

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-240**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE OBRAS  
DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

**2016**



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



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-240**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE OBRAS**  
**DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E**  
**TECNOLOGIA AEROESPACIAL**

**2016**





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

PORTARIA DCTA Nº 318/DNO, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2016.

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

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL**, no uso de suas atribuições previstas no inciso IV do art. 10 do Regulamento do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial, aprovado pela Portaria nº 26/GC3, de 15 de janeiro de 2010; 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 constam dos Processos nº 67704.000587/2016-76 e nº 67704.000617/2016-44, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-240 “Regimento Interno da Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DCTA nº 131/DNO, de 29 de abril de 2014, publicada no BCA nº 085, de 8 de maio de 2014.

Ten Brig Ar ANTONIO CARLOS EGITO DO AMARAL  
Diretor-Geral do DCTA

(Publicado no BCA Nº 199, de 22 de novembro de 2016)

## 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 .....	8
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	14
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	17
Seção I	Pessoal .....	17
Seção II	Disposições Finais.....	18
Anexo A	- Organograma da Estrutura Básica da CO-DCTA.....	19
Anexo B	- Organograma da Presidência.....	20
Anexo C	- Organograma da Divisão Administrativa (DA) .....	21
Anexo D	- Organograma da Divisão Técnica (DT) .....	22
Anexo E	- Organograma da Divisão de Contratos (DC) .....	23



REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE OBRAS DO DEPARTAMENTO DE  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA AEROESPACIAL

CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE

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

Art. 1º A Comissão de Obras do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (CO-DCTA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER), criada pela Portaria nº 246/GC3, de 17 de maio de 2012, alterada pela Portaria 2.221/GC3, de 18 de dezembro de 2013, tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas ao início, fiscalização e recebimento das obras de construção das novas instalações e de reforma das instalações existentes do campus do Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA), em São José dos Campos, vinculadas à expansão do Instituto Tecnológico de Aeronáutica (ITA).

Art. 2º A CO-DCTA tem sua subordinação e sede estabelecidas no seu Regulamento, aprovado pela Portaria nº 1074/GC3, de 30 de agosto de 2016.

CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO

**Seção I**  
**Estrutura Básica**

Art. 3º A CO-DCTA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Presidência (PR);
- II - Divisão Administrativa (DA);
- III - Divisão Técnica (DT);
- IV - Divisão de Contratos (DC).

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

Art. 4º A Presidência (PR) tem a seguinte constituição:

- I - Presidente;
- II - Vice-Presidente (VP);
- III - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- IV - Assessoria Jurídica (AJU).

Parágrafo único. O Chefe da Assessoria de Controle Interno (ACI) é o Agente de Controle Interno da OM.

Art. 5º A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto (ADJ-DA);
- III - Seção de Logística (SLO);
- IV - Seção de Pessoal (SPE);
- V - Seção de Tecnologia da Informação (STI).



Art. 6º A Divisão Técnica (DT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto (ADJ-DT);
- III - Seção de Controle e Monitoramento (SCM);
- IV - Seção de Acompanhamento de Campo (SAC);
- V - Seção de Estudos e Projetos (SEP);
- VI - Seção de Controle de Qualidade (SCQ);
- VII - Seção de Gestão e Instrução (SGI).

Art. 7º A Divisão de Contratos (DC) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Adjunto (ADJ-DC);
- III - Seção de Análise de Contratos (SAN);
- IV - Seção de Controle de Contratos (SCC).

Art. 8º As Divisões, Assessorias e Seções, de conformidade com suas necessidades operacionais, podem dispor de Assessores, de Encarregados e de Auxiliares.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 9º À Assessoria de Controle Interno (ACI), compete:

I - verificar, auditar e orientar os agentes da administração, detentores de suprimentos de fundos, membros de comissões e fiscais de contratos internos e os vinculados às obras de expansão do ITA, quanto ao cumprimento da legislação vigente no que se refere aos atos e fatos administrativos;

II - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos;

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

IV - orientar quanto às substituições dos Agentes da Administração;

V - responsabilizar-se pelas auditorias internas e externas da Comissão de Obras, coordenando suas atividades;

VI - providenciar a elaboração, análise e resposta de todos os relatórios provenientes de órgãos de controle interno e externo, referentes a sua área de atuação;

VII - proceder à conformidade do registro documental no SIASG/SIAFI e do registro das matérias financeiras no SIGPES;

VIII - realizar a previsão das despesas relativas ao funcionamento da OM com vistas à inserção na proposta orçamentária da CO-DCTA;

IX - acompanhar os contratos administrativos de despesa e da execução orçamentária da OM;

X - controlar o saldo de diárias da OM.

Art.10. À Assessoria Jurídica (AJU), compete:

I - assessorar juridicamente a CO-DCTA;

II - fazer a análise jurídica prévia de minutas de contratos, minutas de editais, ajustes, convênios, termos de parceria e respectivos termos aditivos;

III - fazer a análise prévia ou o estudo preparatório, sob os aspectos jurídicos, de minutas de editais de licitação e de contratos, além de processos de dispensa e inexistência de licitação, para orientação à CO-DCTA;

IV - fornecer as informações necessárias para a CO-DCTA atender, dentro dos prazos estipulados, notificações, citações e expedientes de interesse do Poder Judiciário;

V - organizar, atualizar e controlar a legislação, obras de Direito e jurisprudências pertinentes à OM;

VI - acompanhar as ações de natureza jurídica em andamento na OM;

VII - colaborar com a Consultoria Jurídica da União em São José dos Campos (CJU-SJC) e com a Assessoria Jurídica do DCTA no preparo da defesa da União em ações judiciais ligadas à administração da OM.

Art. 11. À Divisão Administrativa (DA), compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades administrativas na área de atuação da CO-DCTA.

Art. 12. À Seção de Logística (SLO), compete:

I - gerenciar e coordenar o transporte de apoio ao efetivo da OM;

II - prover materiais e serviços;

III - gerenciar a manutenção predial da unidade;

IV - controlar a regularização patrimonial e contábil dos bens móveis e imóveis;

V - controlar o saldo de diárias da Comissão junto à ACI;

VI - confeccionar as ordens de serviço;

VII - confeccionar escalas diversas (comissões, serviço, representações, concursos, etc.).

Art. 13. À Seção de Pessoal (SPE), compete:

I - confeccionar e gerenciar o plano de férias da OM;

II - controlar a assiduidade do efetivo;

III - confeccionar previsão de comparecimento diário aos refeitórios da Divisão de Intendência do GAP-SJ;

IV - confeccionar o Plano de Movimentação;

V - confeccionar o Plano de Avaliação (CPO-1 e FAG) e processar as avaliações regulares e eventuais (CPO-2, CPO-9 e CPO-4);

VI - preencher as FPU (Ficha de Punição de Graduados) e FRJD (Ficha de Registro de Justiça e Disciplina);

VII - confeccionar o Plano de Comissionamento e respectivas Portarias;

VIII - efetuar indicações a Medalhas do Mérito (Aeronáutico, Santos Dumont e Bartolomeu de Gusmão) e de Destaque Profissional;

IX - confeccionar itens para Boletins Internos;

X - preencher e coletar as assinaturas dos formulários de autorização de acesso à Declaração do Imposto de Renda e emitir o respectivo item para boletim;

XI - realizar apostilamento da Carta Patente;

XII - coordenar a aplicação do Teste de Aptidão e Condicionamento Físico (TACF);

XIII - confeccionar itens de homologação de Certificados e Cursos, de Comunicação de Matrimônio e de apresentações diversas;

XIV - emitir declarações diversas de cunho particular dos militares do efetivo;

XV - arquivar e controlar as pastas individuais dos militares;

XVI - elaborar processos de apuração transgressão disciplinar (FATD), incluindo item de punição;

XVII - emitir item para Boletim referente às designações nas Divisões e Subdivisões de sua OM;

XVIII - controlar e publicar em Boletim Interno as apresentações dos militares;

XIX - intermediar os processos de engajamento, reengajamento, licenciamento, auxiliando os militares na confecção de requerimentos, alertando-os quanto aos prazos para realização de inspeção de saúde e teste físico;

XX - providenciar as informações necessárias aos processos de seleção do CESD e CFC, seguindo as orientações das Comissões específicas;

XXI - acompanhar o desimpedimento de ficha dos militares em processo de licenciamento e desligamento;

XXII - determinar instauração de PAD e Sindicância;

XXIII - realizar controle de colaboradores;

XXIV - gerenciar banco de dados internos;

XXV - efetuar localização de servidores sem efeito financeiro;

XXVI - realizar as avaliações GDACT e avaliações de progressão;

XXVII - assessorar a UG apoiadora quanto ao gerenciamento do efetivo militar e do pessoal civil;

XXVIII - receber, distribuir e expedir toda correspondência dirigida à CO-DCTA e coordenar os serviços de estafeta, sendo o elo principal da OM com o protocolo do GAP-SJ;

XXIX - preparar e registrar documentos para distribuição interna;

XXX - controlar a organização e a preservação do acervo arquivístico da OM;

XXXI - apoiar todos os setores da CO-DCTA, desprovidos de auxiliares, na confecção de expedientes;

XXXII - efetuar o controle das pendências do efetivo no SIGPES, PHP e ORACLE;

XXXIII - autenticar documentos produzidos e assinados digitalmente, quando do recebimento e expedição;

XXXIV - confeccionar e gerenciar o Plano de Capacitação da OM, observando os prazos de indicação, matrícula, início e término dos cursos solicitados pelo efetivo;

XXXV - ter conhecimento da legislação pertinente à área de capacitação;

XXXVI - confeccionar as fichas de indicação, os itens de transcrição das ordens de matrícula do Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) para o Boletim Interno do GAP-SJ e atualizar das planilhas de controle sobre os cursos do efetivo, futuros e em andamento.

Art. 14. À Seção de Tecnologia da Informação (STI), compete:

I - planejar, gerenciar, executar e controlar as ações e atividades de TI necessárias ao cumprimento da missão da Unidade, elaborando e acompanhando o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI);

II - prever as necessidades relativas ao funcionamento da OM, na área de TI, para elaboração da proposta orçamentária da CO-DCTA, e providenciar solicitação de materiais e serviços junto às OM apoiadoras ou aos demais elos do Sistema de TI do COMAER;

III - gerenciar os Sistemas de Informação utilizados na Organização, os sites da OM e o inventário das estações de trabalho;

IV - conscientizar os usuários quanto à Segurança das Informações, abordando as ameaças de vírus, *malwares* e tentativas de furto de dados;

V - instruir os usuários da rede sobre a utilização das estações de trabalho, impressoras e pastas de arquivos na rede, prestando apoio na utilização dos sistemas adotados na OM;

VI - realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores, dentro das possibilidades técnicas;

VII - estimular o uso racional dos meios de TI disponíveis, objetivando a sustentabilidade.

Art. 15. À Divisão Técnica (DT), compete planejar, coordenar, controlar e executar as atividades técnicas afetas à CO-DCTA, inerentes às obras vinculadas à expansão do ITA, com base na legislação pertinente. Compete também à DT:

I - acompanhar a execução física dos instrumentos contratuais de sua área de atuação;

II - tratar, com os responsáveis envolvidos, qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais;

III - prover corpo técnico suficientemente capacitado e comprometido para atuar à frente das Comissões de Fiscalização de Obras (COMFIS).

Art. 16. À Seção de Controle e Monitoramento (SCM), compete:

I - executar o controle físico-financeiro das obras afetas à CO-DCTA, atuando diretamente na análise dos boletins de medições e na elaboração dos respectivos relatórios, mantendo atualizadas as ferramentas de controle e monitoramento;

II - avaliar eventuais revisões de cronogramas apresentados pelas empresas contratadas e manter sob estrito controle os cronogramas físico-financeiros vigentes;

III - analisar os boletins de medição apresentados pelas empresas contratadas, buscando atestar a realização dos serviços junto à Seção de Acompanhamento de Campo (SAC) e registrando os resultados em relatórios de medição para o devido processo de pagamento;

IV - selecionar e propor gráficos e planilhas de acompanhamento físico e/ou financeiro que auxiliem os tomadores de decisão, sempre que necessário;

V - elaborar planilhas comparativas de custos reais e previstos na planilha orçamentária de referência, para oportunas e eventuais análises de equilíbrio econômico-financeiro.

Art. 17. À Seção de Acompanhamento de Campo (SAC), compete:

I - atuar no planejamento, coordenação e controle das equipes de fiscalização de campo atinentes às obras sob a responsabilidade da CO-DCTA;

II - planejar e coordenar a atuação dos engenheiros e técnicos que atuam na fiscalização de campo a fim de promover o acompanhamento contínuo das frentes de serviço respeitando a legislação vigente;

III - cobrar e acompanhar o correto preenchimento do Diário de Obras (DO), pelas equipes de serviço, na fiscalização de campo;

IV - coletar dados e coordenar o preenchimento das Fichas de Análise de Subcontratadas (FAS), incluindo a interface com as outras Divisões; e manter o controle atualizado das empresas subcontratadas autorizadas a trabalhar na obra;

V - orientar as equipes de fiscalização quanto ao alinhamento com as versões corretas dos projetos, controladas pela Seção de Estudos e Projetos (SEP);

VI - orientar as equipes de fiscalização quanto ao preparo e uso adequado dos formulários de controle tecnológico definidos pela Seção de Controle de Qualidade (SCQ).

Art. 18. À Seção de Estudos e Projetos (SEP), compete:

I - elaborar os estudos, pareceres e relatórios técnicos relativos às obras sob a atuação do corpo técnico da Divisão Técnica;

II - coordenar e acompanhar os estudos, projetos, especificações técnicas (ET), pareceres técnicos (PT), relatórios técnicos (RT) e verificações de projeto (VP), elaborados pelo corpo técnico da Divisão Técnica (DT);

III - controlar e coordenar o cadastro e o arquivo dos projetos, plantas e especificações técnicas;

IV - coordenar o envio das verificações de projeto aos respectivos projetistas para o devido posicionamento técnico a respeito de discrepâncias apontadas;

V - coordenar processos de contratação de assessoria técnica para fiscalização de obras e serviços de engenharia.

Art. 19. À Seção de Controle de Qualidade (SCQ), compete:

I - coordenar e controlar os procedimentos de controle tecnológico das obras afetas à CO-DCTA, buscando avaliar, com rapidez e eficiência, as fichas de ensaios de campo e de laboratório;

II - propor e atualizar os formulários de acompanhamento técnico das equipes de campo, bem como controlar e manter arquivos atualizados;

III - coordenar e fomentar o preparo técnico das equipes para atuar à frente da fiscalização de campo, em função das especificações e detalhamentos dos projetos, considerando as versões válidas disponibilizadas pela Seção de Estudos e Projetos (SEP).

Art. 20. À Seção de Gestão e Instrução (SGI), compete:

I - selecionar e implementar ferramentas de Gestão de Projetos que sejam adequadas à otimização dos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões de Fiscalização de Obras e Seções da Divisão Técnica;

II - elaborar fluxogramas que disciplinem os processos afetos às Seções da DT e Comissões de Fiscalização de obras vinculadas ao corpo técnico da Divisão;

III - gerenciar e fomentar a capacitação do corpo técnico em âmbito interno, por meio da coordenação das aulas técnicas semanais e atualização contínua da biblioteca técnica digital na rede interna para acesso de todos os interessados.

Art. 21. À Divisão de Contratos (DC), compete coordenar, controlar e executar as atividades referentes à execução efetiva dos contratos afetos à CO-DCTA, incluídas as obras do Plano de Expansão do ITA; compete também à DC:

I - acompanhar a execução jurídico-financeira dos instrumentos contratuais;

II - tratar de qualquer alteração necessária ao acompanhamento e controle dos instrumentos contratuais;

III - elaborar e atualizar normas, expedir informações, relatórios e pareceres técnicos e administrativos relativos às licitações e aos contratos da CO-DCTA e das obras do Plano de Expansão do ITA;

IV - acompanhar os registros relativos às licitações, contratos e documentos afetos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA, por meio dos sistemas informatizados disponíveis;

V - subsidiar a ACI com informações sobre licitações e contratos da CO-DCTA e do Plano de Expansão do ITA, para os trabalhos programados de visitas de auditoria;

VI - cadastrar e atualizar os sistemas de gestão com dados e contratos junto aos sistemas de gestão.

Art. 22. À Seção de Análise de Contratos (SAN), compete:

I - acompanhar todos os procedimentos relativos ao empenho de despesa, necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais afetos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA;

II - coordenar e acompanhar a elaboração das minutas de instrumentos contratuais que integrarão os diversos procedimentos licitatórios, as dispensas e inexigibilidades, bem como as minutas de editais afetos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA;

III - coordenar e acompanhar a emissão dos instrumentos contratuais e das Ordens de Serviço dos contratos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA;

IV - coordenar e acompanhar os aditivos/apostilamentos dos contratos sob sua responsabilidade, afetos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA, sempre que a situação assim o requerer;

V - coordenar e acompanhar os termos de rescisão contratual, parcial ou total, sempre que a situação assim o requerer, dos contratos sob sua responsabilidade afetos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA;

VI - controlar a elaboração dos termos de encerramento dos instrumentos contratuais sob sua responsabilidade afetos à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA;

VII - manter atualizadas as normas relativas aos procedimentos de licitações e contratos aplicáveis à CO-DCTA e ao Plano de Expansão do ITA;

VIII - prestar suporte técnico-administrativo e orientação às Comissões de Fiscalização e de Recebimento sobre os procedimentos de execução relativos às licitações e contratos;

IX - elaborar relatórios, estudos, informações e pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos específicos, baseados nas análises gerenciais promovidas pelo setor;

X - manter o efetivo da DC atualizado, com relação aos assuntos afetos a licitações e contratos, por meio de cursos, seminários, periódicos publicados, livros e sítios eletrônicos.

Art. 23. À Seção de Controle de Contratos (SCC), compete:

I - acompanhar e controlar a execução dos contratos junto às Comissões de Fiscalização;

II - acompanhar a execução financeira dos instrumentos contratuais;

III - acompanhar as garantias de execução previstas nos instrumentos contratuais;

IV - acompanhar o cronograma físico-financeiro dos contratos, verificando a sua exequibilidade junto à Divisão Técnica;

V - acompanhar a disponibilidade de créditos e de numerários necessários para cada etapa contratual;

VI - comunicar formalmente, à Seção de Análise de Contratos e à Assessoria Jurídica, quaisquer alterações quanto ao objeto e aos prazos dos contratos, de modo que as sanções ou medidas saneadoras sejam implementadas;

VII - encaminhar para a ACI, nos prazos estabelecidos, os relatórios relativos à gestão de contratos afetos à CO-DCTA e às obras do Plano de Expansão do ITA, objeto de visitas de auditoria;

VIII - atender e orientar as Comissões de Fiscalização no tocante aos lançamentos realizados nos sistemas de tecnologia da informação relacionados aos contratos afetos à CO-DCTA e às obras do Plano de Expansão do ITA;

IX - auxiliar as Comissões de Fiscalização na confecção mensal do Relatório de Situação Contratual, conforme previsto na Instrução de Fiscalização e Recebimento de Bens e de Serviços e de Aplicação de Sanções Administrativas (ICA 12-23).



#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 24. O Presidente tem suas atribuições estabelecidas no Regulamento da CO-DCTA (ROCA 21-90).

Art. 25. Ao Vice-Presidente da CO-DCTA (VP), incumbe:

I - assessorar o Presidente da CO-DCTA;

II - assumir todas as atribuições do Presidente da CO-DCTA durante suas ausências;

III - coordenar diretamente o trabalho e a integração da Assessoria de Controle Interno, das Divisões e das Comissões de Fiscalização (COMFIS) da OM, servindo de elo entre estes setores e o Presidente da CO-DCTA.

Art. 26. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno (CH-ACI), incumbe:

I - supervisionar os trabalhos afetos à Assessoria de Controle Interno;

II - responsabilizar-se pelas auditorias internas e externas da Comissão de Obras, coordenando suas atividades;

III - assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas nos assuntos inerentes ao setor, no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da CO-DCTA.

Art. 27. Ao Chefe da Assessoria Jurídica (CH-AJU), incumbe:

I - exercer e supervisionar os trabalhos afetos à Assessoria Jurídica;

II - orientar o efetivo quanto à aplicação da legislação em vigor;

III - manter atualizado o acervo jurídico da OM.

Art. 28. Ao Chefe da Divisão Administrativa (CH-DA), incumbe:

I - planejar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias e patrimoniais, necessárias ao funcionamento da CO-DCTA;

II - gerenciar a atualização de dados junto aos sistemas de gestão existentes e/ou acompanhamento da execução do Programa de Trabalho Anual (PTA) da CO-DCTA;

III - atuar como elo do SISPLAER conforme preconizado na Norma que dispõe sobre a Organização e o Funcionamento do Sistema de Planejamento Institucional da Aeronáutica – SISPLAER (NSCA 11-1);

IV - assessorar o Presidente na elaboração de documentos e do Calendário Administrativo Anual da Comissão de Obras.

Art. 29. Ao Chefe da Seção de Logística (CH-SLO), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de competência da Seção de Logística;

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

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

IV - fiscalizar e supervisionar a utilização e movimentação dos bens patrimoniais.

Art. 30. Ao Chefe da Seção de Pessoal (CH-SPE), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de competência da Seção de Pessoal;

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

III - informar as necessidades de pessoal para o cumprimento das atribuições da OM, revisando as tabelas de lotação de pessoal nos prazos determinados pelo COMGEP;

IV - controlar as atividades dos operadores do SIGPES;

V - preencher as fichas para as solicitações de acesso ao SIGPES.

Art. 31. Ao Chefe da Seção de Tecnologia da Informação (CH-STI), incumbe supervisionar, planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 32. Ao Chefe da Divisão Técnica (CH-DT), incumbe:

I - planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Divisão;

II - aprovar os estudos, especificações técnicas, pareceres técnicos, relatórios e projetos elaborados pela Divisão;

III - promover a atualização de dados junto aos sistemas de gerenciamento de projetos da CO-DCTA;

IV - coordenar, com o Presidente, o estudo de qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das obras afetas à CO-DCTA.

Art. 33. Ao Chefe da Seção de Controle e Monitoramento (CH-SCM), incumbe supervisionar, planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 34. Ao Chefe da Seção de Acompanhamento de Campo (CH-SAC), incumbe:

I - planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Seção;

II - propor, ao Chefe da DT e ao Presidente da CO-DCTA, integrantes do corpo técnico a serem designados como membros das Comissões de Fiscalização ou de Recebimento.

Art. 35. Ao Chefe da Seção de Estudos e Projetos (CH-SEP), incumbe supervisionar, planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 36. Ao Chefe da Seção de Controle de Qualidade (CH-SCQ), incumbe supervisionar, planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 37. Ao Chefe da Seção de Gestão e Instrução (CH-SGI), incumbe supervisionar, planejar e gerenciar o desenvolvimento das atividades da Seção.

Art. 38. Ao Chefe da Divisão de Contratos (CH-DC), incumbe:

I - assessorar o Presidente da CO-DCTA nos assuntos relativos às atividades inerentes ao acompanhamento e controle dos contratos;

II - gerenciar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão;

III - coordenar a emissão das instruções de acompanhamento e controle dos contratos da OM;

IV - planejar e controlar as atividades referentes ao acompanhamento e controle dos contratos da OM;

V - gerenciar o cadastramento e a atualização de dados e contratos junto aos sistemas de gestão;

VI - planejar e acompanhar as necessidades de cursos e seminários para atualização do efetivo da Divisão.



Art. 39. Ao Chefe da Seção de Análise de Contratos (CH-SAN), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de competência da Seção;

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

III - cumprir as normas, diretrizes, procedimentos e outros dispositivos legais inerentes aos sistemas aos quais estiver ligado e dos quais for usuário;

IV - atuar em consonância e coordenação com a Assessoria Jurídica da CO-DCTA.

Art. 40. Ao Chefe da Seção de Controle de Contratos (CH-SCC), incumbe:

I - planejar, coordenar e controlar a execução das atribuições de competência da Seção;

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

III - cumprir as normas, diretrizes, procedimentos e outros dispositivos legais inerentes aos sistemas aos quais estiver ligado e dos quais for usuário;

IV - atuar em consonância e coordenação com a Seção de Análise de Contratos (SAN);

V - gerenciar o cadastramento e a atualização dos contratos nos sistemas gerenciais, bem como a elaboração dos relatórios de acompanhamento previamente definidos.

Art. 41. Ao Adjunto incumbe coadjuvar o respectivo chefe nos trabalhos que lhe são afetos e exercer a suplência do mesmo nas suas ausências.

Art. 42. Ao Assessor incumbe assessorar o respectivo chefe em assunto singular, de cunho especializado, definido no ato da sua designação em Boletim Interno.

Art. 43. Ao Encarregado incumbe cumprir encargo, função ou tarefa de supervisão das atribuições do seu setor, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das ordens, orientações, normas e legislações em vigor, na esfera de sua competência; como também, realizar atividades administrativas, técnicas e de controle nos assuntos em que a Chefia imediata definir.

Art. 44. Ao Auxiliar incumbe apoiar e/ou complementar as atividades nas áreas de competência do seu setor.

Art. 45. Caso seja necessário, as atribuições dos Adjuntos, dos Assessores, dos Encarregados e dos Auxiliares podem ser detalhadas em Norma Padrão de Ação do setor ao qual estão exercendo suas funções.

Art. 46. Todos os cargos previstos na estrutura complementar constante deste Regimento devem ser ocupados mediante designação publicada em Boletim Interno.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Pessoal

Art. 47. O provimento dos cargos observará as seguintes diretrizes:

I - o Vice-Presidente é Tenente Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de Engenharia de Infraestrutura ou Engenharia Civil;

II - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

III - o Chefe da Assessoria Jurídica é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da ativa, da especialidade SJU;

IV - o Chefe da Seção de Logística é Tenente do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

V - o Chefe da Seção de Pessoal é Tenente do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, da especialidade SVA;

VI - o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação é Tenente do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente, da especialidade CMP;

VII - os Chefes das Seções da Divisão Técnica são Tenentes do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa;

VIII - os Chefes das Seções da Divisão de Contratos são Tenentes do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;

IX - os cargos de Adjunto e de Assessor são exercidos por Oficiais dos Quadros da Aeronáutica, da ativa, respeitando o grau hierárquico do setor ao qual pertence e as qualificações exigidas para o exercício das funções;

X - os Encarregados das Assessorias, da Divisão Administrativa, da Divisão de Contratos e dos respectivos setores subordinados são Suboficiais do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade SAD;

XI - os Encarregados da Divisão Técnica e das respectivas Seções subordinadas são Suboficiais do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente das especialidades SOB, SPV, STP ou SEL;

XII - os Auxiliares das Assessorias, da Divisão Administrativa, da Divisão de Contratos e dos respectivos setores subordinados são Sargentos do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente das especialidades SAD ou SIN;

XIII - os Auxiliares da Divisão Técnica e dos respectivos setores subordinados são Sargentos do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente das especialidades SOB, SPV, STP, SDE ou SEL;

§ 1º O cargo de Vice-Presidente pode ser exercido por Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente com curso de Engenharia de Infraestrutura ou Engenharia Civil.

§ 2º O cargo de Chefe da Assessoria de Controle Interno pode ser exercido por Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa, ou de outro Quadro com experiência e as qualificações exigidas para o desempenho da função.

§ 3º O cargo de Chefe da Assessoria Jurídica pode ser exercido por Tenente do Quadro de Apoio da Aeronáutica ou de outros Quadros com as qualificações exigidas para o desempenho da função.

§ 4º Os Chefes das Seções da Divisão Administrativa podem ser Tenentes do Quadro de Oficiais de Apoio da Aeronáutica ou Tenentes do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica, preferencialmente, da especialidade ADM.

§ 5º Os Chefes das Seções da Divisão Técnica podem ser Tenentes do Quadro de Oficiais Convocados da Aeronáutica.

§ 6º O Chefe da Seção de Análise de Contratos pode ser Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, preferencialmente das especialidades ECO, ADM ou SJU.

§ 7º O Chefe da Seção de Controle de Contratos pode ser Tenente do Quadro de Oficiais de Apoio ou Tenente do Quadro de Oficiais Convocados, preferencialmente das especialidades ADM ou CCO.

§ 8º Os Encarregados podem ser Sargentos do Corpo de Graduados da Aeronáutica, da ativa, com as qualificações exigidas para o desempenho das funções.

§ 9º Os Auxiliares podem ser Cabos ou Soldados da Aeronáutica, com as qualificações exigidas para o exercício da função.

§ 10. Os cargos de Chefe de Assessoria, de Chefe de Seção, de Adjunto, de Assessor, de Encarregado e de Auxiliar podem ser exercidos por pessoal civil do quadro permanente da Aeronáutica, respeitados o grau hierárquico e as qualificações exigidas para o desempenho das funções.

§ 11. Os cargos previstos neste Regimento para oficiais e graduados, exceto o Presidente e o Vice-Presidente, incluindo-se os Adjuntos e os Assessores, podem ser exercidos, excepcionalmente, por militares em prestação de tarefa por tempo certo, respeitados o grau hierárquico, as qualificações exigidas para o desempenho das funções e a legislação vigente.

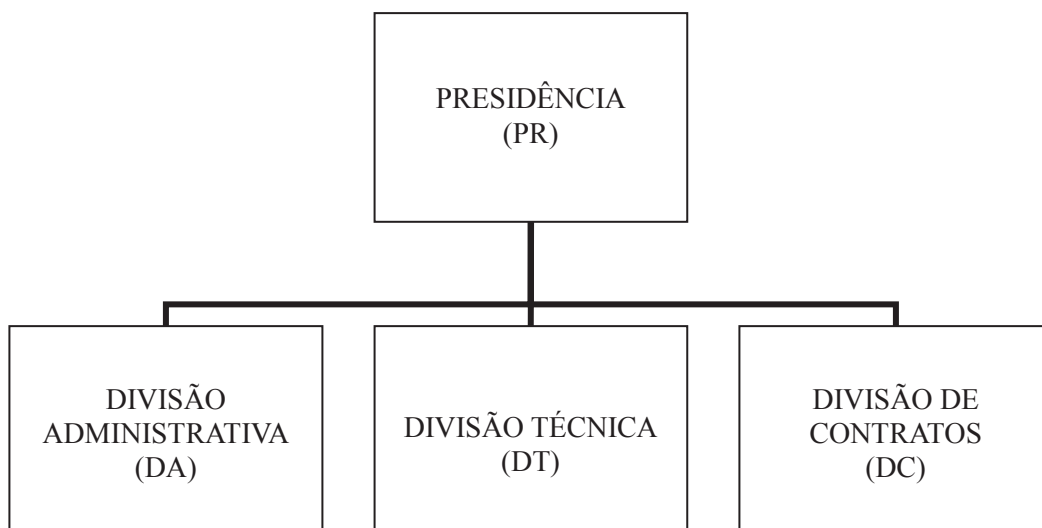
## **Seção II**

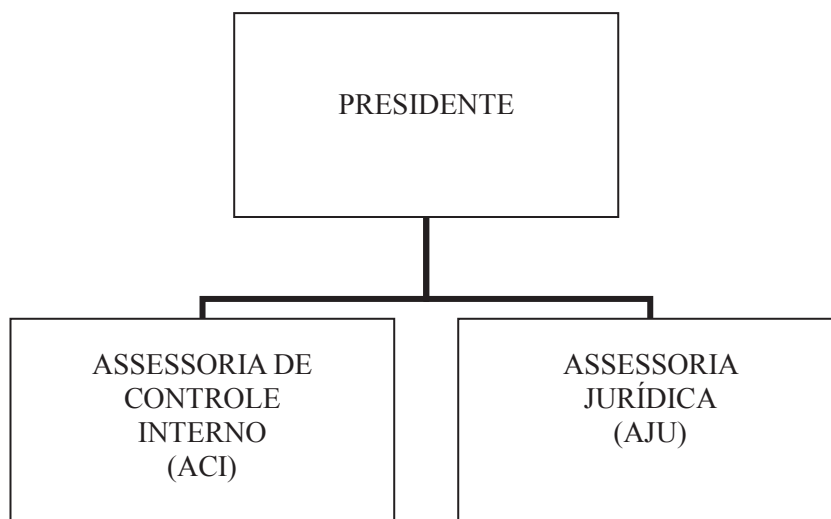
### **Disposições Finais**

Art. 48. Em complemento ao presente Regimento Interno, o funcionamento de cada órgão constitutivo da estrutura complementar deve ser regulado por Norma Padrão de Ação (NPA), a qual deve especificar suas tarefas, rotinas e atividades.

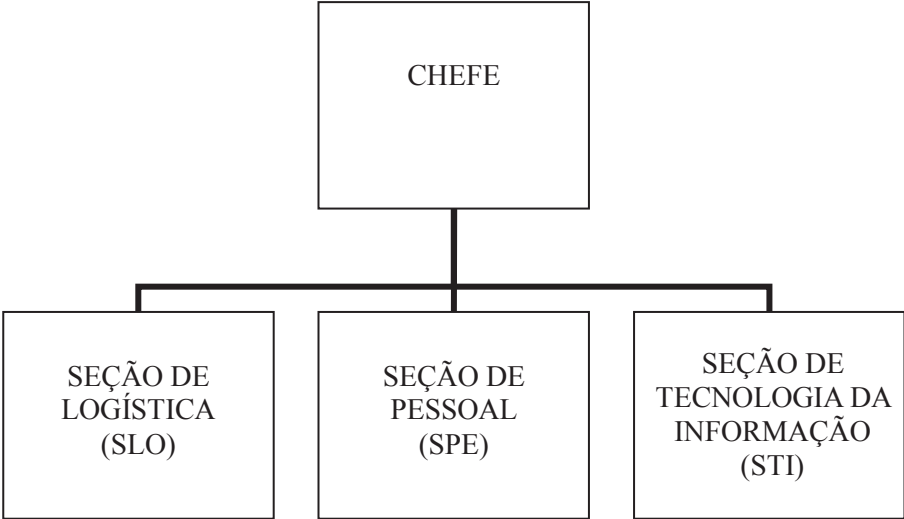
Art. 49. A CO-DCTA é uma Organização classificada como Unidade Administrativa e qualificada como Unidade Gestora Credora (UG CRED), apoiada pelo Grupamento de Apoio de São José dos Campos (GAP-SJ), Unidade Gestora Executora (UG EXEC), para efeito de execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Art. 50. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DCTA.

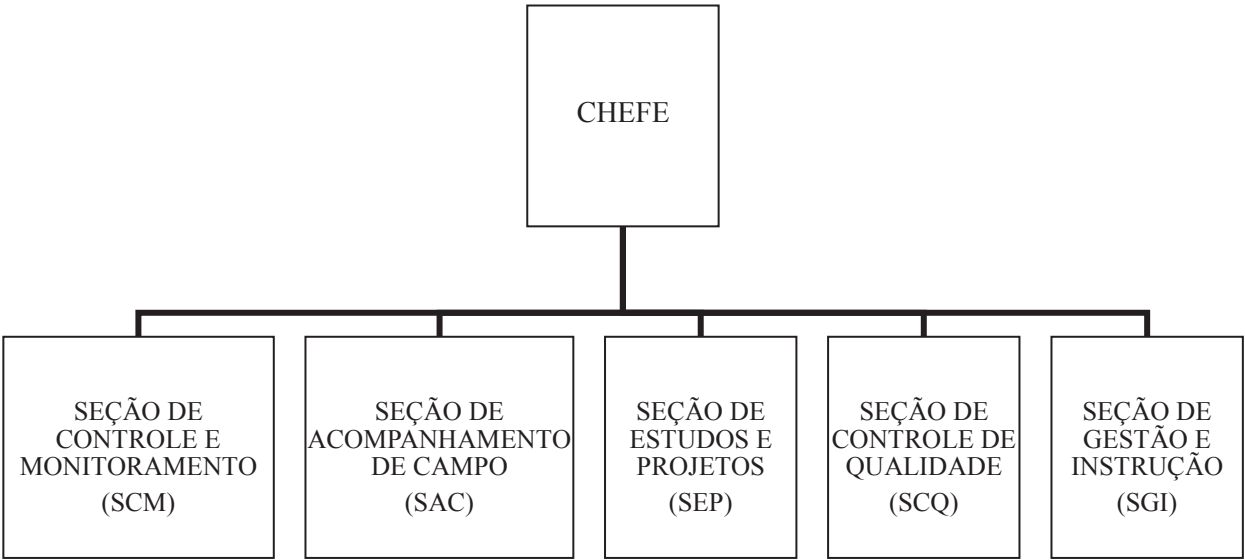
**Anexo A - Organograma da Estrutura Básica da CO-DCTA**

**Anexo B - Organograma da Presidência**

Anexo C - Organograma da Divisão Administrativa (DA)



**Anexo D - Organograma da Divisão Técnica (DT)**



**Anexo E - Organograma da Divisão de Contratos (DC)**