

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-53**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE  
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO  
ESPAÇO AÉREO  
(CISCEA)**

**2015**

**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**



**ORGANIZAÇÃO GERAL**

**RICA 21-53**

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE  
IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO  
ESPAÇO AÉREO  
(CISCEA)**

**2015**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

PORTARIA DECEA Nº 358 / DGCEA, 28 DE SETEMBRO DE 2015.

Aprova a reedição do Regimento Interno da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA).

**O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**, de conformidade com o previsto no inciso IV do art. 10 do Regulamento do DECEA, aprovado pela Portaria nº 1.668/GC3, de 16 de setembro de 2013, e tendo em vista o disposto no item 4.2.3 da ICA 19-1 “Regulamentação das Organizações”, de 2005, resolve:

Art. 1º Aprovar a reedição do RICA 21-53 “Regimento Interno da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA)”, que com esta baixa.

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

Art. 3º Revoga-se a Portaria DECEA nº 108/DGCEA, de 6 de setembro de 2012, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 185, de 26 de setembro de 2012.

Ten Brig Ar CARLOS VUYK DE AQUINO  
Diretor-Geral do DECEA

(Publicado no BCA nº183 de 30 de setembro de 2015)

**SUMÁRIO**

CAPÍTULO I	CATEGORIA E FINALIDADE .....	7/26
<b>Seção I</b>	<b>Categoria e Finalidade</b> .....	7/26
CAPÍTULO II	ORGANIZAÇÃO.....	7/26
CAPÍTULO III	COMPETÊNCIA DOS SETORES.....	8/26
CAPÍTULO IV	ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES.....	16/26
CAPÍTULO V	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	23/26
<b>Anexo A - Organograma da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo</b>	.....	25/26
<b>Anexo B - Desdobramento do Organograma da CISCEA</b>	.....	26/26

**REGIMENTO INTERNO DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DO ESPAÇO AÉREO**

**CAPÍTULO I  
CATEGORIA E FINALIDADE**

**Seção I  
Categoria e Finalidade**

Art. 1º A Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo (CISCEA), Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) prevista pelo Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, tem por finalidade executar as atividades relacionadas com a implantação de projetos voltados para o desenvolvimento do Sistema de Controle do Espaço Aéreo Brasileiro (SISCEAB) e de outros projetos de interesse do COMAER que lhe forem atribuídos, bem como a modernização de sistemas já implantados.

Art. 2º A CISCEA é diretamente subordinada ao Diretor-Geral do Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DGCEA).

Art. 3º A CISCEA tem sua sede na cidade do Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro.

**CAPÍTULO II  
ORGANIZAÇÃO**

Art. 4º A CISCEA tem a seguinte estrutura básica:

- I - Presidência;
- II - Vice-Presidência;
- III - Divisão Administrativa;
- IV - Divisão de Infraestrutura;
- V - Divisão de Logística;
- VI - Divisão Operacional; e
- VII - Divisão Técnica.

Art. 5º A Presidência da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo tem a seguinte constituição:

- I - Presidente (PR);
- II - Assessoria de Controle Interno (ACI);
- III - Assessoria Jurídica (AJUR);
- IV - Assessoria de Contas a Pagar (ACP);
- V - Seção de Segurança de Sistemas de Informação (SSSI);
- VI - Seção de Comunicação Social (SeCOMS); e
- VII - Secretaria (PSC).

§ 1º O Presidente dispõe de um Assistente e uma Secretária.

§ 2º O Chefe da Assessoria de Controle Interno dispõe de um Adjunto.

Art. 6º A Vice-Presidência tem a seguinte constituição:

- I - Vice-Presidente (VP); e
- II - Secretaria.

Parágrafo único. O Vice-Presidente dispõe de uma Secretária.

Art. 7º A Divisão Administrativa (DA) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe;
- II - Seção de Contratos e Custos (ACT);
- III - Seção de Finanças (AFI);
- IV - Seção de Licitações (ALC);
- V - Seção de Material (AMA);
- VI - Seção de Processamento Contábil (APC); e
- VII - Secretaria (ASC).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Administrativa dispõe de um Adjunto.

Art. 8º A Divisão de Infraestrutura (DI) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (ISC).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Infraestrutura dispõe de um Adjunto.

Art. 9º A Divisão de Logística (DL) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (LSC).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão de Logística dispõe de um Adjunto.

Art. 10. A Divisão Operacional (DO) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (OSC).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Operacional dispõe de um Adjunto.

Art. 11. A Divisão Técnica (DT) tem a seguinte constituição:

- I - Chefe; e
- II - Secretaria (TSC).

Parágrafo único. O Chefe da Divisão Técnica dispõe de um Adjunto.

### CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DOS SETORES

Art. 12. À CISCEA compete:

I - executar as atividades destinadas à implantação dos programas e projetos que lhe forem atribuídos, as quais envolvem, entre outras, a elaboração de especificações, concepções, configurações e projetos de natureza técnica e operacional, bem como realizar as contratações que se fizerem necessárias;

II - conceber, planejar, coordenar, supervisionar, controlar, fiscalizar e receber os diversos elementos envolvidos na implantação e na operacionalização dos programas e projetos sob sua responsabilidade; e

III - promover a modernização dos meios materiais que integram os Sistemas implantados.

Art. 13. À Assessoria de Controle Interno (ACI) compete:

- I - acompanhar:
  - a) as execuções orçamentárias, contábeis, patrimoniais, administrativas e financeiras da CISCEA; e
  - b) os atos de gestão de todos os Agentes de Administração;
- II - analisar:
  - a) os relatórios de incorreções encaminhados pelo Serviço Regional de Economia e Finanças (SEREF) à CISCEA; e
  - b) os consumos, dispêndios e demandas;
- III - avaliar, conferir e submeter à aprovação do Presidente da CISCEA:
  - a) os atos e fatos administrativos executados pela administração da CISCEA; e
  - b) as razões e justificativas para os termos aditivos e outras alterações/modificações de contratos e instrumentos da espécie;
- IV - conferir os processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades e/ou propor mudanças necessárias;
- V - coordenar as atividades das auditorias realizadas na CISCEA;
- VI - efetuar o controle sobre a execução das obras, as prestações de serviços, os contratos administrativos e os convênios, certificando-se de que estão sendo cumpridas todas as cláusulas pactuadas;
- VII - responsabilizar-se pelo acompanhamento das auditorias internas e externas da Secretaria de Economia e Finanças (SEFA) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VIII - providenciar e redigir os esclarecimentos e as respostas relativas às auditorias realizadas na CISCEA, nos prazos previstos; e
- IX - verificar a conformidade dos aditivos, rescisões, pleitos e demais ocorrências.

Art. 14. À Assessoria Jurídica (AJUR) compete:

- I - coordenar o atendimento às consultas sobre legislação em vigor que lhe forem encaminhadas;
- II - colaborar com a Advocacia-Geral da União (AGU) e Assessoria Jurídica do DECEA no preparo da defesa da União nas ações judiciais;
- III - coordenar a coleta e organização do registro e índices da legislação nacional e da Aeronáutica;
- IV - constituir grupos internos de trabalho visando à solução de questões complexas de natureza jurídica, de interesse da Comissão;
- V - coordenar a elaboração das notas técnicas referentes aos processos administrativos retornados da AGU;
- VI - executar e controlar as atividades jurídicas no âmbito da CISCEA;
- VII - formular respostas aos pedidos de informações da AGU e do Judiciário nos casos de ações judiciais e/ou processos administrativos da CISCEA;
- VIII - interpretar as normas legais sobre assuntos gerais quando houver dúvida quanto à sua aplicação; e
- IX - orientar e supervisionar os inquéritos administrativos da CISCEA.

Art. 15. À Assessoria de Contas a Pagar (ACP) compete:

- I - acompanhar a evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;
- II - elaborar e manter atualizada a relação de empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas; e
- III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes, realizando as diligências necessárias.

Art. 16. À Seção de Segurança de Sistemas de Informação (SSSI) compete:

I - implantar as diretrizes de Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação indicadas pela Assessoria de Segurança de Sistemas de Informação do Controle do Espaço Aéreo (ASSICEA) do DECEA;

II - coordenar a realização dos testes periódicos para avaliar a eficiência e eficácia da segurança da informação no âmbito da CISCEA;

III - administrar a infraestrutura tecnológica de segurança da informação de forma a garantir o nível de serviços necessários para preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e legalidade das informações;

IV - prover a atualização do inventário de ativos de informação sob sua responsabilidade;

V - coordenar a análise e avaliação de riscos, sob os ativos de informação da CISCEA;

VI - coordenar o tratamento de incidentes de segurança da informação;

VII - promover o estabelecimento dos procedimentos afetos à segurança da informação;

VIII - coordenar a análise e monitoramento do processo da Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação;

IX - reportar à Presidência da CISCEA e à ASSICEA do DECEA situações que comprometam a Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação; e

X - encaminhar à ASSICEA os relatórios relativos à Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação.

Art. 17. À Seção de Comunicação Social (SeCOMS) compete:

I - assessorar o Presidente da CISCEA nas representações da Organização Militar (OM) em eventos e solenidades;

II - coordenar eventos de interesse da CISCEA, oficiais, ou não, incluindo a correspondente cobertura jornalística e fotográfica;

III - executar as atividades de Comunicação Social de interesse do SISCEAB, segundo o Plano de Comunicação Social da CISCEA e as instruções do Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER);

IV - elaborar o Programa de Trabalho de Comunicação Social e o Relatório Anual de Atividades, a serem aprovados pelo Presidente;

V - coordenar, junto ao DECEA, a edição de peças de comunicação das realizações da CISCEA;

VI - redigir e manter atualizado o Cadastro Histórico, Livro Histórico, Fichas Anuais e Álbum Fotográfico, junto ao INCAER;

VII - gerenciar a utilização dos recursos audiovisuais disponíveis e da sala Tenente-Brigadeiro do Ar Paulo Victor; e

VIII - acompanhar visitas oficiais à CISCEA.

Art. 18. À Secretaria da Presidência (PSC) compete:

I - preparar e apresentar ao Presidente o expediente para apreciação e assinatura, exceto aqueles que são despachados diretamente pelo Vice-Presidente e Chefes de Divisão; e

II - controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento de toda a correspondência externa.

Art. 19. À Vice-Presidência compete:

I - assessorar o Presidente e conduzir outras atividades específicas que lhe forem atribuídas;



II - executar o planejamento e o controle geral dos programas e projetos atribuídos à Comissão;

III - executar o gerenciamento dos projetos e os respectivos instrumentos contratuais e convênios atribuídos à CISCEA;

IV - executar as ações voltadas para a garantia de atendimento a especificações, nível de qualidade requerido, grau desejado de integração e funcionalidade exigida dos elementos constituintes dos projetos;

V - executar as atividades de Planejamento Estratégico da CISCEA;

VI - coordenar e controlar a administração do pessoal, documentação, manutenção de infraestrutura e tecnologia da informação da CISCEA; e

VII - coordenar as ações que visem à garantia da segurança na utilização das redes de processamento de dados na Comissão.

Art. 20. À Divisão Administrativa compete:

I - planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas, financeiras e contábeis necessárias à implantação dos projetos atribuídos à Comissão;

II - prover o controle e a regularização patrimonial e contábil dos bens móveis e imóveis da Comissão;

III - coordenar as atividades relacionadas com as contratações a cargo da CISCEA, bem como o controle e o acompanhamento dos respectivos instrumentos contratuais; e

IV - tratar com a Vice-Presidência as situações críticas que se apresentem na execução orçamentária da Unidade.

Art. 21. À Seção de Contratos e Custos (ACT) compete:

I - coordenar a execução financeira dos instrumentos contratuais e convênios;

II - apropriar os custos referentes à execução dos créditos alocados para as ações orçamentárias atribuídas à CISCEA;

III - controlar a emissão das Ordens de Serviço (OS) referentes aos instrumentos contratuais e convênios;

IV - coordenar:

a) a distribuição dos originais e das cópias dos instrumentos contratuais e convênios; e

b) os procedimentos anteriores ao empenho da despesa necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;

V - coordenar a elaboração de:

a) minutas de instrumentos contratuais que integrarão os diversos procedimentos licitatórios, as dispensas e as inexigibilidades, até a sua aprovação pela autoridade competente, bem como as minutas de convênios;

b) relatórios gerenciais de custos para uso da CISCEA e do DECEA;

c) anexos de custos referentes aos termos de recebimento definitivo de obras, serviços e equipamentos;

d) termos de encerramento dos instrumentos contratuais e dos convênios;

e) relatórios orçamentários e financeiros para dar suporte às ações do Chefe da Divisão Administrativa, da Vice-Presidência e do Agente de Controle Interno;

f) termos aditivos para inclusão, alteração e supressão de cláusulas contratuais e conveniais, quando envolver modificação de valor, prazo e escopo; e

g) previsão de despesas relativas ao funcionamento da OM, com vistas à inserção na proposta orçamentária da CISCEA;

VI - gerenciar a emissão de memória de cálculo dos instrumentos contratuais e convênios;

VII - gerir o fornecimento de dados relativos aos assuntos orçamentários à Seção de Processamento Contábil;

VIII - gerenciar a inversão e a atualização sistemática dos dados contratuais e convênios no Sistema de Gestão Administrativa existente;

IX - fiscalizar e acompanhar a execução física dos instrumentos contratuais de sua área de atuação;

X - providenciar o preenchimento das minutas de instrumentos contratuais, depois de adjudicado o objeto e homologado o processo, bem como as de convênios, para assinatura das partes envolvidas;

XI - providenciar a emissão:

a) dos Registros de Contratos de Despesa (RCD) e de Receita (RCR); e

b) dos termos de registro de apostila de reajuste e termos de registro de apostila de empenho dos instrumentos contratuais e convênios;

XII - publicar os extratos dos instrumentos contratuais e convênios no Diário Oficial da União (DOU);

XIII - verificar a conformidade dos dados constantes dos títulos de crédito referentes aos diversos instrumentos contratuais e convênios, quando couber, liberando-os para pagamento; e

XIV - verificar a conformidade e controlar as garantias de execução contratual previstas nos instrumentos contratuais.

Art. 22. À Seção de Finanças (AFI) compete:

I - coordenar a emissão:

a) da Proposta de Programação Financeira (PPF) à SEFA com vistas à liberação de limite de saque para a quitação das despesas liquidadas;

b) das Ordens Bancárias (OB) e as Guias de Arrecadação de Receitas e Tributos (DARF e DARM) e Contribuições Sociais (GPS e GFIP);

c) da Declaração de Impostos na Fonte (DIRF) para a Secretaria da Receita Federal (SRF) e para a Previdência Social, quando for o caso, por meio do programa SEFIP e Conectividade Social, as informações de recolhimento do FGTS, as retenções e os encargos previdenciários;

II - contabilizar os recursos financeiros a cargo da CISCEA, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas periódicas, no que tange à execução financeira, para remessa à Assessoria de Controle Interno;

III - providenciar a escrituração, no SIAFI, dos valores correspondentes às garantias contratuais requeridas nas contratações; e

IV - providenciar todos os lançamentos da execução financeira no Sistema de Gestão Administrativo.

Art. 23. À Seção de Licitações (ALC) compete:

I - conduzir todos os processos licitatórios, até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo e os de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação, até o ato de ratificação da despesa;

II - gerenciar a elaboração dos:

a) instrumentos convocatórios para as licitações realizadas no País; e

b) pedidos de proposta para as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação; e

III - propor ao Agente de Controle Interno, para decisão do Agente Diretor, a constituição de comissão de recebimento para receber os materiais adquiridos pela CISCEA, quando o valor da contratação for superior ao limite previsto para a modalidade Convite.

Art. 24. À Seção de Material (AMA) compete:

I - acompanhar os processos de aquisição, desde a entrada das respectivas Notas de Empenho (NE) na Seção, até o completo recebimento do material solicitado;

II - confrontar o material a ser recebido com os documentos existentes na Seção (NE, títulos de crédito, guias de movimentação de material, outros), avaliando o estado em que se encontra, recebendo-o e certificando os respectivos títulos de crédito/guias de movimentação de material ou informando ao Chefe da Divisão o motivo do não recebimento;

III - coordenar a elaboração de tabela de distribuição periódica de material de uso rotineiro aos diversos setores da Comissão;

IV - encaminhar ao Chefe da Divisão Administrativa:

a) a necessidade anual dos materiais e serviços; e

b) os títulos de crédito/guias de movimentação de material (GMM), após terem sido certificados;

V - gerenciar a execução das tarefas relacionadas com a Seção, dentro das seguintes atividades: previsão, requisição, recebimento, conferência, armazenagem, conservação, distribuição e controle do material utilizado na CISCEA;

VI - informar à Seção de Licitações (ALC) o desempenho dos diversos fornecedores, quanto ao cumprimento do previsto nos instrumentos contratuais, para registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), caso necessário;

VII - fiscalizar e acompanhar a execução física dos instrumentos contratuais de sua área de atuação;

VIII - providenciar a quitação, pelos respectivos recebedores, nos documentos que comprovam a distribuição de material aos diversos setores da CISCEA;

IX - providenciar o inventário mensal e elaborar os demonstrativos sintéticos previstos, a serem encaminhados ao Agente de Controle Interno da CISCEA;

X - coordenar o registro da movimentação dos bens de consumo, de acordo com a legislação em vigor e com base na documentação respectiva, efetuando os lançamentos necessários nos sistemas de controle e mantendo a compatibilidade entre o estoque existente e os valores escriturados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI); e

XI - submeter os elementos de sua escrituração à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno.

Art. 25. À Seção de Processamento Contábil (APC) compete:

I - solicitar à Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica as descentralizações, no País e no Exterior, dos créditos previstos no Plano de Ação constantes da Lei Orçamentária Anual (LOA), bem como as alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);

II - acompanhar e controlar os créditos recebidos e a receber no País e no Exterior;

III - promover a emissão das NE na CISCEA e acompanhar a emissão nas Comissões de Aeronáutica no Exterior;

IV - interagir com a Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão (APLOG) do DECEA, no trato de assuntos relacionados à execução orçamentária de competência da CISCEA;

V - por em tramitação todos os títulos de crédito de cobrança decorrentes de instrumentos contratuais firmados pela CISCEA, no País e no Exterior;

VI - coordenar o processamento no Subsistema Contas a Pagar e a Receber (CPR), do SIAFI, a liquidação dos títulos de crédito de cobrança decorrentes de instrumentos contratuais firmados pela CISCEA, no País, remetendo-os à Assessoria de Controle Interno para conferência;

VII - acompanhar e controlar, nas Comissões de Aeronáutica no Exterior, a emissão das notas de lançamento relativas à apropriação dos títulos de crédito de cobrança dos instrumentos contratuais da CISCEA sob gestão daquelas Comissões; e

VIII - controlar a execução de toda gestão patrimonial relacionada à execução dos créditos alocados à CISCEA, incluindo-se:

- a) os processos de passagem e recebimento de cargo, bem como de bens móveis permanentes e de consumo de uso duradouro, entre os Agentes da Administração da CISCEA;
- b) a emissão de item, para publicação em Boletim Interno do DECEA ou em aditamento, que verse sobre matéria relativa a bens móveis permanentes;
- c) a emissão, no SIAFI, de todos os documentos necessários à execução patrimonial;
- d) a atuação com o Agente de Controle Interno, no sentido de que seja proposto ao Agente Diretor a designação de comissão de exame de material ou exame de causa, bem como para o recebimento e avaliação de bens móveis permanentes;
- e) a manutenção do cadastro dos bens de responsabilidade da CISCEA, observadas as orientações e instruções dos órgãos de controle interno e externo; e
- f) a publicação, em Boletim Interno, dos Termos de Exame, Recebimento e Transferência de Equipamentos.

Art. 26. À Secretaria da Divisão Administrativa (ASC) compete:

- I - controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento de todos os documentos recebidos na Secretaria, fazendo a sua triagem e distribuição; e
- II - preparar e apresentar ao Chefe da Divisão Administrativa todo o expediente para apreciação e assinatura.

Art. 27. À Divisão de Infraestrutura compete:

- I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com as obras civis e serviços de engenharia, com a elaboração de estudos, especificações, projetos de infraestrutura, logística e atividades patrimoniais que visem ao controle e regularização dos bens imóveis incorporados necessários a implantação e operacionalização dos programas e projetos atribuídos à Comissão;
- II - prover a realização das atividades relacionadas com a contratação e recebimento dos elementos constituintes dos projetos que forem de sua área de competência;
- III - gerenciar a execução, o controle e a fiscalização dos instrumentos contratuais que tratem de fornecimentos de sua área de atuação;
- IV - tratar, com o Vice-Presidente, qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins, considerando os compromissos estabelecidos de custos, prazos, qualidade, desempenho, confiabilidade e segurança;
- V - fiscalizar e acompanhar a execução física dos instrumentos contratuais de sua área de atuação; e
- VI - fiscalizar os processos relativos ao licenciamento ambiental dos empreendimentos.

Art. 28. À Secretaria da Divisão de Infraestrutura (ISC) compete:

- I - controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento de toda a correspondência, fazendo a sua triagem e distribuição; e
- II - preparar e apresentar ao Chefe da Divisão todo o expediente para apreciação e assinatura.

Art. 29. À Divisão de Logística compete:

- I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com especificações, dimensionamentos logísticos, transporte, desembaraço alfandegário e garantia técnica de equipamentos, sistemas e materiais necessários a implantação e a operacionalização dos programas e projetos atribuídos à Comissão;
- II - prover a realização das atividades relacionadas com a contratação e recebimento dos elementos constituintes dos projetos que forem de sua área de competência;
- III - gerenciar a execução, o controle e a fiscalização dos instrumentos contratuais que tratem de fornecimentos de sua área de atuação;

IV - tratar, com o Vice-Presidente, qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins, considerando os compromissos estabelecidos de custos, prazos, qualidade, desempenho, confiabilidade e segurança;

V - prover o dimensionamento e capacitação dos recursos humanos necessários a manutenção e operação dos equipamentos e sistemas implantados; e

VI - fiscalizar o cumprimento dos prazos contratuais relativos aos eventos logísticos.

Art. 30. À Secretaria da Divisão de Logística (LSC) compete:

I - controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento de toda a correspondência, fazendo a sua triagem e distribuição; e

II - preparar e apresentar ao Chefe da Divisão o expediente para apreciação e assinatura.

Art. 31. À Divisão Operacional compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com especificações operacionais, concepções, projetos operacionais e instalações de equipamentos, sistemas e órgãos operacionais necessários a implantação e operacionalização de programas e projetos atribuídos à Comissão;

II - prover a realização das atividades relacionadas com a contratação e recebimento dos elementos constituintes dos projetos que forem de sua área de competência;

III - gerenciar a execução, o controle e a fiscalização dos instrumentos contratuais que tratem de fornecimentos de sua área de atuação;

IV - tratar, com o Vice-Presidente, qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins, considerando os compromissos estabelecidos de custos, prazos, qualidade, desempenho, confiabilidade e segurança; e

V - coordenar e fiscalizar as atividades relativas a engenharia de sistemas e emprego na circulação aérea geral e militar, modernizados ou implantados pela CISCEA.

Art. 32. À Secretaria da Divisão Operacional (OSC) compete:

I - controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento de toda a correspondência, fazendo a sua triagem e distribuição; e

II - preparar e apresentar ao Chefe da Divisão o expediente para apreciação e assinatura.

Art. 33. À Divisão Técnica compete:

I - planejar e coordenar as atividades relacionadas com especificações técnicas, configurações, projetos técnicos, instalações de equipamentos, sistemas e órgãos técnicos necessários a implantação e operacionalização de programas e projetos atribuídos à Comissão;

II - prover a realização das atividades relacionadas com a contratação e recebimento dos elementos constituintes dos projetos que forem de sua área de competência;

III - gerenciar a execução, o controle e a fiscalização dos instrumentos contratuais que tratem de fornecimentos de sua área de atuação;

IV - tratar, com o Vice-Presidente, qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins, considerando os compromissos estabelecidos de custos, prazos, qualidade, desempenho, confiabilidade e segurança; e

V - verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade do produto final.

Art. 34. À Secretaria da Divisão Técnica (TSC) compete:

I - controlar o recebimento, a expedição e o arquivamento de toda a correspondência, fazendo a sua triagem e distribuição; e

II - preparar e apresentar ao Chefe da Divisão Técnica o expediente para apreciação e assinatura.

#### CAPÍTULO IV ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES

Art. 35. Ao Presidente da CISCEA, nos termos da legislação em vigor e consoante às diretrizes do DGCEA, incumbe:

- I - orientar e dirigir os trabalhos da CISCEA;
- II - representar a CISCEA em todos os atos legais que se fizerem necessários à implantação dos projetos;
- III - planejar os programas, planos e projetos atribuídos à CISCEA;
- IV - propor à autoridade competente as propostas orçamentárias anual e plurianual;
- V - coordenar com as diferentes organizações da Aeronáutica a sua eventual participação na execução dos projetos;
- VI - propor o completamento e a movimentação de pessoal para a CISCEA;
- VII - aprovar as documentações técnicas e operacionais, norteadoras dos projetos;
- VIII - aprovar diretrizes estabelecendo critérios e princípios aplicáveis aos trabalhos da CISCEA;
- IX - aprovar normas, procedimentos e rotinas para acompanhamento e controle dos instrumentos contratuais e do andamento geral dos projetos; e
- X - aprovar as especificações da qualidade dos subsistemas e equipamentos.

Art. 36. Ao Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - controlar todos os atos e fatos administrativos referentes às contratações da CISCEA, bem como avaliar e aprovar as suas respectivas documentações;
- II - fiscalizar e supervisionar a utilização dos bens patrimoniais, conhecendo, sempre, as movimentações autorizadas;
- III - orientar os Agentes da Administração com relação à legislação de interesse;
- IV - providenciar para que sejam analisados e respondidos todos os relatórios provenientes dos diversos órgãos de controle, referentes à sua área de atuação, bem como sejam elaborados todos os documentos previstos nas instruções de controle interno do COMAER;
- V - responsabilizar-se pelas auditorias internas e externas da SEFA e, especialmente, do TCU, coordenando todas as atividades, providenciando os esclarecimentos e as respostas para entrega e/ou encaminhamento dentro dos prazos;
- VI - supervisionar as execuções orçamentárias, contábeis, patrimoniais, administrativas e financeiras da CISCEA; e
- VII - verificar a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a eficiência, a publicidade, a legitimidade e a economicidade dos atos e fatos administrativos e assessorar o Agente Diretor e o Ordenador de Despesas no cumprimento da legislação e das normas que regem o serviço administrativo no âmbito da CISCEA.

Art. 37. Ao Adjunto do Chefe da Assessoria de Controle Interno incumbe:

- I - auxiliar a chefia da Assessoria de Controle Interno no desempenho de suas funções, substituindo-o e assumindo suas atribuições em sua ausência; e
- II - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Assessoria de Controle Interno, segundo as orientações da chefia.

Art. 38. Ao Assessor Jurídico incumbe:

- I - exercer e supervisionar os trabalhos afetos à Assessoria Jurídica;
- II - indicar os caminhos jurídicos a serem seguidos quanto às questões de fato e de direito a serem informados ao AGU ou ao Judiciário, conforme o caso; e
- III - orientar o efetivo quanto à aplicação da legislação em vigor.

Art. 39. Ao Chefe da Assessoria de Contas a Pagar incumbe:

I - assessorar o Ordenador de Despesas da CISCEA quanto à evolução do adimplemento dos objetos licitados, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”;

II - submeter mensalmente ao Ordenador de Despesas da CISCEA a relação dos empenhos passíveis de anulação em virtude do inadimplemento por parte das empresas;

III - instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes perante a UG;

IV - realizar as diligências necessárias à instrução do PAAI;

V - cumprir as demais atribuições estabelecidas em normas internas do COMAER ou em normas padrão de ação da UG; e

VI - orientar os setores da ACP no sentido de que sejam cumpridas todas as ações previstas no presente documento.

Art. 40. Ao Chefe da Seção de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o Presidente da CISCEA nos assuntos pertinentes à área de Comunicação Social, em conformidade com as políticas estabelecidas para a Seção;

II - gerenciar as atividades de Comunicação Social, segundo o Plano de Comunicação Social da CISCEA e as instruções do CECOMSAER;

III - coordenar todas as atividades de Relações Públicas de interesse da CISCEA;

IV - acompanhar e coordenar a coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação;

V - gerenciar a execução dos serviços técnicos de redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada em âmbito interno ou externo; e

VI - coordenar as apresentações em páginas eletrônicas da CISCEA.

Art. 41. Ao Chefe da Seção de Segurança de Sistemas de Informação incumbe:

I - assistir ao Presidente da CISCEA no cumprimento dos preceitos da Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação do Departamento de Controle do Espaço Aéreo;

II - cumprir normas e procedimentos, instruções e programas referentes à Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação;

III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades de segurança de informação da Comissão;

IV - coordenar a identificação e o gerenciamento dos incidentes de segurança da informação;

V - coordenar a realização das ações cabíveis nos casos de quebra de segurança da informação;

VI - propor recomendações de ações preventivas e de melhoria nos processos de Gestão de Riscos de Segurança e Tecnologia da Informação; e

VII - promover a conscientização das boas práticas de segurança da informação.

Art. 42. Ao Chefe da Secretaria do Presidente da CISCEA incumbe coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente da Presidência.

Art. 43. Ao Assistente do Presidente da CISCEA incumbe:

I - acompanhar e prestar a devida assistência ao Presidente da CISCEA; e

II - coordenar o apoio necessário ao Presidente da CISCEA em deslocamentos e viagens oficiais.

Art. 44. À Secretária do Presidente da CISCEA incumbe:

I - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente do Presidente;

II - gerenciar o recebimento, formatação e encaminhamento dos atos normativos para publicação em boletim;

III - manter em ordem e em dia:

a) os arquivos de documentos ostensivos e sigilosos; e

b) escrituração da carga parcial da Presidência da CISCEA.

Art. 45. Ao Vice-Presidente incumbe:

I - executar as atividades inerentes à área de competência da Vice-Presidência e de outras, quando atribuídas pela Presidência;

II - gerenciar os projetos e os respectivos instrumentos contratuais e convênios atribuídos à Comissão;

III - prover as ações para a gestão da tecnologia da informação e execução dos serviços afetos à vida vegetativa da Comissão;

IV - elaborar o Programa de Trabalho Anual (PT) da CISCEA e sua atualização;

V - prover a Segurança das Instalações e Defesa da CISCEA;

VI - executar as ações, políticas e recursos definidos para consolidação da competência da Análise Estratégica de Investimento no SISCEAB;

VII - conduzir o Programa de Gestão da Qualidade da CISCEA;

VIII - prover a elaboração de normas internas compatíveis com as determinações emanadas dos órgãos do COMAER;

IX - executar as atividades voltadas para a Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável atribuídas à Comissão;

X - executar o acompanhamento e a consolidação após a implantação dos projetos à cargo da CISCEA;

XI - coordenar as ações previstas na legislação em vigor que garantam o cumprimento da Política de Segurança de Informação; e

XII - realizar ações de controle e auditoria de sistemas de TI na utilização das redes de processamento de dados na CISCEA.

Art. 46. À Secretária do Vice-Presidente da CISCEA incumbe:

I - coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente do Vice-Presidente;

II - gerenciar o recebimento, formatação e encaminhamento dos atos normativos para publicação em boletim;

III - manter em ordem e em dia:

a) os arquivos de documentos ostensivos e sigilosos; e

b) escrituração da carga parcial da Vice-Presidência da CISCEA.

Art. 47. Ao Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - assessorar o Presidente nos assuntos relativos às atividades administrativas, orçamentárias e patrimoniais necessárias ao cumprimento da missão da Organização;

II - assumir a presidência das comissões de fiscalização dos instrumentos contratuais, cujo objeto refira-se, preponderantemente, a contratações de aplicação na área administrativa;

III - coordenar com o Vice-Presidente qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins;

IV - coordenar a emissão das instruções de contratação da área da Divisão Administrativa, submetendo-a à apreciação do Presidente da CISCEA;

V - gerenciar, cumulativamente, as atividades da Chefia da Secretaria da Divisão;



VI - planejar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias e patrimoniais necessárias ao funcionamento da CISCEA e à implantação dos projetos a ela atribuídos; e

VII - gerenciar a atualização de dados dos sistemas de gestão existentes e/ou acompanhamento da execução do PT da CISCEA, relativos a *status* de evento atribuído à Divisão.

Art. 48. Ao Chefe da Seção de Contratos e Custos incumbe:

I - acompanhar todos os procedimentos relativos ao empenho da despesa necessários ao preenchimento dos instrumentos contratuais e convênios;

II - certificar as memórias de cálculo dos instrumentos contratuais e convênios;

III - controlar a elaboração dos termos de encerramento dos instrumentos contratuais e convênios;

IV - coordenar a:

a) elaboração das minutas de instrumentos contratuais que integrarão os diversos procedimentos licitatórios, as dispensas e inexigibilidades, bem como das minutas de convênios; e

b) a emissão dos instrumentos contratuais, dos convênios e das OS;

V - determinar a emissão dos termos de registro de apostila de reajuste e termos de registro de apostila de empenho dos instrumentos contratuais e convênios, quando couber;

VI - gerenciar a:

a) atualização dos dados contratuais e convênios nos Sistemas de Gestão Administrativa existentes; e

b) elaboração dos relatórios orçamentários e financeiros para dar suporte às ações do Vice-Presidente e do Agente de Controle Interno;

VII - providenciar a:

a) apropriação dos custos referentes à execução dos créditos alocados para as ações orçamentárias atribuídas à CISCEA, bem como a emissão de seus respectivos relatórios;

b) elaboração dos termos aditivos para inclusão, alteração e supressão de cláusulas contratuais e convênios, quando envolver modificação de valor, prazo e escopo; e

c) emissão de RCD e RCR;

VIII - coordenar o acompanhamento:

a) da execução financeira dos instrumentos contratuais e convênios; e

b) das garantias de execução previstas nos instrumentos contratuais;

IX - revisar os extratos dos instrumentos Contratuais e Convênios a serem publicados no DOU;

X - supervisionar o fornecimento de dados relativos aos assuntos orçamentários à Seção de Processamento Contábil; e

XI - verificar a conformidade dos dados constantes dos títulos de crédito referentes aos diversos instrumentos contratuais e convênios, quando couber.

Art. 49. Ao Chefe da Seção de Finanças incumbe:

I - coordenar os processos de:

a) elaboração da PPF à SEFA;

b) emissão das OB, DARF, DARM, GPS e GFIP;

c) emissão para a SRF da DIRF e para a Previdência Social, quando for o caso, por meio do programa SEFIP e Conectividade Social, das informações de recolhimento do FGTS, das retenções e dos encargos previdenciários;

d) contabilização dos recursos financeiros a cargo da CISCEA, executando a sua escrituração de acordo com as normas em vigor, providenciando as prestações de contas periódicas, no que tange à execução financeira, para remessa à Assessoria de Controle Interno; e

e) escrituração, no SIAFI, dos valores correspondentes às garantias contratuais requeridas nas contratações.

Art. 50. Ao Chefe da Seção de Licitações incumbe:

I - conduzir todos os processos:

a) de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação até o ato de ratificação da despesa; e

b) licitatórios até os atos de adjudicação do objeto e homologação do processo;

II - coordenar a elaboração:

a) da solicitação da proposta para as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação; e

b) dos instrumentos convocatórios para as licitações realizadas no País;

III - propor ao Agente de Controle Interno, para decisão do Agente Diretor, a constituição da comissão de recebimento para receber os materiais adquiridos pela CISCEA, quando o valor da contratação for superior ao limite previsto para a modalidade Convite.

Art. 51. Ao Chefe da Seção de Material incumbe:

I - acompanhar os processos de aquisição, desde a entrada das respectivas NE na Seção até o completo recebimento do material;

II - conferir o material a ser recebido, avaliando o estado em que se encontra, certificando os respectivos títulos de crédito/guias de movimentação de material, a fim de que seja dado início ao processo de liquidação e pagamento das respectivas despesas, quando couber, e, no caso de bens móveis permanentes ou de consumo de uso duradouro, iniciar o processo de inclusão em carga ou na relação de controle, respectivamente;

III - coordenar as ações necessárias:

a) ao registro de todas as movimentações dos bens de consumo, efetuando os lançamentos necessários nos sistemas de controle e mantendo a compatibilidade entre o estoque existente e os valores escriturados no SIAFI; e

b) à elaboração da tabela de distribuição periódica de material de uso rotineiro dos diversos setores da CISCEA;

IV - coordenar as ações necessárias para que sejam executadas as atividades de previsão, requisição, recebimento, conferência, armazenagem, conservação, distribuição e controle de todo material de intendência utilizado nos diversos setores da CISCEA;

V - informar à Seção de Licitações o desempenho dos diversos fornecedores quanto ao cumprimento do previsto nos instrumentos contratuais, para registro no SICAF;

VI - planejar a necessidade anual dos materiais sob sua gestão, a fim de que sejam elaborados os respectivos PAM/S; e

VII - submeter os elementos de escrituração da Seção de Material à autenticação e ao exame do Agente de Controle Interno.

Art. 52. Ao Chefe da Seção de Processamento Contábil incumbe:

I - acompanhar:

a) as movimentações de créditos e as alterações dos detalhamentos das despesas;

b) a emissão das NE, PPF, OB, DARF, DAM, GPS, GFIP e DIRF;

c) a execução orçamentária e gestão patrimonial;

d) a tramitação dos títulos de créditos;

e) o processamento no SIAFI das liquidações dos títulos de créditos, bem como de suas remessas à Assessoria de Controle Interno;

f) a contabilização dos recursos financeiros; e

g) a escrituração das garantias no SIAFI.

Art. 53. Ao Adjunto do Chefe da Divisão Administrativa incumbe:

I - auxiliar a Chefia da Divisão Administrativa no desempenho de suas funções; e  
II - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

Art. 54. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa incumbe coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente da Divisão.

Art. 55. Ao Chefe da Divisão de Infraestrutura incumbe:

I - assumir a Presidência das Comissões de Fiscalização dos instrumentos contratuais, cujo objeto se refira, preponderantemente, a fornecimentos ou prestação de serviços na área de infraestrutura;

II - coordenar com o Vice-Presidente qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins;

III - prover a emissão das instruções para contratação da área da Divisão de Infraestrutura, submetendo-a à apreciação do Presidente da CISCEA;

IV - gerenciar, cumulativamente, as atividades da Chefia da Secretaria da Divisão;

V - planejar e controlar as atividades de infraestrutura necessárias ao funcionamento da CISCEA e à implantação dos projetos a ela atribuídos; e

VI - promover a atualização de dados dos sistemas de gestão e/ou acompanhamento da execução do PT da CISCEA, relativos a *status* de evento atribuído à Divisão.

Art. 56. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Infraestrutura incumbe:

III - auxiliar a Chefia da Divisão de Infraestrutura no desempenho de suas funções; e

IV - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

Art. 57. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Infraestrutura incumbe coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente da Divisão.

Art. 58. Ao Chefe da Divisão de Logística incumbe:

I - assumir a Presidência das Comissões de Fiscalização dos instrumentos contratuais, cujo objeto se refira, preponderantemente, a fornecimentos ou prestação de serviços na área de logística;

II - coordenar:

a) com o Vice-Presidente qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins; e

b) a implementação e a execução de todos os planejamentos, controles, atividades e processos no âmbito da Divisão;

III - prover a emissão das instruções de contratação da área da Divisão de Logística, submetendo-a à apreciação do Presidente da CISCEA;

IV - gerenciar, cumulativamente, as atividades da Chefia da Secretaria da Divisão;

V - coordenar a implementação das ferramentas ou sistemas de gestão aplicáveis às atividades da Divisão, visando à melhoria contínua de processos;

VI - promover a atualização de dados dos sistemas de gestão e/ou acompanhamento da execução do Programa de Trabalho da CISCEA, relativos a *status* de evento atribuído à Divisão; e

VII - gerenciar as medidas para o provimento de dados à Divisão Administrativa, visando ao registro de inclusão ou baixa no SIAFI, ou outros sistemas de gestão contábil ou patrimonial.

Art. 59. Ao Adjunto do Chefe da Divisão de Logística incumbe:

I - auxiliar a Chefia da Divisão Logística no desempenho de suas funções; e

II - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

Art. 60. Ao Chefe da Secretaria da Divisão de Logística incumbe coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente da Divisão.

Art. 61. Ao Chefe da Divisão Operacional incumbe:

I - assumir a Presidência das Comissões de Fiscalização dos instrumentos contratuais, cujo objeto se refira, preponderantemente, a fornecimentos ou prestação de serviços na área operacional;

II - coordenar com o Vice-Presidente qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins;

III - prover a emissão das instruções para contratação da Divisão Operacional, submetendo-a à apreciação do Presidente da CISCEA;

IV - gerenciar, cumulativamente, as atividades da Chefia da Secretaria da Divisão;

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

VI - promover a atualização de dados dos sistemas de gestão e/ou acompanhamento da execução do PT da CISCEA, relativos a *status* de evento atribuído à Divisão.

Art. 62. Ao Adjunto do Chefe da Divisão Operacional incumbe:

I - auxiliar a Chefia da Divisão Operacional no desempenho de suas funções; e

II - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

Art. 63. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Operacional incumbe coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente da Divisão.

Art. 64. Ao Chefe da Divisão Técnica incumbe:

I - aprovar os documentos de configuração técnica, especificação técnica, pareceres técnico, relatórios, estudos e projetos elaborados pela Divisão;

II - assumir a Presidência das Comissões de Fiscalização dos instrumentos contratuais, cujo objeto se refira, preponderantemente, a fornecimentos ou prestação de serviços na área técnica;

III - coordenar:

a) a realização das atividades necessárias para contratação e recebimento dos elementos constituintes dos projetos da área de atuação da Divisão; e

b) com o Vice-Presidente qualquer alteração necessária à execução dos instrumentos contratuais e ao andamento das implantações que lhes forem afins;

IV - prover a emissão das instruções para contratação da área da Divisão, submetendo-a à apreciação do Presidente da CISCEA;

V - gerenciar, cumulativamente, as atividades da Chefia da Secretaria da Divisão; e

VI - promover a atualização de dados dos sistemas de gestão e/ou acompanhamento da execução do PT da CISCEA, relativos a *status* de evento atribuído à Divisão.

Art. 65. Ao Adjunto do Chefe da Divisão Técnica incumbe:

I - auxiliar a Chefia da Divisão Técnica no desempenho de suas funções; e

II - orientar, coordenar e controlar as atividades de competência da Divisão, segundo as orientações do Chefe da Divisão.

Art. 66. Ao Chefe da Secretaria da Divisão Técnica incumbe coordenar o recebimento, protocolo, distribuição e arquivo de todo o expediente da Divisão.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 67. O provimento de cargos e funções obedecerá às seguintes diretrizes:

- I - o Presidente da CISCEA é Major-Brigadeiro do Ar, da ativa;
- II - o Chefe da Assessoria de Controle Interno é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- III - o Adjunto da Assessoria de Controle Interno é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- IV - o Assessor Jurídico é Servidor Civil, Bacharel em Direito, do Quadro Permanente do COMAER, qualificado para o cargo;
- V - o Chefe da Seção de Segurança de Sistemas de Informação é Major do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da Ativa;
- VI - o Chefe da Assessoria de Contas a Pagar é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- VII - o Chefe da Seção de Comunicação Social é Tenente do Quadro de Oficiais da Aeronáutica, da ativa, preferencialmente da especialidade de Relações Públicas;
- VIII - o Chefe da Secretaria da Presidência é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- IX - o Assistente da Presidência é Major do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- X - a Secretária do Presidente da CISCEA é Servidora Pública do Quadro Permanente do COMAER;
- XI - o Vice-Presidente da CISCEA é Brigadeiro do Ar, da ativa;
- XII - o Chefe da Divisão Administrativa é Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XIII - os Chefes das Seções de Contratos e Custos e de Finanças são Tenentes-Coronéis do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XIV - o Chefe da Seção de Finanças da Divisão Administrativa é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XV - o Chefe da Seção de Licitações é Major do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XVI - os Chefes das Seções de Material e de Processamento Contábil da Divisão Administrativa são Capitães do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XVII - o Adjunto da Divisão Administrativa é Capitão do Quadro de Oficiais Intendentes da Aeronáutica, da ativa;
- XVIII - o Chefe da Secretaria da Divisão Administrativa é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XIX - o Chefe da Divisão de Infraestrutura é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- XX - o Adjunto da Divisão de Infraestrutura é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;
- XXI - o Chefe da Secretaria da Divisão de Infraestrutura é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;
- XXII - o Chefe da Divisão de Logística é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXIII - o Adjunto da Divisão de Logística é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXIV - o Chefe da Secretaria da Divisão de Logística é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXV - o Chefe da Divisão Operacional é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXVI - o Adjunto da Divisão Operacional é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXVII - o Chefe da Secretaria da Divisão Operacional é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos;

XXVIII - o Chefe da Divisão Técnica é Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXIX - o Adjunto da Divisão Técnica é Tenente-Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa;

XXX - o Chefe da Secretaria da Divisão Técnica é Capitão do Quadro de Oficiais Especialistas da Aeronáutica, da ativa, da especialidade de Serviços Administrativos; e

XXXI - o substituto eventual do Presidente é o Vice-Presidente.

§ 1º O cargo de Vice-Presidente da CISCEA poderá ser exercido por Brigadeiro Engenheiro, da ativa.

§ 2º O cargo de Chefe da Seção de Segurança de Sistemas de Informação poderá ser exercido por Capitão do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, da Ativa.

§ 3º O cargo de Chefe da Divisão Administrativa poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Aviadores da Aeronáutica, da ativa.

§ 4º O cargo de Chefe da Divisão de Infraestrutura poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros da Aeronáutica, das especialidades de Eletrônica, Elétrica ou Mecânica, da ativa.

§ 5º O cargo de Chefe da Divisão de Logística poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Intendentes ou do Quadro de Oficiais Engenheiros, das especialidades de Eletrônica, Elétrica ou Mecânica, da Aeronáutica, da ativa.

§ 6º O cargo de Chefe da Divisão Técnica poderá ser exercido por Coronel do Quadro de Oficiais Engenheiros, da especialidade de Eletrônica, Elétrica, Mecânica ou de Telecomunicações, da Aeronáutica, da ativa.

§ 7º Os militares designados para prestação de Tarefa por Tempo Certo na CISCEA poderão exercer os cargos previstos neste Regimento por ato de competência do Presidente da CISCEA.

§ 8º Os Servidores Públicos do Quadro Permanente do COMAER somente poderão ser designados para exercer cargos de chefia quando houver compatibilidade com a função e disponibilidade de retribuição pelo exercício da função prevista no regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Art. 68. A CISCEA é classificada como Unidade Gestora Executora Plena, de acordo com os termos da Portaria nº 661/GC3, de 12 de setembro de 2012, do Comandante da Aeronáutica.

Art. 69. Os casos não previstos neste Regimento Interno serão submetidos à apreciação do Diretor-Geral do DECEA.



Anexo A - Organograma da Comissão de Implantação do Sistema de Controle do Espaço Aéreo





