

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-235

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO
COORDENADORA DO PROGRAMA AERONAVE
DE COMBATE**

2019

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
COMISSÃO COORDENADORA DO PROGRAMA AERONAVE DE COMBATE



ORGANIZAÇÃO GERAL

RICA 21-235

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO
COORDENADORA DO PROGRAMA AERONAVE
DE COMBATE**

2019



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

PORTARIA DCTA Nº 234/DNO, DE 22 DE OUTUBRO DE 2019.

Aprova o Regimento Interno da Comissão
Coordenadora do Programa Aeronave de
Combate.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL, no uso de suas atribuições previstas no art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 581/GC3, de 12 de abril de 2019; de acordo com o previsto no item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, aprovada pela Portaria nº 80/GC3, de 14 de janeiro de 2005; e, ainda, considerando o que consta do Processo nº 67701.011716/2019-24, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-235 “Regimento Interno da Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate” (COPAC), que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 113/DNO, de 27 de abril de 2017, publicada no BCA nº 073, de 4 de maio de 2017.

Ten Brig Ar LUIZ FERNANDO DE AGUIAR
Diretor-Geral do DCTA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE	7
Seção I	Categoria e Finalidade	7
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO	7
Seção I	Estrutura Básica	7
Seção II	Estrutura Complementar	7
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES	9
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES	29
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS	30
Seção I	Pessoal	30
Seção II	Disposições Finais	34
Anexo A	Organograma da Estrutura Básica da COPAC	35
Anexo B	Organograma da Estrutura Complementar da COPAC	36

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO COORDENADORA DO
PROGRAMA AERONAVE DE COMBATE**

**CAPÍTULO I
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate (COPAC), Organização do Comando da Aeronáutica prevista no Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade gerenciar projetos de desenvolvimento, aquisição e modernização de materiais e sistemas aeronáuticos para o Comando da Aeronáutica (COMAER), articulando as ações necessárias para alcançar eficácia e eficiência no ciclo de vida desses materiais e sistemas.

Art. 2º A COPAC tem sua subordinação e sede estabelecidas no Regulamento aprovado pela Portaria nº 172/GC3, de 25 de janeiro de 2017.

**CAPÍTULO II
ORGANIZAÇÃO**

**Seção I
Estrutura Básica**

Art. 3º A COPAC tem a seguinte estrutura básica:

- I – Presidência;
- II – Vice-Presidência (VICEPAC);
- III – Divisão de Coordenação (DCO);
- IV – Divisão de Finanças e Contratos (DFC);
- V – Gerências de Projetos (GEP);
- VI – Grupos de Acompanhamento e Controle (GAC).

§1º Serão instituídas tantas Gerências de Projetos (GEP) quantos forem os Projetos alocados à COPAC e a constituição será estabelecida em norma específica.

§2º A criação de Grupo de Acompanhamento e Controle (GAC) é regulamentada por Portaria do Comandante da Aeronáutica.

**Seção II
Estrutura Complementar**

Art. 4º A Presidência tem a seguinte constituição:

- I – Presidente (PR);
- II – Seção de Controle Interno (SCI);
- III – Assessoria de Inteligência (ASINT);
- IV – Assessoria de Comunicação Social (ACS);
- V – Assessoria Jurídica (AJUR);
- VI – Secretaria da Presidência (SECPR).

Parágrafo único. O Presidente da COPAC pode dispor de um Assistente ou de um Ajudante de Ordens, podendo exercer, cumulativamente, a função de Chefe da Secretaria da Presidência (SECPR).

Art. 5º A Vice-Presidência (VICEPAC) tem a seguinte constituição:

- I – Vice-Presidente;
- II – Seção de Planejamento e Coordenação (SPCO);
- III – Seção de Gestão por Processos (SGPR);
- IV – Secretaria da Vice-Presidência (SECVPR).

Art. 6º A Divisão de Coordenação (DCO) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subdivisão de Apoio (SDAP);
- III – Subdivisão de Pessoal (SDPE);
- IV – Subdivisão de Tecnologia da Informação (SDTI);
- V – Subdivisão de Arquivo e Protocolo (SDPT);
- VI – Subdivisão de Investigação e Justiça (SDIJ);
- VII – Subdivisão de Gestão do Conhecimento (SGCO);
- VIII – Subdivisão de Mobilização Aeroespacial (SMAE).

Art. 7º A Divisão de Finanças e Contratos (DFC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Subdivisão de Finanças (SDFI);
- III – Subdivisão de Contratos (SDCT);
- IV – Subdivisão de Acordos de Compensação (SDAC);
- V – Subdivisão de Análise de Custos (SDAN).

Art. 8º A Subdivisão de Finanças (SDFI) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Planejamento e Monitoramento Orçamentário (SPOR);
- III – Seção de Controle e Execução Orçamentária e Financeira (SCOF);
- IV – Seção de Controle e Execução Patrimonial (SPAT).

Art. 9º A Subdivisão de Contratos (SDCT) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Seleção de Empresas, Elaboração e Negociação de Contratos (SNCO);
- III – Seção de Apoio Técnico às Licitações e Contratos (STCO).

Art. 10. A Subdivisão de Acordos de Compensação (SDAC) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Análise e Negociação de Acordos de Compensação (SNAC);
- III – Seção de Acompanhamento de Acordos de Compensação (SAAC).

Art. 11. A Subdivisão de Análise de Custos (SDAN) tem a seguinte constituição:

- I – Chefe;
- II – Seção de Análise de Custos Industriais e Formação de Preço (SCIN);
- III – Seção de Análise de Revisões, Reajustes, Repactuações Contratuais e de Ajuste de Contas (SREV);
- IV – Seção de Apoio Técnico à Análise de Custos (STAC).

Art. 12. Os Grupos de Acompanhamento e Controle (GAC) tem a seguinte constituição básica:

- I – Chefe;
- II – Seção Técnica (STEC);
- III – Seção Administrativa, Financeira e Contratual (SAFC);
- IV – Seção de Coordenação de Projetos (SCPJ);
- V – Seção de Logística (SLOG);
- VI – Secretaria de GAC (SECGAC).

§ 1º As Seções serão ativadas conforme as necessidades e o volume de atribuições do GAC.

§ 2º Os GAC cumprem suas atribuições junto às empresas que executam atividades relevantes em relação aos Projetos e Programas em curso sob coordenação da COPAC. Estes Grupos, de natureza transitória, prestam serviços, de forma matricial, a todas as Gerências de Projetos que tenham atividades nas referidas empresas.

§ 3º Serão criados tantos GAC quantas forem as empresas encarregadas de atividades relevantes em relação aos Projetos e Programas alocados à COPAC.

Art. 13. As Divisões, os Grupos de Acompanhamento e Controle, as Assessorias e as Subdivisões, de acordo com suas necessidades operacionais, podem dispor de um Adjunto, de Assessores, de Encarregados, de Auxiliares e de uma Secretária.

Art. 14. As Seções e as Secretarias, de acordo com suas necessidades operacionais, podem dispor de Encarregados e de Auxiliares.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 15. À Seção de Controle Interno (SCI) compete:

I – assessorar o Presidente da COPAC no sentido de comprovar, à luz da legislação em vigor, a formalidade, a legalidade e a veracidade dos controles existentes, exclusivamente no tocante às atividades de gerenciamento dos programas e projetos;

II – abrir Processos Administrativos de Gestão (PAG), utilizando-se o Número Único de Processo (NUP), destinados à aquisição de bens e serviços, bem como os de movimentação patrimonial, diligenciando para que os diversos setores da COPAC efetuem a autuação e a indexação dos documentos;

III – elaborar o calendário administrativo da COPAC;

IV – propor procedimentos administrativos que conduzam a controles efetivos;

V – submeter à apreciação do Presidente da COPAC as normas internas que se fizerem necessárias para regular e disciplinar os serviços dos diversos setores da COPAC;

VI – coordenar e controlar as alterações ou atualizações que se afigurem necessárias no regimento e normas internas da Organização;

VII – realizar exames de auditoria interna nos GAC e na COPAC;

VIII – assessorar a UG apoiadora nos assuntos financeiros e de controle de pagamento de pessoal;

IX – controlar as comissões de recebimento de objeto contratual, relativas aos Projetos.

Parágrafo único. O Chefe da SCI é o Agente de Controle Interno da COPAC.

Art. 16. À Assessoria de Inteligência (ASINT) compete:

I – tratar de assuntos referentes à atividade de inteligência, bem como assessorar o Presidente da COPAC quanto à difusão dos conhecimentos produzidos;

II – assessorar a COPAC na elaboração das normas relacionadas com a segurança dos projetos;

III – supervisionar o cumprimento das normas do Sistema de Inteligência da Aeronáutica (SINTAER) e diretrizes do Presidente da COPAC;

IV – coordenar e supervisionar os assuntos referentes ao credenciamento de segurança de pessoas físicas da COPAC, GAC e empresas vinculadas aos projetos da COPAC;

V – elaborar documentos de Inteligência;

VI – realizar a comunicação criptografada;

VII – realizar o controle interno dos Materiais Sigilosos Controlados (MSC);

VIII – controlar os Documentos Sigilosos Controlados (DSC);

IX – controlar as visitas à COPAC realizadas por órgãos estranhos ao COMAER;

X – conceber e implantar medidas de segurança orgânica, objetivando a salvaguarda das informações sensíveis, no âmbito da COPAC;

XI – coordenar as ações que objetivem a autorização de visitas de interesse da COPAC;

XII – supervisionar as atividades de segurança física e de informações da COPAC e dos GAC;

XIII – coordenar as atividades relativas ao protocolo sigiloso controlado e dos boletins com classificação secreta da COPAC;

XIV – fazer a ligação sistêmica com os órgãos do SINTAER.

Art. 17. À Assessoria de Comunicação Social (ACS) compete:

I – cumprir as atribuições previstas na Política de Comunicação Social da Aeronáutica;

II – planejar, coordenar e controlar as atividades de jornalismo, relações públicas e publicidade e propaganda, no âmbito da COPAC, de acordo com as normas do Sistema de Comunicação Social da Aeronáutica (SISCOMSAE) e orientações emanadas pelo Presidente da Comissão;

III – elaborar e executar as atividades de comunicação social da Aeronáutica no tocante aos assuntos de pesquisa e desenvolvimento afetos à COPAC, segundo o Plano de Comunicação Social específico, o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social do DCTA e as normas do CECOMSAER;

IV – elaborar o Programa de Trabalho Anual de Comunicação Social da COPAC;

V – elaborar o Relatório Anual de Comunicação Social da COPAC;

VI – coordenar o cerimonial do Presidente da COPAC;

VII – fazer a ligação sistêmica com os órgãos do SISCOMSAE.

Art. 18. À Assessoria Jurídica (AJUR) compete prestar assessoramento jurídico ao Presidente da COPAC.

Art. 19. À Secretaria da Presidência (SECPR) compete:

I – tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo à Presidência;

II – protocolar e controlar os documentos em trânsito ou produzidos na Presidência;

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 por oficiais da Comissão;

V – controlar o material carga da Presidência;

VI – operar o sistema de informações e manter atualizados os lançamentos de dados da Presidência, quando pertinente;

VII – subsidiar a Presidência quanto aos aspectos relacionados à aplicação da doutrina de segurança física, lógica e orgânica do seu setor de atuação;

VIII – subsidiar a Presidência quanto aos assuntos que possam ser coletados, registrados, preservados e disseminados que contribuam com a gestão do conhecimento da respectiva área de atuação.

Art. 20. À Vice-Presidência (VICEPAC) compete coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução dos assuntos relativos aos Projetos Estratégicos sob a responsabilidade da COPAC, de acordo com as orientações emanadas pelo Presidente.

Parágrafo único. Em complemento ao previsto no Regulamento, compete ainda:

I – assessorar o Presidente nos assuntos relativos aos projetos de gestão da COPAC;

II – coordenar com a DFC e DCO as necessidades relativas ao planejamento orçamentário, à execução financeira, às atividades contratuais, administrativas e de gestão do conhecimento, referentes aos projetos sob a gestão da COPAC;

III – manter o Presidente da COPAC informado sobre o andamento geral das atividades de gestão de projetos a cargo da COPAC;

IV – coordenar a distribuição de recursos para os projetos atribuídos à COPAC.

Art. 21. À Seção de Planejamento e Coordenação (SPCO) compete atuar como Elo de Planejamento da COPAC junto aos setores de Planejamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica (SISPLAER).

Art. 22. À Seção de Gestão por Processos (SGPR) compete atuar como Elo de Gestão de Processos da COPAC junto ao DCTA com fiel observância e cumprimento das orientações existentes na ICA 12-29/2018 (GESTÃO POR PROCESSOS NO DCTA) e suas alterações.

Art. 23. À Secretaria da Vice-Presidência (SECVPR) compete:

I – tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo à Vice-Presidência;
II – protocolar e controlar os documentos em trânsito ou produzidos na Vice-Presidência;

III – preparar e fazer a expedição da correspondência oficial;

IV – controlar o material carga da Vice-Presidência;

V – operar o sistema de informações e manter atualizados os lançamentos de dados da Vice-Presidência, quando pertinente;

VI – auxiliar a Vice-Presidência quanto aos aspectos relacionados à aplicação da doutrina de segurança física, lógica e orgânica do seu setor de atuação;

VII – auxiliar a Vice-Presidência quanto aos assuntos que possam ser coletados, registrados, preservados e disseminados que contribuam com a gestão do conhecimento da respectiva área de atuação.

Art. 24. À Divisão de Coordenação (DCO) compete planejar, coordenar e executar as atividades de apoio e as atividades de gestão do conhecimento, no âmbito da COPAC.

Parágrafo único. Em complemento ao previsto no Regulamento da COPAC, compete ainda:

I – subsidiar o Presidente da COPAC nos assuntos relativos à administração da COPAC;

II – executar as tarefas administrativas e os serviços necessários ao funcionamento da COPAC;

III – realizar a gestão dos recursos humanos e materiais no âmbito da COPAC;

IV – fazer a previsão de gastos e a gestão das diárias e passagens aéreas para o pessoal militar e civil ligado técnica e/ou administrativamente à COPAC;

V – coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos referentes à vida vegetativa da COPAC e dos GAC;

VI – supervisionar a atividade de educação física, em cumprimento ao Programa de Condicionamento Físico;

VII – coordenar a programação, custeio, preparação de Ordens de Serviço ou Portarias para viagens nacionais e internacionais aos militares e servidores ligados técnica e/ou administrativamente à COPAC;

VIII – elaborar os Planos de Avaliação de Oficiais e de Graduados ligados técnica e/ou administrativamente à COPAC;

IX – confeccionar os itens internos da COPAC, que comporão o Boletim Interno do GAP-BR de natureza ostensiva e sigilosa, até o grau de sigilo Reservado;

X – realizar a escrituração parcial e a gestão do material carga provenientes de recursos da vida vegetativa da COPAC;

XI – realizar a manutenção das instalações e dos meios de comunicação, bem como a fiscalização do serviço de limpeza;

XII – elaborar planejamentos e prover o suporte de Tecnologia da Informação à COPAC;

XIII – planejar as necessidades, realizar o recebimento, a gestão da estocagem, da distribuição e o controle de material de expediente e de equipamentos;

XIV – fiscalizar os serviços contratados, inclusive a utilização dos serviços públicos;

XV – supervisionar as atividades relativas à secretaria, ao protocolo e ao arquivo da COPAC;

XVI – subsidiar o Agente Diretor na elaboração do Programa de Trabalho Anual da COPAC;

XVII – orientar as atividades de Apoio, de Tecnologia da Informação, de Protocolo, de Recursos Humanos e de Investigação e Justiça;

XVIII – planejar, executar e controlar o apoio administrativo necessário ao funcionamento da COPAC;

XIX – planejar, executar e controlar as atividades de gestão do conhecimento, referentes aos projetos sob a gestão da COPAC.

Art. 25. À Subdivisão de Apoio (SDAP) compete:

I – subsidiar a DCO nos assuntos relativos à administração da COPAC;

II – executar as tarefas administrativas e os serviços necessários ao funcionamento da COPAC;

III – realizar a gestão dos recursos materiais no âmbito da COPAC;

IV – fazer a previsão de gastos e a gestão das diárias e passagens aéreas para o pessoal militar e civil ligado técnica e/ou administrativamente à COPAC;

V – coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos referentes à vida vegetativa da Comissão;

VI – supervisionar a atividade de educação física, em cumprimento ao Programa de Condicionamento Físico da COPAC;

VII – coordenar a programação, custeio, preparação de Ordens de Serviço e controlar Portarias para viagens nacionais e internacionais aos militares e servidores ligados técnica e/ou administrativamente à COPAC;

VIII – realizar a escrituração parcial e a gestão do material-carga da COPAC;

IX – realizar a manutenção das instalações e dos meios de comunicação, bem como a fiscalização do serviço de limpeza;

X – planejar as necessidades, realizar o recebimento, a gestão da estocagem, da distribuição e o controle de material de expediente e de equipamentos;

XI – fiscalizar os serviços contratados, inclusive da utilização dos serviços públicos;

XII – apoiar nas medidas de Segurança Orgânica no âmbito da COPAC, em coordenação com a ASINT;

XIII – apoiar as atividades de segurança física da COPAC;

XIV – providenciar a aplicação do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico (TACF) aos militares da COPAC;

XV – disponibilizar ao público interno, por meio da rede corporativa, a legislação de interesse da COPAC.

Art. 26. À Subdivisão de Pessoal (SDPE) compete:

I – confeccionar o plano de movimentação dos militares da COPAC;

II – confeccionar e implantar o plano de avaliação de oficiais e graduados da COPAC;

III – realizar o controle de frequência de militares da COPAC;

IV – elaborar e gerenciar o plano de férias dos militares da COPAC;

V – tratar dos demais assuntos de pessoal militar do efetivo da COPAC relativos à disciplina, à concessão de benefícios, ao histórico militar, à organização dos processos de medalha, às escalas de representação, de fiscal de provas de concursos e escalas de desfiles e paradas, bem como outras que se façam necessárias e sejam do interesse do serviço, ao controle do efetivo e à atualização do cadastro funcional;

VI – organizar, imprimir e distribuir os Boletins Internos do GAP-BR com as matérias relativas a COPAC de natureza ostensiva e sigilosa, até o grau de Reservado;

VII – efetuar a circulação dos Boletins do Comando da Aeronáutica (BCA) de natureza sigilosa, até o grau de Reservado;

VIII – executar os procedimentos quanto à apresentação da declaração de bens e rendas por parte dos agentes da administração, em cumprimento ao previsto em legislação;

IX – assessorar a UG apoiadora quanto ao gerenciamento do pessoal civil.

Art. 27. À Subdivisão de Tecnologia da Informação (SDTI) compete:

I – operar e administrar os recursos de informática alocados na COPAC (equipamentos, sistemas, serviços, redes, entre outros), a fim de atender às necessidades de serviços atuais e futuras;

II – adotar medidas de segurança física e lógica, visando salvaguardar informações, instalações, equipamentos e pessoal;

III – suspender temporariamente qualquer conta de usuário, independentemente de violação cometida, sempre que julgar necessário, para a preservação da integridade dos recursos computacionais da COPAC, dos serviços aos usuários ou dos dados;

IV – identificar a ocorrência das infrações previstas em legislação do Sistema de Tecnologia da Informação da Aeronáutica e apresentar soluções que possam evitar sua reincidência;

V – controlar todo o material pertencente à Seção de Tecnologia da Informação, utilizando os recursos previstos na legislação vigente;

VI – inventariar anualmente, ou sempre que se fizer necessário, os computadores dos usuários, controlando os “hardwares” e “softwares” existentes e arquivando o respectivo inventário após a assinatura do usuário;

VII – planejar e acompanhar a implementação de novas tecnologias de informática na COPAC;

VIII – fazer cumprir, no âmbito da COPAC, as diretrizes gerais do Sistema de Tecnologia da Informação da Aeronáutica;

IX – elaborar estudos e pareceres quanto à oportunidade de atualização dos recursos de Tecnologia de Informação e quanto à utilização de novas tecnologias;

X – planejar e propor a aplicação de recursos de Tecnologia de Informação, no âmbito da COPAC, para o atendimento de suas necessidades;

XI – avaliar, priorizar, consolidar e apresentar ao Presidente da COPAC as propostas de desenvolvimento, de aquisição de sistemas de informações e equipamentos para a realização de serviços especializados de TI.

Art. 28. À Subdivisão de Arquivo e Protocolo (SDPT) compete:

I – planejar, coordenar e controlar as atividades relativas ao Arquivo e Protocolo da COPAC;

II – coordenar, fiscalizar e operar o sistema de gerenciamento eletrônico de documentos utilizados pela COPAC;

III – estruturar e conduzir as atividades de recebimento, trâmite, expedição e arquivamento da documentação com propósito de auxiliar o efetivo;

IV – manter organizada e atualizada toda documentação existente no arquivo geral, propiciando consultas, segurança ao acesso às informações e conservação de documentos;

V – assessorar as comissões de avaliação de documentos no âmbito da COPAC (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Comando da Aeronáutica CPADAER e Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos – SPADAER), onde é mandatória a participação de componentes do setor de protocolo e arquivo da OM (Portaria nº 185/GC3, de 17 ABR 2012, BCA nº 078, de 23 ABR 2012);

VI – realizar a autenticação dos documentos produzidos e assinados digitalmente;

VII – assessorar tecnicamente os responsáveis pela produção de documentos relacionados à classificação e organização.

Art. 29. À Subdivisão de Investigação e Justiça (SDIJ) compete:

I – tratar dos assuntos referentes à investigação e justiça do interesse da COPAC;

II – coordenar, junto aos órgãos necessários, os assuntos voltados à investigação e justiça;

III – controlar os processos e procedimentos legais que envolvam militares e servidores civis da COPAC;

IV – arquivar e guardar os processos e procedimentos legais que envolvam militares e servidores civis da COPAC;

V – assessorar o Chefe da DCO no trato dos assuntos inerentes à Investigação e Justiça.

VI – controlar processos de aquisição, transferência, utilização, porte de arma de fogo e munição de uso particular, por militares da COPAC, conforme a legislação pertinente.

Art. 30. À Subdivisão de Gestão do Conhecimento (SGCO) compete:

I – propor ações que possibilitem a identificação, a captura, a seleção e a validação; a organização e a armazenagem; o compartilhamento (acesso e distribuição), a aplicação e a criação de conhecimento;

II – implantar o sistema de gestão de conhecimento da COPAC nas áreas de gestão: de projetos de sistemas da indústria aeroespacial, da negociação contratual e de financiamento externo, acordos de compensação, dos processos de administração orçamentária e financeira, da capacitação de recursos humanos e melhorias de processos aplicáveis nas atividades da COPAC;

III – coordenar as atividades de planejamento, de acompanhamento e execução e de avaliação da capacitação técnica do efetivo da COPAC;

IV – coordenar as atividades relativas à melhoria contínua de processos da COPAC;

V – coordenar a atividade de capacitação de recursos humanos da COPAC;

VI – apoiar os demais setores da COPAC na implementação das atividades das competências anteriormente especificadas, com vistas ao fortalecimento da integração interna;

VII – elaborar os indicadores de gestão e resultados aplicáveis às atividades da COPAC;

VIII – coordenar as atividades de planejamento, de acompanhamento e execução das missões PLAMTAX;

IX – coordenar as atividades de planejamento, de acompanhamento e de execução das missões PLAMENS, no Brasil e no Exterior;

X – coordenar as atividades de planejamento e acompanhamento do Mapeamento de Competências da COPAC.

Art. 31. À Subdivisão de Mobilização Aeroespacial (SMAE) compete:

I – coordenar, gerenciar e controlar o desenvolvimento das atividades inerentes às respectivas Áreas de Atuação no SISMAERO;

II emitir, quando julgado necessário, orientações e/ou normas internas com a finalidade de detalhar as atribuições referentes à Mobilização Aeroespacial;

III – coordenar a coleta e o registro dos dados de empresas e infraestruturas mobilizáveis;

IV - disponibilizar ao Elo de Direção (DCTA), sempre que necessário, os dados de infraestrutura e empresas mobilizáveis, consideradas de interesse da Mobilização Aeroespacial;

V – assessorar a elaboração do Plano Setorial de Mobilização Aeroespacial do Elo de Direção do SISMAERO.

Art. 32. À Divisão de Finanças e Contratos (DFC) compete planejar, executar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras, contratuais e contábeis, referentes aos projetos sob a gestão da COPAC.

Parágrafo único. Em complemento ao previsto no Regulamento da COPAC, compete ainda:

I – subsidiar o Presidente da COPAC nos assuntos relativos ao planejamento, gestão e monitoramento do PPA; ao planejamento, gestão e acompanhamento da execução orçamentária e físico-financeira de Ações da LOA e/ou respectivo Plano Orçamentário (PO), sob responsabilidade do Presidente da COPAC; à execução orçamentária, financeira e patrimonial do Plano de Ação da COPAC; ao controle patrimonial; aos assuntos referentes a licitações e contratos; à contabilidade de custos; e à análise, execução e controle das

atividades de compensação comercial, industrial e tecnológica, referentes aos projetos sob a gestão da COPAC.

II – assessorar as Gerências de Projetos na formulação das estratégias das comissões de seleção de fornecedores;

III – estabelecer as arquiteturas contratuais dos projetos em função das fontes de custeio;

IV – gerenciar as ações de planejamento e execução orçamentária em coordenação com o DCTA, EMAER e SEFA;

V – supervisionar a elaboração e a execução da proposta orçamentária dos Projetos sob responsabilidade da COPAC;

VI – apoiar a negociação que norteará a composição dos custos ofertados pelas empresas contratadas, principalmente a taxa-hora custo, a taxa-hora preço, a quantidade de horas alocada nos itens da proposta, os custos dos materiais ofertados e demais análises que sejam necessárias para a definição dos valores contratados;

VII – participar da elaboração de Pedido de Informações - RFI, Pedido de Oferta - RFP, atas, convênios, acordos, contratos, termos aditivos e dos procedimentos administrativos correlatos;

VIII – supervisionar a inserção dos dados relativos aos contratos da COPAC no SIASG, bem como o lançamento dos respectivos Registros Contábeis de Despesa (RCD) ou de Registros Contábeis de Receita (RCR) no sistema informatizado disponibilizado pela DIREF/SEFA, nos casos em que se tornarem necessários;

IX – supervisionar e coordenar as atividades da SDFI, da SDCT, da SDAC e da SDAN;

X – coordenar com os demais setores da COPAC a atualização das bases de dados de interesse da gestão da COPAC, do sistema de gestão do conhecimento e da melhoria contínua de processos;

XI – supervisionar os estudos de análise de custos e precificações em contratos sob a gestão da COPAC;

XII – tratar junto ao EMAER, SEFA e DCTA dos assuntos relativos ao planejamento orçamentário; à execução orçamentária, financeira e patrimonial; às licitações e contratos; à contabilidade de custos; e às atividades de compensação comercial, industrial e tecnológica, referentes aos projetos sob a gestão da COPAC;

XIII – realizar reuniões de coordenação e acompanhamento das atividades das áreas orçamentária, financeira e patrimonial dos Projetos sob responsabilidade da COPAC executadas pela Comissão Aeronáutica Brasileira em Washington (CABW), Comissão Aeronáutica Brasileira na Europa (CABE) e GAP-BR como Unidades Gestoras Executoras (UGE) apoiadoras.

Art. 33. À Subdivisão de Finanças (SDFI) compete:

I – coordenar as ações, no âmbito da COPAC, vinculadas ao processo de obtenção de financiamento externo, para custeio dos projetos;

II – assessorar o setor específico da DIREF/SEFA nos assuntos relacionados a financiamentos externos de interesse da COPAC, junto à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, ao Banco Central do Brasil e à Secretaria do Tesouro Nacional;

III – assessorar, em coordenação com a SDCT, a elaboração das cláusulas financeiras dos contratos comerciais a serem firmados;

IV – assessorar os demais setores da COPAC quanto aos assuntos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos alocados na Unidade Gestora, relacionados aos Projetos sob responsabilidade da COPAC;

V – acompanhar a execução dos Contratos de Financiamentos;

VI – elaborar a proposta orçamentária da UG em coordenação com o VICEPAC e gerentes de projetos, referente aos Projetos sob responsabilidade da COPAC;

VII – coordenar, no âmbito da COPAC, a formulação de propostas de emendas e suplementação ao orçamento, relacionados aos Projetos sob responsabilidade da COPAC;

VIII – manter o controle dos créditos liberados no país e no exterior, relacionados aos Projetos sob responsabilidade da COPAC, discriminados por Programa, Gestões, Fonte e Natureza da Despesa;

IX – assessorar na análise financeira das ofertas comerciais em coordenação com a SDAN e com os gerentes dos projetos;

X – assessorar as Gerências de Projetos nas negociações dos contratos comerciais e nos acordos e convênios, nacionais e internacionais, que envolvam recursos financeiros;

XI – coordenar e controlar a execução financeira dos projetos sob a responsabilidade da COPAC;

XII – controlar e realizar a escrituração contábil no SIAFI das garantias financeiras dos contratos comerciais sob responsabilidade da COPAC;

XIII – controlar e realizar a escrituração contábil no SIAFI das contas patrimoniais relacionadas aos projetos sob responsabilidade da COPAC;

XIV – efetuar os registros iniciais e apoiar os fiscais de contratos quanto aos lançamentos de dados no SIASG;

XV – planejar, gerir e monitorar os atributos do PPA e as Ações Orçamentárias sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

XVI – verificar, no âmbito COPAC, os faturamentos e recolhimentos de impostos propostos pelas empresas no processo de pagamento;

XVII – controlar e subsidiar as Gerências/GAC/UGE/SEFA com relação às informações relacionadas aos recolhimentos referentes a Contratos de Receita, multas aplicadas e impostos recolhidos.

Art. 34. À Seção de Planejamento e Monitoramento Orçamentário (SPOR) compete:

I – gerenciar a evolução dos atributos sob responsabilidade do Presidente da COPAC, envidando esforços para identificar, avaliar e superar os fatos ou as circunstâncias que obstem a implementação e consecução do planejamento estabelecido;

II – propor a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental no planejamento e gestão dos atributos sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

III – manter controle atualizado sobre a situação dos atributos sob responsabilidade do Presidente da COPAC, de modo a prestar informações precisas e tempestivas;

IV – monitorar os atributos sob responsabilidade do Presidente da COPAC de forma a produzir informações e conhecimentos que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades voltadas à implementação das políticas do COMAER, objetivando ampliar as capacidades necessárias ao cumprimento da sua missão;

V – lançar no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP), segundo a programação e as instruções expedidas pelo EMAER, Órgão de Direção Geral (ODG) do COMAER, os registros sobre a evolução dos atributos sob responsabilidade do Presidente da COPAC, relativos ao monitoramento dos Programas Temáticos do PPA, em conformidade com os Manuais Técnicos do Sistema;

VI – promover o aprimoramento contínuo da qualidade das tarefas desenvolvidas ao longo dos processos de planejamento, gestão e monitoramento do atributo sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

VII – propor ao Presidente da COPAC a designação, publicando em boletim interno da COPAC, de no mínimo dois agentes da Administração para exercerem a função de Agente Auxiliar responsável pelos atributos do PPA sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

VIII – manter a 5SC do EMAER atualizada quanto às eventuais substituições dos Agentes que exercerão a função de Agente Auxiliar;

IX – prever as despesas necessárias à realização da Ação e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC, com fulcro no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER) e nos Planos Setoriais do DCTA, apresentando à 5SC do EMAER, tempestivamente, sua demanda de recursos orçamentários, por meio do Sistema de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário (SIPLORC), ou outro sistema que venha a substituí-lo, para a inclusão na proposta de orçamento anual do COMAER do Exercício subsequente;

X – enviar por meio do SIPLORC, ou outro sistema que venha a substituí-lo, juntamente com a previsão das necessidades de recursos orçamentários para o ano subsequente, o planejamento elaborado para alcançar os produtos esperados, incluindo a sua metodologia de cálculo;

XI – gerenciar a execução orçamentária e físico-financeira das Ações e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC, envidando esforços para identificar, avaliar e superar os fatos ou as circunstâncias que obstem o alcance dos produtos e metas físicas planejadas;

XII – coordenar a adoção de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na contratação de obras e serviços vinculados a Ação e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

XIII – coordenar a criação e a implementação de indicadores com o objetivo de diagnosticar, elaborar, implementar, monitorar e avaliar o modelo de gestão e a execução das Ações e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

XIV – identificar as restrições à execução da Ação e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC e, em coordenação com o Agente Responsável pelo respectivo objetivo do PPA ou, quando não for pertencente a um Programa Temático do PPA, com o respectivo ODSA, promover os arranjos de gestão necessários à consecução de seu planejamento junto ao EMAER e/ou demais ODSA;

XV – manter registros atualizados sobre a situação da Ação e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC, de modo a prestar informações precisas e tempestivas quando requisitado;

XVI – registrar no SIOP, segundo a programação e instruções expedidas pelo EMAER, as informações relativas ao acompanhamento da execução orçamentária e físico-financeira da Ação e/ou PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC, cujos subtítulos possuam produtos e metas físicas associados, em conformidade com os manuais Técnicos do Sistema;

XVII – promover o aprimoramento da qualidade e do controle relativo às tarefas desenvolvidas e às informações prestadas ao longo do planejamento, gestão e acompanhamento da execução da Ação e/ou PO sob sua responsabilidade;

XVIII – propor ao Presidente da COPAC a designação, publicando em Boletim Interno da COPAC, de no mínimo, dois Agentes da Administração para exercerem a função de Agente Auxiliar responsável pelo planejamento, gestão e acompanhamento da execução orçamentária e físico-financeira de Ação da LOA e/ou respectivo PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

XIX – manter a 5SC do EMAER atualizada quanto às eventuais substituições dos Agentes da Administração que exercerão a função de Agente Auxiliar responsável pelo

planejamento, gestão e acompanhamento da execução orçamentária e físico-financeira de Ação da LOA e/ou respectivo PO sob responsabilidade do Presidente da COPAC;

XX – reunir as informações e prever as despesas necessárias à consecução do planejamento consubstanciado no PEMAER e/ou nos Planos Setoriais dos ODSA correlatos, para os quatro anos, encaminhando à 5SC do EMAER proposta daquelas informações e previsões para inclusão no PPA;

XXI – consolidar as informações e as despesas necessárias à realização dos atributos sob responsabilidade do Presidente da COPAC, com fulcro no PEMAER e nos Planos Setoriais dos ODSA correlatos, apresentando à 5SC do EMAER, tempestivamente, proposta para inclusão no PPA;

XXII – enviar, juntamente com a proposta para o período plurianual subsequente, o planejamento elaborado para alcançar os produtos esperados, incluindo a sua metodologia de cálculo;

XXIII – promover, junto ao EMAER ou demais ODSA, os arranjos de gestão necessários à solução de óbices à execução da Ação e/ou respectivos PO, em coordenação com os seus respectivos Agentes Responsáveis;

XXIV – coordenar, junto às Gerências de Projetos e Seções da SDFI o levantamento das informações necessárias à confecção da Proposta Orçamentária, em conformidade com procedimentos e prazos da legislação respectiva;

XXV – manter atualizados todos os mapas e planilhas necessários às previsões orçamentárias dos Exercícios subsequentes, detalhadas por Gestão, Fonte, Programa, Natureza da Despesa;

XXVI – coordenar, em conjunto com as Gerências de Projetos, os pedidos de suplementação de crédito, referentes aos contratos do país e exterior;

XXVII – encaminhar para prévia autorização do EMAER, por meio do Agente Responsável, a previsão de custeio de todas as contratações firmadas no País e no exterior, que envolvam despesa: a ser executada em mais de um Exercício, exceto para a Administração da Unidade, isto é, vida vegetativa (Ação 2000 ou equivalente); ou vinculada a Projeto ou à Atividade a cargo do EMAER.

Art. 35. À Seção de Controle e Execução Orçamentária e Financeira (SCOF) compete:

I – manter o controle dos créditos descentralizados no país e no exterior, dos projetos sob responsabilidade da COPAC, discriminados por Projeto, Gestão, Fonte, Programa e Natureza da Despesa;

II – manter o controle de pagamentos efetuados, por empresa, no país e no exterior;

III – elaborar as contas-correntes para acompanhamento dos saldos de créditos no país e no exterior, por Projeto, Gestão, Fonte, Programa e Natureza da Despesa;

IV – registrar no SIAFI, controlar a validade, processar a execução e manter a guarda das garantias financeiras relativas aos contratos, em auxílio às Gerências de Projetos;

V – manter atualizados todos os mapas e planilhas necessárias ao controle, acompanhamento e contabilizações das execuções orçamentária e financeira, no país e no exterior, detalhadas por Gestão, Fonte, Programa, Natureza da Despesa;

VI – acompanhar e coordenar, juntamente com a SEFA, as descentralizações de crédito e sub-repasses de numerário no país e no exterior;

VII – apoiar, na área financeira, os demais setores da COPAC quanto aos contratos em vigor e à negociação de contratos a colocar, dos projetos sob a responsabilidade da COPAC;

VIII – processar junto aos sistemas governamentais e acompanhar a execução orçamentária e financeira do país e no exterior, referente aos projetos sob a responsabilidade da COPAC;

IX – organizar o andamento e a manutenção dos processos para empenho, apostilamento, liquidação e pagamento das despesas, no país e exterior, referentes aos projetos sob a responsabilidade da COPAC;

X – manter o controle da correspondência aos GAC, CABE, CABW e empresas envolvidas, quanto às informações de empenhos, reforços, anulações e pagamentos;

XI – manter atualizados, em conjunto com as seções da COPAC, as informações previstas na base de dados da SDFI;

XII – acompanhar e controlar, em conjunto com as Gerências de Projetos, GAC e SCI, os recolhimentos de valores referentes a Contratos de Receita;

XIII – executar os serviços administrativos relativos à sua área de competência;

XIV – controlar e arquivar as planilhas de Operações de Crédito, confirmando os dados de cobrança enviados pelos órgãos financiadores;

XV – tomar conhecimento das cláusulas e anexos financeiros dos contratos comerciais subordinados a contratos de financiamento, verificando a adequação destas cláusulas aos controles efetivados pela SDFI;

XVI – acompanhar, controlar e arquivar as publicações referentes aos contratos de financiamento no país (caso haja) e no exterior;

XVII – acompanhar as ações, junto à SEFA e ao EMAER, quanto às operações de crédito de interesse da COPAC;

XVIII – administrar, controlar e arquivar processos referentes à execução dos Contratos de Financiamento, sob a responsabilidade da COPAC, em coordenação com as Gerências de Projetos e a SEFA;

XIX – apoiar a SCI na elaboração do processo de prestação de contas, auditorias internas e informações a serem prestadas aos Órgãos de Controle Interno e Externo.

Art. 36. À Seção de Controle e Execução Patrimonial (SPAT) compete:

I – realizar o acompanhamento das contas contábeis do SIAFI, previstas no MCA 172-3 da DIREF, sob responsabilidade da COPAC desde a entrada, movimentações internas de estoque, bens móveis e linha de produção até a efetivação de sua saída no SIAFI;

II – auxiliar as gerências na manutenção da compatibilização dos saldos nas ferramentas internas de controle patrimonial de escrituração física com os saldos do SIAFI;

III – analisar os relatórios de compatibilidade periodicamente, orientando as UGE sobre procedimentos a adotarem para os devidos ajustes;

IV – interagir com as Gerências de Projetos da COPAC para viabilização dos procedimentos definidos;

V – agregar as informações específicas ao processo de prestação de contas da COPAC;

VI – assessorar as Gerências de Projetos quanto ao acompanhamento das Contas Patrimoniais sob sua responsabilidade;

VII – propor orientações e normatização de procedimentos de controle patrimonial dos Projetos/GAC, bem como de Prestação de Contas;

VIII – assessorar a SDCT e as Gerências de Projeto quanto a cláusulas e anexos contratuais necessários para a manutenção do controle patrimonial e para o correto emprego das Naturezas de Despesa;

IX – receber e processar as Guias de Movimentação de Materiais (GMM) e Guias de Movimentação de Aeronaves dos bens a serem movimentados, encaminhando as mesmas assinadas para a UGE para transferências contábeis;

X – registrar as movimentações dos bens em sistema informatizado.

Art. 37. À Subdivisão de Contratos (SDCT) compete:

I – executar todos os procedimentos afetos à aquisição de bens e contratação de serviços através de licitação ou contratação direta, atendendo ao disposto nas Leis 8.666/93, 12.598/12 e 10.520/02, bem como dispositivos legais aplicáveis, dentre eles aqueles ligados aos contratos internacionais, dando suporte às Gerências de Projetos, Comissão de Seleção de Fornecedores, Equipes de Apoio e outras atividades a critério do Presidente da COPAC;

II – manter informados o Presidente da COPAC, o VICEPAC e o DFC sobre a situação dos contratos em vigor e atividades correlatas em andamento;

III – elaborar, em coordenação com as Gerências de Projetos, os acordos, contratos, termos aditivos, pedidos de oferta, minutas, editais de licitação, processos de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, convênios, cláusulas e ajustes;

IV – coordenar as atividades de análise dos aspectos jurídicos, técnicos e financeiros, em coordenação com a SDFI, SDAC e SDAN, dos acordos, contratos, ajustes e convênios e outros instrumentos contratuais e seus respectivos aditivos, referentes a projetos sob responsabilidade da COPAC;

V – supervisionar e coordenar as ações para o cumprimento das exigências legais referentes à aprovação, publicação, homologação ou registro dos instrumentos contratuais e seus respectivos aditivos, referentes a projetos sob responsabilidade da COPAC;

VI – assessorar nas atividades desenvolvidas pela SDFI, SDAC e SDAN;

VII – coordenar e acompanhar, em conjunto com as Gerências de Projetos, a expedição, divulgação e distribuição dos documentos contratuais gerados na COPAC;

VIII – elaborar os relatórios pertinentes às suas atividades.

Art. 38. À Seção de Seleção de Empresas, Elaboração e Negociação de Contratos (SNCO) compete:

I – assessorar nos trabalhos inerentes à elaboração de editais, minutas de contratos, termos aditivos, projetos básicos e termos de referência e dos documentos correlatos no âmbito das legislações vigentes e normas do COMAER;

II – assessorar as Gerências de Projetos nos processos de negociação de contratos comerciais e de financiamento;

III – encaminhar os processos de seleção de empresas, elaboração e negociação de contratos à COJAER para análise e emissão de parecer conclusivo quanto à legalidade dos atos;

IV – assessorar as Gerências de Projetos na elaboração de documentos referentes à fase de seleção de fornecedores, elaboração e negociação de contratos;

V – providenciar a publicação de extratos de contratos e outras transcrições de documentos no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, quando aplicável;

VI – assessorar nos levantamentos e análise de custos, em coordenação com a SDAN.

Art. 39. À Seção de Apoio Técnico às Licitações e Contratos (STCO) compete:

I – analisar os processos relativos a editais, minutas de contratos, termos aditivos, projetos básicos e termos de referência em trâmite na SDCT quanto aos impedimentos, prevenções e conexões legais;

II – elaborar relatórios e estudos preparatórios sobre as análises dos processos relativos a editais, minutas de contratos, termos aditivos, projetos básicos e termos de referência em trâmite na SDCT e consultas de ordem jurídica em apoio às atividades da COPAC;

III – controlar e atualizar o acervo de doutrina e jurisprudência referentes a licitações e contratos;

IV – assessorar a SDAC na análise das minutas de Acordos de Compensação e seus respectivos termos aditivos.

Art. 40. À Subdivisão de Acordos de Compensação (SDAC) compete:

I – cumprir as diretrizes da política do Comando da Aeronáutica relacionadas às práticas de compensação comercial, industrial e tecnológica referentes aos projetos sob responsabilidade da COPAC;

II – assessorar as Gerências de Projetos (GEP), em cooperação com o Instituto de Fomento e Coordenação Industrial (IFI), na implantação de projetos de compensação industrial, comercial e tecnológica, de acordo com a Política da Aeronáutica para o Desenvolvimento da Indústria Aeroespacial, decorrentes dos Projetos da COPAC;

III – coordenar, junto a órgãos técnicos participantes de atividades de compensação, as ações necessárias à confecção e execução dos Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica, bem como de seus Termos Aditivos, celebrados no âmbito da COPAC;

IV – coordenar com demais setores da COPAC a atualização das bases de dados de interesse da gestão da COPAC, do sistema de gestão do conhecimento e da melhoria contínua dos processos, referente às atividades de “offset”;

V – Informar ao EMAER todo processo administrativo de gestão iniciado com a possibilidade de celebração de Acordo de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica.

Art. 41. À Seção de Análise e Negociação de Acordos de Compensação (SNAC) compete:

I – formular e propor, em coordenação com o EMAER, práticas compensatórias (“offset”), em cumprimento às Diretrizes da Política de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica, decorrentes dos Projetos da COPAC;

II – proceder à análise dos Projetos de Compensação apresentados, em cumprimento às Diretrizes da Política de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica da Aeronáutica;

III – informar, ao EMAER, os Projetos de Compensação apresentados e as oportunidades decorrentes;

IV – participar da elaboração do Pedido de Oferta (RFP), dos Contratos Comerciais, do Acordo de Compensação e dos procedimentos administrativos correlatos;

V – apoiar as negociações dos Acordos de Compensação e de seus Termos Aditivos;

VI – submeter à apreciação do EMAER, da SEFA/DIREF e da COJAER, a minuta dos Acordos de Compensação e dos Termos Aditivos negociados.

Art. 42. À Seção de Acompanhamento de Acordos de Compensação (SAAC) compete:

I – apoiar a execução dos Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica celebrados no âmbito da COPAC;

II – assessorar as Gerências de Projetos da COPAC na execução dos Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica durante o prazo de vigência do Contrato Associado;

III – fiscalizar a execução dos Acordos de Compensação Comercial, Industrial e Tecnológica após o término do prazo de vigência do Contrato Associado;

IV – elaborar o relatório sobre o andamento dos Acordos de Compensação celebrados no âmbito da COPAC, em especial as não conformidades e as etapas mais importantes, para envio ao EMAER;

V – submeter ao IFI, quando necessário, os pedidos de reconhecimento de crédito de compensação, emitidos pela empresa Contratada, dos Projetos de Compensação relacionados aos Acordos de Compensação para elaboração de parecer técnico;

VI – emitir o Termo de Reconhecimento de Crédito de Compensação e o Termo de Encerramento do Programa de Aplicação de Compensação.

Art. 43. À Subdivisão de Análise de Custos (SDAN) compete:

I – coordenar junto aos GAC, quando for o caso, as ações relativas às análises de custos das propostas apresentadas durante o processo de seleção de fornecedores e atividades contratuais;

II – propor, elaborar e pesquisar metodologias e procedimentos específicos para análise de custos aplicada nos processos de contratação sob responsabilidade da COPAC;

III – manter base de dados e de conhecimentos específicos sobre assuntos relacionados à análise de custos dos projetos atribuídos à COPAC;

IV – verificar, por meio de visitas técnicas e relatórios elaborados pelos GAC e pelas empresas contratadas, os seguintes itens: o valor das Taxas-Hora Custo e Taxas-Hora Preço apresentados nas Propostas Comerciais; as planilhas de custos das empresas e os procedimentos de composição de custos diretos, indiretos e de manipulação de material aplicados nas relações contratuais;

V – elaborar, quando solicitado, relatórios específicos sobre análise de custos (Relatório de Análise de Custos Preliminar, Relatório de Análise de Custos Final e Ata de Acordo de Preços), em coordenação com os GAC, fiscais de contrato e/ou GEP;

VI – participar das reuniões de negociações que envolvam o processo de contratação após a emissão do Relatório de Análise de Custos Final, com o objetivo de elaborar a Ata de Acordo de Preços.

Art. 44. À Seção de Análise de Custos Industriais e Formação de Preço (SCIN) compete:

I – verificar se a Proposta Comercial cumpre as exigências contidas no RFP;

II – verificar se a Proposta Comercial estabelece os preços, prazos e demais condições contratuais;

III – verificar se a ofertante apresentou as planilhas com a composição de custos unitários e preços dos serviços e bens ofertados, de acordo com o Modelo de tabela de formação de Preço previsto no RFP;

IV – verificar se as informações das empresas foram apresentadas de forma detalhada, discriminando as taxas-hora consideradas, a quantidade de horas necessárias e o valor dos materiais que irão compor o preço total (com a devida documentação comprobatória: cotações, notas fiscais, ordens de compra ou outra documentação equivalente, onde se possam confirmar os custos dos materiais propostos), de modo a reduzir a necessidade de busca de informações complementares;

V – verificar se a lista de materiais constantes na proposta contém a devida justificativa técnica para tal;

VI – verificar se foram informados todos os emolumentos, tributos, taxas, encargos, seguros e quaisquer outras despesas, com respeito ao fornecimento de bens e/ou prestação de serviços;

VII – verificar se a Proposta Comercial contém todas as informações referentes aos custos recorrentes e não recorrentes;

VIII – verificar se a Proposta Comercial apresenta um cronograma físico-financeiro dos pagamentos pretendidos, em função dos fornecimentos a serem realizados durante a execução do Contrato;

IX – verificar se as taxas-hora da Proposta Comercial representam todas as atividades diretas do processo produtivo, por nível de qualificação ou centro de custo, isto é: taxa-hora de engenharia, taxa-hora de produção, taxa-hora de técnico, taxa-hora de montagem, entre outras especialidades;

X – verificar se as etapas do cronograma físico-financeiro têm correlação direta com um ou mais *Work Breakdown Element* (WBE), sendo que o somatório dos custos desses WBE deverá ser equivalente ao valor da respectiva etapa;

XI – verificar se a metodologia de cálculo adotada para a formação do preço final do custo da taxa-hora (por nível de qualificação ou centro de custo), contém todas as memórias de cálculo utilizadas e as respectivas comprovações que evidenciem a veracidade das informações, como, por exemplo: apresentação dos holerites dos trabalhadores envolvidos no contexto ou folha de pagamento extraída do sistema contábil da empresa, comprovantes do provisionamento de encargos sociais, comprovantes de despesas industriais que fazem parte do cálculo da taxa-hora, e demais comprovações que contribuem para a formação dos custos da mão-de-obra;

XII – verificar se foi realizada a justificativa técnica para o número de horas orçado para a realização dos serviços;

XIII – verificar se o BDI (Bonificação e Despesas Indiretas) foi apresentado com a sua composição analítica em termos percentuais, acompanhada da justificativa fundamentada para cada item constante dessa rubrica;

XIV – emitir o Relatório de Análise de Custos Preliminar, o Relatório de Análise de Custos Final e a Ata de Acordo de Preços.

Art. 45. À Seção de Análise de Revisões, Reajustes, Repactuações Contratuais, de Ajustes de Contas (SREV) compete:

I – solicitar à STAC para que seja feita a análise jurídica dos pleitos de Revisões, Reajustes e Repactuações contratuais, bem como de Ajustes de Contas decorrentes de rescisão contratual, especialmente quanto a sua adequação ao contrato, à legislação e às demais normas que regulam essas matérias;

II – solicitar à Gerência-Adjunta Técnica do Projeto para que seja emitido um parecer quanto à razoabilidade dos itens pleiteados em termos técnicos, considerando os WBE das Etapas envolvidas no pleito;

III – verificar se a contratada apresenta nexo de causalidade entre o fato ocorrido que alegadamente motivou o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato e as etapas contratuais que deverão ter seus custos acrescidos;

IV – verificar se a contratada explicita os impactos financeiros causados nos WBE de cada Etapa do contrato, apresentando um detalhamento desses impactos em cada item constantes do WBE, tendo como base a Ata de Acordo de Preços. Para tanto, a SREV deverá ter a visibilidade da estrutura de custos que fez parte do WBE/WBS à época da assinatura do contrato, de modo que seja possível verificar a variação dos custos das Etapas;

V – verificar se a Empresa apresenta detalhamento dos impactos financeiros pleiteados, tendo como base os valores previamente concordados na Ata de Acordo de Preços, por meio de planilhas digitais (para que se tenha a visibilidade dos cálculos efetuados) e documentos oficiais que comprovem as alterações de custos, de modo que se possa atestar o pleito (cotações, notas fiscais, declarações de fornecedores, pesquisas de mercado, dentre outros);

VI – conferir e analisar as memórias de cálculo referentes aos pleitos de Revisões, Reajustes e Repactuações contratuais, Ajustes de Contas decorrentes de rescisão contratual e de multas contratuais;

VII – verificar, em coordenação com os GAC, nas análises de fórmulas de reajuste de contratos, a previsão de reajuste; a aplicabilidade e razoabilidade da fórmula proposta pela contratada; a aplicabilidade e razoabilidade dos índices propostos pela ofertante; e as datas a serem consideradas no cálculo do reajuste.

Art. 46. À Seção de Apoio Técnico à Análise de Custos (STAC) compete:

I – manifestar, após o recebimento do Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades (PAAI), encaminhado pelo Fiscal do Contrato, via Gerência do Projeto, o seu entendimento acerca da memória de cálculo constantes dos autos, resultante da conferência das condições e valores, dos percentuais e da base de cálculo;

II – elaborar o Parecer Administrativo acerca da adequação do relatório do Fiscal do Contrato aos termos e condições contratuais, à legislação em vigor e demais normas que regulam a matéria, com o objetivo de subsidiar a decisão do Ordenador de Despesas quanto à imposição ou não da sanção administrativa;

III – proporcionar suporte jurídico e contábil às atividades relacionadas à análise de custos;

IV – controlar e atualizar o acervo de doutrina e jurisprudência referentes à análise de custos e à matéria tributária.

Art. 47. À Gerência de Projeto (GEP) compete controlar, coordenar, acompanhar e executar as atividades e os processos relativos aos projetos sob a gestão da COPAC.

Parágrafo único. Em complemento ao previsto no Regulamento da COPAC, compete ainda:

I – elaborar proposta de Ciclo de Vida Específico do Projeto;

II – coordenar as atividades de implantação da Estrutura Gerencial do Projeto;

III – formular as estratégias das comissões de seleção de fornecedores;

IV – formular as estratégias de negociação das ofertas;

V – solicitar indicação e designação dos gerentes adjuntos técnico, logístico, operacional, industrial, de segurança, conceitual e de compensação comercial, bem como dos pontos focais do Projeto;

VI – elaborar os documentos de informação e de acompanhamento previstos para o Projeto;

VII – coordenar as atividades de elaboração dos documentos previstos no Ciclo de Vida Específico do Projeto (Estudo de Viabilidade, Requisitos Técnicos, Logísticos e Industriais - RTLI, Pedido de Informações - RFI, Pedido de Oferta - RFP) previstos em diretriz sobre o ciclo de vida de sistemas e materiais de interesse do Comando da Aeronáutica;

VIII – conduzir, em coordenação com a DFC, as negociações de todos os contratos do Projeto, os seus termos aditivos e as eventuais rescisões dos mesmos;

IX – subsidiar a SDFI, SDCT, SDAC e a SDAN com as informações do Projeto necessárias para a elaboração dos instrumentos contratuais e documentação relacionada;

X – acompanhar a tramitação de todos os contratos do Projeto, os seus termos aditivos e as eventuais rescisões dos mesmos;

XI – acompanhar a tramitação dos eventuais financiamentos externos para as atividades do Projeto;

XII – elaborar, em coordenação com a SDFI, SDCT e SDAN, o cronograma físico-financeiro consolidado do Projeto;

XIII – elaborar, sob a coordenação da DFC, a proposta orçamentária do projeto;

XIV – coordenar o provimento dos “Government Furnished Facilities” - GFF, “Government Furnished Equipment”- GFE e “Government Furnished Data”- GFD necessários para as atividades do Projeto;

XV – manter um sistema de informação entre as Gerências de Projetos e os componentes da Estrutura Gerencial do Projeto;

XVI – manter um sistema de informação entre a Estrutura Gerencial do Projeto e as empresas contratadas;

XVII – estabelecer, em coordenação com a ASINT, os procedimentos de salvaguarda dos assuntos sigilosos no âmbito do Projeto;

XVIII – manter, nas condições exigidas, os processos administrativos de gestão (PAG) e execução contratual do Projeto, para fins de controle interno e externo;

XIX – preparar, e atualizar permanentemente, uma apresentação, do tipo palestra, a respeito do Projeto;

XX – controlar as garantias financeiras dos contratos firmados;

XXI – compartilhar conhecimentos de interesse da gestão dos projetos atribuídos à COPAC;

XXII – elaborar, quando determinado, propostas de informações para a imprensa a respeito dos fatos relevantes do Projeto;

XXIII – manter o VICEPAC permanentemente atualizado a respeito dos fatos relevantes do Projeto;

XXIV – controlar, em coordenação com a SPAT, os bens móveis de consumo e os bens móveis permanentes relacionados ao seu Projeto, desde a sua apropriação contábil no SIAFI até a sua transferência para os elos do sistema;

XXV – elaborar planejamento de despesas gerenciais do projeto;

XXVI – participar, por meio dos técnicos, engenheiros e outros, das fases de elaboração de requisitos, análises de ofertas, quantificações de homem/hora para as contratações, recebimento de objetos contratuais e outros assuntos técnicos, em que for demandado, de acordo com as necessidades dos GEP;

XXVII – interagir com a SDAC quanto às atividades de formulação e execução das práticas de compensação comercial, industrial e tecnológica relativas ao seu projeto.

Art. 48. Aos Grupos de Acompanhamento e Controle (GAC) competem assessorar os gerentes de projetos e representar a COPAC, em seu papel de entidade contratante, junto às empresas, para controlar o andamento das atividades contratadas em função do cronograma físico-financeiro.

Parágrafo único. Em complemento ao previsto no Regulamento da COPAC, compete ainda:

I – auxiliar a SDAN na avaliação dos custos industriais e na composição dos preços que serão utilizados nas negociações dos contratos e termos aditivos;

II – participar das análises técnicas, econômicas e financeiras das propostas técnico-comerciais apresentadas pelas empresas;

III – assessorar os Gerentes de Projeto e a COPAC nas negociações dos contratos e termos aditivos;

IV – acompanhar e controlar, junto às empresas, o andamento das atividades contratadas em função do cronograma físico-financeiro;

V – acompanhar e controlar, junto às empresas, o cumprimento das normas de segurança do conhecimento e da salvaguarda dos assuntos sigilosos;

VI – manter o registro dos dados e informações relevantes dos projetos;

- VII – controlar o processo de entrega dos itens GFE, GFF e GFD;
- VIII – manter sob controle os bens do Comando da Aeronáutica colocados à disposição da empresa para as atividades dos projetos;
- IX – atuar como protocolo dos documentos oficiais dos projetos, no seu curso entre a empresa e as Gerências de Projetos, devendo manter um sistema de controle e recuperação daqueles documentos;
- X – atuar, quando previsto, como organização responsável pelo recebimento provisório dos contratos;
- XI – indicar o pessoal do GAC, quando solicitado, para compor as comissões de recebimento dos contratos;
- XII – assessorar e apoiar as estruturas gerenciais dos projetos em suas áreas de atribuições.

Art. 49. À Seção Técnica (STEC) compete:

- I – acompanhar e controlar, junto às empresas, a execução física das atividades dos contratos referentes ao fornecimento de materiais, em função dos respectivos cronogramas físico-financeiros, "Statement Of Work - SOW" e demais termos contratuais;
- II – acompanhar o desenvolvimento industrial dos objetos contratados;
- III – acompanhar o processo de obtenção dos Certificados de Usuário Final – “End User”, solicitados pelas empresas contratadas;
- IV – acompanhar, junto às empresas, a execução física das atividades técnicas dos contratos, em função dos respectivos cronogramas físico financeiros, "Statement Of Work - SOW" e demais termos contratuais;
- V – analisar, tecnicamente, e elaborar o relatório de análise das propostas técnico-comerciais apresentadas;
- VI – assessorar as Comissões de Recebimento e atuar na conferência quantitativa e qualitativa dos materiais dos contratos;
- VII – assessorar as gerências de projeto quanto à fiscalização e cumprimento de normas e padrões da qualidade da execução dos serviços contratados;
- VIII – assessorar as gerências de projetos quanto à fiscalização e cumprimento das ordens técnicas previstas durante a execução dos serviços contratados;
- IX – assessorar tecnicamente a COPAC e os gerentes de projetos nas negociações dos objetos contratuais;
- X – assessorar tecnicamente as Comissões de Recebimento, as Comissões Técnicas e as estruturas gerenciais de projetos;
- XI – atuar, nos aspectos técnicos, em todos os projetos, junto às empresas contratadas;
- XII – controlar e gerenciar os itens recolhidos sob garantia;
- XIII – executar a transferência dos itens “Government Furnished Equipment - GFE”;
- XIV – indicar o pessoal da Seção Técnica, quando solicitado, para compor as comissões de recebimento dos contratos;
- XV – pesquisar a qualificação técnica das empresas contratadas;
- XVI – realizar os recebimentos provisórios das etapas contratuais;
- XVII – verificar as condições de estocagem e de utilização dos materiais, máquinas e ferramentas do COMAER que estão sob responsabilidade da empresa.

Art. 50. À Seção Administrativa, Financeira e Contratual (SAFC) compete:

- I – administrar e controlar os recursos materiais e financeiros sob sua responsabilidade;
- II – apoiar as viagens e deslocamentos nacionais e internacionais do efetivo;

III – coordenar as atividades relativas a recebimentos e pagamentos de etapas contratuais;

IV – efetuar, em coordenação com a SDCT, SDFI e SDAN, as análises contratuais, econômicas e financeiras de termos aditivos e novos contratos;

V – executar as atividades administrativas para o funcionamento do GAC;

VI – fazer a análise dos custos industriais das empresas e da composição do preço, em coordenação com a SDAN;

VII – participar, em coordenação com a SDAN, das análises econômicas e financeiras e da elaboração do Relatório de Análise de Custos Preliminar, Relatório de Análise de Custos Final e da Ata de Acordo de Preços;

VIII – efetuar, em coordenação com a SDAC, a análise das propostas de alterações de projetos de compensação, quando for o caso, para fins de celebração de termos aditivos aos Acordos de Compensação firmados pela COPAC;

IX – auxiliar as Gerências de Projetos e a SPAT na execução e controle patrimonial, devendo confeccionar os documentos de transferência de materiais tais como Guia de movimentação de materiais (GMM) e Guia de movimentação de Aeronaves (GMA).

Art. 51. À Seção de Coordenação de Projetos (SCPJ) compete coordenar a execução dos projetos no âmbito do GAC.

Art. 52. À Seção de Logística (SLOG) compete:

I – executar a transferência dos itens “Government Furnished Equipment - GFE”;

II – receber, controlar, organizar e expedir materiais dos contratos;

III – inventariar os materiais do COMAER que estão sob guarda da empresa;

IV – verificar as condições de estocagem e de utilização dos materiais, máquinas e ferramentas do COMAER que estão sob responsabilidade da empresa;

V – executar o processo de devolução e de destinação de bens patrimoniais da União que se encontra na contratada sob forma de concessão de uso;

VI – manter o controle dos saldos dos Contratos de Câmbio e dos Registros das Operações Financeiras (ROF);

VII – assessorar no processo de desembaraço alfandegário junto ao Centro de Transporte Logístico da Aeronáutica (CTLA);

VIII – assessorar e acompanhar o processo de transporte dos materiais dos contratos;

IX – manter o controle de todas as Guias de Movimentação de Material (GMM) recebidas e expedidas;

X – manter o controle das documentações e das garantias dos materiais do GAC;

XI – manter o controle de materiais sob guarda da contratada e acompanhar as manutenções necessárias previstas nas normas para o seu perfeito funcionamento;

XII – acompanhar e controlar, junto às empresas, a execução física das atividades dos contratos referentes ao fornecimento de materiais, em função dos respectivos cronogramas físico-financeiros, "Statement-Of-Work (SOW)" e demais termos contratuais;

XIII – assessorar as Comissões de Recebimento e atuar na conferência quantitativa e qualitativa dos materiais dos contratos;

XIV – elaborar relatórios periódicos de controle de materiais e equipamentos;

XV – coordenar, junto aos setores competentes, o envio de material para o estrangeiro e o recebimento de material do exterior;

XVI – providenciar documentos de transferência (GMM) de material de propriedade do Governo quando de sua movimentação entre os setores envolvidos na execução de atividades contratadas;

XVII – acompanhar o processo de obtenção dos Certificados de Usuário Final ("End User"), solicitados pelas empresas contratadas;

XVIII – receber, conferir e controlar as documentações de catalogação dos contratos;

XIX – conferir e certificar as notas e faturas referentes aos materiais e serviços previstos nos contratos;

XX – assessorar as gerências de projeto quanto a fiscalização e cumprimento de normas e padrões da qualidade da execução dos serviços contratados;

XXI – assessorar as gerências de projetos quanto a fiscalização e cumprimento das ordens técnicas previstas durante a execução dos serviços contratados;

XXII – controlar e gerenciar os itens recolhidos sob garantia.

Art. 53. À Secretaria de GAC (SECGAC) compete:

I – tratar dos assuntos relacionados ao apoio administrativo do GAC;

II – protocolar e controlar os documentos em trânsito ou produzidos no GAC;

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 pelo GAC;

V – controlar o material carga do GAC.

CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 54. O Presidente da COPAC tem suas atribuições estabelecidas no Regulamento da Comissão Coordenadora do Programa Aeronave de Combate (ROCA 21-65), aprovado pela Portaria nº 172/GC3, de 25 de janeiro de 2017.

Art. 55. Ao Vice-Presidente da COPAC incumbe:

I – coordenar as atividades das Divisões e assessorar o Presidente da COPAC nos assuntos tratados pela Comissão;

II – responder no impedimento do Presidente da COPAC por todos os encargos previstos de sua competência;

III – atuar como Gerente de Projeto naqueles cuja relevância, vulto e prioridades institucionais recomendem sua indicação por ato de autoridade competente.

Art. 56. Aos Chefes de Divisão, aos Gerentes de Projetos, aos Chefes de Grupo de Acompanhamento e Controle, de Assessoria, de Subdivisão, de Seção e de Secretaria 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-a informada 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, quando necessário, missões PLAMENS e PLAMTAX;

V – propor, sempre que necessário, a alteração de normas e procedimentos que venham a otimizar o funcionamento do setor de trabalho;

VI – cumprir as normas, diretrizes e outros dispositivos legais inerentes ao sistema ao qual estiver ligado, bem como supervisionar o cumprimento desses pelos setores subordinados;

VII – assessorar os setores da COPAC quanto aos aspectos relacionados à aplicação da doutrina de segurança física, lógica e orgânica do seu setor de atuação;

VIII – assessorar os setores da COPAC quanto aos assuntos que possam ser coletados, registrados, preservados e disseminados que contribuam para com a gestão do conhecimento da respectiva área de atuação.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão de Finanças e Contratos (DFC) incumbe assessorar e substituir eventualmente o Chefe da Divisão de Coordenação (DCO) nos assuntos gerais de Administração da Comissão.

Art. 57. Ao Assistente e ao Ajudante de Ordens do Presidente incumbem assistir à respectiva autoridade no desempenho de suas funções militares.

Art. 58. Ao Adjunto incumbe coadjuvar os respectivos chefes e superiores quanto aos aspectos relacionados ao gerenciamento dos assuntos tratados no âmbito de seus respectivos setores de trabalho e/ou áreas de atuação e exercer a suplência do mesmo nas suas ausências.

Art. 59. Ao Assessor incumbe assessorar o respectivo chefe, em assunto singular, de cunho especializado, definido no ato da sua designação em Boletim.

Art. 60. Ao Encarregado incumbe:

I – 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;

II – realizar atividades administrativas, técnicas e de controle nos assuntos em que a chefia imediata definir, contidas em NPA do setor.

Art. 61. Ao Auxiliar incumbe:

I – auxiliar os respectivos chefes e superiores quanto aos aspectos relacionados ao suporte das atividades desenvolvidas no âmbito de seus respectivos setores de trabalho e/ou áreas de atuação;

II – auxiliar os respectivos chefes e superiores quanto aos aspectos relacionados à aplicação da doutrina de segurança física, lógica e orgânica do seu setor de atuação;

III – auxiliar os respectivos chefes e superiores quanto aos assuntos que possam ser coletados, registrados, preservados e disseminados que contribuam para com a gestão do conhecimento da respectiva área de atuação.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I Pessoal

Art. 62. O provimento dos cargos e funções observará as seguintes diretrizes:

I – o Chefe da Seção de Controle Interno é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

II – o Chefe da Assessoria de Inteligência é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Inteligência;

III – o Chefe da Assessoria de Comunicação Social é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Comunicação Social;

IV – o Chefe da Assessoria Jurídica é servidor, Bacharel em Direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), facultando a chefia a Advogado da União ou Assessor Jurídico;

V – o Chefe da Secretaria da Presidência é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VI – o Assistente do Presidente da COPAC é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VII – o Ajudante de Ordens do Presidente da COPAC é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

VIII – o Chefe da Secretaria da Vice-Presidência é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

IX – o Chefe da Seção de Planejamento e Coordenação é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

X – o Chefe da Seção de Gestão por Processos é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XI – os Chefes das Subdivisões da Divisão de Coordenação são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XII – os Chefes da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos, da Subdivisão de Acordos de Compensação e da Subdivisão de Análise de Custos são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XIII – os Chefes das Seções da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos e da Subdivisão de Análise de Custos são Majores do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XIV – o Chefe da Seção de Análise e Negociação de Acordos de Compensação, da Subdivisão de Acordos de Compensação é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XV – o Chefe da Seção de Acompanhamento de Acordos de Compensação, da Subdivisão de Acordos de Compensação é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XVI – o Chefe da Seção Técnica, da Seção de Coordenação de Projetos e da Seção de Logística de GAC é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XVII – o Chefe da Seção Administrativa, Financeira e Contratual de GAC é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XVIII – o Chefe da Secretaria de GAC é Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XIX – o Adjunto de Divisão, exceto da Divisão de Finanças e Contratos, e de Gerência de Projeto é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XX – o Adjunto da Seção de Gestão por Processos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXI – o Adjunto da Divisão de Finanças e Contratos é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXII – o Adjunto de GAC é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXIII – o Adjunto de Assessoria é Capitão dos Quadros de Oficiais da Aeronáutica, da ativa;

XXIV – o Adjunto de Subdivisão, com exceção da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos, da Subdivisão de Análise de Custos e da Subdivisão de Acordos de Compensação, é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXV – o Adjunto da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos e da Subdivisão de Análise de Custos é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

XXVI – o Adjunto da Subdivisão de Acordos de Compensação é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

XXVII – o Encarregado é Suboficial do Quadro de Graduados da Aeronáutica, da ativa;

XXVIII – o Auxiliar é Suboficial do quadro de Graduados da Aeronáutica, da ativa.

§1º O cargo de Chefe da Seção de Controle Interno poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores, da ativa, ou Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais Intendentes ou Aviadores, da ativa.

§2º O cargo de Chefe da Assessoria de Inteligência poderá ser exercido por Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§3º O cargo de Chefe da Assessoria de Comunicação Social poderá ser Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso na área de Comunicação Social.

§4º O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica poderá ser exercido por Major, Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, Bacharel em Direito.

§5º O cargo de Chefe da Secretaria da Presidência e a função de Assistente do Presidente poderão ser exercidos por Major do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§6º A função de Ajudante de Ordens do Presidente poderá ser exercida por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§7º O cargo de Chefe da Secretaria da Vice-Presidência poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas.

§8º O cargo de Chefe da Subdivisão de Acordos de Compensação poderá ser exercido por Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§9º O cargo de Chefe de Seção poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou por Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§10. O cargo de Chefe de Subdivisão, com exceção da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos, e da Subdivisão de Análise de Custos, poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, ou por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§11. O cargo de Chefe da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos e da Subdivisão de Análise de Custos poderá ser exercido por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa.

§12. O cargo de Chefe da Subdivisão de Acordos de Compensação poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros, da ativa, ou por Major ou Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§13. O cargo de Chefe da Seção Técnica de GAC poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§14. O cargo de Chefe da Seção Administrativa, Financeira e Contratual de GAC poderá ser Tenente-Coronel dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Intendentes, Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§15. O cargo de Chefe da Seção de Coordenação de Projetos e da Seção de Logística de GAC poderá ser Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa, ou por Major ou Capitão dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§16. O cargo de Adjunto de Divisão, com exceção da Divisão de Finanças e Contratos, e de Gerência de Projeto poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Major, Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Aviadores, Intendentes ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§17. O cargo de Adjunto da Divisão de Finanças e Contratos poderá ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, ou por Major, Capitão ou Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes, Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa.

§18. O cargo de Adjunto de Subdivisão, com exceção da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos e da Subdivisão de Análise de Custos, poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Engenheiros ou Intendentes da Aeronáutica, da ativa, por Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Aviadores, Engenheiros, Intendentes ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§19. O cargo de Adjunto da Subdivisão de Finanças, da Subdivisão de Contratos e da Subdivisão de Análise de Custos poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores ou Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, por Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Intendentes, Aviadores, Engenheiros ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§20. O cargo de Adjunto da Subdivisão de Acordos de Compensação poderá ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Intendentes ou Aviadores da Aeronáutica, da ativa, por Capitão ou Tenente dos Quadros de Oficiais Engenheiros, Intendentes, Aviadores ou Especialistas da Aeronáutica, da ativa.

§21. O cargo de Encarregado poderá ser exercido por Sargento do Quadro de Graduados da Aeronáutica, da ativa.

§22. O cargo de Auxiliar poderá ser exercido por Sargento do Quadro de Graduados da Aeronáutica, da ativa, por Cabo do Quadro de Cabos da Aeronáutica ou por Soldado do Quadro de Soldados da Aeronáutica.

§23. Os Adjuntos são os Oficiais mais antigos do setor, após a chefia.

§24. Os cargos a serem ocupados por Oficiais do Quadro de Oficiais da Aeronáutica poderão ser exercidos por Oficiais da reserva remunerada ou reformados designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo.

§25. Os cargos a serem ocupados por Suboficiais e Sargentos do Quadro de Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica poderão ser exercidos por Suboficiais e Sargentos da

reserva remunerada ou reformados designados para Prestação de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) ou reconvocados para o serviço ativo.

Seção II

Disposições Finais

Art. 63. Caso necessário, em complementação ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo da estrutura complementar será regulado por Norma Padrão de Ação (NPA), a qual especificará suas tarefas, rotinas e atividades.

§1º As competências específicas do Assistente, do Ajudante de Ordens, dos Adjuntos, dos Assessores, dos Encarregados e dos Auxiliares serão melhor detalhadas em NPA do setor ao qual pertençam.

§2º A distribuição de cargos e funções no âmbito da COPAC deverá privilegiar experiência, habilitação e qualificação, em virtude da gestão de projetos de natureza e vulto complexos.

Art. 64. A COPAC é uma Organização classificada como Unidade Administrativa, qualificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED) e apoiada pelo Grupamento de Apoio de Brasília (GAP-BR), como sua Unidade Gestora Executora (UG EXEC), para efeito de execução orçamentária, financeira, patrimonial, de acordo com os termos da Portaria nº 775/GC3, de 14 de maio de 2019.

Art. 65. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.



