



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

PORTARIA SEFA/AJUR Nº 1250, DE 7 DE MAIO DE 2025.

Aprova o Regimento Interno do Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

O SECRETÁRIO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA, no uso das atribuições que lhe conferem: o artigo 22, do Decreto nº 11.237, de 18 de outubro de 2022, publicado no Diário Oficial da União (DOU) nº 199, de 19 de outubro de 2022; o Regulamento da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (ROCA 20-8), aprovado pela Portaria GABAER nº 241/GC3, de 9 de fevereiro de 2022, combinados com o item 4.2.3 da ICA 19-1 "Regulamentação das Organizações", e considerando o que consta do Processo nº 68002.000023/2025-02, procedente do Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, resolve:

Art. 1º Aprovar o RICA 21-355 "Regimento Interno do Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica ", na forma dos anexos I e II, que com esta baixa.

Art. 2º Revoga-se a Portaria SEFA nº 584/AJUR, de 28 de novembro de 2023, publicada no BCA nº 220, de 4 de dezembro de 2023.

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

Ten Brig Ar ARY SOARES MESQUITA
Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
INSTITUTO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-355

**REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE
ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA
AERONÁUTICA**

2025

ANEXO I
REGIMENTO INTERNO DO INSTITUTO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA
(RICA 21-355)

SUMÁRIO

	Art.
CAPÍTULO I – CATEGORIA E FINALIDADE	1º/3º
CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO	4º/20
CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	21/36
CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÃO DOS CHEFES	37/56
CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS.....	57/63

CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (IEFA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criado pela Portaria GABAER nº 592/GC3, de 16 de outubro de 2023, tem por finalidade capacitar gestores e agentes da administração do COMAER e fomentar pesquisas na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

Parágrafo único. No âmbito da Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA), o IEFA é órgão executivo do Sistema de Ensino da Aeronáutica (SISTENS).

Art. 2º O IEFA é diretamente subordinado à Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA).

Art. 3º O IEFA tem sede na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro (RJ).

CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO

Art. 4º O IEFA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Direção (DIR);
- II - Divisão de Ensino (DE);
- III - Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP); e
- IV - Divisão Administrativa (DA):

Art. 5º A Direção (DIR) tem a seguinte constituição:

- I - Diretor;
- II - Comissão de Apoio à Pesquisa (CAP);
- III - Conselho de Ensino (CE);
- IV - Assessoria de Controle Interno (ACI);

V - Assessoria Jurídica, de Investigação e Justiça (AIJ); e

VI - Secretaria.

Art. 6º A Comissão de Apoio à Pesquisa (CAP) tem a seguinte constituição:

I - Presidente;

II - Vice-Presidente; e

III - Membros.

Art. 7º O Conselho de Ensino (CE) tem a seguinte constituição:

I - Presidente;

II - Secretário; e

III - Membros.

Art. 8º A Assessoria de Controle Interno (ACI) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 9º A Assessoria Jurídica, de Investigação e Justiça (AIJ) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 10. A Secretaria tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 11. A Divisão de Ensino (DE) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Seção de Planejamento (DE-1);

IV - Seção de Execução (DE-2); e

V - Seção de Avaliação e Controle (DE-3).

Art. 12. A Seção de Planejamento (DE-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 13. A Seção de Execução (DE-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 14. A Seção de Avaliação e Controle (DE-3) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 15. A Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Seção de Pesquisa e Inovação (DFP-1);

IV - Biblioteca (DFP-2); e

V - Núcleos de Gestão do Conhecimento (NGC).

Parágrafo único. O acionamento e a composição dos Núcleos de Gestão do Conhecimento (NGC) ocorrem sob demanda, para implantação de um novo conhecimento, nos termos de legislação específica em vigor.

Art. 16. A Seção de Pesquisa e Inovação (DFP-1) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 17. A Biblioteca (DFP-2) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Encarregado; e

IV - Auxiliares.

Art. 18. A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

I - Chefe;

II - Adjunto;

III - Seção de Apoio ao Ensino (DA-1); e

IV - Seção de Gestão de Recursos de Ensino (DA-2).

Art. 19. A Seção de Apoio ao Ensino (DA-1) tem a seguinte constituição:

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

Art. 20. A Seção de Gestão de Recursos de Ensino (DA-2) tem a seguinte constituição:

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

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 21. À Direção (DIR) compete prover assessoramento ao Diretor para a tomada de decisões, na condução das atividades inerentes ao cumprimento da missão do IEFA.

Art. 22. À Comissão de Apoio à Pesquisa (CAP) compete:

I - coordenar estudos e análises técnicas, quando acionada, de assuntos relacionados aos sistemas da SEFA.

Parágrafo único. O acionamento e a composição da CAP ocorrem, sob demanda, nos termos de legislação específica em vigor.

Art. 23. Ao Conselho de Ensino (CE) compete:

I - deliberar sobre assuntos relacionados ao baixo desempenho acadêmico, mediante concordância do Chefe da DE, ou quando julgado necessário seu acionamento, pelo Diretor;

II - deliberar sobre situação de cursos, de docentes ou de discentes em casos estritamente pedagógicos que não estejam previstos nos respectivos Currículos Mínimos (CM) e nos Planos de Unidades Didáticas (PUD); e

III - deliberar sobre a indicação para a distinção “Instrutor do IEFA”.

Art. 24. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

I - assessorar o Diretor do IEFA no cumprimento da Legislação e das Normas que regem o serviço administrativo, no âmbito do IEFA, dentro das esferas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, bem como de CT&I;

II - coordenar as atividades de Controle Interno, no âmbito do IEFA;

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

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 IEFA, bem como providenciar a execução do Inventário de Final do Exercício.

Art. 25. À Assessoria Jurídica, de Investigação e Justiça (AIJ) compete:

I - apoiar a célula do SINAER, nos assuntos afetos ao Regime Jurídico de CT&I;

II - coordenar as atividades de assessoramento jurídico, investigação e justiça do IEFA;

III - acompanhar o andamento dos processos judiciais de militares e servidores públicos do IEFA;

IV - assessorar o Diretor do IEFA, nos temas jurídicos pertinentes ao processo decisório, bem como no gerenciamento do cumprimento de decisões judiciais, em assuntos que envolvam o IEFA, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo COMAER;

V - exercer a coordenação das atividades jurídicas, no âmbito do IEFA, respeitadas as atribuições da COJAER e da Assessoria Jurídica e de Investigação e Justiça da Guarnição;

VI - elaborar estudos preliminares a título de subsídios à Advocacia-Geral da União (AGU) para defesa da União, em processos judiciais que envolvam o IEFA;

VII - atender às solicitações da Advocacia-Geral da União (AGU) e demais órgãos de justiça, quanto ao fornecimento de subsídios e informações para composição de processos judiciais;

VIII - prover as medidas adequadas relativas a apoio jurídico, instauração e acompanhamento das sindicâncias, das apurações disciplinares, dos inquéritos e dos processos de natureza policial-militar;

IX - manter cadastro atualizado de militares que se encontrem com restrições legais, envolvidos com a justiça militar ou criminal comum;

X - fornecer os meios jurídicos necessários à realização das investigações atribuídas aos encarregados de sindicâncias, inquéritos, conselhos de justificação e de disciplina;

XI - confeccionar e controlar as escalas de oficiais habilitados a compor os conselhos especiais e permanentes de justiça, bem como de encarregados de inquéritos, conselhos, sindicâncias, apuração de transgressões disciplinares (FATD) e escrivão de Inquéritos Policiais Militares (IPM) e de sindicâncias;

XII - encaminhar ao setor responsável pela gestão de recursos humanos do IEFA itens para publicação em boletim e demais documentos referentes aos assuntos relacionados à justiça e disciplina;

XIII - remeter às organizações pertinentes informações sobre a situação de militares e servidores públicos que respondem a processo judicial;

XIV - manter-se atualizada sobre os procedimentos e normas a serem observadas na atividade jurídica, bem como analisar os atos normativos e orientações a serem expedidos, no âmbito do IEFA, desde que identificada repercussão jurídica;

XV - administrar a realização de palestras e instruções de interesse do IEFA, de cunho jurídico, de investigação e de justiça;

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

XVII - 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 do Diretor do IEFA;

XVIII - 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;

XIX - propor, de forma oportuna, resposta aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das Instituições Essenciais à Justiça, relacionados ao IEFA, devendo encaminhá-la diretamente ao órgão externo demandante, dando conhecimento do expediente enviado à COJAER, formalmente;

XX - 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;

XXI - 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, quando determinado pelo Diretor do IEFA;

XXII - 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;

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

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

XXV - executar as atribuições de Gestor de Segurança Orgânica (GSO), em conformidade com as normas e diretrizes do SINTAER, quando determinado pelo Diretor.

Art. 26. À Secretaria compete:

I - processar todos os expedientes de interesse da Direção;

II - apoiar o Diretor no cumprimento de suas atribuições previstas pelo Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER), em coordenação com Seção de Inteligência da DIRAD; e

III - apoiar o Diretor nos assuntos relacionados aos objetivos da Política de Comunicação Social do COMAER, em coordenação com Seção de Comunicação Social da DIRAD.

Art. 27. À Divisão de Ensino (DE) compete:

I - planejar, coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades de ensino, sob responsabilidade do IEFA;

II - propor a atualização dos currículos das escolas de formação, de maneira a atender aos requisitos de especialização técnica dos recursos humanos da área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

III - gerenciar as atividades afetas aos cursos, sob a responsabilidade do IEFA, com base na legislação em vigor; e

IV - assessorar o Diretor do IEFA na indicação de pessoal, para cursos no âmbito interno ou externo ao COMAER, visando a adequação/recomposição do corpo docente e de seu efetivo.

Art. 28. À Seção de Planejamento (DE-1) compete:

I - planejar os cursos do IEFA;

II - estabelecer e implementar, com o auxílio dos Grupos de Trabalho (GT), especificamente formados, os requisitos pedagógicos para os cursos do IEFA;

III - elaborar o cronograma de disciplinas dos cursos, sob responsabilidade do IEFA;

IV - elaborar a minuta da TCA 37-13 e da ICA 37-758 (CPAINT) do exercício seguinte;

V - analisar a necessidade de atualização curricular de cursos do IEFA, elaborando uma proposta de cronograma anual de atualizações;

VI - prestar atendimento ao público externo ao IEFA, em demandas sobre os futuros cursos do IEFA; e

VII - planejar, orientar e conduzir os estudos destinados à criação ou atualização curricular de cursos do IEFA, no tocante à elaboração da documentação curricular pertinente (PPC, CM e PUD).

Art. 29. À Seção de Execução (DE-2) compete:

I - gerenciar e coordenar a execução dos cursos do IEFA;

II - manter atualizada as informações relativas aos discentes e docentes dos cursos do IEFA;

III - gerenciar e operar o Sistema de Gerenciamento da Capacitação (SGC), no que se refere aos cursos do IEFA;

IV - prestar atendimento ao público externo ao IEFA, em demandas sobre os cursos em andamento do IEFA;

V - gerenciar e coordenar o processo de indicação dos instrutores, tutores e coordenadores, essenciais ao processo de gestão dos cursos do IEFA;

VI - orientar e capacitar os militares indicados nas funções de instrutores, tutores e coordenadores dos cursos do IEFA;

VII - prover os meios físicos ou digitais e instalações necessários à realização de cursos do IEFA;

VIII - coordenar com os setores responsáveis as atividades relacionadas aos eventos de abertura e encerramento dos cursos do IEFA; e

IX - intermediar o apoio às necessidades de alunos, instrutores e tutores com os setores do IEFA.

Art. 30. À Seção de Avaliação e Controle (DE-3) compete:

I - manter atualizado o Plano de Avaliação, bem como gerenciar e executar os processos de avaliação de ensino realizados no IEFA, englobando a avaliação do corpo discente, da instrução, do corpo docente, dos meios de avaliação e do currículo dos cursos;

II - gerenciar os controles estatísticos de indicadores dos cursos realizados pelo IEFA;

III - aplicar os instrumentos de avaliação nos cursos, em conformidade com o CM e o Plano de Avaliação;

IV - manter um banco de questões a ser utilizado nos diversos instrumentos de avaliação;

V - manter registro atualizado dos resultados obtidos pelos discentes, individualmente, em todas as verificações de aprendizagem realizadas no decorrer de cada curso ministrado pelo IEFA;

VI - comunicar aos discentes os graus auferidos nas verificações de aprendizagem;

VII - executar o atendimento ao público externo referente ao processo de certificação e pedidos de 2ª vias de certificados, dos cursos realizados pelo IEFA;

VIII - manter atualizado os controles estatísticos de indicadores dos cursos realizados pelo IEFA; e

IX - formular propostas de atualização dos currículos das escolas de formação, de maneira a atender aos requisitos de especialização técnica dos recursos humanos da área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, considerando os resultados das avaliações e dos indicadores dos cursos realizados pelo IEFA.

Art. 31. À Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) compete:

I - coordenar as atividades de pesquisa e desenvolvimento em prol dos Sistemas da SEFA;

II - atuar como disseminadora de novos conhecimentos na área de Economia, Finanças e Administração, propondo sua implementação nos cursos ministrados pelo IEFA;

III - assessorar, mediante solicitação, as demais OM subordinadas à SEFA para o aperfeiçoamento de seus processos administrativos;

IV - promover parcerias envolvendo o IEFA e outras instituições de ensino e pesquisa, públicas ou privadas, com o objetivo de obter sinergias para o aperfeiçoamento dos processos de interesse da SEFA;

V - assessorar o Diretor do IEFA, mediante motivação ou justificativa, sobre a escolha, a oportunidade e a conveniência de se optar por instrumento jurídico específico com Fundação de Apoio, previamente credenciada ou autorizada, a fim de que esta atue no suporte a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e de estímulo à inovação, inclusive no apoio da gestão administrativa e financeira necessárias à execução destes projetos;

VI - atuar na coordenação de atividades gerenciais junto à Fundação de Apoio, em caso de vigência de contratos, convênios ou acordos com o IEFA;

VII - fomentar as ações voltadas à formação de um corpo de pesquisadores na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, por meio de cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu*;

VIII - assessorar na indicação de pessoal para cursos de Pós-Graduação "*Stricto Sensu*" no âmbito interno ou externo do COMAER, visando a adequação/recomposição do efetivo de pesquisadores e consultores na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

IX - fomentar as atividades desempenhadas pela CAP e pelos NGC e por seus integrantes, conforme demandas recebidas pelo IEFA; e

X - controlar o rol de pesquisadores e consultores que tenham concluído os cursos de Pós-Graduação *Lato e Stricto Sensu* na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

Art. 32. À Seção de Pesquisa e Inovação (DFP-1) compete:

I - controlar e sistematizar a produção científica dos discentes e do efetivo do IEFA, de forma que o conhecimento produzido seja aplicado, no interesse da SEFA;

II - gerenciar a elaboração de propostas de cursos de Pós-Graduação para a manutenção do corpo de pesquisadores e consultores da área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

III - atuar na fiscalização de Fundação de Apoio, em caso de vigência de contratos, convênios ou acordos com o IEFA, conforme legislação pertinente;

IV - administrar os acordos de cooperação firmados entre o IEFA e outras instituições de pesquisa do COMAER e externas;

V - coordenar as ações previstas referentes à atuação do IEFA, como Instituição Científica e Tecnológica (ICT), conforme dispositivos da legislação específica em vigor, junto ao Núcleo de Gestão da Inovação;

VI - atuar como Célula de Gestão da Inovação do Sistema de Inovação da Aeronáutica (SINAER), no âmbito do IEFA, coordenando a execução dos processos, atividades e atribuições relacionadas à gestão da inovação tecnológica;

VII - tratar dos assuntos referentes à inovação, ao empreendedorismo e ao regime jurídico da ciência, tecnologia e inovação;

VIII - realizar a gestão da propriedade intelectual e coordenar os processos de transferência e licenciamento de tecnologia, em coordenação com o Núcleo de Gestão da Inovação (NGI) do DCTA, Órgão Central do SINAER;

IX - elaborar, sob demanda da SEFA, estudos e pareceres sobre prospecção em ciência, tecnologia e inovação (Inteligência Artificial, Métodos de Previsão, Simuladores de Sistemas Administrativos e Prospecção Tecnológica);

X - realizar a gestão do conhecimento aplicada à gestão da inovação, de acordo com os resultados obtidos nos projetos de pesquisa do IEFA;

XI - mensurar e avaliar a inovação, no âmbito do IEFA, por meio de indicadores de gestão;

XII - orientar quanto às normas e instruções relacionadas com a gestão da inovação e de propriedade intelectual no âmbito do IEFA;

XIII - buscar o aprimoramento relativo à capacitação em gestão da inovação, no âmbito do IEFA;

XIV - divulgar a inovação e promover a cultura da inovação, no âmbito do IEFA;

XV - atuar na formalização de relacionamento entre o IEFA, na condição de ICT, e Fundação de Apoio (mediante demanda);

XVI - acompanhar e controlar a execução de objetivos e projetos institucionais, bem como sua eventual movimentação financeira e patrimonial, quando apoiados por Fundação de Apoio, conforme legislação vigente; e

XVII - coordenar e participar das atividades desenvolvidas pela CAP e pelos NGC e por seus integrantes, conforme demandas recebidas pelo IEFA.

Art. 33. À Biblioteca (DFP-2) compete:

I - organizar e manter atualizado o acervo bibliográfico especializado do IEFA;

II - promover a integração da biblioteca do IEFA com outras bibliotecas, públicas e privadas; e

III - disponibilizar, de forma metodizada, o acervo da biblioteca aos alunos, pesquisadores e consultores do IEFA.

Art. 34. À Divisão Administrativa (DA) compete:

I - gerenciar o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do IEFA, em coordenação com Gabinete da DIRAD;

II - diligenciar o atendimento das necessidades do IEFA, no que se referem aos recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros;

III - propor ao Diretor do IEFA a elaboração de normas administrativas atinentes ao Instituto;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da UG, bem como a elaboração do Programa de Trabalho Anual (PTA) da OM;

V - assessorar o Diretor nos assuntos relacionados à estruturação e à evolução da organização, para o incremento das atividades de ensino, apoio à pesquisa e desenvolvimento e à capacitação dos recursos humanos do Instituto e de seu corpo docente;

VI - promover, junto às Divisões do IEFA, um sistema de gestão da qualidade com vistas a melhoria dos processos organizacionais;

VII - propor à Direção do IEFA ações que promovam a integração organizacional e ambiental de forma sustentável;

VIII - assessorar a Direção do IEFA quanto às metas organizacionais e seu alinhamento estratégico com o PLANSET, da SEFA, por meio da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA) e da ferramenta GPAer;

IX - assessorar o Diretor do IEFA nos assuntos relacionados à governança, no âmbito do IEFA; e

X - supervisionar a elaboração, a atualização, a aprovação e a implantação de normas diretrizes e orientações compatíveis com as atividades de ensino e pesquisas desenvolvidas no âmbito do IEFA.

Art. 35. À Seção de Apoio ao Ensino (DA-1) compete:

I - executar as atividades afetas à gestão de recursos humanos, de infraestrutura, de protocolo e arquivo do IEFA, em coordenação com as respectivas seções do Gabinete da DIRAD;

II - elaborar as normas administrativas atinentes ao IEFA;

III - executar as atividades inerentes à gestão de pessoal do IEFA, de acordo com a legislação em vigor e diretrizes emanadas pela SEFA;

IV - realizar as ações administrativas pertinentes à capacitação do efetivo e corpo docente do IEFA, com vistas a atingir os objetivos da capacitação de recursos humanos da SEFA;

V - coordenar os serviços de conservação, manutenção preventiva e reparos das instalações elétricas, hidráulicas, alvenaria, telefonia e refrigeração do IEFA, no que lhe couber, e

assessorar a fiscalização da realização dos serviços correlatos, quando contratados, em coordenação com Gabinete da DIRAD;

VI - coordenar e executar as atividades inerentes à gestão documental, no âmbito do IEFA, em coordenação com o Gabinete da DIRAD; e

VII - coordenar a organização, o funcionamento e a utilização dos sistemas de tecnologia de informação, em especial o Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos da Aeronáutica (SIGADAER), no âmbito do IEFA, em coordenação com o Gabinete da DIRAD e Seção de Tecnologia da Informação da DIRAD.

Art. 36. À Seção de Gestão de Recursos de Ensino (DA-2) compete:

I - coordenar e executar as atividades afetas à gestão orçamentária e financeira, registro de bens móveis permanentes e de uso duradouro e guarda e controle de bens de consumo e demais itens, sob responsabilidade do IEFA, em coordenação com o Gabinete da DIRAD;

II - elaborar a proposta orçamentária anual e plurianual da UG, bem como elaborar o Programa de Trabalho Anual do IEFA;

III - manter atualizado o conjunto de metas organizacionais e seu alinhamento estratégico com o PLANSET da SEFA, por meio da Sistemática de Planejamento e Gestão Institucional da Aeronáutica (SPGIA) e da ferramenta GPAer;

IV - controlar os créditos orçamentários alocados ao IEFA, bem como os recursos financeiros disponibilizados;

V - gerenciar os processos de concessão de diárias e ajudas de custo para o efetivo do IEFA;

VI - propor os Pedidos de Aquisição de Material e Serviços (PAM/S), de interesse do IEFA junto ao GAP-AF, em coordenação com Gabinete da DIRAD;

VII - controlar o acervo de bens móveis permanentes e de uso duradouro do IEFA, bem como coordenar o processo de conferência anual dos mesmos, em coordenação com o Gabinete da DIRAD; e

VIII - receber, controlar os estoques e prestar contas dos saldos e movimentação de todos os bens de consumo adquiridos pelo IEFA ou transferidos para sua guarda.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 37. Ao Diretor do Instituto de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica, nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica e do contido no Regulamento do IEFA (ROCA 21-120), incumbe:

I - definir, dirigir, coordenar e controlar as atividades do IEFA;

II - estabelecer princípios, critérios e elaborar programas relativos ao IEFA;

III - firmar contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos de cooperação e/ou intercâmbio de interesse do IEFA;

IV - executar os atos administrativos relativos a aprovação e desligamento dos alunos dos cursos, treinamentos, estágios e afins, sob responsabilidade do IEFA;

V - zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, critérios, princípios, planos e programas oriundos dos órgãos superiores e dos órgãos centrais dos sistemas do COMAER;

VI - promover a execução das medidas que visem à segurança e defesa da área sob sua jurisdição; e

VII - exercer as funções de Dirigente Máximo e Ordenador de Despesas do IEFA.

Art. 38. Aos Chefes de Assessoria, Divisão, Setores, Secretaria, Comissões e Conselhos, incumbe:

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;

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. 39. Ao Presidente da Comissão de Apoio à Pesquisa (CAP), quando acionada, incumbe propor sua composição, atribuições, objetivos, prazos e custos, conforme normatização interna específica.

Art. 40. Ao Presidente do Conselho de Ensino (CE) incumbe julgar os casos que motivaram o acionamento do Conselho, conforme normatização interna específica.

Art. 41. Ao Secretário do Conselho de Ensino (CE) incumbe:

I - convocar os Membros do Conselho de Ensino, quando este for acionado pelo Presidente do Conselho;

II - manter controle sobre as documentações do Conselho de Ensino; e

III - elaborar documentos conforme decisões do Conselho de Ensino.

Art. 42. Aos Membros do Conselho de Ensino (CE) incumbe:

I – assessorar o Presidente do Conselho de Ensino no julgamento dos casos que motivaram o acionamento do Conselho, conforme normatização interna específica; e

II - avaliar os docentes que atuam em apoio às atividades do IEFA, orgânicos ou externos, com vistas à concessão da distinção “Instrutor do IEFA”.

Art. 43. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) incumbe:

I - assessorar o Diretor do IEFA e o Ordenador de Despesas no aferimento e na comprovação, à luz da legislação em vigor, da formalidade, da legalidade, da legitimidade, da correção contábil e da veracidade dos controles existentes no IEFA;

II - estabelecer e implantar normas, procedimentos e rotinas que auxiliem no acompanhamento da ação de controle interno sobre os atos administrativos e na execução das atribuições do setor;

III - analisar e conferir toda a documentação referente à prestação de contas mensal do IEFA e encaminhar aos órgãos competentes;

IV - propor normas e procedimentos internos relacionados com as atividades da Assessoria;

V - analisar e apontar as correções necessárias para aprovação dos Pedidos de Aquisição de Material ou Serviços e seus anexos quanto à formalidade, correção e legalidade dos documentos, verificando se eles se encontram com todos os anexos exigidos pela OM apoiadora e aprová-los;

VI - providenciar para que sejam designadas comissões para realizar os inventários analíticos de bens imóveis, de bens móveis permanentes e de consumo, por ocasião do encerramento do exercício;

VII - acompanhar as ações e os prazos determinados no calendário administrativo do IEFA;

VIII - coordenar as atividades de elaboração do relatório de gestão;

IX - cumprir as disposições legais, formais e prazos previstos para a elaboração, acompanhamento e renovação dos contratos, convênios e termos de parceria;

X - conferir e controlar todos os processos de pessoal referentes à indenização ao erário público;

XI - conferir a emissão de diárias e passagens por meio dos mecanismos adequados de controle;

XII - certificar-se de que as declarações de bens e rendas ou de ajuste dos agentes da administração previstos na legislação foram encaminhadas, dentro do prazo, ao órgão competente; e

XIII - coordenar, gerenciar administrativamente e supervisionar o processo de fiscalização ou de acompanhamento da execução de termos contratuais junto aos fiscais de contratos e membros das comissões fiscalizadoras.

Art. 44. Ao Chefe da Assessoria Jurídica, de Investigação e Justiça (AIJ) incumbe:

I - assessorar o Diretor do IEFA em todos os assuntos que necessitem de orientação jurídica;

II - propor normas e procedimentos internos relacionados com os aspectos jurídicos, de investigação e de justiça; e

III - orientar os procedimentos referentes às questões relativas às sindicâncias, aos inquéritos e aos processos de natureza policial-militar.

Art. 45. Ao Chefe da Secretaria da Direção (SD) incumbe:

I - assessorar o Diretor nos assuntos de sua área de competência;

II - expedir solicitações de transporte aéreo em proveito das missões do IEFA;

III - fazer cumprir as normas, as diretrizes e as doutrinas inerentes às atividades de inteligência e de contrainteligência do COMAER, em coordenação com o Chefe da Seção de Inteligência da DIRAD;

IV - elaborar o relatório anual dos fatos históricos do IEFA, conforme as normas em vigor e atualizar o acervo histórico do IEFA; e

V - fazer cumprir as normas, as diretrizes e as doutrinas inerentes às atividades de Comunicação Social do COMAER, no âmbito do IEFA, em coordenação com o Chefe da Seção de Comunicação Social da DIRAD.

Art. 46. Ao Chefe da Divisão de Ensino (DE) incumbe:

I - gerenciar o planejamento a execução e a avaliação dos cursos do IEFA;

II - homologar todas as matérias relacionadas às atividades de ensino e seus processos administrativos, com vistas à publicação em BCA;

III - submeter, à aprovação do Diretor, o Plano de Avaliação, os PUD e CM de todos os cursos do IEFA, bem como toda a documentação de trâmite externo ao IEFA gerada na Divisão;

IV - gerenciar a atualização dos procedimentos conforme normativa da DIRENS referente a confecção, expedição, registro, apostilamento de diplomas, certificados e históricos escolares dos cursos ministrados pelo IEFA; e

V - gerenciar a manutenção do registro dos docentes que foram agraciados pelo IEFA com o DCE.

Art. 47. Ao Chefe da Seção de Planejamento (DE-1) incumbe:

I - planejar, orientar e conduzir reuniões de Grupos de Trabalho destinados à criação ou atualização curricular de cursos do IEFA, no tocante à elaboração da documentação curricular pertinente;

II - verificar, junto à DE-3, os resultados obtidos na avaliação da instrução e na avaliação do currículo dos cursos do IEFA, visando ao acompanhamento da necessidade de atualização curricular;

III - elaborar o cronograma de disciplinas dos cursos do IEFA;

IV - elaborar a minuta da TCA 37-13 e da ICA 37-758 (CPAINT) do ano seguinte, participando das reuniões plenárias e de consolidação;

V - coordenar a produção de materiais didáticos para atendimento aos cursos do IEFA; e

VI - elaborar as propostas técnico-pedagógicas de CM e PUD dos cursos e estágios provenientes dos GT então instituídos, bem como de análises próprias realizadas internamente pelo IEFA.

Art. 48. Ao Chefe da Seção de Execução (DE-2) incumbe:

I - gerenciar a execução da programação dos cursos do IEFA, em conformidade com os CM e os PUD aprovados;

II - fiscalizar o cumprimento dos prazos pelos coordenadores dos cursos ativados;

III - supervisionar todas as atividades das seções subordinadas;

IV - coordenar e executar todos os eventos de abertura, desenvolvimento e encerramento dos cursos executados pelo IEFA;

V - coordenar as atividades essenciais à realização dos cursos executados pelo IEFA;

VI - coordenar as atividades de “coordenador de curso” de todos os cursos executados pelo IEFA;

VII - coordenar os GT destinados à elaboração e revisão dos materiais didáticos voltados aos cursos sob a responsabilidade do IEFA;

VIII - preparar e disponibilizar o material didático dos cursos sob a responsabilidade do IEFA;

IX - assessorar os instrutores e tutores na elaboração dos Planos de Trabalho Escolar (PTE);

X - elaborar os documentos relacionados aos cursos e treinamentos sob responsabilidade do IEFA;

XI - prestar o apoio técnico imediato à execução dos cursos;

XII - gerenciar a reserva de ambientes (auditório, laboratórios, salas de aulas) do IEFA; e

XIII - intermediar o apoio às necessidades de alunos, instrutores e tutores com os setores do IEFA.

Art. 49. Ao Chefe da Seção de Avaliação e Controle (DE-3) incumbe:

I - cumprir e fazer cumprir o Plano de Avaliação do IEFA;

II - propor melhorias e atualizações no Plano de Avaliação do IEFA;

III - assessorar a Chefia da DE e a Direção quanto à necessidade de acionamento do Conselho de Ensino (CE);

IV - atuar junto aos instrutores, tutores e GT de conteudistas a fim de manter atualizado o banco de questões;

V - coordenar o processo de aplicação de instrumentos de avaliação nos cursos do IEFA;

VI - coordenar o atendimento ao público externo referente ao processo de certificação e pedidos de 2ª vias de certificados dos cursos realizados pelo IEFA;

VII - coordenar a aplicação de críticas da instrução, do corpo docente, dos meios de avaliação, do apoio ao ensino e do currículo;

VIII - realizar a análise das críticas da instrução, do corpo docente, dos meios de avaliação, do apoio ao ensino e do currículo; e

IX - confeccionar o relatório de análise de curso com base no relatório dos coordenadores, nos cadernos de crítica dos cursos, trabalhos avaliados, provas e relação de graus, informando as discrepâncias e propondo alterações.

Art. 50. Ao Chefe da Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) incumbe:

I - fomentar e estimular a produção de conhecimento científico na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

II - gerenciar as atividades de pesquisa e desenvolvimento realizadas, pelo IEFA, em coordenação com as demais Divisões do IEFA; e

III - gerenciar a atividade de consultoria realizada, pelo IEFA, em prol das demais OM da SEFA e daquelas integrantes de outros ODS.

Art. 51. Ao Chefe da Seção de Pesquisa e Inovação (DFP-1) incumbe:

I - gerenciar e fiscalizar os acordos de cooperação firmados entre o IEFA e outras instituições de pesquisa do COMAER e externas;

II - gerenciar a produção científica da área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica gerada no IEFA ou em outras instituições que atuam em colaboração com o IEFA;

III - encaminhar e acompanhar as propostas de cursos de Pós-Graduação voltadas à manutenção do corpo de pesquisadores da área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

IV - orientar os alunos de cursos de Pós-Graduação "*Lato*" ou "*Stricto Sensu*" realizados, no âmbito da SEFA, ou decorrentes de acordos de cooperação com outras instituições, para a definição de temas e para a condução de pesquisas em trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses;

V - convocar a CAP e o NGC, quando determinado, definindo objetivos, composição, prazos, custos e elaborando relatórios das reuniões realizadas;

VI - atuar como ponto de contato da ICT IEFA perante as ICT e ao Núcleo de Gestão da Inovação (NGI) do DCTA, assim como as ICT externas ao COMAER; e

VII - orientar o fomento à inovação, no âmbito do IEFA.

Art. 52. Ao Chefe da Biblioteca (DFP-2) incumbe:

I - definir as políticas de atendimento aos usuários da Biblioteca;

II - providenciar a aquisição e a incorporação de material bibliográfico indicado pelas Divisões do IEFA, para atualização do acervo;

III - prover o suporte necessário de bibliografias em prol das pesquisas realizadas, no âmbito do IEFA; e

IV - manter atualizado o arquivo de trabalhos de conclusão de curso produzidos pelos alunos dos cursos do IEFA.

Art. 53. Ao Chefe da Divisão Administrativa (DA) incumbe:

I - coordenar de forma efetiva o apoio administrativo e de serviços necessários ao funcionamento do IEFA, em coordenação com o Chefe de Gabinete da DIRAD;

II - gerenciar o planejamento e as providências necessárias ao atendimento das necessidades de recursos humanos, materiais, orçamentários e financeiros do IEFA;

III - elaborar as propostas de edição ou atualização de normas administrativas atinentes ao IEFA e submetê-las a aprovação do Diretor;

IV - coordenar a elaboração da proposta orçamentária do IEFA, bem como da proposta do Programa de Trabalho Anual do IEFA, diligenciando as providências para as expedições, trâmite e devidas publicações;

V - avaliar a eficiência e eficácia da estrutura organizacional na consecução de sua missão, de acordo com as demandas da SEFA;

VI - consolidar os objetivos operacionais organizacionais, em consonância com o Planejamento Estratégico da SEFA;

VII - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos realizados no IEFA, de acordo com a legislação específica, em coordenação com Agente de Controle Interno da DIRAD;

VIII - conferir e controlar os custos operacionais apurados nas Ordens de Serviço do efetivo e daquelas pagas com recursos do IEFA;

IX - representar o IEFA nas reuniões de Prestação de Contas na DIRAD e no GAP-AF, quando solicitado;

X - consolidar o Programa de Trabalho Anual (PTA) para o exercício subsequente; e

XI - coordenar a elaboração, a atualização, a aprovação e a implantação de normas e diretrizes, no âmbito do IEFA.

Art. 54. Ao Chefe da Seção de Apoio ao Ensino (DA-1) incumbe:

I - coordenar e elaborar a proposta de atualização da Tabela de Pessoal do IEFA;

II - gerenciar as atividades relativas ao Plano de Movimentação do IEFA, de acordo com as orientações da SEFA;

III - coordenar o Plano de Avaliação da OM nas atividades afetas à avaliação de oficiais e graduados do IEFA;

IV - coordenar a gestão documental, no âmbito do IEFA;

V - assessorar nos processos de indicação de militares do IEFA para medalhas e condecorações;

VI - coordenar, no âmbito do IEFA, a utilização do SIGPES e seus módulos;

VII - coordenar a elaboração das escalas de serviço e de representação do pessoal do IEFA;

VIII - planejar e coordenar as atividades de instrução militar e educação física envolvendo o efetivo do IEFA, em coordenação com o Chefe da Seção de Educação Física da DIRAD;

IX - coordenar, elaborar e executar do Plano de Capacitação do efetivo do IEFA;

X - propor o plano de obras e serviços para a manutenção e melhoria das instalações do IEFA, em coordenação com o Chefe da Seção de Infraestrutura, da DIRAD;

XI - programar as atividades de preservação, limpeza e manutenção das instalações do IEFA em coordenação com o Chefe de Gabinete da DIRAD; e

XII - gerenciar as atividades inerentes à gestão documental no âmbito do IEFA, de acordo com a legislação vigente e orientações do CENDOC.

Art. 55. Ao Chefe da Seção de Gestão de Recursos de Ensino (DA-2) incumbe:

I - elaborar a Proposta Orçamentária do IEFA, de acordo com a legislação vigente;

II - coordenar e elaborar os pedidos de aquisição de materiais e serviços (PAM/S), em consonância com o PTA do IEFA e em coordenação com o Chefe de Gabinete da DIRAD;

III - coordenar as atividades de recebimento e recolhimento de valores, no âmbito do IEFA;

IV - gerenciar as atividades relacionadas ao planejamento e à execução financeira do orçamento alocado ao IEFA;

V - coordenar os processos de concessão de diárias, de passagens e de ajudas de custo;

VI - controlar o acervo de bens móveis permanentes e de uso duradouro do IEFA;

VII - coordenar os processos de conferência anual de carga;

VIII - zelar pela conservação, identificação, controle e manutenção de todo o patrimônio do IEFA;

IX - acompanhar os processos de recebimento e troca de fardamento no âmbito do IEFA;

e

X - coordenar o recebimento e controle dos estoques de bens de consumo em poder do IEFA;

Art. 56. Ao Adjunto incumbe coadjuvar o respectivo chefe nos trabalhos que lhe são afetos e exercer a suplência do mesmo nas suas ausências.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I - o Diretor do IEFA é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II - o Chefe da Divisão de Ensino (DE) é Oficial Superior ou intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Seção de Planejamento (DE-1) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com Bacharelado em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de ensino;

IV - o Chefe da Seção de Execução (DE-2) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com Bacharelado em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de ensino;

V - o Chefe da Seção de Avaliação (DE-3) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com Bacharelado em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de ensino;

VI - o Chefe da Divisão de Fomento à Pesquisa (DFP) é Oficial Superior ou Intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa, com experiência profissional de, pelo menos, dois anos na área Administrativa, e com curso de Pós-Graduação "*Stricto Sensu*" (Mestrado ou Doutorado), na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

VII - o Chefe da Seção de Pesquisa e Inovação (DFP-1) é Oficial Intermediário ou subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica com experiência profissional de, pelo menos, dois anos na área de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica;

VIII - o Chefe da Biblioteca é (DFP-2) é Oficial Subalterno do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com Bacharelado em Biblioteconomia;

IX - o Chefe da Divisão Administrativa (DA) é Oficial Superior do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

X - o Chefe da Seção de Apoio ao Ensino (DA-1) é Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com curso ou experiência em Gestão de Recursos Humanos;

XI - o Chefe da Seção de Gestão de Recursos de Ensino (DA-2) é Oficial Intermediário ou Subalterno do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, preferencialmente, com curso ou experiência em Administração;

XII - o Assessor de Controle Interno (ACI) é Oficial Superior ou intermediário do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa; e

XIII - o Assessor Jurídico (AIJ) é Oficial do Quadro de Oficiais Convocados ou de Apoio da Aeronáutica, da ativa, com especialidade em Serviços Jurídicos.

§ 1º O Presidente do Conselho de Ensino (CE) é o Diretor do IEFA.

§ 2º O Secretário do Conselho de Ensino é o Chefe da Secretaria do Diretor do IEFA.

§ 3º Os Membros do Conselho de Ensino (CE) serão o Chefe da Divisão de Ensino (DE), o Chefe da Seção de Planejamento (DE-1), o Chefe da Seção de Execução (DE-2), o Chefe da Seção de Avaliação e Controle (DE-3) e o Oficial Pedagogo mais antigo, além de quaisquer outros profissionais que o Presidente do CE considere necessários para assessoramento.

§ 4º O Presidente do Conselho de Ensino (CE), no impedimento do Diretor do IEFA, será o Chefe da Divisão de Ensino (DE).

§ 5º Os demais membros do Conselho de Ensino (CE), em caso de algum impedimento eventual, poderão ser substituídos pelo respectivo subordinado imediato do membro, dentro de seu setor chefiado.

§ 6º Os cargos de Chefes das Divisões de Ensino, de Pesquisa e Administrativa poderão ser exercidos por Oficiais Superiores ou Intermediários do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, da ativa ou da reserva em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo, exceto quando especificado.

§ 7º Os cargos de Adjunto são exercidos por Oficial do Corpo de Oficiais da Aeronáutica, ou servidor de nível superior, respeitando o grau hierárquico do chefe do setor ao qual pertence e as qualificações exigidas para o cargo.

§ 8º O Corpo Pedagógico do IEFA é formado por todos os Oficiais, Graduados e Civis do efetivo do IEFA que possuam Bacharelado em Pedagogia, ou Licenciatura, Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) em Educação, Pedagogia ou Psicopedagogia, ou Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) na área de educação.

§ 9º Os cargos a serem ocupados por Oficiais do Corpo de Oficiais da Aeronáutica poderão ser exercidos por Oficiais da ativa, da reserva em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo, exceto quando especificado.

§ 10. O Diretor do IEFA poderá acionar, conforme necessidade e em caráter precário e temporário, por meio de Portaria, o cargo de Adjunto de Seção para os quais não esteja previsto neste RICA, definindo nesse ato as competências e incumbências do cargo, bem como seu provimento.

§ 11. O cargo de Encarregado, exceto quando explicitado, poderá ser exercido por Graduado do Corpo de Graduados da Aeronáutica da ativa, em Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo, de maior precedência hierárquica no setor, sendo que os demais Graduados e as Praças exercerão cargos de Auxiliares.

§ 12. O Diretor poderá designar Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica {ativa, em Tarefa por Tempo Certo (TTC) ou de reconvocados para o serviço ativo}, não enquadrados nos Postos e Quadros especificados no *caput* deste artigo, para exercerem os cargos mencionados, em função da Tabela de Lotação e Distribuição de Pessoal (TLDP) aprovada para a Organização e/ou mesmo designar Servidores Civis de níveis equivalentes para os referidos exercícios, desde que atendam aos requisitos mencionados para o exercício daqueles, inclusive na condição de Adjuntos.

Art. 58. As atribuições e encargos porventura não definidos ou especificados no corpo deste Regimento, atinentes aos cargos e funções explicitados, ou ainda, por outras atribuições e encargos ou novos cargos e funções que possam vir a ser imputados como sendo de responsabilidade do IEFA, deverão ser objeto de proposta das Assessorias, das Divisões e das Comissões e do Conselho, para decisão do Diretor e deverão estar regulamentados por meio de Normas Internas ou de outro ato definido pelo Diretor até que possa ser inserido no Regimento Interno.

Art. 59. O funcionamento de cada setor da estrutura do IEFA é regulado por Normas Padrão de Ação que detalham as tarefas e a rotina das atividades específicas.

Art. 60. O IEFA é definido como Instituição Científica e Tecnológica (ICT), no âmbito do COMAER, em consonância com os termos da legislação específica em vigor.

Art. 61. O IEFA é classificado como Unidade Administrativa (UA).

Art. 62. O IEFA compartilha suas instalações com a Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), devendo coordenar as ações necessárias ao seu funcionamento com o Gabinete da DIRAD e apoio do Grupamento de Apoio dos Afonsos (GAP-AF).

Art. 63. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica.

ANEXO II - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA (IEFA)

