de prospecção e proposição de soluções corporativas de TI;

X - propor diretrizes e normas de infraestrutura e serviços corporativos de TI;

XI - propor diretrizes e normas de Segurança Cibernética;

XII - identificar as necessidades de dotação e capacitação de recursos humanos de TI;

XIII - supervisionar atividades de comunicação corporativa, no que diz respeito aos serviços suportados pela rede de comunicação de dados do DCTA;

XIV - avaliar, consolidar, priorizar e apresentar ao Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), via cadeia de comando, as NOP relativas a sistemas de TI de caráter estratégico para o DCTA e OM subordinadas;

XV - assessorar os demais órgãos constitutivos do DCTA, no que se refere à TIC, na elaboração das propostas de atualização do Plano Setorial do DCTA, na elaboração dos Planejamentos Orçamentários e na análise de Relatórios de Gestão;

XVI - representar o DCTA no Órgão Central do Sistema de Tecnologia da Informação do COMAER, na qualidade de Elo de Coordenação de TI do DCTA, e junto a entidades externas, nos assuntos referentes à TI;

XVII - atuar como Elo de Coordenação, perante o Órgão Central do STI;

XVIII - participar da elaboração de normas relacionadas a CT&I no âmbito do DCTA; e

XIX - assessorar na elaboração da estratégia de CT&I do DCTA.



Art. 136. Ao NCTI compete:

I - gerenciar a operacionalidade das atividades de TI relativas aos serviços de TI e às redes corporativas de comunicação de dados (RCD/CTA e INTRAER), bem como aos sistemas corporativos, no âmbito do DCTA e Unidades Apoiadas;

II - implementar a Política de Segurança em TI do COMAER no âmbito dos sistemas e serviços corporativos do DCTA e Unidades Apoiadas;

III - coordenar a implantação dos sistemas e serviços corporativos informatizados, no que for indicado pela DTIC;

IV - coordenar a elaboração e atualização de toda a documentação técnica da RCD/DCTA;

V - propor diretrizes e normas de infraestrutura e serviços corporativos de TI;

VI - coordenar a manutenção do registro de logs dos sistemas gerenciados pelo NCTI;

VII - definir planos de trabalho e atividades NCTI e submetê-lo à apreciação da Chefia da DTIC;

VIII - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado; e

IX - atuar como Elo de Serviço, perante o Órgão Central do STI.

Art. 137. À SATI compete:

I - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

II - manter o Catálogo de Serviços do NCTI atualizado e disponibilizá-lo para os Coordenadores de TI das Unidades Apoiadas;

III - atuar como bancada de atendimento aos chamados de TI oriundos das Unidades Apoiadas;

IV - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

V - gerenciar os chamados e atendimentos no SAU do NCTI;

VI - realizar a gestão do relacionamento com o público-alvo do NCTI;

VII - gerenciar a base de conhecimento e lições aprendidas dos chamados abertos e das soluções aplicadas para os respectivos chamados, mantendo-a sempre organizada e atualizada;

VIII - gerenciar as contas de usuários dos sistemas operados e administrados pelo NCTI, contemplando nível de acesso, perfil, cota de uso, dentre outros parâmetros necessários;

IX - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito do apoio à execução das atividades da seção

X - supervisionar a elaboração da lista de objetos, a inclusão de cadastros e alocação de perfis ao efetivo do NCTI e das Unidades Apoiadas no Sistema SAU;

XI - orientar os usuários e solucionadores no que diz respeito às boas práticas de gestão de inoperâncias em TI;

XII - monitorar o desempenho dos atendimentos de TI realizados no âmbito do DCTA, através de métricas e estatísticas específicas para essa área;

XIII - propor reporte ao STI sobre as eventuais falhas de funcionalidade e oportunidades de melhoria do Sistema SAU;

XIV - realizar treinamentos específicos para atendentes de usuários de TI;

XV - fornecer orientação técnica à equipe de atendentes de TI e solucionadores no âmbito do DCTA;

XVI - efetuar acesso remoto às estações de trabalho dos usuários afetados pelos problemas reportados no chamado, caso seja julgado necessário pelo atendente;

XVII - acompanhar o andamento dos chamados de TI abertos, visando atingir as suas resoluções com a maior celeridade possível; e

XVIII - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado.

Art. 138. À NOC compete:

I - atuar em apoio à SATI na resolução de chamados de TI das Unidades Apoiadas que ultrapassem sua esfera de atuação;

II - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

III - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito à execução das atividades da seção;

IV - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

V - observar as diretrizes da ABNT e demais organizações normativas, visando garantir a conformidade técnica das atividades da seção;

VI - ministrar instruções sobre as atividades da seção e sobre as ferramentas utilizadas no monitoramento;

VII - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado;

VIII - manter um descritivo detalhado dos procedimentos do setor, visando subsidiar a SAD com as informações necessárias para promover a Gestão por Processos no âmbito da DTIC;

IX - realizar o monitoramento, em tempo real, da conectividade dos recursos computacionais do *backbone* da RCD/DCTA;

X - propor aquisição de software de monitoramento de rede, ativos e serviços de TI, elaborando as especificações técnicas necessárias para os processos licitatórios;

XI - manter corretamente configuradas as ferramentas de monitoramento no NCTI e nas Unidades Apoiadas;

XII - monitorar, em tempo real, a disponibilidade e demais requisitos de conectividade relacionados aos links de INTRAER e Internet da GUARNAE-SJ; e

XIII - realizar gestões, com a maior brevidade possível, para corrigir ou mitigar os eventuais efeitos adversos advindos de inoperâncias dos ativos monitorados pela seção.

Art. 139. À SOC compete:

I - atuar em apoio à SATI na resolução de chamados de TI das Unidades Apoiadas que ultrapassem sua esfera de atuação;

II - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

III - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito à execução das atividades da seção;

IV - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

V - observar as diretrizes da ABNT e demais organizações normativas, visando garantir a conformidade técnica das atividades da seção;

VI - ministrar instruções sobre as atividades da seção e sobre as ferramentas computacionais utilizadas;

VII - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado;

VIII - manter um descritivo detalhado dos procedimentos do setor, visando subsidiar a SAD com as informações necessárias para promover a Gestão por Processos no âmbito da DTIC;

IX - monitorar continuamente o ambiente computacional da GUARNAE-SJ em busca de ameaças e vulnerabilidades que possam comprometer a integridade e a segurança dos ativos organizacionais, em coordenação com a ETIR;



X - identificar potenciais anomalias e incidentes de segurança, utilizando-se de técnicas e ferramentas específicas para esse fim;

XI - coletar e analisar tráfego e logs provenientes de quaisquer tipos de ativos computacionais que possam afetar a segurança do ambiente cibernético;

XII - realizar a gestão de patches de segurança dos sistemas operacionais de servidores, garantindo que todos os equipamentos estejam com as atualizações de segurança;

XIII - monitorar disponibilidade e desempenho das conexões e ativos de redes da GUARNAE-SJ do ponto de vista de segurança da informação, em coordenação com a ETIR;

XIV - conduzir as atividades de gestão de continuidade dos serviços críticos de TI, identificados pela autoridade competente responsável pelo processo;

XV - propor melhorias na infraestrutura de TI para garantir redundância de ativos críticos e elaborar procedimentos para garantir continuidade dos sistemas mais críticos;

XVI - realizar avaliações de segurança em sistemas do DCTA e Unidades Subordinadas, de acordo com as instruções da DTIC;

XVII - manter atualizada a configuração das estruturas de segurança sob sua responsabilidade;

XVIII - gerenciar e configurar a implementação e operação do antivírus corporativo, na rede do NCTI;

XIX - gerenciar e configurar a implementação e operação das ferramentas de defesa de perímetro e segurança, como firewall, proxies, IPS e IDS, nas redes do NCTI e das Unidades Apoiadas;

XX - promover medidas para empreender controles de segurança nos elementos de conectividade lógica aos serviços hospedados no NCTI;

XXI - zelar pelo controle de acesso às instalações do NCTI, de modo que somente pessoas cadastradas ou autorizadas pela chefia da DTIC, e devidamente identificadas, tenham acesso a esses ambientes;

XXII - fornecer serviço de acesso seguro à INTRAER, através da Internet, com o nível de segurança adequado à legislação em vigor; e

XXIII - propor aperfeiçoamento nas configurações e especificações nos ambientes computacionais, sob o aspecto da segurança e gestão da continuidade dos serviços.

Art. 140. À SGA compete:

I - atuar em apoio à SATI na resolução de chamados de TI das Unidades Apoiadas que ultrapassem sua esfera de atuação;

II - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

III - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito à execução das atividades da seção

IV - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

V - observar as diretrizes da ABNT e demais organizações normativas, visando garantir a conformidade técnica das atividades da seção;

VI - ministrar instruções sobre as atividades da seção e sobre as ferramentas computacionais utilizadas;

VII - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado

VIII - manter um descritivo detalhado dos procedimentos do setor, visando subsidiar a SAD com as informações necessárias para promover a Gestão por Processos no âmbito da DTIC;

IX - gerenciar as instalações do Datacenter do NCTI (Principal e *Disaster Recovery*), nas modalidades técnicas requeridas como infraestrutura civil, elétrica, contra incêndio, climatização e sistemas de controle e alarme e similares;

X - gerenciar os cadastros de permissões de acesso às instalações do NCTI, de modo que somente pessoas autorizadas pela chefia da DTIC tenham acesso a esses ambientes;

XI - prover Infraestrutura como Serviços (*IaaS*) disponível para o NCTI, Unidades Apoiadas e eventuais demandas de outras OM do COMAER autorizadas pela Chefia da DTIC;

XII - planejar e atuar na fiscalização da contratação de serviços de construção, reforma ou manutenção preditiva, preventiva e corretiva das instalações do NCTI;

XIII - realizar levantamento de necessidades de *software* e de *hardware* dos recursos relacionados aos serviços sob sua responsabilidade;

XIV - padronizar, sempre que for possível, os tipos de equipamentos a serem alocados na estrutura do Datacenter;

XV - controlar a entrada e saída de equipamentos das instalações do *Datacenter*;

XVI - orientar os requisitantes de alocação de serviços, ou de máquinas físicas (*Colocation*), sobre a padronização dos equipamentos a serem instalados no Datacenter;

XVII - prover a continuidade da alimentação elétrica no ambiente do *Datacenter*, através do Grupo Gerador, realizando monitoramento, testes e manutenções periódicas;

XVIII - gerenciar a infraestrutura de UPS instalada no Datacenter do NCTI;

XIX - gerenciar a cópia de segurança dos dados (backup) armazenados nos servidores que hospedam serviços sob responsabilidade do NCTI; e

XX - gerenciar os pools de virtualização, provisionando e gerenciando a disponibilidade e integridade das máquinas virtuais.

Art. 141. À SIR compete:

I - atuar em apoio à SATI na resolução de chamados de TI das Unidades Apoiadas que ultrapassem sua esfera de atuação;

II - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

III - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito à execução das atividades da seção;

IV - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

V - observar as diretrizes da ABNT e demais organizações normativas, visando garantir a conformidade técnica das atividades da seção;

VI - ministrar instruções sobre as atividades da seção e sobre as ferramentas computacionais utilizadas;

VII - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado;

VIII - manter um descritivo detalhado dos procedimentos do setor, visando subsidiar a SAD com as informações necessárias para promover a Gestão por Processos no âmbito da DTIC;

IX - elaborar projetos de cabeamento, de rede física e rede lógica sob a responsabilidade do NCTI, utilizando o padrão BIM (*Building Information Modeling*), sempre que possível;

X - especificar, dimensionar, adquirir, configurar e gerenciar equipamentos de redes computacionais, como switches e roteadores, e material de consumo necessário à execução das atividades da seção;

XI - prover orientação técnica às Unidades Apoiadas, onde aplicável, acerca de cabeamento estruturado, fibras ópticas, análise de redes, equipamentos e documentações correlatas;

XII - manter atualizada a documentação relativa às plantas da rede física, lógica e instalações sob a responsabilidade do NCTI;

XIII - planejar, implementar e manter a infraestrutura de equipamentos necessária ao funcionamento da rede local do NCTI;

XIV - atuar na implantação e manutenção física dos enlaces que interligam as Unidades Apoiadas ao NCTI, bem como os ativos de rede que viabilizam esta integração;

XV - gerenciar os equipamentos necessários à instalação e manutenção dos serviços sob sua responsabilidade, bem como os demais serviços estipulados pelo Chefe do NCTI e definidos no catálogo de serviços deste Núcleo;

XVI - gerenciar os serviços de rede e níveis de serviço sob responsabilidade do NCTI, bem como os demais serviços estipulados pelo Chefe do NCTI e definidos no catálogo de serviços deste Núcleo;

XVII - gerenciar os parâmetros lógicos da infraestrutura do NCTI, de modo a assegurar desempenho e capacidade adequados às necessidades e ao planejamento efetuado;

XVIII - assessorar no planejamento da renovação dos equipamentos de TI necessários para atender às necessidades do NCTI e unidades apoiadas, de acordo com as orientações da Chefia da DTIC;

XIX - manter atualizado o inventário de hardware, software, periféricos e licenças em sua área de atuação;

XX - manter os equipamentos de conectividade atualizados com os patches de sistema operacional, firmwares e sistemas de gerenciamento, garantindo que todos os serviços de rede estejam sempre com as últimas atualizações; e

XXI - implementar políticas e boas práticas de segurança no que se refere ao uso dos equipamentos e infraestrutura de rede.

Art. 142. À SCA compete:

I - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

II - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito à execução das atividades da seção;

III - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

IV - observar as diretrizes da ABNT e demais organizações normativas, visando garantir a conformidade técnica das atividades da seção;

V - ministrar instruções sobre as atividades da seção e sobre as ferramentas computacionais utilizadas;

VI - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado;

VII - manter um descritivo detalhado dos procedimentos do setor, visando subsidiar a SAD com as informações necessárias para promover a Gestão por Processos no âmbito da DTIC;

VIII - apoiar, onde for aplicável, o exercício das atividades de computação nos projetos, no âmbito do DCTA, visando o alinhamento às boas práticas e padrões de trabalho adotados pela comunidade técnica profissional, pelo COMAER e pelas legislações federais em vigor;

IX - emitir relatórios de assessoramento, por solicitação do Chefe da DTIC, sobre a execução técnica em computação de projetos e atividades no âmbito do DCTA;

X - orientar as gerências de projetos e gestores técnicos do DCTA nos aspectos relativos a sistemas computacionais;

XI - propor diretrizes técnicas de computação para serem adotadas nos projetos de ciência e tecnologia do DCTA;

XII - promover ações para utilização de bases de conhecimento com foco em temas de ciência de dados e computação, no âmbito do DCTA;

XIII - atuar, quando demandado pela Chefia da DTIC, em comitês, junto a Organizações Militares do DCTA, visando debater temas técnicos de interesse às gerências de projetos ou a gestores envolvidos em atividades de computação; e

XIV - propor, em proveito das OM subordinadas ao DCTA, novos projetos, estudos ou aplicações da computação direcionada à C&T, como análise de dados, simulações, computação científica e de alto desempenho, dentre outras.

Art. 143. À ETIR compete:

I - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

II - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito à execução das atividades da seção;

III - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

IV - compor equipes de Visitas de Assessorias em TI e Visitas Técnicas sempre que solicitado;

V - manter um descritivo detalhado dos procedimentos do setor, visando subsidiar a SAD com as informações necessárias para promover a Gestão por Processos no âmbito da DTIC;

VI - atuar em estreita colaboração com o CTIR.FAB, analisando e coordenando o tratamento de tickets relativos a incidentes de segurança envolvendo a RCD/DCTA, compartilhando informações e experiências para melhorar a segurança geral, e comunicando ao CTIR.FAB, no menor prazo possível, sobre a ocorrência de incidentes de segurança na estrutura sob a responsabilidade da ETIR;

VII - implementar as estratégias e medidas de segurança da informação conforme as legislações aplicáveis e as orientações do CTIR.FAB, alinhadas às responsabilidades definidas na ICA 7-60 “Gestão de Incidentes Cibernéticos no COMAER”;

VIII - gerenciar incidentes cibernéticos relacionados aos ativos de informação hospedados no NCTI e nas OM subordinadas ao DCTA, aplicando as ações de tratamento desses incidentes de acordo com as legislações e orientações do CTIR.FAB;

IX - manter registros detalhados de todos os incidentes notificados ou detectados, assegurando um histórico das atividades da ETIR, e visando a melhoria dos processos;

X - atuar na orientação aos Elos de Segurança das OM subordinadas, nos programas de conscientização de usuários de rede e de comunicação de incidentes de segurança na RCD/DCTA, bem como da elaboração de padrões de configuração de segurança para os recursos computacionais;

XI - conduzir a investigação das causas dos incidentes de segurança, se necessário com auxílio de outros setores, colhendo evidências necessárias e disponíveis, e encaminhar à DTIC e ao CTIR.FAB o resultado das investigações, para fins de responsabilização e demais providências cabíveis, nos termos definidos nas normas vigentes;

XII - definir as ferramentas e equipamentos necessários para investigação de ataques ou quebra de segurança cibernética;

XIII - definir procedimentos formais de pronta reação a invasões e acidentes de segurança nos recursos computacionais do DCTA e suas OM subordinadas;

XIV - fiscalizar o cumprimento das normas em todas as redes do DCTA e suas OM subordinadas;

XV - representar o DCTA, quando solicitado pela DTIC/DCTA, junto a fóruns, entidades e eventos relacionados à segurança na Internet/BR;

XVI - disseminar e verificar o cumprimento das regras de segurança de TI a serem adotadas, no âmbito do NCTI e Unidades Subordinadas, sob as orientações da DTIC e considerando as boas práticas de Segurança da Informação contidas em normas, leis, regulamentos e padrões adotados pela comunidade técnica;

XVII - orientar as Unidades Subordinadas para a execução de ações preventivas e corretivas relacionadas a vulnerabilidades observadas ou conhecidas;

XVIII - monitorar a segurança dos recursos computacionais do DCTA e das suas OM subordinadas, gerenciando os servidores de administração da solução corporativa de proteção de dispositivos das OM subordinadas; e

XIX - supervisionar e gerenciar a implementação e operação do antivírus corporativo por meio dos servidores de administração secundários subordinados à ETIR.

Art. 144. À SADTI compete:

I - manter uma matriz de responsabilidades com as funções de cada integrante da seção;

II - propor treinamentos e demais atividades que contribuam para a capacitação profissional requerida aos membros da seção;

III - propor a utilização de ferramentas computacionais em proveito da execução das atividades da seção;

IV - organizar e manter atualizado, para fins de controle, o calendário das atividades anuais previstas e os documentos a serem expedidos e recebidos durante o ano;

V - promover a arquivística física e digital da DTIC, observando a legislação em vigor;

VI - atuar como Integrante e Fiscal Administrativo nos processos licitatórios de interesse da DTIC;

VII - manter as tarefas e os registros atualizados no GPAer;

VIII - elaborar os planos anuais, ou seções específicas referentes à DTIC, como PTA, Plano de Capacitação de Pessoal da DTIC, PDTIC e outros;

IX - documentar, manter atualizado e controlar as datas e os prazos dos eventos do Calendário Administrativo do QG-DCTA afetos à DTIC;

X - realizar periodicamente, com o apoio técnico do respectivo setor, o levantamento de ativos de TI da DTIC, mantendo atualizado o inventário de TI associado ao acervo técnico da Divisão;

XI - coordenar a elaboração das respostas aos documentos, no âmbito da DTIC, que exijam a atuação de dois ou mais setores da DTIC, consolidando as informações necessárias;

XII - documentar e manter atualizados os processos, procedimentos, estatísticas e indicadores relativos aos setores da DTIC;

XIII - prover apoio de serviços de escritório, como impressão, digitalização, digitação, elaboração, remessa e retirada de documentos, dentre outros, quando solicitado, visando o bom andamento das atividades rotineiras da DTIC;

XIV - assessorar as Chefias da DTIC, da ETIR e do NCTI nos assuntos pertinentes às atividades administrativas, no âmbito da DTIC;

XV - realizar a gestão do material carga dos setores da DTIC, em observância às orientações do RADA-e, mantendo atualizado o inventário de todos os bens sob responsabilidade da DTIC;

XVI - estabelecer normas e procedimentos para a gestão dos recursos computacionais no âmbito da DTIC;

XVII - confeccionar os Acordos de Nível de Serviço (ANS) e Acordos de Nível Operacional (ANO), sempre que demandados;

XVIII - coordenar a proposição, o estabelecimento e a atualização de metas e tarefas associadas às atividades diárias e aos processos de planejamento;

XIX - propor, à Chefia da DTIC, a implementação de procedimentos associados à Governança em TI;

XX - elaborar e coordenar processos de aquisição e desfazimento de recursos computacionais; e

XXI - gerenciar a escala do serviço do “Operador do NCTI”.

Art. 145. Ao ECGP compete:

I - supervisionar a condução dos projetos de CT&I a cargo do DCTA;

- II - supervisionar a gestão de riscos em projetos de CT&I a cargo do DCTA;
- III - avaliar e monitorar a carteira de projetos e atividades de CT&I a cargo do DCTA;
- IV - coordenar a seleção e a priorização de projetos de CT&I a cargo do DCTA;
- V - orientar os elos do ECGP nas ICT subordinadas ao DCTA quanto às suas necessidades;
- VI - propor e controlar as orientações normativas e técnicas para a gestão de projetos de

CT&I;

VII - pesquisar e introduzir metodologias, fundamentos e práticas de gestão de projetos, processos e portfólios relacionados a CT&I;

VIII - participar da implantação de sistemas e ferramentas corporativos relacionados a projetos de CT&I;

IX - analisar propostas de iniciativas em CT&I;

X - analisar mapeamentos de processos pertinentes a CT&I;

XI - analisar propostas de parcerias em C&TI;

XII - analisar escopos para gestão riscos em CT&I;

XIII - assessorar na elaboração da estratégia de CT&I do DCTA;

XIV - participar da elaboração de normas relacionadas a CT&I no âmbito do DCTA;

XV - acompanhar projetos de Compensação Tecnológica, Industrial e Comercial (CTIC) em

CT&I; e

XVI - coordenar as atividades do Planejamento Baseado em Capacidades (PBC) no âmbito do DCTA.

Art. 146. À CGOV compete coordenar os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução das atividades administrativas afetas ao DCTA e OM subordinadas.

Art. 147. À GSEC compete prestar o apoio administrativo aos respectivos setores da CGOV.

Art. 148. À GSGO compete coordenar as atividades relacionadas com o planejamento e o controle orçamentário, comércio exterior, contratos e convênios do DCTA.

Art. 149. À GCO compete:

I - avaliar, monitorar e direcionar a execução orçamentária do DCTA e OM subordinadas, prevista nas legislações em vigor, e a correta aplicação dos créditos recebidos;

II - divulgar o Plano de Ação aos setores do DCTA e OM subordinadas;

III - promover a descentralização dos créditos orçamentários dos programas do Plano de Ação estabelecidos como responsabilidade do DCTA;

IV - avaliar e direcionar os planejamentos orçamentários das OM subordinadas ao DCTA, relacionados aos créditos orçamentários oriundos do COMAER ou de outros Órgãos, em coordenação com as Divisões afetas ao assunto;

V - direcionar, junto às OM subordinadas ao DCTA, as ações relacionadas à elaboração e aprovação da Planilha de Aplicação de Recursos (PAR) para o Exercício Financeiro seguinte, com base na sistemática estabelecida pelo DCTA;

VI - avaliar e direcionar, junto às OM subordinadas ao DCTA, as ações relacionadas à captação e aplicação dos recursos oriundos de Emendas Parlamentares;

VII - coordenar, junto às OM subordinadas, as ações relacionadas ao planejamento da aplicação dos recursos dos Termos de Execução Descentralizada (TED) com a Agência Espacial Brasileira (AEB) ou outros Órgãos Externos ao COMAER; e

VIII - atuar como Setor de Planejamento, Orçamento e Gestão do ODS DCTA, tendo por atribuição específica de ser o responsável pelo inter-relacionamento com o EMAER, com vistas a analisar



e encaminhar as informações pertinentes à fase qualitativa e quantitativa do processo orçamentário, realizando as interações necessárias junto aos Agentes Responsáveis por Ações Orçamentárias, conforme ICA 170-2.

Art. 150. À GCE compete:

I - conferir os processos de importação das OM do DCTA;

II - assessorar as OM subordinadas nas solicitações de compras no exterior, por meio do Sistema de Compras da Aeronáutica no Exterior (COMPRAER);

III - analisar os processos de Pedido de Aquisição de Material e Serviços (PAM) e as aquisições, por meio do Programa do Foreign Military Sales (FMS), oriundos das OM subordinadas;

IV - analisar os Planos anual de Contratação de itens importados previstos no Plano de Ação de cada OM; e

V - encaminhar à Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA) a solicitação das OM subordinadas de descentralização dos créditos para o exterior.

Art. 151. À GCC compete:

I - analisar, sob o aspecto legal, as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e/ou de outros instrumentos congêneres, ligadas às atividades finalísticas de CT&I, propostos pelo DCTA e ICT subordinados, e providenciar a tramitação da documentação correspondente à Consultoria Jurídica da União (CJU) e, em casos específicos, à COJAER, bem como propor medidas saneadoras ao processo;

II - prover suporte jurídico à ARI, quando solicitado, nos contratos, termos aditivos, convênios, protocolo de intenções, Memorando De Entendimentos (MoU) e documentos congêneres, ligados às atividades finalísticas de CT&I, a serem firmados pelo DGCTA;

III - acompanhar a execução mensal dos Convênios do DCTA e das ICT subordinadas, ligadas às atividades finalísticas de CT&I;

IV - analisar os Projetos Institucionais Preliminares (PIP) referentes aos Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) para composição do Plano de Investimento de *Royalties* e Receitas Próprias das ICT do COMAER;

V - consolidar e confeccionar a proposta de Plano de Investimento de *Royalties* e Receitas Próprias das ICT do COMAER, com suas seções divididas por ODS, e enviar ao EMAER para priorização e aprovação do Plano de Investimento, conforme disposições contidas na ICA 80-16; e

VI - analisar os Projetos Institucionais Definitivos (PID) quanto aos Projetos de PD&I do Plano de Investimento de *Royalties* e Receitas Próprias das ICT do COMAER, para encaminhamento à Consultoria Jurídica da União de São José dos Campos (CJU-SJC), para emissão de parecer jurídico.

Art. 152. À GSGL compete coordenar as atividades relativas aos planejamento, acompanhamento e avaliação Institucional no DCTA.

Art. 153. À GPI compete:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Planejamento Institucional do DCTA;

II - coordenar, revisar e propor a elaboração / atualização do Plano Setorial do DCTA em consonância com a sistemática de Planejamento Estratégico vigente no COMAER;

III - avaliar e direcionar a elaboração dos PTA das OM subordinadas e do QG-DCTA; e

IV - atuar como Elo de Planejamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER).

Art. 154. À GAA compete:

I - definir e calcular o Índice Global Final relativo às Metas Institucionais Globais do DCTA, fixadas pelo COMAER, referentes à Gratificação de Atividade de Ciência e Tecnologia (GDACT);

II - analisar e monitorar a evolução dos indicadores setoriais de gestão e de desempenho para o DCTA, em coordenação com os setores envolvidos e com as OM subordinadas ao DCTA;

III - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Setorial (PLANSET) do DCTA;

IV - monitorar o cadastramento e a execução das atividades nos projetos PLANSET e PTA do DCTA e OM subordinadas, no Sistema de Gestão Estratégica da Aeronáutica (GPAER);

V - coordenar e supervisionar as ações relacionadas à gestão de riscos, respectivamente no DCTA e nas OM subordinadas; e

VI - gerenciar o Plano de Visitas Técnicas sob a responsabilidade do DCTA.

Art. 155. À GSGP compete:

I - institucionalizar as iniciativas de Gestão de Processos;

II - avaliar, direcionar e monitorar as atividades de mapeamento, implantação, validação e melhoria de processos;

III - direcionar o treinamento e desenvolvimento nas melhores práticas de gestão de processos;

IV - padronizar métodos, modelos e ferramentas de Gestão de Processos;

V - manter o repositório de processos;

VI - avaliar e direcionar a busca, a identificação, e a priorização de oportunidades de melhoria dos processos no DCTA e nas OM Subordinadas; e

VII - direcionar, em conjunto com a GSGL, a definição e o refinamento de indicadores de desempenho dos macroprocessos finalísticos.

Art. 156. À COG compete:

I - apoiar o Vice-Diretor do DCTA no gerenciamento e supervisão das atividades inerentes às atribuições do Comandante da GUARNAE-SJ;

II - fiscalizar as atividades relativas à Seção de Material Bélico (SMB), órgão Remoto do SISMAB, à Banda de Música (BMU), à Seção de Coordenação de Operações Aéreas (SCOA), ao Memorial Aeroespacial Brasileiro (MAB);

III - coordenar as atividades do SISDE, do SISMAB e do SISMOMIL no âmbito do DCTA;

IV - orientar e supervisionar a confecção das Escalas no âmbito da GUARNAE-SJ; e

V - apoiar as atividades do Grupo Escoteiro do Ar Professor Verdussen - CTA.

Art. 157. À BMU compete:

I - auxiliar a tropa na execução do Cerimonial Militar, nos treinamentos e formaturas, nas instruções de Ordem Unida, toques de corneta e nas instruções de Hinos e Canções para os soldados e alunos dos cursos de formação e para o efetivo da GUARNAE-SJ, quando este apoio for solicitado;

II - manter o efetivo, por meio de ensaios diários, pronto para atender às demandas elencadas no item anterior;

III - representar a GUARNAE-SJ quando de representações externas em Instituições e junto à sociedade civil;

IV - atuar como instrumento promotor do estreitamento das relações entre a FAB e o público externo, quando das apresentações musicais fora do âmbito da GUARNAE-SJ;

V - analisar, com antecedência, se o local e a natureza da missão podem prejudicar a imagem da FAB, no que concerne a possíveis associações com religião, política ou quaisquer atividades que não se coadunam com os interesses da Força;

VI - solicitar a aquisição/manutenção de instrumentos musicais sempre que se fizer necessário, visando a excelência das apresentações musicais internas e externas;



VII - assessorar a respeito da execução dos Hinos e Canções Militares previstos na legislação vigente;

VIII - gerenciar a escala de Corneteiro-de-Dia; e

IX - manter a Banda Marcial adestrada e em condições de atender às demandas das OM da GUARNAE-SJ.

Art. 158. À SCOA compete:

I - coordenar as atividades realizadas pelo IPEV na área operacional com as atribuições do Oficial-de-Operações, de modo a permitir a execução segura das operações aéreas;

II - orientar e supervisionar os serviços de Oficial de Operações e de Oficial de Recepção de Autoridades, incluindo a chegada e saída de autoridades ou comitivas;

III - coordenar as ações necessárias para a realização de eventos que utilizem os pátios e hangares do IPEV, como feiras, Portões Abertos e competições, a fim de viabilizar a execução segura das operações aéreas durante esses eventos;

IV - coordenar as atividades aéreas no âmbito do aeródromo de SBSJ e o uso do pátio de aeronaves do DCTA; e

V - supervisionar as atividades do Posto do Correio Aéreo Nacional de São José dos Campos (PCAN-SJ).

Art. 159. Ao MAB compete:

I - recuperar, preservar e divulgar a história do DCTA, seja documental ou material, por meio da divulgação do acervo histórico;

II - promover, manter e divulgar o acervo histórico associado ao Setor Aeroespacial;

III - viabilizar o atendimento à visitação pública no MAB; e

IV - providenciar a atualização no Software de Gestão das Atividades Culturais do COMAER (E-SISCULT) dos fatos históricos, das fichas históricas e do livro histórico, além de manter a guarda dos livros históricos do DCTA.

Art. 160. À CGI compete:

I - exercer as atribuições de Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) previstas em Lei, em favor das ICT do COMAER;

II - realizar a coordenação e a orientação técnica e normativa das atividades ligadas à Gestão da Inovação no âmbito do COMAER, como órgão executivo do SINAER;

III - representar o COMAER junto aos organismos nacionais e internacionais nos assuntos relacionados à Inovação;

IV - cooperar na elaboração de planejamentos estratégicos e demais planos que envolvam a Inovação no COMAER;

V - emitir parecer técnico, para subsídio ao DGCTA, nas propostas de OM do COMAER para nomeação como ICT e integrante do SINAER;

VI - apoiar as ICT no relacionamento com as Fundações de Apoio e órgãos de consultoria jurídica, no que se referir ao processo de Inovação;

VII - promover a disseminação e divulgação da cultura de inovação no âmbito do SINAER; e

VIII - apoiar os trabalhos do Órgão Central do SINAER, executados por setores diversos da CGI, relativos aos assuntos técnicos e administrativos relacionados à Inovação.

Art. 161. À STA compete:

I - tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo e financeiro aos setores da CGI;

II - executar os procedimentos administrativos e financeiros em apoio aos processos técnicos executados no âmbito do SINAER;

III - coordenar as atividades de incentivo e recompensa à inovação no âmbito do SINAER;  
e

IV - coordenar a capacitação dos recursos humanos do SINAER no que tange às competências necessárias aos Gestores de Inovação.

Art. 162. À SPRI compete:

I - manter atualizadas as normas e orientações relativas à gestão da propriedade intelectual, nas áreas de interesse do COMAER;

II - assessorar as ICT do COMAER nos processos referentes a propriedade intelectual; e

III - opinar, sempre que solicitado, pela adoção, ou não, de criação oriunda de inventor independente.

Art. 163. À SPP compete:

I - prestar assessoria nos processos de proteção da propriedade intelectual, no âmbito das ICT do COMAER;

II - prestar assessoria nas cláusulas de propriedade intelectual relativa a instrumentos jurídicos firmados pelas ICT do COMAER, em coordenação com a SAT; e

III - coordenar e executar a redação de documentos de patentes e outros documentos técnicos relativos à proteção de tecnologias desenvolvidas pelas ICT do COMAER.

Art. 164. À SAT compete:

I - prestar assessoria em temáticas ligadas ao Regime Jurídico de CT&I;

II - elaborar análises de mensuração da inovação com base nos indicadores apontados nos projetos de CT&I;

III - emitir pareceres técnicos, notas técnicas, notas explicativas ou outros documentos pertinentes baseados nas análises técnicas dos projetos de CT&I das ICT do COMAER; e

IV - acompanhar o arcabouço legal na área de CT&I, para fins de atualização das normas e orientações relativas ao SINAER.

Art. 165. À SEP compete:

I - desenvolver estudos de prospecção tecnológica e de inteligência competitiva no campo da propriedade intelectual, em assuntos de interesse do COMAER;

II - realizar admissão tecnológica para fins de proteção da propriedade intelectual;

III - analisar tecnologias, por meio de busca de anterioridade, realizando sua avaliação com vistas à proteção e transferência da tecnologia; e

IV - realizar busca de anterioridade para apoio ao processo de proteção da propriedade intelectual e para subsídio à análise de solicitação de adoção de invenção de inventor independente.

Art. 166. À SPT compete:

I - manter atualizadas as normas e as orientações relativas à gestão de portfólio e transferência de tecnologia, nas áreas de interesse do COMAER;

II - assessorar as ICT do COMAER nos processos referentes a gestão de portfólio e transferência de tecnologia; e

III - elaborar estudos e estratégias para o desenvolvimento de novos negócios envolvendo as tecnologias geradas pelas ICT do COMAER.

Art. 167. À SGP compete:

I - prestar assessoria às ICT do COMAER nos aspectos referentes ao portfólio de ativos de inovação;

II - manter cadastro atualizado do portfólio de ativos de inovação desenvolvidos pelas ICT do COMAER para ampla divulgação das tecnologias; e

III - interagir com a Base Industrial de Defesa para divulgação do portfólio e atração de potenciais parceiros.

Art. 168. À STT compete:

I - prestar assessoria na elaboração de contratos de transferência de tecnologia e de licenciamento para outorga de direito de uso ou de exploração de criação gerados nas ICT do COMAER;

II - prestar assessoria na oferta e negociação das tecnologias do portfólio de ativos de inovação das ICT do COMAER; e

III - acompanhar os indicadores de inovação dos processos de transferência de tecnologia.

Art. 169. À CGC compete avaliar, direcionar e monitorar no DCTA, nas ICT do SINAER e nas OM Subordinadas:

I - os conhecimentos críticos das soluções científico-tecnológicas desenvolvidas e em desenvolvimento;

II - os recursos humanos detentores dos conhecimentos críticos das soluções científico-tecnológicas desenvolvidas e em desenvolvimento;

III - as infraestruturas e os processos necessários para a manutenção das capacidades tecnológicas adquiridas;

IV - a aplicação e a disseminação de conhecimentos adquiridos, transferidos ou gerados internamente; e

V - compete, ainda, coordenar as atividades de Gestão do Conhecimento com a estrutura organizacional e funcional do SDA, SDT, CGOV e CGI.

Art. 170. À CCISE compete coordenar a implantação e a operação dos centros de lançamento do COMAER para utilização por operadores privados e assessorar ao DCTA, por meio de estudos, na definição de estratégias para a oferta de bens e serviços para atividades de lançamento espacial de operadores privados a partir do território nacional, em coordenação com o EMAER (3SC4).

Art. 171. À SAE compete:

I - coordenar com o EMAER a elaboração da concepção da infraestrutura crítica de solo necessária para os sistemas lançadores, em alinhamento com o SDT/DCTA, IAE, CLA e CLBI;

II - coordenar com o EMAER as atividades de lançamento por operadores privados, em consonância com os Acordos de Cooperação Técnica firmados com a AEB e seus instrumentos relacionados;

III - assessorar o DCTA, em coordenação o EMAER, nos processos de harmonização dos Sistemas do PESE com o PNAE;

IV - assessorar o DCTA quanto às regulamentações para lançamento comercial utilizando os centros de lançamento do COMAER;

V - gerenciar a Implantação Projeto dos centros de lançamento do COMAER;

VI - assessorar o Presidente da CCISE quanto ao planejamento das missões e demais necessidades orçamentárias da CCISE a serem atendidas pela Ação 151S;

VII - acompanhar as questões fundiárias e ambientais dos centros de lançamento nacionais;

VIII - realizar estudos de mercado relativos à área espacial e de lançamentos para assessoramento ao DCTA em coordenação com o EMAER;

IX - realizar estudos técnicos e simulações da operação dos sistemas de acesso ao espaço para assessoramento ao DCTA em coordenação com o EMAER;

X - elaborar, em coordenação com o EMAER, os requisitos de Sistemas Lançadores comerciais para operações utilizando os centros de lançamento do COMAER;

XI - prospectar o mercado espacial para identificar oportunidades de capacitações técnicas, operacionais e gerenciais, a fim de apoiar a qualificação e o treinamento dos recursos humanos relevantes para a implantação e operação dos sistemas lançadores do PESE; e

XII - gerenciar a disponibilização dos centros de lançamento do COMAER para o uso por operadores privados por meio de Editais de Chamada Pública e contratos com operadores de lançamento.

Art. 172. À SCT compete:

I - assessorar contratual e juridicamente a CCISE;

II - coordenar e controlar as atividades de análise dos aspectos contratuais, jurídicos e financeiros dos instrumentos contratuais referentes a projetos sob coordenação da CCISE;

III - gerenciar o processo de cumprimento das exigências legais referentes a aprovação, publicação, homologação e registro dos instrumentos contratuais;

IV - prover suporte à gerência dos Projetos na construção e redação dos documentos, necessários à execução dos instrumentos contratuais, considerando os compromissos estabelecidos de custos, prazos, qualidade, desempenho, confiabilidade e segurança; e

V - assessorar o Presidente e o Vice-Presidente da CCISE quanto a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento.

Art. 173. À SACP compete:

I - coordenar as atividades administrativas de pessoal relativas ao efetivo militar da CCISE e as atribuições inerentes aos diversos setores desta Comissão.

II - planejar e coordenar a utilização dos recursos orçamentários alocados para a CCISE;

III - gerenciar o processo de execução e prestação de contas de missões nacionais e internacionais.

IV - elaborar o processo administrativo pertinente às missões PLAMTAX e coordenar com a COPAC quanto a execução financeira; e

V - coordenar a aquisição e controle junto a COPAC do material de expediente, mobiliário e equipamentos de tecnologia da informação, necessários ao funcionamento CCISE.

#### **CAPITULO IV**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES**

Art. 174. O DGCTA tem suas atribuições estabelecidas no Regulamento do DCTA (ROCA 20-4).

Art. 175. Aos Chefes do Gabinete, de Assessoria, de Coordenadoria, de Subcoordenadoria, de Divisão, de Subdivisão, de Secretaria, de Seção, de Subseção, de Núcleo e do MAB, incumbem:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de seu setor estabelecidas no Capítulo III deste Regimento;

II - assessorar a autoridade responsável pelo setor de nível imediatamente superior ao seu, 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;

IV - propor indicações para o aperfeiçoamento e a capacitação técnico-administrativa do pessoal do seu setor;

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

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

VII - acompanhar e controlar a jornada de trabalho do pessoal do seu setor, fazendo cumprir a legislação vigente.

Art. 176. Ao Chefe da SIJ incumbe:

I - assessorar o Chefe da AAJ nos assuntos relacionados às atividades específicas de Investigação e Justiça;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e tarefas da Seção decorrentes das suas competências; e

III - aplicar as normas que regulam o registro, o cadastro, o porte de arma de fogo e a utilização de armas de uso particular do efetivo do GUARNAE-SJ.

Art. 177. O Chefe da ASV incumbe, também:

I - Assessorar o DGDCTA sobre os assuntos relativos à Investigação e Prevenção de acidentes aeronáuticos e espaciais;

II - encaminhar os relatórios de investigação de acordo com a NSCA 3-6 - Investigação de Ocorrências Aeronáuticas com Aeronaves Militares; e

III - participar do planejamento das Campanhas de Lançamento do CLBI e CLA.

Art. 178. Ao Assessor Especial do DGCTA incumbe assessorar a autoridade responsável em suas áreas de competência, conforme estabelecido no ato da sua designação.

Art. 179. Ao Assistente e ao Ajudante de Ordens de Oficial-General incumbem assistir à respectiva autoridade no desempenho de suas funções militares.

Art. 180. Ao Chefe da SARE incumbe:

I - coordenar as atividades das Subseções subordinadas; e

II - apresentar ao Chefe do Gabinete a proposta do Programa anual de trabalho, bem como o planejamento dos recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Seção de Assistência Religiosa (SARE).

Art. 181. Ao Chefe da SSARE-C incumbe:

I - propor, coordenar e executar as ações necessárias à realização dos serviços de assistência espiritual e religiosa católica dos militares, civis e dependentes, conforme orientações emitidas pelo Serviço de Assistência Religiosa Social de OM;

II - cooperar com as atividades de Assistência Social de OM; e

III - apresentar ao Chefe do Gabinete a proposta do Programa anual de trabalho, bem como o planejamento dos recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Paróquia.

Art. 182. Ao Chefe da SSARE-E incumbe:

I - propor, coordenar e executar as ações necessárias à realização dos serviços de assistência espiritual e religiosa evangélica dos militares, civis e dependentes, conforme orientações emitidas pelo Serviço de Assistência Religiosa da Aeronáutica (SARA);

II - cooperar com as atividades de Assistência Social de OM; e  
III - apresentar ao Chefe do Gabinete a proposta do Programa anual de trabalho, bem como o planejamento dos recursos financeiros necessários ao custeio das atividades da Paróquia.

Art. 183. Ao VDCTA incumbe:

I - assessorar o DGCTA, mantendo-o informado sobre assuntos relativos às atividades que lhe são afetas;

II - coordenar e supervisionar as atividades dos Subdepartamentos e das OM subordinadas;

III - elaborar e propor ao DGCTA os planejamentos e as medidas de controle a serem aplicadas às OM subordinadas;

IV - coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, controle orçamentário, gestão institucional e acompanhamento físico-financeiro de projetos sob a responsabilidade do DCTA e das OM subordinadas; e

V - orientar e coordenar as atividades referentes à segurança e defesa, disciplina, protocolo e cerimonial, atividades esportivas e outros assuntos de interesse do DCTA e OM subordinadas.

Art. 184. Ao Chefe da COG incumbe:

I - gerir as atividades de competência da COG;

II - assessorar o Vice-Diretor do DCTA em assuntos inerentes às atribuições do Comandante da GUARNAE-SJ;

III - planejar e coordenar as atividades atribuídas pelo Comandante da GUARNAE-SJ;

IV - coordenar e supervisionar as atividades dos setores subordinados à COG;

V - atuar como Secretário da Comissão de Segurança Orgânica e Defesa (CSOD) da GUARNAE-SJ; e

VI - apoiar e supervisionar as atividades do Grupo Escoteiro do Ar Professor Verdussen - CTA.

Art. 185. Ao Chefe da CGI incumbe:

I - exercer a função de gestor do NIT, conforme Lei vigente; e

II - exercer a atribuição de Gerente de Convênio Titular relativo à captação de royalties, quando houver, conforme designação em Portaria específica.

Art. 186. Aos Comandantes e Chefes de todos os setores do GSD-SJ incumbem:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades operacionais e/ou administrativas do respectivo setor, bem como dos setores subordinados;

II - coordenar, controlar e supervisionar os recursos humanos e de material sob sua responsabilidade; e

III - providenciar e manter atualizadas as NPA complementares a este Regimento Interno, observando as orientações do SISDE.

Art. 187. Ao Chefe da CGC incumbe:

I - executar as atividades de gestão dos conhecimentos críticos afetos às soluções científico-tecnológicas no DCTA, ICT do SINAER e OMS, no que for aplicável;

II - coordenar com o SDA, SDT, CGOV e CGI as ações necessárias para a consecução das atividades de gestão do conhecimento; e

III - assessorar o VDCTA nos assuntos concernentes à gestão do conhecimento.

Art. 188. Ao Comandante e Chefes de todos os setores do GSAU-SJ incumbem:

I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades operacionais e/ou administrativas do respectivo setor, bem como dos setores subordinados;

II - coordenar, controlar e supervisionar os recursos humanos e de material sob sua responsabilidade; e

III - providenciar e manter atualizadas as NPA complementares a este Regimento Interno, observando as normas do SISAU.

Art. 189. Ao Chefe da SMB incumbe:

I - gerir e fiscalizar o desenvolvimento das atividades da SMB;

II - manter o VDCTA, Agente Diretor do Remoto e os Elos Sistêmicos informados sobre situação do estoque e operacionalidade dos itens bélicos e sobre as orientações da DIRMAB e COMGAP, propondo ações julgadas necessárias ou oportunas, de acordo com as diretrizes do Comandante da GUARNAE-SJ;

III - exercer a função de Gestor de Material Bélico conforme as diretrizes do RCA 12-1 e de outras normas previstas;

IV - elaborar e coordenar ações necessárias para a prestação de contas de todo material bélico sob controle do Remoto SMB; e

V - participar das reuniões com fito de assessorar as autoridades quanto às demandas de material bélico, situação do estoque e operacionalidade dos itens bélicos e às formalidades do SISMAE necessárias para obtenção e utilização dos itens.

Art. 190. Ao Chefe da SIT incumbe:

I - controlar, conservar e atualizar a distribuição das publicações técnicas, mantendo o efetivo informado sobre as atualizações recebidas;

II - controlar e fiscalizar os serviços realizados;

III - elaborar o relatório de deficiência de material bélico;

IV - elaborar e controlar os mapas de vencimentos de itens de consumo e TBO de equipamentos;

V - proceder ao levantamento das necessidades de cursos para operação dos equipamentos, bem como a atualização e a reciclagem do conhecimento e dos procedimentos;

VI - orientar e controlar o preenchimento dos formulários do SILOMS;

VII - elaborar mapas de controle de equipamentos na área de Metrologia;

VIII - elaborar mapas, orientar e controlar as atividades de combate e prevenção da corrosão em itens bélicos; e

IX - controlar, orientar e acompanhar os ensaios destrutivos e não-destrutivos de itens bélicos.

Art. 191. Ao Chefe do SDT incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do SDT;

II - assessorar o DGCTA na formulação de propostas de documentação estratégica do DCTA, na sua área de competência;

III - assessorar o DGCTA na contribuição do COMAER para a formulação e condução da Política Nacional de Desenvolvimento das Atividades Espaciais, na sua área de competência;

IV - assessorar o VDCTA com as informações específicas do SDT para os documentos de Planejamento do DCTA;

V - coordenar as atividades de Escritório de Gerenciamento Corporativo dos Projetos de CT&I sob a responsabilidade do DCTA e das OM subordinadas;



VI - coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades relativas ao esforço Aéreo e às Operações do DCTA;

VII - coordenar, supervisionar e acompanhar o tratamento dos assuntos relacionados às atividades técnicas afetas ao DCTA e OM subordinadas;

VIII - Chefiar o ECGP; e

IX - Presidir o GIL.

Art. 192. Ao Chefe do SDA incumbe:

I - dirigir, coordenar e controlar as atividades do SDA;

II - assessorar o DGCTA na formulação de propostas de documentação estratégica do DCTA, na sua área de competência;

III - supervisionar as atividades de planejamento, de seleção, de formação, de aperfeiçoamento, de bem-estar e de lotação, voltadas para recursos humanos, no âmbito do DCTA e OM subordinadas;

IV - supervisionar as atividades de gestão socioambiental no âmbito do DCTA e OM subordinadas;

V - supervisionar, acompanhar e analisar as propostas de atualização das estruturas organizacionais e das publicações convencionais do DCTA e OM subordinadas; e

VI - supervisionar as atividades de infraestrutura e patrimônio.

Art. 193. Ao CGO compete:

I - executar as atividades de planejamento, preparação, coordenação, execução e controle das ações operacionais, técnicas e logísticas da operação que coordena, sendo auxiliado por uma coordenadoria própria;

II - submeter à aprovação do Chefe do SDT os nomes dos coordenadores indicados pela OM proponente;

III - acompanhar e manter atualizada a devida publicação de portarias de designação e de substituição de membros da coordenadoria;

IV - manter atualizado o lançamento das informações de risco da operação no GPAER; e

V - atender às determinações estabelecidas em Instruções do Comando da Aeronáutica e Normas Padrão de Ação, aplicáveis a coordenação geral de operações aeronáuticas, operações espaciais e operações com sistemas de defesa.

Art. 194. Ao Chefe da CGOV incumbe:

I - assessorar o VDCTA nos assuntos relativos às atividades de Governança do DCTA; e

II - supervisionar as atividades das Subcoordenadorias subordinadas.

Art. 195. Ao Chefe da BMU incumbe:

I - gerir o funcionamento da BMU;

II - zelar pelo cumprimento das tarefas e ordens relacionadas às atividades musicais; e

III - supervisionar a inserção no e-SISCULT dos dados de missões internas ou externas realizadas, alteração de efetivo e de material, sempre que houver.

Art. 196. Ao Chefe da SCOA incumbe:

I - gerir as atividades de competência da SCOA;

II - orientar o Oficial de Operações e o Oficial de Recepção de Autoridades a respeito da rotina do serviço;

III - coordenar e supervisionar as atividades do PCAN-SJ; e

IV - Assessorar o Chefe da Coordenadoria da GUARNAE-SJ em assuntos de sua competência.

Art. 197. Ao Presidente da CCISE incumbe coordenar a implantação e a operação dos centros de lançamento do COMAER e assessorar o EMAER, por meio de estudos, na definição de estratégias para a oferta de bens e serviços para atividades de lançamento espacial de operadores privados a partir do território nacional.

Art. 198. Ao Adjunto incumbe coadjuvar o respectivo chefe nos trabalhos que lhe são afetos e exercer a suplência do mesmo nas suas ausências.

Art. 199. Ao Assessor incumbe assessorar o respectivo chefe em assunto singular, de cunho especializado, definido no ato da sua designação em BI.

Art. 200. Ao Encarregado incumbe cumprir encargo, função ou tarefa de supervisão das atribuições do seu setor, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das ordens, orientações, normas e legislações em vigor, na esfera de sua competência; como também, realizar atividades administrativas, técnicas e de controle nos assuntos em que a Chefia imediata definir.

Art. 201. Ao Auxiliar incumbe apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência do seu setor.

Art. 202. Ao Gerente Técnico incumbe planejar, coordenar, executar (no que tange ao papel do DCTA e em conjunto com as OM subordinadas) e controlar as atividades de engenharia de sistemas, relacionadas aos projetos de desenvolvimento e aquisição de aeronaves e sistemas relacionados, conforme estabelecido em Instrução do Comando da Aeronáutica (ICA) e NPA.

Art. 203. Caso seja necessário, as atribuições dos Assessores Especiais, dos Assistentes, dos Ajudantes de Ordens, dos Adjuntos, dos Assessores, dos Encarregados e dos Auxiliares, podem ser detalhadas em NPA do setor ao qual estão exercendo suas funções.

Art. 204. Todos os cargos previstos na estrutura complementar constante deste Regimento devem ser ocupados mediante designação publicada em BI.

## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I**

#### **Pessoal**

Art. 205. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Chefe do GAB é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica (QOAV), da ativa;

II - O Chefe da SARE é Oficial do Quadro de Oficiais Capelães da Aeronáutica, da ativa, da GUARNAE-SJ.

III - o Chefe da ACI é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica (QOINT), da ativa, com conhecimentos e experiência funcional na área de controle interno, devendo ser também o Agente de Controle Interno do DCTA;

IV - o Chefe da ACS é Coronel do QOAV, da ativa, preferencialmente, com curso na área de

Comunicação Social;

V - o Chefe da AAJ é Coronel do QOAV, da ativa, preferencialmente com formação em Direito;

VI - o Chefe da AJUR é Tenente Coronel do QOAV, da ativa, preferencialmente com formação em Direito;

VII - o Chefe da AI é Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, preferencialmente com curso na área de Inteligência;

VIII - o Chefe de Coordenadoria, Subcoordenadoria, Assessoria e de Divisão é Coronel do QOAV, da ativa, exceto o Chefe do CGOV e os Chefes da DIP, DAE e da GSGO;

IX - o Chefe da DIP é Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica (QOENG), da ativa, preferencialmente, com formação em Engenharia Civil;

X - o Chefe da DAE é, preferencialmente, Coronel do Quadro de Oficiais Médicos da Aeronáutica (QOMED), da ativa;

XI - os Chefes da DDO, DRH e DCE são Coronéis do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

XII - o Chefe da GSGO é Coronel do QOINT, da ativa;

XIII - o Chefe da ASV é Coronel do QOAV, da ativa, qualificado pelo CENIPA como Oficial de Segurança de Voo (OSV) e com o Curso de Investigação de Ocorrências Espaciais (CIOE), devendo exercer esta função com exclusividade de exercício;

XIV - o Chefe da CGI é Coronel do QOAV, da ativa, com as qualificações técnicas exigidas para o cargo;

XV - o Chefe da CGC é Coronel do Corpo de Oficiais da Aeronáutica;

XVI - os Chefes das Seções da CGI são Tenente-Coroneis do QOAV, da ativa, preferencialmente com as qualificações técnicas exigidas para o cargo;

XVII - o Comandante do GSD-SJ é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica (QOINF), da ativa, preferencialmente com Curso de Comando e Estado-Maior (CCEM);

XVIII - o Chefe da SOP é Major do QOINF, da ativa;

XIX - o Chefe da SAP é Capitão do QOINF, da ativa;

XX - o Comandante do ESI é Capitão do QOINF, da ativa;

XXI - o Comandante da EPA é Capitão do QOINF, da ativa;

XXII - o Comandante da EaFSd é Capitão do QOINF, da ativa;

XXIII - o Comandante do GSAU-SJ é Tenente-Coronel do QOMED, da ativa, preferencialmente com CCCEM;

XXIV - o Chefe de Subdivisão, exceto o Chefe da SDIN e o Chefe da SDPA, é Tenente-Coronel do QOAV, da ativa;

XXV - o Chefe da SDIN e o Chefe da SDPA é Major do QOENG, da ativa, preferencialmente, com a formação em Engenharia Civil;

XXVI - o Chefe de Secretaria subordinada diretamente ao DGCTA, VDCTA ou Chefe de Subdepartamento é Tenente-Coronel do QOAV, da ativa;

XXVII - os Assistentes dos Oficiais-Generais são Tenentes-Coronéis do QOAV, da ativa;

XXVIII - os Ajudantes de Ordens dos Oficiais-Generais são Capitães do QOAV, da ativa;

XXIX - o Gerente Técnico é Tenente-Coronel dos QOAV ou QOENG, da ativa, preferencialmente com curso de Ensaios em Voo;

XXX - o Chefe da DAA é Coronel dos QOAV ou QOENG, da ativa, com curso de Ensaios em Voo;

XXXI - o Chefe da DESP é Coronel dos QOAV ou QOENG, da ativa;

XXXII - o Secretário Executivo do GIL é o Chefe da DESP;

XXXIII - o Chefe da DTIC é Coronel do QOENG, da Ativa, da especialidade de Computação;

XXXIV - o Chefe do NCTI é Tenente-Coronel do QOENG, da Ativa, da especialidade de

Computação;

XXXV - o Chefe da ETIR é Major do QOENG, da Ativa, da especialidade de Computação;

XXXVI - o Chefe da Seção Administrativa da DTIC é Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica (QOAP), da Ativa, da especialidade de Administração;

XXXVII - o Chefe da SCA do NCTI é Major do QOENG, da Ativa, da especialidade de Computação;

XXXVIII - o Chefe da SATI do NCTI é Tenente do QOAP, da Ativa, da especialidade de Análise de Sistemas;

XXXIX - os Chefes das Seções SIR, SGA, NOC e SOC são Capitães do QOENG, da Ativa, da especialidade de Computação;

XL - o Secretário Executivo do CGP é Coronel do QOAV ou QOENG, da ativa, preferencialmente com experiência na área de gestão de projetos;

XLI - O CGO é Oficial Superior dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com formação técnica na área específica da operação, preferencialmente não participante da equipe executante da operação;

XLII - o Chefe da SGD, SSPROT e da SSARQ é Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica da ativa, com especialização em Arquivologia;

XLIII - o Chefe de Seção é Capitão do QOAV, da ativa, exceto o Chefe da Seção de Segurança de Área e os Chefes das Seções da AI;

XLIV - o Chefe da SINV e o Chefe da SPAA devem ser qualificados pelo CENIPA como OSV ou como Elemento Certificado em qualquer das modalidades previstas na NSCA 3-10.;

XLV - o Chefe da SECAI é Capitão do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva;

XLVI - Os Chefes das Seções subordinadas à AI são tenentes-coronéis ou Majores do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, preferencialmente com curso na área de Inteligência;

XLVII - o Chefe da SIJ é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica (QOEA), da ativa, com bacharelado em Direito;

XLVIII - os Chefes das Subseções da SIJ são Tenentes do QOAP, da ativa, com especialidade em Serviços Jurídicos;

XLIX - o Chefe do MAB é Capitão do QOAV, da ativa;

L - o Chefe da SMB é Major do Quadro de Oficiais Especialistas em Armamento (QOEARM), da ativa;

LI - o Chefe da BMU é Capitão do QOEA, da especialidade de Música, da ativa;

LII - o Chefe da COG é Coronel do QOINF, da ativa;

LIII - o Chefe da SCOA é Major do QOAV, da ativa;

LIV - o Encarregado é Suboficial do Corpo de Graduados da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade de Serviços Administrativos (SAD), da ativa;

LV - o Chefe de Subseção é Tenente do QOAV, da ativa;

LVI - os Encarregados da ASEGVOO e dos seus setores subordinados são Suboficiais do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, qualificados como Elemento Certificado em qualquer das modalidades previstas na NSCA 3-10; e

LVII - o Auxiliar é Cabo da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade SAD.

§ 1º o Chefe de Secretaria subordinada diretamente ao DGCTA, Vice-Diretor ou Chefe de Subdepartamento pode ser Tenente-Coronel, Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 2º o Chefe do GAB pode ser Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com CCEM.

§ 3º o Chefe da ACI pode ser Coronel do QOAV, QOENG ou do QOINF ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com conhecimentos e experiência funcional na área de controle interno.

§ 4º o Chefe da ACS pode ser Tenente-Coronel ou Major dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com curso na área de Comunicação Social.

§ 5º o Chefe da AJUR pode ser Oficial do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com especialização na área Jurídica.

§ 6º o Chefe da SIJ pode ser Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, ou servidor de nível superior, com bacharelado em Direito.

§ 7º os Chefes das Subseções da SIJ podem ser Tenentes dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com bacharelado em Direito.

§ 8º o Chefe da SOP pode ser exercido por Capitão do QOINF, da ativa.

§ 9º o Comandante do ESI pode ser exercido por Tenente do Quadro de Oficiais de Infantaria da Aeronáutica, da ativa.

§ 10. o Comandante da Esquadrilha de Polícia da Aeronáutica do GSD-SJ (EPA) pode ser exercido por Tenente do QOINF, da ativa.

§ 11. o Comandante da EaFSd pode ser exercido por Capitão do QOEA, da Especialidade Guarda e Segurança (GDS), da ativa.

§ 12. o Chefe da SMB pode ser Capitão ou Tenente do QOARM ou do QOEA, da especialidade em Armamento, da ativa.

§ 13. o Chefe da AI pode ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, preferencialmente com curso na área de Inteligência.

§ 14. o Chefe de Coordenadoria, de Subcoordenadoria e de Divisão pode ser Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com as qualificações exigidas para o cargo, exceto o Chefe da CGOV.

§ 15. o Chefe de Subdivisão pode ser Tenente-Coronel ou Major dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 16. os Chefes da SDIN e da SDPA podem ser Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 17. os Assistentes dos Oficiais-Generais podem ser Majoress dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 18. os Ajudantes de Ordens dos Oficiais-Generais podem ser Tenentes dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 19. o Gerente Técnico pode ser Oficial Superior dos QOENG ou QOAV, da ativa, preferencialmente com formação em Engenharia ou com curso de Ensaios em Voo.

§ 20. o Chefe da ASAA pode ser Tenente-Coronel ou Major QOAV, da ativa.

§ 21. o Chefe da DAA pode ser Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com formação em Engenharia ou com curso de Ensaios em Voo.

§ 22. o Chefe da DESP pode ser Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 23. o Chefe da DTIC pode ser Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com formação e experiência na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 24. o Chefe do NCTI pode ser Tenente-Coronel ou Major dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com formação e experiência na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 25. o Chefe da ETIR pode ser Major, Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com formação e experiência na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 26. o Chefe da Seção Administrativa da DTIC pode ser Tenente, dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com experiência em Administração ou em Tecnologia da Informação.

§ 27. o Chefe da SCA do NCTI pode ser Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com formação e experiência na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 28. o Chefe da SATI do NCTI pode ser Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com experiência em Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 29. os Chefes da SIR, SGA, NOC e SOC podem ser Capitães ou Tenentes dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da Ativa, com formação e experiência na área de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 30. o Secretário Executivo do ECGP pode ser Coronel ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com experiência na área de gestão de projetos.

§ 31. o Assessor de Logística e Comércio Exterior pode ser Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 32. os Chefes de Seção do Núcleo de Gestão da Inovação podem ser Majores ou Capitães dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 33. o Chefe de Seção pode ser Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 34. o Chefe da Subseção de Segurança de Área pode ser Tenente do QOEA, da ativa.

§ 35. o Chefe de Seção subordinada à AI também pode ser Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva, preferencialmente com capacitação na área de Inteligência.

§ 36. o Chefe do MAB pode ser Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 37. o Chefe de Subseção pode ser Tenente dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa.

§ 38. o Encarregado pode ser Sargento do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, ou servidor de nível intermediário, com as qualificações exigidas para o cargo.

§ 39. os Encarregados da ASV e dos seus setores subordinados podem ser Sargentos do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, possuidores do Curso de Introdução ao SIPAER (CI-SIPAER).

§ 40. o Auxiliar pode ser Soldado da Aeronáutica ou servidor de nível auxiliar.

§ 41. os cargos de Adjunto e de Assessor são exercidos por militares ou servidores de nível superior, respeitando o grau hierárquico do setor ao qual pertence e as qualificações exigidas para o cargo.

§ 42. o efetivo da AI deve exercer suas funções com exclusividade de exercício, conforme previsto em legislação pertinente.

§ 43. os cargos de Chefe de Divisão, de Assessoria, de Coordenadoria, de Subcoordenadoria, de Subdivisão, de Núcleo, de Equipe, de Seção, de Subseção, de Secretaria, e do MAB podem ser exercidos por pessoal civil, do quadro permanente da Aeronáutica ou, quando pertinente, ocupante de Cargo Comissionado Executivo, com o nível, a hierarquia e a qualificação compatíveis, exceto o Chefe da CGOV.

§ 44. os cargos previstos neste Regimento para oficiais e graduados podem ser exercidos por militares em prestação de tarefa por tempo certo, obedecidas as qualificações e especialidades para cada função e a legislação vigente.

Art. 206. O DGCTA poderá designar militares e servidores não enquadrados nos dispositivos do art. 205 para exercer cargos previstos neste Regimento Interno.

## **Seção II**

### **Disposições Finais**

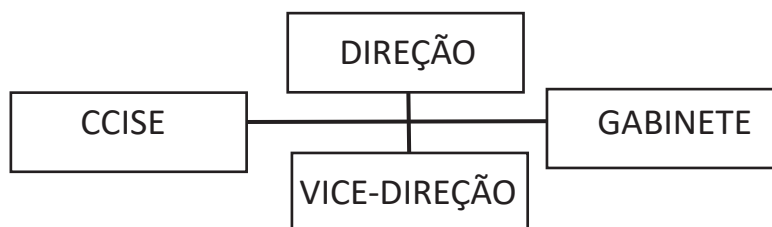
Art. 207. Em complementação ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo previsto nesta estrutura complementar deve ser regulado NPA, a qual deve especificar seus procedimentos; suas atividades, tarefas e rotinas; seus responsáveis e respectivas funções.

Art. 208. O DCTA é uma OM classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED), apoiada pelo GAP-SJ, Unidade Gestora Executora (UG EXEC) para efeito de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

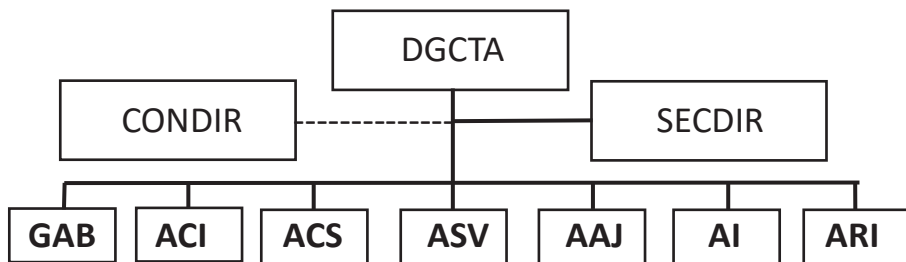
Art. 209. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do DGCTA.



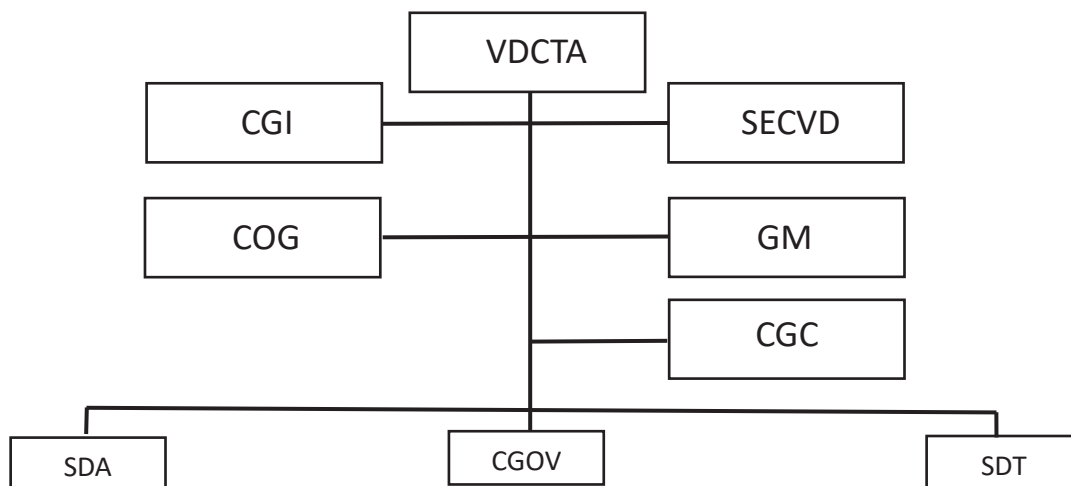
**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA BÁSICA DO DCTA**



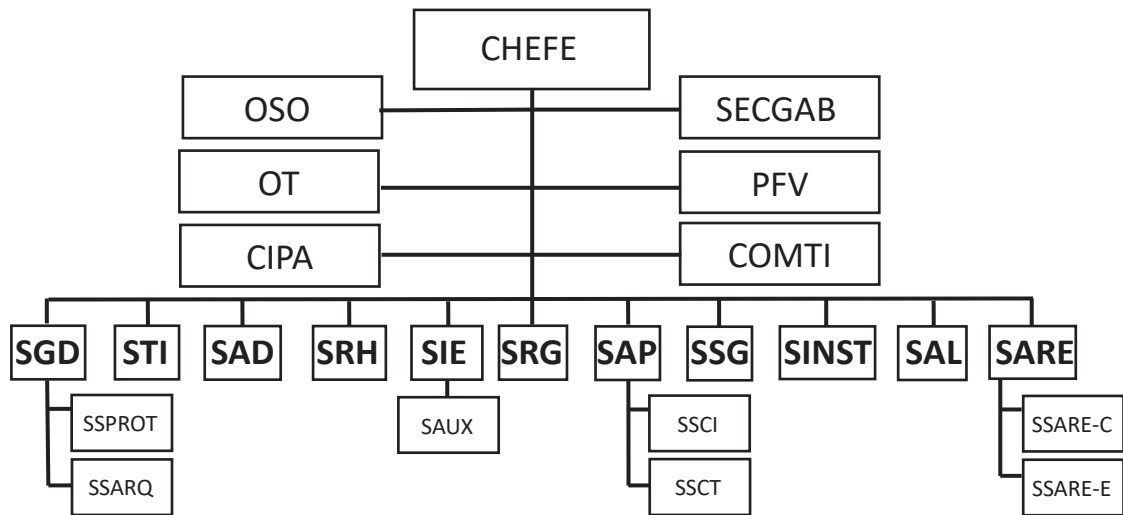
**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA DA DIREÇÃO DO DCTA**



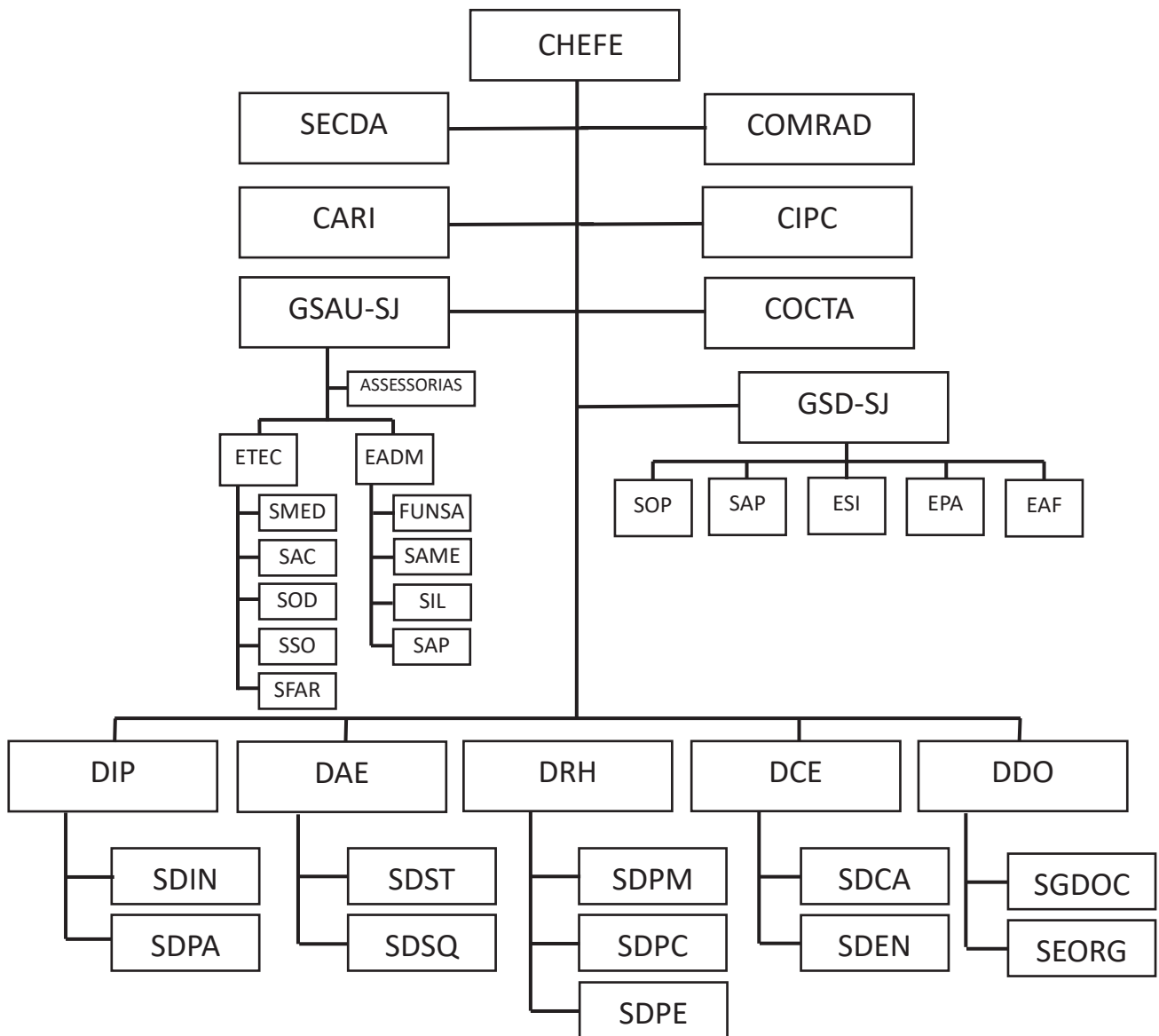
**ANEXO IV**  
**ORGANOGRAMA DO VICE-DIRETOR DO DCTA (VDCTA)**



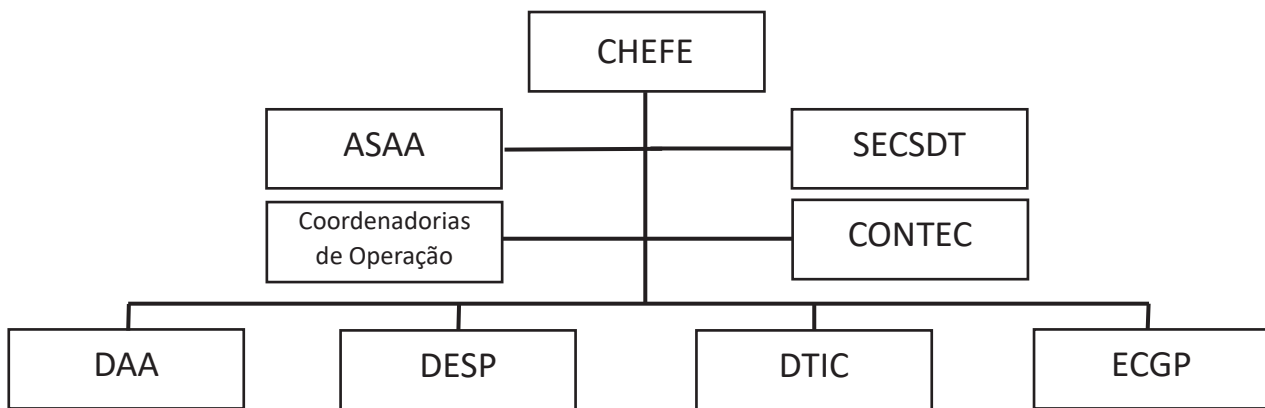
**ANEXO V**  
**ORGANOGRAMA DO GABINETE DO DCTA**



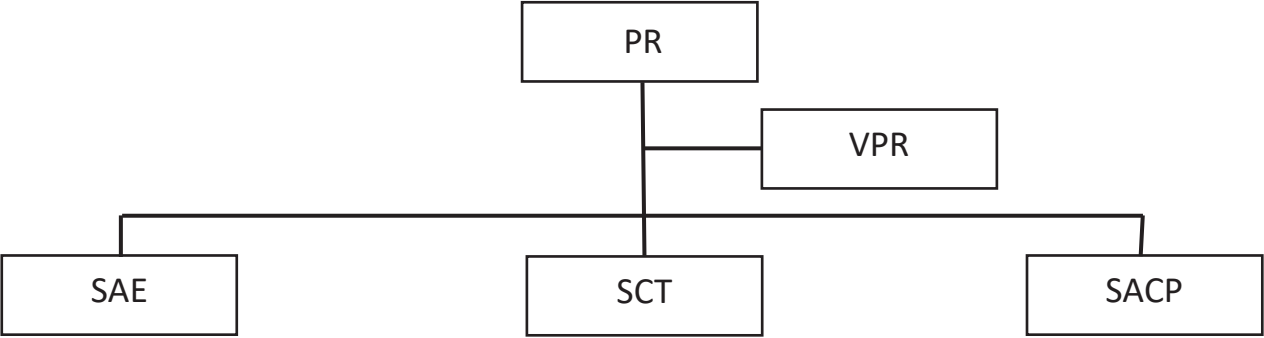
**ANEXO VI**  
**ORGANOGRAMA DO SDA**



**ANEXO VII**  
**ORGANOGRAMA DO SDT**

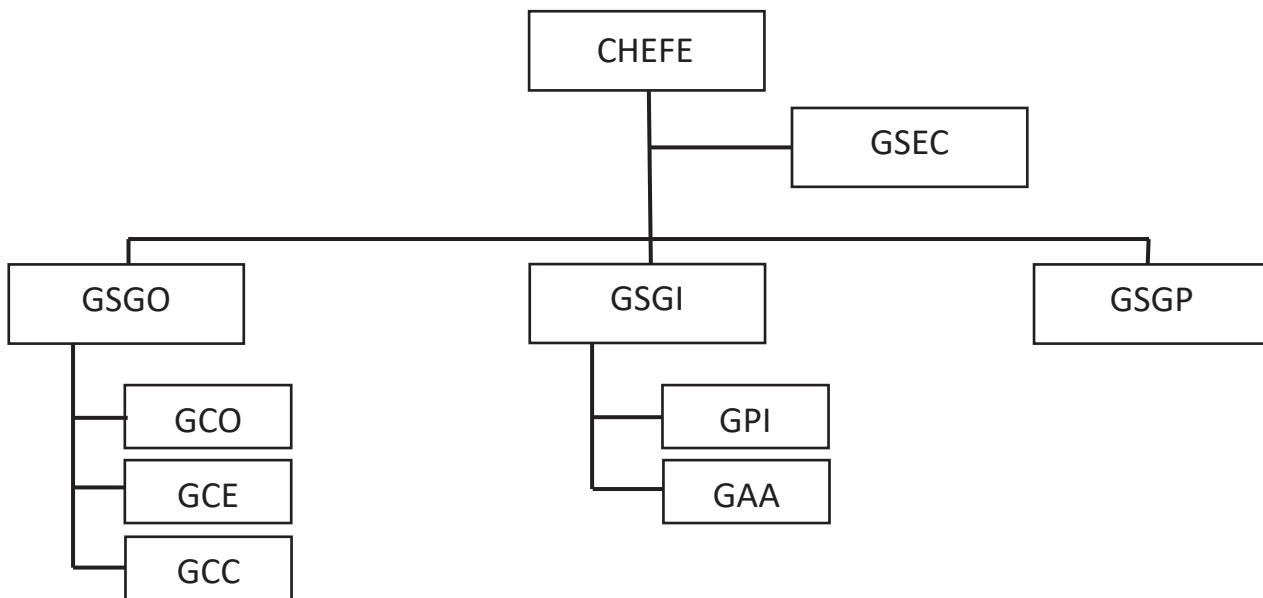


**ANEXO VIII**  
**ORGANOGRAMA DA CCISE**

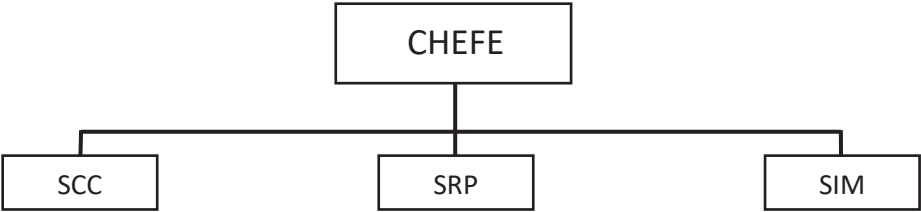




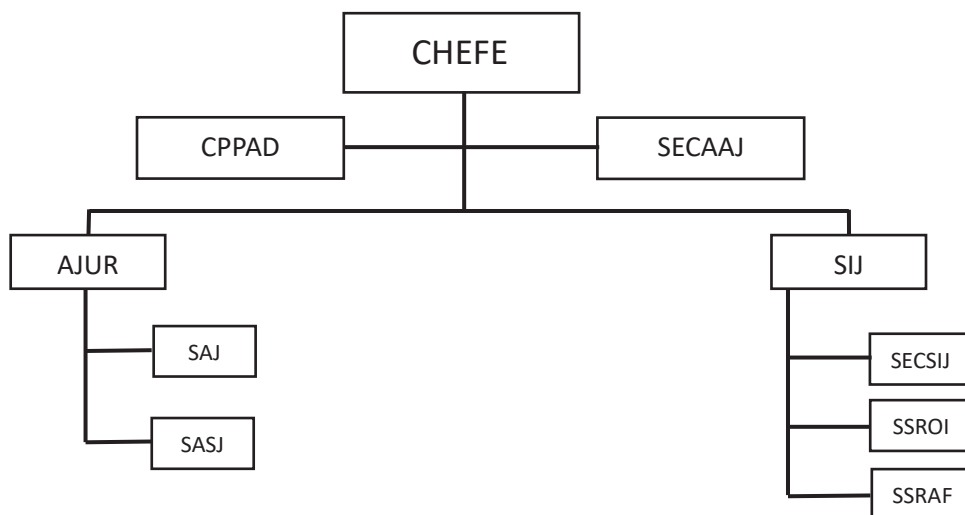
**ANEXO IX**  
**ORGANOGRAMA DO CGOV**



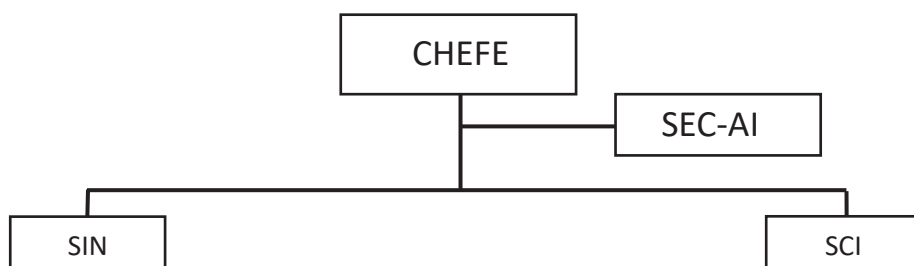
**ANEXO X**  
**ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)**



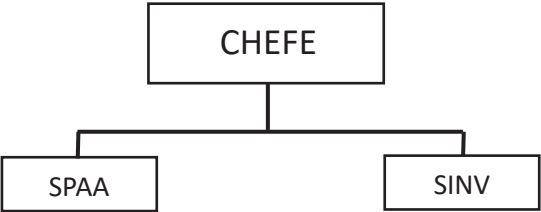
**ANEXO XI**  
**ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE APOIO JURÍDICO (AAJ)**



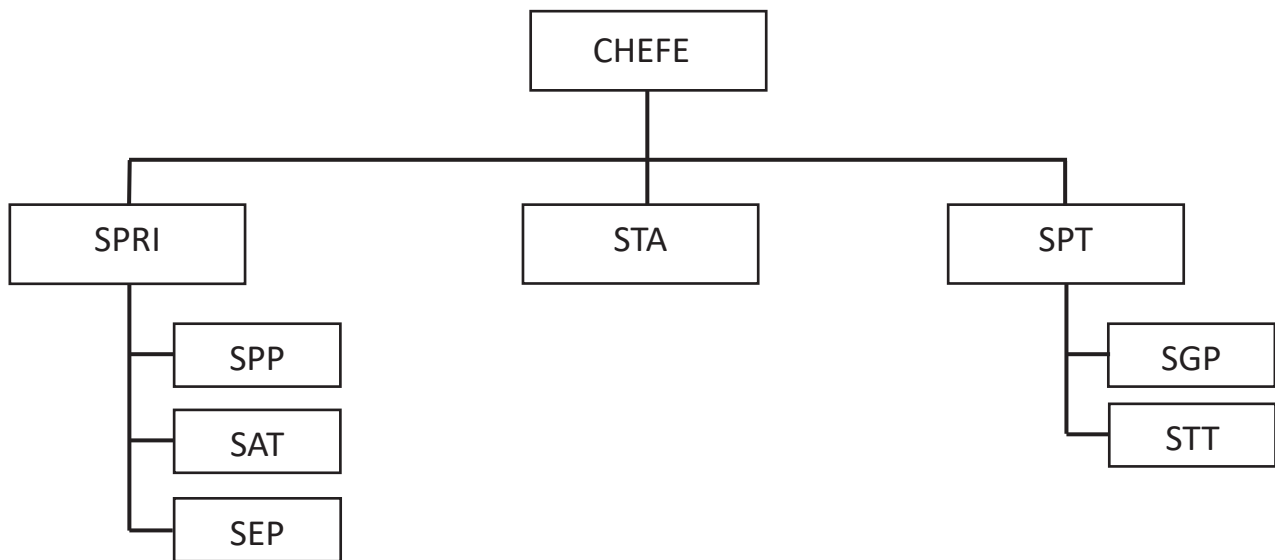
**ANEXO XII**  
**ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA (AI)**



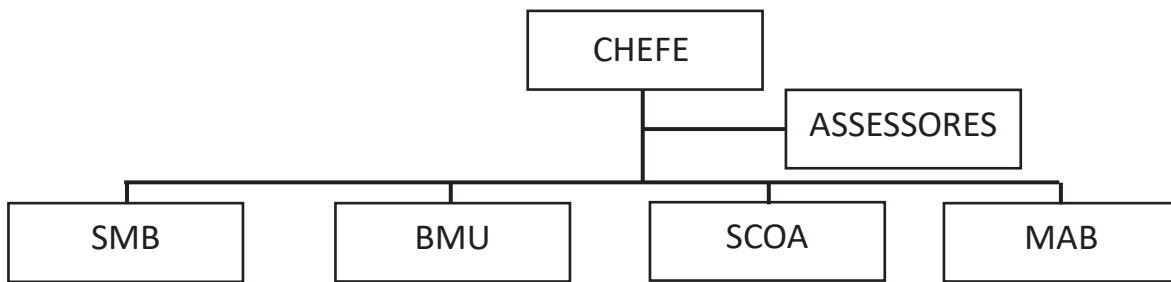
**ANEXO XIII**  
**ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE SEGURANÇA DE VOO (ASV)**



**ANEXO XIV**  
**ORGANOGRAMA DO CGI**



**ANEXO XV**  
**ORGANOGRAMA DO COG**





# ANEXO XVI - ORGANOGRAMA GERAL DO DCTA

