



# **ALADA**

---

**EMPRESA DE PROJETOS AEROESPACIAIS DO BRASIL S.A.**

## **REGIMENTO INTERNO**

ATO NORMATIVO nº 2025/ALADA/00004

Brasília/DF, 27 de outubro de 2025.

O **Presidente da ALADA – Empresa de Projetos Aeroespaciais do Brasil S.A.**, no uso de suas atribuições, com fundamento no art. 91, incisos I, VIII e XV, do Estatuto Social, e considerando a deliberação da Diretoria Executiva ocorrida durante a 3ª Reunião Ordinária, realizada em 27 de outubro de 2025, conforme ATA DIREX nº 2025/ALADA/0006.

RESOLVE:

- I – Estabelecer este Regimento Interno da ALADA entre em vigor a partir da presente data; e
- II – Determinar a sua imediata divulgação aos empregados da ALADA.

**SERGIO ROBERTO DE  
ALMEIDA:04097222864**

Assinado de forma digital por  
SERGIO ROBERTO DE  
ALMEIDA:04097222864  
Dados: 2025.11.05 16:48:34 -03'00'

SERGIO ROBERTO DE ALMEIDA  
PRESIDENTE  
ALADA

## SUMÁRIO



|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE.....</b>                                                 | <b>04</b> |
| <b>CAPÍTULO II DO PESSOAL .....</b>                                                             | <b>04</b> |
| <b>CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....</b>                                            | <b>06</b> |
| <b>CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA E SEUS MEMBROS ....</b>                   | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS ASSESSORIAS, GERÊNCIAS E COORDENADORIAS .....</b>      | <b>30</b> |
| <b>CAPÍTULO VI DAS SUBSTITUIÇÕES E DELEGAÇÕES DOS ASSESSORES, GERENTES E COORDENADORES.....</b> | <b>45</b> |
| <b>CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS .....</b>                                           | <b>60</b> |
| <b>SEÇÃO I DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA ALADA.....</b>                                           | <b>74</b> |
| <b>SEÇÃO II DAS DEPENDÊNCIAS DA ALADA -</b>                                                     |           |
| <b>CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>                                               | <b>41</b> |
| <b>ANEXO I – ORGANOGRAMA DA ALADA.....</b>                                                      | <b>96</b> |

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º. A ALADA – Empresa de Projetos Aeroespaciais do Brasil S/A, doravante denominada “ALADA”, subsidiária da empresa pública NAV Brasil - Serviços de Navegação Aérea S/A, é uma sociedade por ações, de capital fechado, criada com base na autorização do art. 8-A da Lei nº 13.903, de 19 de novembro de 2019, e regida por este Estatuto Social, pela Lei nº 15.083, de 2 de janeiro de 2025, pela Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, pela Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, pelo Decreto nº 8.945, de 27 de dezembro de 2016, e demais legislações aplicáveis.

§1º A ALADA sujeita-se à supervisão técnica e à coordenação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST), órgão integrante do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, responsável por acompanhar e avaliar o desempenho de governança das empresas estatais federais, nos termos da Resolução CGPAR nº 52/2024, da Portaria SEST nº 1.122/2021 e demais atos correlatos.

§2º Conforme o disposto no art. 2º da Lei nº 15.083, de 2 de janeiro de 2025, é a União autorizada a assumir o controle direto da ALADA, por meio da transferência das ações de titularidade da NAV Brasil, em sua totalidade, sem ônus para a União.

Art. 2º. Conforme previsto no estatuto social da ALADA, seu objeto social consiste na exploração econômica da infraestrutura e navegação aeroespaciais, abrangendo o desenvolvimento de projetos e equipamentos aeroespaciais, bem como atividades de apoio ao controle aeroespacial e áreas correlatas.

Art. 3º. Este Regimento estabelece as atribuições da Diretoria Executiva, das Assessorias, Gerências e Coordenadorias da ALADA, observadas as disposições legais e estatutárias. (Estatutárias e os preceitos definidos no Código de Ética, Conduta e Integridade da Empresa.)

Parágrafo Único. Os procedimentos operacionais, rotinas administrativas e fluxos internos decorrentes das disposições deste Regimento serão disciplinados em regulamentos, políticas, instruções normativas ou manuais complementares, aprovados pela autoridade competente, conforme a natureza da matéria.

## **CAPÍTULO II DO PESSOAL**

Art. 4º. O Quadro de Pessoal da ALADA é constituído:

- I. empregados efetivos;
- II. empregados comissionados por livre nomeação e exoneração;
- III. militares, servidores e empregados públicos cedidos, conforme legislação específica; e
- IV. empregados contratados por tempo determinado, conforme previsto nas Leis nº 13.903/2019, 15.083/2025 e 8.745/1993.

Parágrafo único. A ALADA poderá contratar aprendizes, estagiários e manter bolsistas, no sentido de estabelecer capacitação profissional, de acordo com a legislação vigente.

Art. 5º. As relações funcionais e trabalhistas de pessoal deverão ser fixadas no Regulamento de Pessoal ou documento equivalente, observadas as diretrizes e parâmetros da Resolução CGPAR nº 52/2024.

Art. 6º. Os empregados estarão sujeitos ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, à legislação complementar e aos regulamentos internos da ALADA.

Parágrafo único. O disposto no *caput* não se aplica aos servidores públicos cedidos e aos militares colocados à disposição da ALADA.

Art. 7º. A admissão de empregados será realizada mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para emprego comissionado de livre provimento e exoneração.

Art. 8º. A contratação de pessoal por tempo determinado de que trata o art. 14 da Lei nº 13.903/2019 e 15.083/2025 se dará mediante processo seletivo simplificado, o qual deverá ser composto, no mínimo, de análise curricular e entrevista, conforme especificados em Edital, e estará sujeito à ampla divulgação.

Parágrafo único. A necessidade de contratação temporária prevista no *caput* deste artigo deverá ser indicada no processo administrativo, em que fique demonstrado tratar-se de medida pontual, indispensável à manutenção das atividades e ao atingimento dos resultados esperados da ALADA, conforme suas finalidades legais e estatutárias.

Art. 9º. Os militares postos à disposição da ALADA serão considerados, para todos os efeitos legais, no exercício de cargo de natureza militar, conforme §1º do art. 14-B, da Lei nº. 15.083 de 02 de janeiro de 2025.

Art 10. Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, aprovados pelo Conselho de Administração nos termos do inciso XL do artigo 69 do Estatuto Social, serão submetidos, nos termos da lei, à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - SEST, que fixará, também, o limite de seu quantitativo.

§1º A Remuneração Global deverá ser adotada para os Cargos em Comissão (CC) e Funções Gratificadas (FG) sendo os seus valores aprovados pelo Conselho de Administração nos termos do inciso XL do artigo 69 do Estatuto Social, serão submetidos, nos termos da lei, à aprovação da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST.

§2º A regra para o pagamento da Remuneração Global (RG) e o valor de referência, conforme Art. 12, §1º da Portaria SEST nº 1.122/2021 será de acordo com as formas de provimento de pessoal, constante do Art. 4º do Capítulo II, e respectivas peculiaridades a seguir discriminadas:

- I. cessão de servidores e empregados públicos prevista no Art. 14-B da Lei nº 13.903/2019- tomando por base a Remuneração Global da ALADA adotada para as Funções Gratificadas FG e Cargos Comissionados (CC), é assegurado ao servidor ou empregado cedido de outros órgãos ou entidades públicas a discricionariedade de receber, complementarmente, à remuneração do cargo efetivo de origem, o valor correspondente à FG ocupada ou a diferença entre a remuneração da RG e a do cargo de origem;
- II. livre provimento (contratação no mercado) - o contratado, ao ocupar um CC, é assegurado receber o valor da Remuneração Global estabelecida para o cargo pela ALADA; e
- III. colocação de militares à disposição de acordo com o Art. 14-B da Lei nº 13.903/2019- ao militar colocado à disposição da empresa é assegurado, além de sua remuneração de origem paga pelo órgão de carreira, receber uma gratificação funcional pela ALADA, na ordem de 15% do valor Remuneração Global adotada para o CC ocupado.

§ 3º Compete à Presidência da ALADA encaminhar à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) as propostas de criação, alteração ou extinção de cargos em comissão e funções gratificadas, bem como as alterações de valores de Remuneração Global

(RG), devendo aguardar a aprovação formal da SEST antes da efetivação das designações ou ajustes correspondentes, conforme Portaria SEST nº 1.122/2021 e Resolução CGPAR nº 52/2024.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art 11. A estrutura organizacional da ALADA detalhada neste Capítulo e no organograma anexo está descrita em seu Estatuto Social.

Art 12. Os órgãos estatutários da ALADA são o Conselho de Administração, a Diretoria Executiva, o Conselho Fiscal, o Comitê de Auditoria e o Comitê de Pessoas, Elegibilidade, Sucessão e Remuneração podendo ser compartilhado com a Controladora.

Art 13. A ALADA será administrada pelo Conselho de Administração e pela Diretoria Executiva, de acordo com as atribuições e poderes conferidos pela legislação aplicável e pelo Estatuto Social.

Art 14. A Auditoria Interna e a Ouvidoria são vinculadas ao Conselho de Administração e, administrativamente, à Presidência da ALADA, e terão sua estrutura, competência e funcionamento definidos em regimentos próprios, aprovados pelo órgão competente, podendo ser compartilhadas com a Controladora, hipótese em que prevalecerão, no que couber, as respectivas normas desta.

Art 15. A Diretoria Executiva da ALADA é composta pela Presidência, Diretoria de Administração e Diretoria de Projetos e Negócios.

Art 16. A Diretoria Executiva poderá constituir comitês de assessoramento vinculados ao Colegiado, à Presidência, ou ao Diretor da respectiva área, por meio de ato administrativo, definindo suas atribuições ou estabelecendo que sejam regulamentadas em regimento próprio, caso integrem a estrutura organizacional. Os comitês poderão ser compartilhados com a Controladora, constituindo “Comitês Únicos”.

Art 17. Os Escritórios de Representação da ALADA (ER) são diretamente subordinados à Diretoria de Projetos e Negócios.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA EXECUTIVA E SEUS MEMBROS**

Art 18. As competências e atribuições da Diretoria Executiva são definidas em lei, no Estatuto Social, nas Políticas, no Regimento Interno da Diretoria Executiva e demais normas da NAV Brasil.

Art 19. São atribuições do Presidente, além daquelas definidas em Estatuto Social:

- I. assegurar o cumprimento da missão, o alcance dos resultados institucionais e o atendimento às expectativas do acionista da ALADA;
- II. representar a ALADA diante dos atores internos e externos, no País e no exterior;
- III. dirigir, no nível executivo, a atuação da empresa, priorizando o emprego dos recursos em prol da missão e dos resultados pactuados;
- IV. governar a gestão estratégica e, em especial, a estratégia de investimentos e dispêndios, buscando assegurar a efetividade de atuação no Setor Aeroespacial;
- V. decidir, no nível de Diretoria-Executiva, sobre defesas administrativas, penalidades e demais questões com impacto administrativo e judicial;
- VI. dirigir e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da Empresa, promovendo a integração das equipes, o bom funcionamento dos processos internos e a consecução dos objetivos organizacionais;
- VII. gerir as atividades de assessoria à Presidência e aos órgãos colegiados de governança da ALADA;
- VIII. planejar, supervisionar e monitorar estudos para o desenvolvimento e aprimoramento da estrutura organizacional;
- IX. planejar, supervisionar e monitorar as atividades jurídicas e aqueles referentes à correição legal e regime disciplinar;
- X. autorizar a realização de acordos e transações, para homologação em juízo, visando à solução de litígios de interesse da Companhia;
- XI. planejar, supervisionar e monitorar o Planejamento Estratégico da ALADA;
- XII. planejar, supervisionar e monitorar a implementação da metodologia de gestão de processos da Companhia;
- XIII. liderar os processos de governança, gestão de riscos e de conformidade;
- XIV. fomentar, planejar e supervisionar os negócios e soluções comerciais da Empresa;
- XV. planejar, supervisionar e monitorar a comunicação institucional da Companhia;



- XVI. aprovar o plano de trabalho e o orçamento das áreas sob sua responsabilidade;
- XVII. submeter à Diretoria Executiva as indicações para os cargos em comissão e funções gratificadas da Presidência;
- XVIII. assegurar as condições de trabalho para que a Comissão de Ética cumpra suas funções, de acordo com a legislação vigente; e
- XIX. manter o Comando da Aeronáutica informado sobre os negócios da ALADA, sem prejuízo da competência estatutária atribuída ao Presidente do Conselho de Administração.

Art 20. São atribuições do Diretor de Projetos e Negócios, além daquelas definidas do Estatuto Social:

- I. assegurar a consecução das entregas finalísticas da ALADA, com vistas ao cumprimento da missão da empresa e à maximização dos resultados institucionais;
- II. administrar em alto nível os planos, processos, iniciativas e resultados dos serviços de lançamento espacial, dos projetos aeroespaciais, da comercialização de produtos e serviços aeroespaciais, bem como das relações com o mercado;
- III. propor e dirigir as políticas inerentes à atuação finalística da ALADA;
- IV. conceber estratégias para posicionamento e, oportunamente, ampliação da participação da empresa no mercado aeroespacial;
- V. assessorar o Diretor-Presidente e os Conselhos em todos os assuntos afetos às atividades finalísticas da empresa;
- VI. administrar em alto nível a celebração e a gestão de instrumentos contratuais e parcerias;
- VII. gerir a distribuição e disponibilização de pessoal do setor;
- VIII. identificar ameaças e oportunidades com vistas a implementar iniciativas e projetos para o alcance do máximo de disponibilidade e confiabilidade de sistemas e equipamentos;
- IX. fomentar a elaboração e implementação de projetos de aprimoramento e maximização de recursos e processos, mantendo controles para seu contínuo aperfeiçoamento;
- X. identificar e desenvolver oportunidades de negócio no setor aeroespacial;
- XI. emitir pareceres e relatórios sobre trabalhos e estudos conduzidos pela Empresa, sob os enfoques de negócios e operacional;

- XII. avaliar as normas de sua área de competência e, quando for o caso, submeter aos órgãos superiores;
- XIII. aprovar o plano de trabalho e o orçamento das áreas sob sua responsabilidade;
- XIV. representar a Empresa, ou designar representante, sob os enfoques de negócios e operacional, na relação com órgãos externos;
- XV. submeter à Diretoria Executiva as indicações para os cargos em comissão e funções gratificadas de sua Diretoria; e
- XVI. realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art 21. São atribuições do Diretor de Administração, além daquelas definidas do Estatuto Social:

- I. administrar em alto nível os planos, processos, iniciativas e resultados da gestão financeira, patrimonial, de infraestrutura, pessoas, tecnologia, documentação e normas, bem como as atividades relacionadas com segurança orgânica e da informação;
- II. propor e dirigir as políticas de gestão financeira, de pessoas, de infraestrutura e outras relativas ao suporte da ALADA;
- III. assessorar o Diretor-Presidente e os Conselhos em todos os assuntos afetos à Gestão e aos apoios administrativo e de serviços;
- IV. administrar em alto nível a celebração e a gestão de instrumentos contratuais e parcerias;
- V. dirigir as atividades relacionadas à administração financeira, contábil e orçamentária;
- VI. dirigir o processo de gerenciamento de custos;
- VII. dirigir o processo de compras e de contratos;
- VIII. dirigir o processo de gestão de pessoas e de carreira, avaliação de competência e de desempenho, gestão do conhecimento e clima organizacional;
- IX. planejar, supervisionar e monitorar os serviços de segurança e saúde do trabalho;
- X. planejar e coordenar a gestão de bens patrimoniais administrados pela ALADA;
- XI. planejar e coordenar os serviços administrativos;
- XII. promover a gestão e o controle das ações de atividades relativas aos sistemas de documentação e arquivo;

- XIII. promover o relacionamento institucional com a(s) entidade(s) sindical(is) e entidade(s) fechada(s) de previdência complementar;
- XIV. emitir pareceres e relatórios sobre os trabalhos e estudos de viabilidade conduzidos pela Empresa, sob o enfoque administrativo;
- XV. avaliar as normas de sua área de competência e, quando for o caso, submeter aos órgãos superiores;
- XVI. aprovar o plano de trabalho e o orçamento das áreas sob sua responsabilidade e realizar o seu acompanhamento;
- XVII. representar a Empresa, sob o enfoque administrativo, na relação com órgãos externos;
- XVIII. submeter à Diretoria Executiva as indicações para os cargos em comissão e funções gratificadas de sua Diretoria; e
- XIX. realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art 22. Além das disposições do art. 12 deste Regimento, poderão ser constituídas comissões e grupos de trabalho, quando necessários ao desempenho de atribuições previstas no Estatuto Social e nesta norma.

§ 1º. A constituição de comissões e grupos de trabalho, bem como a indicação dos membros que os comporão, dar-se-á por meio de ato administrativo de competência do Presidente ou do Diretor da respectiva área, podendo, sempre que entender necessário, submetê-la à deliberação da Diretoria Executiva.

§ 2º. A competência para a constituição de comissões e grupos de trabalho poderá ser regulamentada por norma interna aprovada pelo Presidente ou pelo Diretor da respectiva área, sem prejuízo de sua delegação por ato administrativo.

§ 3º. Para os fins deste Regimento, considera-se:

- I. Comitê de assessoramento vinculado à Diretoria Executiva: órgão ou grupo de assessoramento em nível estratégico, de caráter permanente, formalmente constituído pela Diretoria Executiva e vinculado ao Colegiado, ao Presidente ou ao Diretor da respectiva área, podendo integrar a estrutura organizacional ou não, conforme a natureza de suas atribuições;

- II. Comissão: grupo de caráter temporário, formalmente constituído pelo Presidente ou pelo Diretor da respectiva área para o trato de matérias específicas; e
- III. Grupo de Trabalho: grupo de caráter temporário, formalmente constituído pelo Presidente ou pelo Diretor da respectiva área para o desenvolvimento de atividades técnicas ou operacionais.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DAS ASSESSORIAS, GERÊNCIAS E COORDENADORIAS**

Art 23. São atribuições comuns às Assessorias:

- I. planejar, acompanhar, avaliar e controlar objetivos e metas da área sob a sua responsabilidade;
- II. empreender as ações necessárias para garantir o alcance dos resultados esperados na sua esfera de atuação e da Empresa;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, as políticas, as diretrizes, as normas e demais regulamentos e procedimentos da ALADA, propondo mudanças, quando necessárias;
- IV. propor a edição, alteração e revogação de normas sob sua responsabilidade;
- V. propor o plano de trabalho e o respectivo orçamento do setor e realizar o seu acompanhamento;
- VI. elaborar estudos técnicos, pareceres e relatórios relativos à sua área de atuação;
- VII. responsabilizar-se e comprometer-se com a integridade, confiabilidade e oportunidade das informações;
- VIII. planejar, executar e controlar os contratos da área sob sua responsabilidade;
- IX. estabelecer os níveis de exigência indispensáveis ao melhor desempenho funcional e organizacional, visando desenvolver o espírito de equipe e a produtividade;
- X. propor programas de treinamento ou capacitação profissional para seu efetivo;
- XI. assegurar a transparência ativa e passiva das informações de sua área;
- XII. observar, no tratamento dos dados pessoais, a boa-fé e os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); e

XIII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art 24. São atribuições comuns às Gerências:

- I. gerir as ações e o cumprimento das metas da respectiva Diretoria estabelecidas no Planejamento Estratégico da Empresa, de forma convergente para os objetivos fixados;
- II. desenvolver os planos e programas da área de sua responsabilidade;
- III. gerir os recursos planejados para a consecução dos objetivos da Empresa, observados os limites das competências e alçadas que lhe forem atribuídas;
- IV. atender às demandas provenientes de órgãos de controle interno e externo;
- V. gerir o tratamento das demandas provenientes da Ouvidoria e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), quando for o caso;
- VI. assegurar a transparência ativa e passiva das informações de sua área;
- VII. analisar, recomendar e implementar novas metodologias, procedimentos ou métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos bens e serviços e o incremento da produtividade da ALADA;
- VIII. gerir o mapeamento de necessidades da área de sua competência, inclusive para desenvolvimento e potencialização da força de trabalho, e propor soluções próprias ou por meio de contratação;
- IX. atuar na gestão de pessoas para criar e manter um clima interno favorável e estimulante ao autodesenvolvimento profissional, no compartilhamento do conhecimento, no trabalho em equipe, no comprometimento com resultados, no atendimento às demandas, no reconhecimento do trabalho produzido, à inovação e à criatividade;
- X. contribuir para a atualização do Planejamento Estratégico da Empresa, sugerindo indicadores de desempenho e promovendo estudos relativos à sua área de atuação;
- XI. coordenar o mapeamento de processos relativos à sua área de atuação, mantendo os procedimentos documentados e em contínua avaliação de melhoria;
- XII. coordenar o processo de mapeamento dos riscos de sua área de atuação, observada a metodologia de gerenciamento de riscos e controles internos da ALADA;

- XIII. desenvolver e manter atualizados relatórios gerenciais relativos à sua área de responsabilidade, de forma a prestar contas à Diretoria sobre as atividades de sua Gerência, bem como para aperfeiçoar o processo decisório da ALADA;
- XIV. delegar aos seus subordinados, de acordo com os limites de sua competência e de sua área de atuação, o poder de decisão para a execução das tarefas e atribuições necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos e para o atingimento dos resultados esperados;
- XV. avaliar o desempenho dos Coordenadores sob sua responsabilidade;
- XVI. gerenciar os contratos da área sob sua responsabilidade;
- XVII. representar a Empresa em sua área de atuação, após coordenação com sua Diretoria específica, na relação com órgãos externos;
- XVIII. manter-se atualizada com a legislação, instruções e normas internas pertinentes ao exercício de suas funções;
- XIX. propor a edição, alteração e revogação de normas sob sua responsabilidade;
- XX. elaborar notas técnicas para subsidiar decisão da Diretoria Executiva e demais colegiados; e
- XXI. observar, no tratamento dos dados pessoais, a boa-fé e os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Art 25. São atribuições comuns às Coordenadorias:

- I. adotar ações para o cumprimento das metas em consonância com a respectiva Gerência;
- II. propor o plano de trabalho e o respectivo orçamento do setor;
- III. coordenar e supervisionar as atividades do setor;
- IV. assessorar outros setores da ALADA em assuntos de sua competência;
- V. zelar pelo cumprimento das normas vigentes;
- VI. orientar a realização de estudos, pareceres e pesquisas para subsidiar a elaboração de políticas e diretrizes, em assuntos de sua responsabilidade e atribuição;

- VII. observar e fazer cumprir as diretrizes dos planos estratégicos e operacionais a serem desenvolvidos em sua área de atuação;
- VIII. orientar e zelar pelo alinhamento das ações e atividades do setor aos objetivos e missão da ALADA;
- IX. estimular a criatividade, a iniciativa e o desenvolvimento profissional dos empregados;
- X. propor programas de treinamento ou capacitação profissional para o efetivo da sua coordenação;
- XI. avaliar o desempenho do efetivo da sua coordenação;
- XII. zelar pela permanência de condições de trabalho propícias à cooperação entre os empregados e à integração das atividades entre os respectivos setores;
- XIII. acompanhar e controlar os contratos relacionados à sua área de atuação;
- XIV. propor a edição, alteração e revogação das normas de sua área de atuação; e
- XV. observar, no tratamento dos dados pessoais, a boa-fé e os princípios previstos na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS SUBSTITUIÇÕES E DELEGAÇÕES DOS ASSESSORES, GERENTES E COORDENADORES**

Art 26. A substituição não eventual no exercício dos cargos de assessores, gerentes e coordenadores, far-se-á como se segue:

- I. o titular máximo da Assessoria, por membro de sua equipe;
- II. o Gerente, por coordenador de sua equipe; e
- III. o Coordenador, por membro de sua equipe.

§ 1º. Considerar-se-á substituição não eventual, aquela em que o titular se afastar por período igual ou superior a 5 (cinco) dias corridos, e, no caso do empregado que labora em regime de escala, por período igual ou superior a 3 (três) dias corridos.

§ 2º. A substituição não eventual deverá ser realizada por meio de Ato Administrativo da Presidência ou Diretoria, em relação às suas respectivas equipes.

§ 3º. A impossibilidade de atendimento ao disposto nos incisos do *caput* deste artigo deverá ser decidida pelo Presidente ou Diretor em relação à sua equipe.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

#### **Seção I**

#### **Da Administração Central da ALADA**

##### **Subseção I**

##### **Dos Assessores da Presidência**

Art 27. São atribuições do Gabinete da Presidência:

- I. assessorar e assistir diretamente a Presidência, acompanhando e supervisionando os trabalhos das unidades que compõem a sua estrutura;
- II. gerir a agenda executiva;
- III. realizar a articulação institucional junto ao Setor Aeroespacial e demais segmentos de interesse da ALADA;
- IV. realizar o apoio administrativo à Assembleia e aos Conselhos Fiscal e de Administração e interagir com a estrutura da ALADA e partes interessadas na articulação dos atos e eventos afetos à Presidência;
- V. coordenar as atividades que envolvam, simultaneamente, mais de uma Assessoria da Presidência;
- VI. secretariar os colegiados estatutários e a Comissão de Ética da ALADA;
- VII. gerir e fiscalizar os contratos referentes às apólices de seguro de acidentes pessoais e coletivos – responsabilidade civil – dos diretores e conselheiros;
- VIII. acompanhar a regulação de sinistros referentes aos seguros de acidentes pessoais e coletivos – responsabilidade civil – dos diretores e conselheiros;
- IX. coordenar o processo de convocação e realização de Assembleias Gerais;
- X. coordenar a edição e revisão dos regimentos dos colegiados estatutários;
- XI. coordenar a edição e eventuais alterações das Políticas de Tomada de Decisões e Alçadas, Indicações e Sucessões, de Avaliação de Desempenho dos colegiados estatutários, e



demais normas relativas aos assuntos sob responsabilidade da área, quando não estiverem compartilhadas com a Controladora;

- XII. coordenar os processos de capacitação e avaliação dos membros dos colegiados estatutários;
- XIII. coordenar a edição e revisão do plano de sucessões dos administradores da Empresa; e
- XIV. manter registro atualizado das informações relativas aos membros dos órgãos estatutários, conforme previsto na Política de Transações com Partes Relacionadas.

Art 28. São atribuições da Corregedoria:

- I. compete à Corregedoria gerir as atividades inerentes à função correcional no âmbito da ALADA, promovendo, no âmbito da empresa, a apuração de irregularidades funcionais;
- II. instaurar e conduzir procedimentos investigativos, assegurando o respeito ao devido processo legal, ao contraditório e à ampla defesa;
- III. realizar o juízo de admissibilidade das denúncias, das representações e dos demais meios de notícias de infrações disciplinares e de atos lesivos à Administração Pública;
- IV. propor e celebrar Termo de Ajustamento de Conduta (TAC);
- V. instaurar, conduzir e julgar processos correccionais, respeitadas as competências legais;
- VI. participar do Modelo de Maturidade Correcional da Corregedoria-Geral da União (CRG-MM);
- VII. compete ainda, orientar as unidades da empresa quanto à prevenção de condutas irregulares, por meio de ações educativas e de prevenção de ilícitos;
- VIII. propor ações de melhoria dos controles disciplinares, acompanhar recomendações dos órgãos de controle e articular-se com os demais componentes do sistema de integridade;
- IX. compor o Comitê de Integridade da ALADA ou da NAV Brasil, caso compartilhado;
- X. constituir Comissão Interna de Apuração (CIA) para os procedimentos de maior complexidade;
- XI. encaminhar peças informativas à Assessoria Jurídica para promover a devida ação judicial para ressarcimento de dano causado ao erário;

- XII. instaurar e julgar as investigações preliminares e os Processos Administrativos de Responsabilidade (PAR) em primeira instância, relacionados à matéria tratada na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e ao Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022;
- XIII. gerir o processo de Tomadas de Contas Especial; e

Parágrafo único. O setor poderá ser compartilhado com a Controladora mediante termo de compartilhamento.

Art 29. São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I. instruir e orientar os setores da ALADA quanto à interpretação e ao cumprimento da legislação e das normas vigentes, dirimindo dúvidas de natureza jurídica;
- II. assessorar juridicamente a Presidência, a Diretoria Executiva, os órgãos colegiados e os setores da Empresa em matérias consultivas e contenciosas, compreendendo a emissão de pareceres, manifestações e estudos jurídicos sobre atos administrativos, contratos, atos de pessoal, processos correccionais, questões organizacionais e temas relacionados à integridade institucional;
- III. representar a ALADA judicial e extrajudicialmente, podendo substabelecer os poderes que lhe forem outorgados a procuradores, dentre os assessores jurídicos efetivos ou comissionados da Empresa ou, quando a natureza, a matéria ou a complexidade da demanda assim exigirem, a advogados ou escritórios especializados regularmente contratados, nos termos da Lei nº 13.303/2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratos;
- IV. elaborar e formalizar cartas de preposição para nomeação de prepostos responsáveis pela representação da ALADA perante o Poder Judiciário ou outros órgãos, nas hipóteses legalmente admitidas, sem prejuízo do acompanhamento por advogado da Empresa, quando exigido ou recomendado;
- V. atuar na mediação e prevenção de conflitos internos e externos, promovendo soluções consensuais sempre que possível, inclusive por meio da celebração de acordos ou transações com vistas à homologação judicial, observadas as normas internas e o interesse da ALADA;
- VI. emitir pareceres jurídicos vinculantes ou referenciais sobre minutas-padrão de editais, contratos e instrumentos congêneres, bem como manifestações jurídicas sobre editais de

- licitação, termos aditivos, convênios e demais ajustes contratuais, ressalvadas as hipóteses de dispensa de análise jurídica previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos;
- VII. analisar juridicamente a viabilidade de projetos, investimentos, parcerias estratégicas e demais iniciativas institucionais, sob a ótica da legalidade, do risco jurídico e da conformidade normativa;
  - VIII. prestar assessoramento jurídico às áreas responsáveis pela negociação de Acordos Coletivos de Trabalho (ACT), dirimindo dúvidas, emitindo pareceres e acompanhando os trâmites correlatos;
  - IX. apoiar a gestão da integridade, da conformidade e da governança da ALADA, promovendo a adequação às normas aplicáveis, especialmente à Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e aos regulamentos internos de integridade e conduta;
  - X. acompanhar e interpretar decisões judiciais, pareceres de órgãos de controle e jurisprudência administrativa e judicial, promovendo a uniformização de entendimentos e critérios no âmbito da Empresa;
  - XI. elaborar, consolidar e coordenar as informações jurídicas necessárias à avaliação e ao registro contábil de passivos, ativos e provisões contingenciais, destinadas a subsidiar a elaboração das demonstrações contábeis da Empresa;
  - XII. exercer o controle de legalidade e prestar assessoramento na elaboração, revisão e atualização dos atos normativos da ALADA, tais como regimentos, regulamentos, políticas institucionais e outros documentos que integrem seu arcabouço normativo, assegurando a conformidade legal e regulatória;
  - XIII. viabilizar, nos termos do Estatuto Social e da legislação vigente, a defesa judicial e administrativa de integrantes e ex-integrantes da Diretoria Executiva e dos Conselhos da ALADA, quando demandados por atos praticados no exercício de suas funções, desde que inexista conflito de interesses com a Empresa e observada a forma definida pelo Conselho de Administração;
  - XIV. supervisionar, no âmbito da Assessoria Jurídica, a organização, o controle e a preservação de documentos e registros com relevância jurídica, necessários à instrução de processos, à defesa dos interesses da Empresa e à conformidade institucional; e

- XV. exercer outras atribuições jurídicas que lhe forem conferidas pela Presidência ou pela Diretoria Executiva, observadas as disposições legais, regulamentares e estatutárias Vigentes.

**Art 30. São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:**

- I. compete à Assessoria de Comunicação subsidiar e apoiar todas as ações de comunicação institucional da ALADA, internas e externas, nas áreas de relações públicas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda institucionais, produção de conteúdo e relacionamento;
- II. participar de reuniões de alinhamento periódicas entre Assessoria de Comunicação Institucional e Coordenação de Marketing Comercial para definição de estratégias conjuntas;
- III. apoiar a organização de solenidades públicas e eventos, coordenando as atividades de cerimonial, decoração, cobertura fotográfica e jornalística;
- IV. realizar atividade de assessoria de imprensa, incluindo relacionamento e treinamento de mídia;
- V. realizar coberturas jornalísticas de eventos, acontecimentos e atividades da Empresa;
- VI. gerir o acervo da memória institucional da Empresa;
- VII. propor e atualizar as políticas e planos de comunicação social;
- VIII. propor e atualizar o Plano de Comunicação de Crise da Empresa;
- IX. desenvolver estratégias e orientações para o uso e a aplicação das marcas da Empresa e de sua identidade visual e verbal em todos os materiais de comunicação, sejam eles institucionais, mercadológicos ou de projetos, em relação ao ambiente interno e externo;
- X. propor e atualizar as Políticas de Divulgação de Informações, de Porta-Vozes e de Comunicação Social da Empresa;
- XI. propor a elaboração e revisar anualmente a Carta de Serviços da Empresa;
- XII. promover ações de ambientação de novos agentes públicos da ALADA, em conjunto com a área de gestão de pessoas;
- XIII. planejar, executar e controlar a realização de campanhas internas de orientação relacionadas aos processos institucionais da Empresa;
- XIV. administrar e otimizar as operações do site da Empresa;

- XV. elaborar conteúdo relacionado a assuntos de interesse da ALADA para publicação nas diversas mídias (internas e externas);
- XVI. gerir relacionamento com o público nas mídias e canais de comunicação disponíveis, à exceção da ouvidoria;
- XVII. planejar e gerir projetos de comunicação proprietários para promoção social da imagem da Empresa junto aos diversos públicos de interesse; e
- XVIII. coordenar a gestão de conteúdo em plataformas digitais e redes sociais.

Art 31. São atribuições da Assessoria de Riscos e Conformidade:

- I. propor, promover e estimular a adoção de práticas e princípios de conduta e padrões de comportamento e a adoção de boas práticas de gestão de integridade, de riscos, dos controles internos de gestão, do cumprimento de normas internas e externas e de melhoria da gestão;
- II. assessorar a Presidência na tomada de decisões relativas às estratégias, políticas, normas e processos de governança, conformidade, integridade, riscos e controles internos;
- III. planejar, executar e controlar as atividades relacionadas à conformidade, integridade e gestão de riscos da Empresa;
- IV. propor a edição e eventuais alterações de políticas de conformidade, integridade e gestão de riscos da ALADA;
- V. gerir os riscos estratégicos da Empresa;
- VI. coordenar a implementação da gestão de riscos de processos organizacionais da Empresa e fornecer apoio técnico e metodológico;
- VII. verificar a aderência e propor melhorias de desenho da estrutura organizacional e processos, produtos e serviços da Empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- VIII. coordenar e monitorar o Programa de Integridade da ALADA;
- IX. presidir o Comitê de Integridade da ALADA, caso não seja compartilhado com a Controladora;
- X. participar do Comitê de Integridade da Controladora, caso seja compartilhado;

- XI. coordenar a elaboração e eventuais alterações do Código de Ética, Conduta e Integridade da ALADA, verificar seu cumprimento, bem como monitorar e apoiar a realização de treinamentos periódicos pelos empregados e administradores da Empresa sobre o tema;
- XII. atuar como Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação;
- XIII. orientar as atividades de governança corporativa e controlar o atendimento às obrigações correspondentes; e
- XIV. coordenar as ações para o atendimento do Indicador de Conformidade da Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (ICSEST); e
- XV. realizar iniciativas que promovam a orientação para resultados e o seu acompanhamento e a melhoria do desempenho institucional;
- XVI. manifestar-se anualmente sobre os riscos da empresa com a evolução dos benefícios a empregados, nos termos e na forma estabelecidos na Resolução CGPAR Nº 52/2024; e
- XVII. elaborar e apresentar, anualmente, ao Conselho Fiscal, as manifestações sobre a efetividade do Programa de Integridade, dos controles internos e do gerenciamento de riscos da ALADA, referentes ao exercício anterior, e encaminhá-las à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais (SEST) até 31 de julho do ano subsequente, em conformidade com a Resolução CGPAR nº 52/2024 e atos correlatos.

**Art 32. São atribuições da Assessoria de Gestão Estratégica:**

- I. gerir o planejamento e a execução da estratégia da ALADA, com foco no alcance dos objetivos e resultados institucionais
- II. assistir diretamente a Presidência na realização de diagnósticos estratégicos e na construção e gestão do Plano Estratégico da ALADA;
- III. coordenar a construção dos indicadores estratégicos e a pactuação das respectivas metas;
- IV. elaborar e monitorar o Plano de Negócios para o exercício anual, contemplando metas e resultados específicos a serem alcançados no ano;
- V. gerir os resultados institucionais, elaborar relatórios, painéis e apresentações para a alta direção, assegurando sua divulgação em ação de prestação de contas e transparência institucional;

- VI. conduzir, desenvolver e orientar estratégias de sustentabilidade socioambiental da Empresa e gerir a política e planos de sustentabilidade socioambiental da empresa;
- VII. propor a análise anual de metas e resultados da Diretoria Executiva;
- VIII. consolidar propostas de orçamentos setoriais, submetendo o planejamento orçamentário final à aprovação superior;
- IX. alinhar as diretrizes e metas para a elaboração da proposta orçamentária, bem como das revisões, quando necessárias, com vistas à sustentabilidade da Empresa;
- X. realizar a projeção de resultado da proposta orçamentária para a elaboração do orçamento empresarial, Programa de Dispêndios Globais (PDG) e Orçamento de Investimentos;
- XI. realizar projeção de resultados de curto e longo prazos, relativos a receitas, despesas, investimentos e fluxo de caixa;
- XII. acompanhar a execução do Orçamento de Investimento, de forma a subsidiar a alta administração;
- XIII. desdobrar a estratégia na estrutura da ALADA, gerir o portfólio de projetos estratégicos e os mecanismos de governança dos planos táticos dos setores;
- XIV. planejar e controlar o Programa de Remuneração Variável dos membros da Diretoria Executiva;
- XV. planejar e controlar o Programa de Participação nos Lucros ou Resultados;
- XVI. propor a edição, alteração e revogação da Política de Destinação de Resultados e Distribuição de Dividendos; e
- XVII. consolidar, em coordenação com a Assessoria de Riscos e Conformidade, as informações necessárias à mensuração e ao reporte dos indicadores de governança (ICSEST e correlatos) exigidos pela SEST, observados prazos e formatos oficiais.

## **Subseção II**

### **Das Gerências e Coordenadorias da Diretoria de Administração**

Art 33. São atribuições da Gerência de Pessoas:

- I. conduzir as tratativas junto ao setor responsável no Comando da Aeronáutica pelos processos de realização do Teste de Avaliação do Condicionamento Físico, Tiro Prático, atividades operacionais, elaboração e execução do Plano de Avaliação de desempenho dos oficiais e graduados da aeronáutica e demais assuntos considerados de natureza militar;
- II. fiscalizar todas as ações inerentes a todos os atos e registros de administração de pessoal, envolvendo identificação de necessidades, recrutamento, seleção, admissão, movimentação, promoção, demissão e controle de frequência;
- III. supervisionar a elaboração e execução do Plano de Avaliação de desempenho dos empregados contratados pelo regime da CLT;
- IV. supervisionar a elaboração, o controle e o processamento da folha de pagamento e benefícios;
- V. propor o Regulamento de Pessoal da ALADA ou documento equivalente observadas as diretrizes e parâmetros da Resolução CGPAR Nº 52/2024;
- VI. administrar a estrutura de funções de confiança e de cargos regulares da Empresa, e suas respectivas ocupações;
- VII. propor e coordenar os processos decorrentes de pleitos relacionados a políticas de pessoal a serem submetidos à Secretaria de Coordenação e Governança das Empresas Estatais – SEST, observadas as diretrizes e parâmetros da Resolução CGPAR Nº 52/2024;
- VIII. gerenciar os assuntos previdenciários, de apoio à saúde ocupacional e à assistência social dos empregados;
- IX. supervisionar os processos e demais temas previstos em acordos coletivos de trabalho; e
- X. gerenciar os processamentos das despesas de pessoal, assegurando a conformidade dos pagamentos e dos descontos, assim como suas evoluções.

**Art 34. São atribuições da Coordenadoria de Recursos Humanos:**

- I. desenvolver os programas de assistência social voltados para os empregados, com o objetivo de promover o bem-estar, a inclusão e a qualidade de vida no ambiente de trabalho;



- II. promover todas as ações inerentes a todos os atos e registros de administração de pessoal, envolvendo identificação de necessidades, recrutamento, seleção, admissão, movimentação, promoção, demissão e controle de frequência;
- III. elaborar a execução dos Planos de Avaliação de Desempenho dos oficiais e graduados da aeronáutica e dos empregados contratados pelo regime da CLT;
- IV. controlar o cumprimento do Plano de Cargos e Salários (PCS) e do Plano de Funções (PF);
- V. controlar a regularização funcional dos empregados, inclusive quanto à verificação do pagamento das anuidades junto aos Conselhos Regionais;
- VI. elaborar e emitir os Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP);
- VII. promover a inclusão e a atualização do Acordo Coletivo de Trabalho, das legislações e normas internas, pertinentes aos assuntos da Coordenadoria;
- VIII. cumprir as obrigações das ações relativas à gestão do e-Social (informações fiscais, previdenciárias e trabalhistas);
- IX. processar as ações de impedimento e o desimpedimento dos militares da ativa e dos empregados celetistas da ALADA;
- X. gerir o Sistema de Serviços de RH (Benefícios, Plano de Saúde e Administração de Pessoal);
- XI. elaborar as minutas sobre os processos de Auxílio de Assistência à Saúde, do Programa de Assistência Odontológica, do Plano de Cargos e Salários da ALADA e demais temas previstos em acordos coletivos de trabalho;
- XII. coordenar as ações para o acompanhamento e a execução dos processos de cessão de empregados em outros órgãos públicos para a ALADA; e

Art 35. São atribuições da Coordenadoria de Folha e Benefícios:

- I. Estruturar e executar os processos de gestão da folha de pagamentos e demais benefícios previdenciários, dos integrantes da ALADA, em estrito alinhamento com as Coordenações de Finanças e de Contabilidade;
- II. coordenar o processo de elaboração dos registros das obrigações previdenciárias e tributárias;
- III. organizar e preservar dados e informações previdenciárias e tributárias dos empregados;

- IV. interagir com a entidade de previdência privada, representando a ALADA;
- V. coordenar as ações de saúde e segurança no trabalho, bem como de assistência à saúde para os empregados;
- VI. coordenar e supervisionar a execução dos serviços das empresas contratadas responsáveis pelos benefícios corporativos fornecidos aos empregados, com o propósito de assegurar o cumprimento contratual;
- VII. cumprir as obrigações das ações do e-Social relacionadas com a Coordenadoria;
- VIII. efetuar o processamento e repasse dos valores descontados a título de empréstimos em consignação, por força de convênios firmados.

Art 36. São atribuições da Gerência de Compras e Contratos:

- I. gerir as compras e contratações necessárias à adequada operação da ALADA, observando a legalidade e demais princípios aplicáveis às empresas públicas;
- II. gerir o planejamento periódico das necessidades de bens e serviços, em articulação com a estrutura da ALADA;
- III. assessorar o Diretor de Administração e demais áreas da estrutura da ALADA nos assuntos afetos às aquisições, às contratações e ao gerenciamento de contratos e dos demais instrumentos congêneres;
- IV. desenvolver e propor normas da área de compras e contratos;
- V. estabelecer padrões de procedimentos e documentos relativos às áreas de compras e contratações;
- VI. gerir a elaboração e execução do Plano de Contratações Anual da ALADA (PCA) para o atendimento das necessidades de bens e serviços da Empresa;
- VII. elaborar o Calendário Anual de Contratações (CAC);
- VIII. assegurar a adequada instrução dos processos de aquisição de materiais e de prestação de serviços;
- IX. monitorar e supervisionar os processos licitatórios e a gestão e a fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres celebrados pela ALADA;
- X. executar as contratações observando a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos (RILC) da ALADA, aprovado pelo Conselho de Administração; e

- XI. propor atualização do RILC e normas complementares da área, assegurando coerência entre modalidades, critérios de julgamento, dispensas/inexigibilidades, delegações e gestão/fiscalização contratual.

Art 37. São atribuições da Coordenadoria de Compras:

- I. realizar o planejamento periódico das necessidades de bens e serviços, em articulação com a estrutura da ALADA;
- II. assessorar o Gerente de Compras e Contratos e demais áreas da estrutura da ALADA nos assuntos afetos às licitações e compras voltadas para o apoio à operação da empresa;
- III. coordenar, modelar e realizar as compras e contratações necessárias à adequada sustentação das atividades da ALADA, conforme definição junto à Diretoria de Administração, observando a legalidade e demais princípios aplicáveis às empresas públicas;
- IV. receber as solicitações para aquisição de bens e serviços de interesse da Empresa e instituir os correspondentes processos administrativos;
- V. assessorar os setores demandantes na correta elaboração da documentação de planejamento da contratação, notadamente no que se refere ao levantamento de mercado, pesquisa de preços e na formação dos valores de referência para a licitação;
- VI. elaborar minutas de editais de licitação, bem como propor modelos de instrumentos convocatórios padronizados, a serem submetidos à aprovação do órgão jurídico da Empresa;
- VII. propor a designação de comissões de licitação de pregoeiros para conduzir os processos licitatórios abertos pela Empresa;
- VIII. supervisionar os atos praticados pelas comissões de licitação e pregoeiros designados para conduzir os processos licitatórios da Empresa;
- IX. assessorar a Comissão de Licitação e os pregoeiros, nos atos de adjudicação dos objetos licitados;
- X. assessorar a autoridade competente na tomada de decisão de recursos administrativos eventualmente interpostos pelos licitantes;

- XI. coordenar e conduzir os processos de compras e contratações da atividade orgânica da ALADA, inclusive as decorrentes de Dispensa de Licitação Simplificada (DLS);
- XII. conduzir e realizar os processos de compras e contratações de serviços, decorrentes de investimentos e contrapartidas a terceiros, propostos pela ALADA;
- XIII. coordenar a realização de procedimentos de cadastramento para habilitação prévia de fornecedores interessados em participar das licitações realizadas pela Empresa;
- XIV. elaborar e coordenar os aditamentos, apostilamentos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;
- XV. instaurar Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades, em caso de inexecução contratual;
- XVI. identificar, analisar, avaliar e coordenar as ações de mitigação dos riscos contratuais; e
- XVII. manter o site da Empresa na internet atualizado com os dados e informações referentes à transparência ativa da ALADA que sejam de responsabilidade da Coordenadoria.

Art 38. São atribuições da Coordenadoria de Contratos:

- I. analisar e emitir parecer sobre demandas de celebração de contratos e instrumentos congêneres e assessorar a Diretoria Executiva da ALADA sobre a matéria;
- II. assessorar o Gerente de Compras e Contratos e demais áreas da estrutura da ALADA nos assuntos afetos às contratações voltadas para as atividades finalísticas da empresa;
- III. modelar as contratações referentes às ofertas de bens e serviços definidas pela Diretoria de Projetos e Negócios da ALADA;
- IV. estruturar e conduzir as atividades de elaboração, celebração e gestão dos contratos e instrumentos congêneres, assegurando legalidade e salvaguarda dos interesses da empresa;
- V. coordenar as atividades e procedimentos técnicos necessários à formalização e gerenciamento de contratos e instrumentos congêneres;
- VI. elaborar e coordenar os aditamentos, apostilamentos, reajustes e reequilíbrios econômico-financeiros dos contratos vigentes;
- VII. analisar e controlar as garantias caucionárias dos contratos vigentes;

- VIII. coordenar os registros e controles de contratos e instrumentos congêneres, com vistas à execução regular destes instrumentos;
- IX. inserir os dados contratuais no sistema de gestão de contratos, referentes aos recursos orçamentários, aos instrumentos para formalização de modificações contratuais e ao cadastramento, gestão e atualização financeira das garantias;
- X. prestar assessoramento aos demandantes quanto ao acompanhamento dos prazos de vigência e execução de contratos celebrados pela Empresa;
- XI. orientar as comissões de gestão e fiscalização dos contratos vigentes no cumprimento das suas atribuições;
- XII. instaurar Processo Administrativo de Apuração de Irregularidades, em caso de inexecução contratual;
- XIII. identificar, analisar, avaliar e coordenar as ações de mitigação dos riscos contratuais; e
- XIV. manter o site da Empresa na internet atualizado com as dados e informações referentes à transparência ativa da ALADA que sejam de responsabilidade da Coordenadoria.

**Art 39. São atribuições da Gerência de Finanças e Contabilidade:**

- I. gerir as atividades de administração financeira e contábil da ALADA, assegurando legalidade, transparência e eficiência na administração dos recursos;
- II. gerir os processos financeiros da ALADA, incluindo faturamentos, recebimentos, pagamentos, investimentos, resgates, controle de disponibilidades, contas a receber e a pagar, fluxo de caixa, obrigações e recolhimento de tributos, obrigações acessórias, certidões, titularidade sobre contas bancárias, garantias e cauções, operações de câmbio, descontos de empregados e pagamento da folha, entre outras relacionadas à atividade financeira;
- III. gerir os registros contábeis da Empresa, afetos à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV. gerir a apuração e a publicação das demonstrações contábeis, bem como a submissão ao Comitê de Auditoria, Auditoria Interna e Auditoria Independente;
- V. gerir a elaboração de relatórios gerenciais, inclusive de custos;

- VI. elaborar a proposta de orçamento setorial (despesas e investimentos) relacionado à Gerência, bem como promover revisões, quando necessárias, com base nas premissas estratégicas estabelecidas;
- VII. monitorar a execução do planejamento orçamentário, tendo por base os valores dos gastos alocados em centros de custos;
- VIII. propor políticas contábeis e financeiras da Empresa; e
- IX. assessorar o Diretor de Administração e demais administradores nas decisões sobre matéria financeira e contábil.

Art 40. São atribuições da Coordenadoria de Finanças:

- I. conduzir os processos relativos à administração financeira da ALADA, com foco na legalidade, nos resultados institucionais e na eficiência;
- II. coordenar e executar os processos de movimentação financeira da ALADA e o fluxo de caixa da empresa, incluindo recebimentos, pagamentos, investimentos, resgates, controle de disponibilidade, gestão de contas a pagar e a receber, bem como operações de câmbio;
- III. gerenciar fluxo financeiro de contratos com clientes e fornecedores, executar pagamentos, registrar vendas, emitir documentos fiscais e monitorar recebimentos;
- IV. coordenar e executar o processo de apuração e de recolhimento de obrigações fiscais e de obrigações acessórias;
- V. apoiar Assessoria Jurídica da Empresa com dados e informações para eventuais ações de cobrança financeira;
- VI. coordenar, mediante interação com a Coordenação de Folha e Benefícios, o pagamento da folha, bem como as demais movimentações financeiras decorrentes de atos de pessoal;
- VII. prestar suporte às áreas de cobrança e de Folha de Pagamento, quanto às regularizações e informações bancárias;
- VIII. coordenar e executar as atividades de aplicação financeira de recursos mantidos em disponibilidade diária, respeitados os atos normativos aplicáveis às empresas públicas;
- IX. acompanhar e processar eventuais bloqueios e desbloqueios judiciais nas contas bancárias da ALADA;
- X. efetuar a conciliação bancária dos recebimentos e pagamentos, validar e aprovar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços da ALADA no sistema de planejamento de recursos empresariais;

- XI. executar, quando acionada, os contratos referentes às apólices e respectivos endossos de seguros de responsabilidade civil e de garantia judicial emitidos em substituição a depósitos judiciais;
- XII. coordenar as permissões de uso e acesso ao sistema de planejamento de recursos empresariais, no que compete à Gerência em assuntos de gestão financeira; e
- XIII. assessorar o Gerente de Finanças e Contabilidade em todas as questões que envolvam a temática financeira.

Art 41. São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

- I. conduzir os processos e atividades de registro e gestão das informações contábeis da ALADA, observando a Legislação Societária e as Normas Brasileiras de Contabilidade;
- II. organizar as atividades de registro contábil de todas as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais da ALADA;
- III. manter permanente controle e monitoramento dos saldos contábeis que integram o balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras, bem como promover eventuais regularizações contábeis decorrentes da análise de contas disponíveis em sistema de planejamento de recursos empresariais;
- IV. coordenar a apuração de resultados e elaborar as demonstrações contábeis exigidas na legislação societária e nas normas complementares;
- V. assessorar o processo decisório com dados e informações de natureza contábil;
- VI. coordenar a apuração dos custos da operação e das demais atividades, bem como elaborar relatórios gerenciais de custos;
- VII. analisar, responder e regularizar os apontamentos do Comitê de Auditoria, Auditoria Interna e Independente;
- VIII. exercer as atividades de Contador Oficial da ALADA e representá-la junto aos órgãos externos competentes;
- IX. coordenar as permissões de uso e acesso ao sistema de planejamento de recursos empresariais, no que compete à Gerência em assuntos de gestão contábil;
- X. manter permanente organização e rigoroso controle de todo o acervo documental relativo à gestão contábil da empresa; e
- XI. assessorar o Gerente de Finanças e Contabilidade em todas as questões que envolvam a temática contábil.

Art 42. São atribuições da Gerência de Apoio:

- I. coordenar as funções logísticas de apoio às atividades da ALADA, incluindo a administração patrimonial, a tecnologia da informação e comunicações, a gestão documental e normativa, bem como a segurança orgânica e da informação, com foco na legalidade, regularidade e eficiência;
- II. gerir o ciclo de atividades relativos à administração dos estoques necessários ao funcionamento da ALADA, com foco na economicidade e eficiência;
- III. gerir as funções de administração dos ativos móveis, imóveis e intangíveis da empresa, especialmente quanto a identificação de necessidades e registros necessários;
- IV. supervisionar as ações de manutenção e de conservação das instalações e dos ativos móveis da empresa, bem como de transportes, preservando sua operacionalidade;
- V. gerir os processos de viagens dos integrantes da ALADA;
- VI. prover o acompanhamento e o suporte administrativo aos Escritórios Regionais (ERs) da ALADA;
- VII. autorizar as despesas relativas a processos de aquisição e contratação dos ERs, conforme política de alçadas;
- VIII. planejar e coordenar os processos de compras e contratações administrativas dos ERs;
- IX. gerir os contratos referentes das apólices de seguro, dos veículos da ALADA e dos ERs, e dos seguros relacionados ao risco operacional corporativo, bem como seus respectivos endossos;
- X. realizar outras atividades de suporte administrativo definidas pelo Diretor de Administração.

Art 43. São atribuições da Coordenadoria de Patrimônio:

- I. coordenar a logística de gestão dos estoques, do patrimônio móvel, imóvel e intangível da ALADA, bem como os serviços de infraestrutura da empresa;
- II. organizar o cadastro, a classificação, a identificação e o inventário de bens patrimoniais da ALADA;
- III. conduzir e controlar as incorporações, as baixas, as transferências, as reavaliações e a depreciação de bens;
- IV. assessorar o planejamento das aquisições de bens patrimoniais;
- V. conduzir as ações de manutenção e de conservação do patrimônio móvel e das instalações da empresa, necessárias à operação da empresa e à preservação do patrimônio;
- VI. conduzir as atividades relacionadas à logística de transportes da empresa, na sede, nos escritórios regionais e em qualquer lugar que se faça necessário;



- VII. orientar as comissões de inventário, de exame e avaliação patrimonial da sede e dos ERs, sobre os procedimentos a serem por estes desenvolvidos;
- VIII. analisar os Relatórios do Inventário Patrimonial dos ERs, propondo soluções para as inconsistências apontadas, naquilo que couber.
- IX. orientar os ERs quanto às atividades de gestão patrimonial;
- X. orientar as transferências de bens patrimoniais entre as Dependências e Detentores;
- XI. controlar os processos de ocupação e desocupação dos imóveis relacionados aos ERs, realizar o pagamento dos valores relacionados com a ocupação e/ou desocupação do imóvel, bem como elaborar o relatório anual sobre a situação do imóvel;
- XII. coordenar a disponibilidade orçamentária para investimento patrimonial;
- XIII. emitir balancetes trimestrais, semestrais e anuais sobre os ativos patrimoniais da ALADA e dos ERs;
- XIV. emitir relatórios para a realização de testes de recuperabilidade das edificações sobre a responsabilidade da ALADA e dos ERs, se for o caso;
- XV. confeccionar o laudo de avaliação de vida útil das edificações da ALADA e dos ERs, após o encerramento do exercício financeiro anual; e

Art 44. São atribuições da Coordenadoria de Documentação e Arquivo:

- I. estruturar e conduzir os processos de gestão documental, arquivística bem como de aprovação das normas da ALADA;
- II. organizar as atividades de protocolo, incluindo recebimento, conferência, registro, autuação, distribuição, expedição e arquivamento de documentos, resguardados os aspectos de sigilo e restrições legais;
- III. apresentar regras e administrar o uso do sistema de gestão documental pelas áreas componentes da estrutura da ALADA;
- IV. disciplinar e coordenar as atividades do processo de elaboração e revisão normativa, bem como de análise de legislação de interesse da empresa;
- V. organizar, manter e controlar o acervo documental, prazos de arquivamento de documentos e as regras de acesso e tramitação de documentos na Empresa;

- VI. coordenar as atividades relacionadas à classificação de informações;
- VII. coordenar as atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS); e
- VIII. providenciar e manter repositório das publicações das matérias afetas à ALADA no Diário Oficial da União.

Art 45. São atribuições da Coordenadoria de TIC:

- I. coordenar os serviços de TIC, a infraestrutura e as atividades de desenvolvimento de sistemas, habilitando a operação plena da ALADA;
- II. planejar os processos da área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), compreendendo o desenvolvimento, atualização, produção e a operacionalização de sistemas, de módulos, de programas e de aplicações, inclusive para interface com usuários externos;
- III. coordenar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos referentes aos sistemas de informação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de TIC;
- IV. coordenar o suporte aos usuários de TIC, o parque computacional e a infraestrutura de TIC;
- V. coordenar capacitação e treinamento nas ferramentas de TIC utilizadas na Empresa;
- VI. coordenar o processo de gestão de licenças de softwares;
- VII. promover a confiabilidade e a disponibilidade dos serviços de TIC sob sua responsabilidade, de forma a atender aos Acordos de Nível de Serviço (ANS); e
- VIII. coordenar o atendimento, tratamento e acompanhamento dos chamados e demandas de TIC referentes à sua área de competência.

Art 46. São atribuições da Coordenação de Segurança Orgânica e da Informação:

- I. coordenar e conduzir os processos afetos à segurança orgânica e da informação, com vistas a salvaguardar as pessoas, o patrimônio físico e os ativos digitais da ALADA;
- II. coordenar ações de prevenção e de resposta a riscos físicos, tecnológicos ou de informação;
- III. conduzir ações de proteção de dados e sistemas de informação contra ameaças cibernéticas e outras vulnerabilidades;
- IV. implementar medidas de segurança, monitorar e responder a incidentes, e conscientizar o público interno sobre os riscos;

- V. coordenar procedimentos de segurança em nível de dados, acessos, auditorias e continuidade dos serviços e dos sistemas de informação;
- VI. planejar e conduzir as ações de vigilância, alarmes e controles de acesso;
- VII. planejar, estruturar e implementar as atividades e sistemas de contra incêndio e de proteção de descargas atmosféricas;
- VIII. planejar e executar treinamentos e capacitações em segurança orgânica e da informação;
- IX. propor, elaborar e manter atualizadas as normas componentes do Sistema de Segurança da Informação (SGSI) no âmbito da ALADA;
- X. elaborar a proposta do Plano Diretor de Segurança da Informação (PDSI); e
- XI. promover a conscientização dos integrantes da ALADA no que concerne à SI.

### **Subseção III**

#### **Das Gerências e Coordenadorias da Diretoria de Projetos e Negócios**

Art 47. São atribuições do Chefe de Escritório Regional:

- I. atuar como elo institucional entre a ALADA e os parceiros locais, promovendo os interesses estratégicos da empresa e fortalecendo a atuação regional no setor aeroespacial;
- II. representar institucionalmente a ALADA na respectiva região;
- III. estabelecer relacionamento com instituições locais, públicas e privadas, relevantes ao setor aeroespacial;
- IV. articular iniciativas regionais que apoiem os projetos da ALADA;
- V. coordenar atividades administrativas e operacionais decorrentes de compromissos assumidos pela ALADA junto a entidades públicas e privadas em sua região de atuação; e
- VI. facilitar a comunicação entre a sede e os atores regionais estratégicos.

Art 48. São atribuições da Gerência de Lançamentos Espaciais:

- I. gerenciar estratégias para a oferta e a negociação dos bens e serviços dos Centros de Lançamento, de forma a viabilizar a exploração comercial das atividades de lançamento espacial;
- II. propor as estratégias para a oferta de bens e serviços para atividades de lançamento espacial a partir do território nacional;
- III. gerenciar os processos de análise, negociação, celebração e execução de contratos de lançamentos espaciais;

- IV. acompanhar e articular, com apoio dos Escritórios Regionais, a disponibilidade operacional e de infraestruturas críticas dos centros de lançamento, de forma a preservar a capacidade de celebração de contratos;
- V. acompanhar a relação das interfaces do segmento lançador com os demais segmentos de sistemas espaciais, de forma a impulsionar a empresa no cumprimento de sua missão;
- VI. assessorar o Diretor quanto à implantação de novos centros de lançamento em território nacional, em consonância com os regulamentos e normas vigentes da AEB e do COMAER, bem como normas internacionais afetas ao setor;
- VII. harmonizar as atividades espaciais de lançamento com o Programa Estratégico de Sistemas espaciais e com o Programa Nacional de Atividades Espaciais;
- VIII. acompanhar as regulamentações do COMAER e da AEB referentes ao serviço de lançamento, a fim de identificar possíveis impactos na missão da empresa; e
- IX. acompanhar as questões ambientais relacionadas aos empreendimentos dos operadores dos centros de lançamento.

Art 49. São atribuições da Coordenadoria de Planejamento:

- I. conduzir e coordenar as atividades de divulgação da oferta comercial dos bens e serviços de lançamento, bem como de análise de demandas e requisitos, negociação, celebração de contratos e obtenção de licenças para lançamentos espaciais;
- II. divulgar a oferta de bens e serviços de lançamentos espaciais;
- III. conciliar os requisitos técnicos e as demandas de mercado, para fins de celebração de contratos de oferta de bens e serviços de lançamento;
- IV. elaborar e gerir os contratos de serviço de lançamento espacial;
- V. intermediar a obtenção de licenças e autorizações ambientais e operacionais relacionadas às atividades de implantação e operação decorrentes dos contratos de serviço de lançamento espacial;
- VI. articular junto ao COMAER a implantação de novas capacidades operacionais dos centros de lançamento empregados;
- VII. coordenar as capacitações técnicas e operacionais, a fim de apoiar os recursos humanos relevantes para a implantação e operação dos sistemas lançadores;
- VIII. acompanhar e articular a atualização das regulamentações para lançamento espacial, de forma a preservar a capacidade de celebração de contratos e demais interesses da empresa.

Art 50. São atribuições da Coordenadoria de Operações:

- I. garantir a execução das atividades espaciais de lançamento conforme os regulamentos estabelecidos e os termos contratuais;
- II. coordenar a disponibilização dos centros de lançamento empregados para o uso por operadores;
- III. assegurar que as operações de lançamento ocorram em consonância com os termos contratuais, regulamentos e normas vigentes da AEB e do COMAER;
- IV. interagir com os escritórios regionais no cumprimento dos termos contratuais;
- V. coordenar a disponibilidade das infraestruturas críticas necessárias para as operações espaciais, do COMAER ou de outros operadores;
- VI. assessorar quanto aos requisitos de Sistemas Lançadores comerciais para operação a partir dos centros de lançamento existentes;
- VII. coordenar a atualização das regulamentações para lançamento utilizando os centros de lançamento em território nacional, a fim de garantir a segurança operacional; e
- VIII. coordenar estudos técnicos e simulações de viabilidade das propostas de operação dos Centros de Lançamentos.

Art 51. São atribuições da Gerência de Projetos Aeroespaciais:

- I. assessorar o Diretor de Projetos e Negócios nos assuntos relativos aos projetos sob a gestão da ALADA;
- II. gerenciar o portfólio de projetos sob a gestão da ALADA;
- III. coordenar e supervisionar, em conjunto com as gerências da Diretoria Administrativa, as necessidades relativas ao planejamento orçamentário, execução financeira e atividades contratuais e jurídicas, referentes aos projetos sob a gestão da ALADA;
- IV. acompanhar, por meio das Lideranças de Projeto e administradores de contratos, o andamento dos cronogramas e o atingimento dos objetivos dos projetos sob a gestão da ALADA, com especial atenção à segurança e alinhamento com as metas do COMAER e/ou do Programa Espacial Brasileiro; e
- V. supervisionar as atividades de gestão dos riscos, mudanças e comunicações dos projetos sob a responsabilidade das Lideranças de Projeto e administradores de contratos.

Art 52. São atribuições do Líder de Projeto:

- I. planejar, executar e controlar as atividades gerenciais e os processos relativos aos projetos sob a gestão da ALADA, bem como as atividades contratuais, orçamentárias e financeiras, por meio dos gestores de contratos;
- II. manter atualizados e sob sua guarda a documentação do projeto;
- III. conduzir, em coordenação com as gerências da Diretoria Administrativa, as negociações e elaboração dos contratos e acordos do projeto, bem como seus termos aditivos e eventuais rescisões;
- IV. controlar e promover, em coordenação com as gerências da Diretoria Administrativa, as transferências de bens patrimoniais para o COMAER ou para as respectivas instituições demandantes;
- V. coordenar, junto ao COMAER ou às respectivas instituições demandantes, o provimento dos “*Government Furnished Facilities*” - GFF, “*Government Furnished Equipment*”- GFE, e “*Government Furnished Data*”- GFD, necessários à execução dos projetos;
- VI. planejar, executar e controlar, em coordenação com as gerências da Diretoria Administrativa, as atividades relacionadas a compensações comerciais requeridas pelo COMAER, em projetos que se enquadrem nos requisitos mandatórios de *offset*, conforme legislação em vigor;
- VII. coordenar e integrar os trabalhos relacionados a todas as áreas de conhecimento em projetos em que a *expertise* se encontre nos órgãos e organizações do COMAER, AEB ou instituições demandantes, de acordo com o arranjo legal acordado entre as partes. Estas áreas incluem, principalmente a operacional, logística, técnica, financeira e *offset*, dentre outras julgadas necessárias; e
- VIII. planejar as necessidades de recursos de apoio para as atividades de vida vegetativa das Lideranças de Projeto.

Art 53. São atribuições da Gerência de Produtos e Serviços Aeroespaciais:

- I. assegurar a gestão e a comercialização de produtos e serviços aeroespaciais, buscando a excelência técnica, o foco no cliente e a aderência à missão institucional da ALADA;
- II. gerir as atividades de identificação e avaliação das demandas de produtos e serviços aeroespaciais, com base no portfólio, na estratégia e nos requisitos estabelecidos;
- III. gerir o ciclo completo de contratação de produtos e serviços aeroespaciais, abrangendo os aspectos negociais e comerciais pertinentes;

- IV. gerir a entrega de produtos e serviços aos clientes, em conformidade com os instrumentos contratuais pactuados;
- V. coordenar a atuação dos Escritórios Regionais da ALADA no que se refere à comercialização de produtos e serviços aeroespaciais;
- VI. coordenar, em conjunto com as demais áreas finalísticas, o ciclo de vida dos produtos e serviços oferecidos pela ALADA;
- VII. Promover a inovação e o aprimoramento contínuo das soluções e ofertas da ALADA;
- VIII. estabelecer indicadores de desempenho dos contratos em vigor;
- IX. propor soluções tecnológicas e comerciais para atendimento aos requisitos emergentes do setor aeroespacial; e
- X. coordenar iniciativas de benchmarking com outras organizações do setor.

Art 54. São atribuições da Coordenadoria de Prospecção e Vendas:

- I. liderar e coordenar as atividades de prospecção de negócios e vendas diretas de produtos e serviços aeroespaciais, com foco na captação e fidelização de clientes e o atingimento das metas comerciais da ALADA;
- II. conduzir e coordenar a análise das demandas por bens e serviços, considerando as capacidades e os ativos disponíveis da ALADA;
- III. modelar as contratações, elaborar os instrumentos contratuais e coordenar as ações envolvidas na sua celebração, em coordenação com as gerências da Diretoria Administrativa;
- IV. identificar, analisar, avaliar e coordenar as ações de mitigação dos riscos contratuais;
- V. coordenar e incentivar a prospecção ativa de clientes e *leads* qualificados para os produtos e serviços da ALADA nos mercados nacional e internacional;
- VI. elaborar e acompanhar o cumprimento de metas de prospecção e vendas, com uso de indicadores gerenciais;
- VII. conduzir e participar de reuniões de apresentação e negociação com clientes potenciais para os produtos e serviços da ALADA;
- VIII. elaborar propostas técnico-comerciais personalizadas, visando atender às necessidades específicas dos clientes;
- IX. Elaborar e acompanhar o cumprimento das metas de prospecção e vendas, empregando indicadores gerenciais apropriados;
- X. adequar produtos e serviços às necessidades dos clientes e do Setor Aeroespacial.

- XI. colaborar ativamente com o Coordenador de Negócios na qualificação e recepção de oportunidades estratégicas, garantindo a transição eficiente para o processo de vendas;
- XII. implementar ferramentas de *Customer Relationship Management* (CRM);
- XIII. manter atualizado o banco de dados de clientes e *leads*;
- XIV. estruturar fluxos e scripts comerciais alinhados à estratégia institucional; e
- XV. coordenar equipe de representantes e parceiros comerciais, quando aplicável.

Art 55. São atribuições da Coordenadoria de Execução e Pós-Venda:

- I. coordenar e fiscalizar a execução de contratos de comercialização de bens e serviços aeroespaciais e o relacionamento pós-venda, assegurando o cumprimento dos contratos firmados, a satisfação e fidelização dos clientes;
- II. coordenar a transição de produtos e serviços vendidos para a fase de implementação e execução;
- III. elaborar e monitorar cronogramas detalhados de execução de contratos;
- IV. acompanhar indicadores de desempenho de projetos e satisfação de clientes;
- V. gerenciar equipe multidisciplinar responsável pela entrega de produtos e serviços;
- VI. desenvolver e implementar processos de atendimento ao cliente e suporte técnico;
- VII. identificar oportunidades de venda adicional (*upsell/cross-sell*) dentro da base de clientes;
- VIII. gerenciar a resolução de problemas e contingências durante a execução de contratos;
- IX. elaborar relatórios de performance e status de projetos para clientes e diretoria;
- X. promover a melhoria contínua dos processos de entrega e pós-venda;
- XI. coordenar programas de fidelização e retenção de clientes estratégicos;
- XII. garantir a rastreabilidade de entregas contratuais;
- XIII. implementar ferramenta de *Customer Relationship Management* (CRM) para gestão pós-venda; e
- XIV. realizar pesquisas de satisfação periódicas junto aos clientes.

Art 56. São atribuições da Gerência de Relações com Mercado:

- I. desenvolver e implementar estratégias de relacionamento institucional e comercial com stakeholders do mercado aeroespacial, visando garantir novas oportunidades de negócio.



- II. estabelecer e manter relacionamentos estratégicos com clientes, parceiros e fornecedores, potenciais e atuais, bem como demais stakeholders do setor aeroespacial;
- III. representar a ALADA em eventos, feiras, congressos e fóruns do setor aeroespacial;
- IV. coordenar estudos de inteligência de mercado, para identificar tendências e oportunidades de mercado, analisar o ambiente competitivo e o ecossistema aeroespacial;
- V. desenvolver e implementar estratégias para penetração e expansão nos mercados nacional e internacional;
- VI. identificar e estruturar soluções inovadoras que integrem potenciais negócios no setor aeroespacial;
- VII. gerir a estratégia e os planos de marketing institucional;
- VIII. gerir o controle de qualidade das entregas da ALADA; e
- IX. manter relacionamento ativo com imprensa especializada e meios de divulgação técnica.

Art 57. São atribuições da Coordenadoria de Negócios:

- I. coordenar o desenvolvimento de negócios e oportunidades comerciais no setor aeroespacial, visando fidelizar e ampliar a carteira de clientes e maximizar os resultados institucionais;
- II. prospectar novas oportunidades de negócio nos mercados nacional e internacional;
- III. desenvolver estratégias de precificação e modelos de negócio para produtos e serviços;
- IV. monitorar e analisar a performance de produtos e serviços no mercado;
- V. gerir o relacionamento com clientes estratégicos;
- VI. propor parcerias estratégicas e alianças comerciais;
- VII. conduzir análises de viabilidade técnico-econômica para novos negócios; e
- VIII. apoiar a Diretoria em *roadshows* e apresentações para investidores e clientes-chave.

Art 58. São atribuições da Coordenadoria de Marketing:

- I. coordenar as estratégias e atividades de marketing e qualidade de produtos e serviços da ALADA, desenvolvendo e implementando ações que fortaleçam o posicionamento da marca, gerem demanda qualificada e suportem os objetivos comerciais da Empresa;

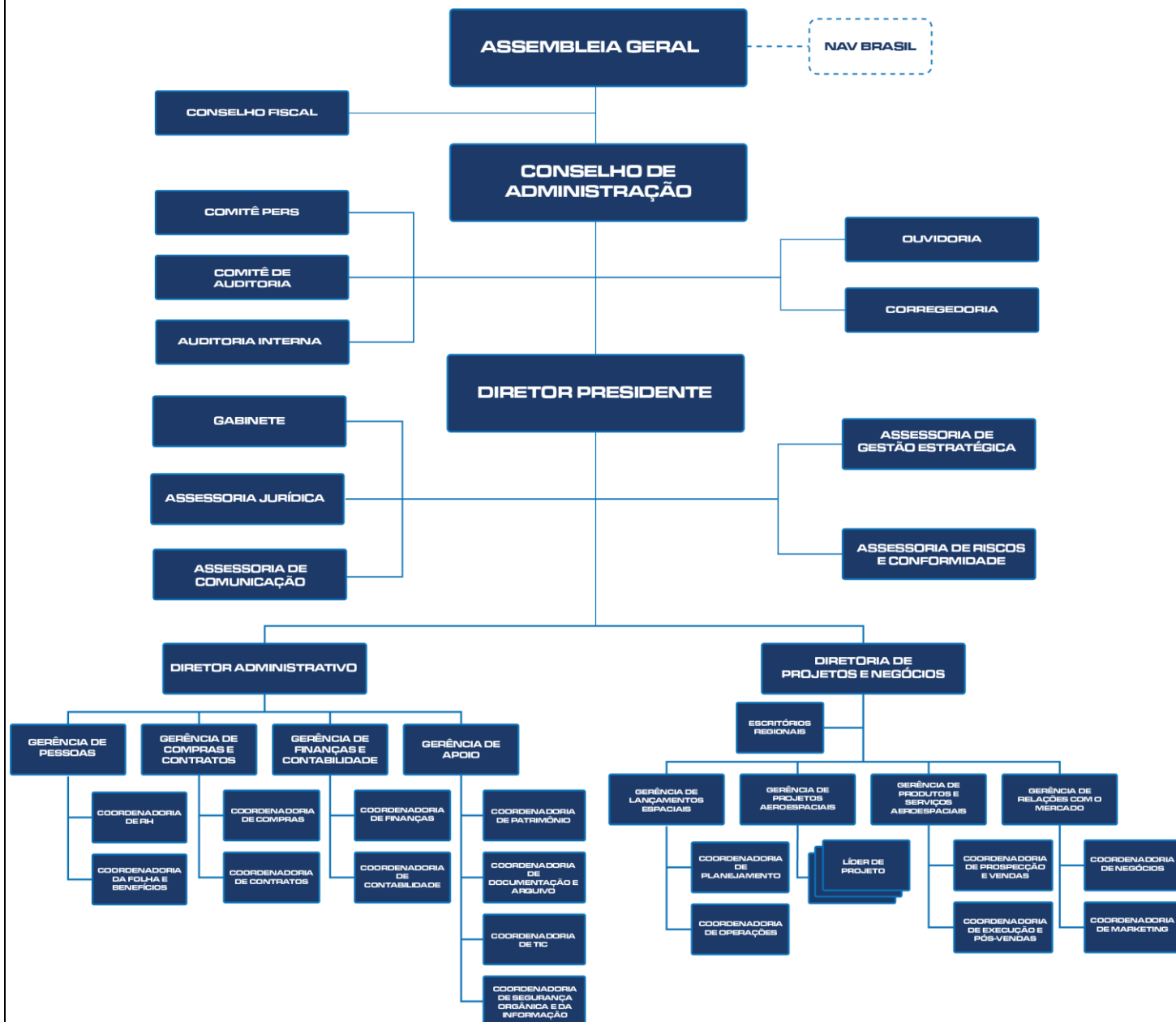
- II. participar de reuniões de alinhamento periódicas com a Assessoria de Comunicação Institucional para definição de estratégias conjuntas;
- III. desenvolver e implementar o plano de marketing comercial alinhado ao planejamento estratégico institucional;
- IV. reforçar as ações de posicionamento da marca ALADA em coordenação com a Assessoria de Comunicação Institucional com foco na promoção dos produtos e serviços da Empresa;
- V. gerenciar campanhas de marketing comercial integrado (online e offline);
- VI. prestar suporte às equipes de vendas com materiais e campanhas promocionais (catálogos, apresentações, vídeos);
- VII. planejar e coordenar a participação em eventos, feiras, congressos e fóruns do setor aeroespacial;
- VIII. gerenciar a estratégia de marketing digital voltado para geração de negócios;
- IX. medir o impacto e a efetividade das ações de marketing comercial por meio de indicadores; e
- X. zelar pela correta aplicação da identidade visual da ALADA em seus produtos de promoção comercial.

## CAPÍTULO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

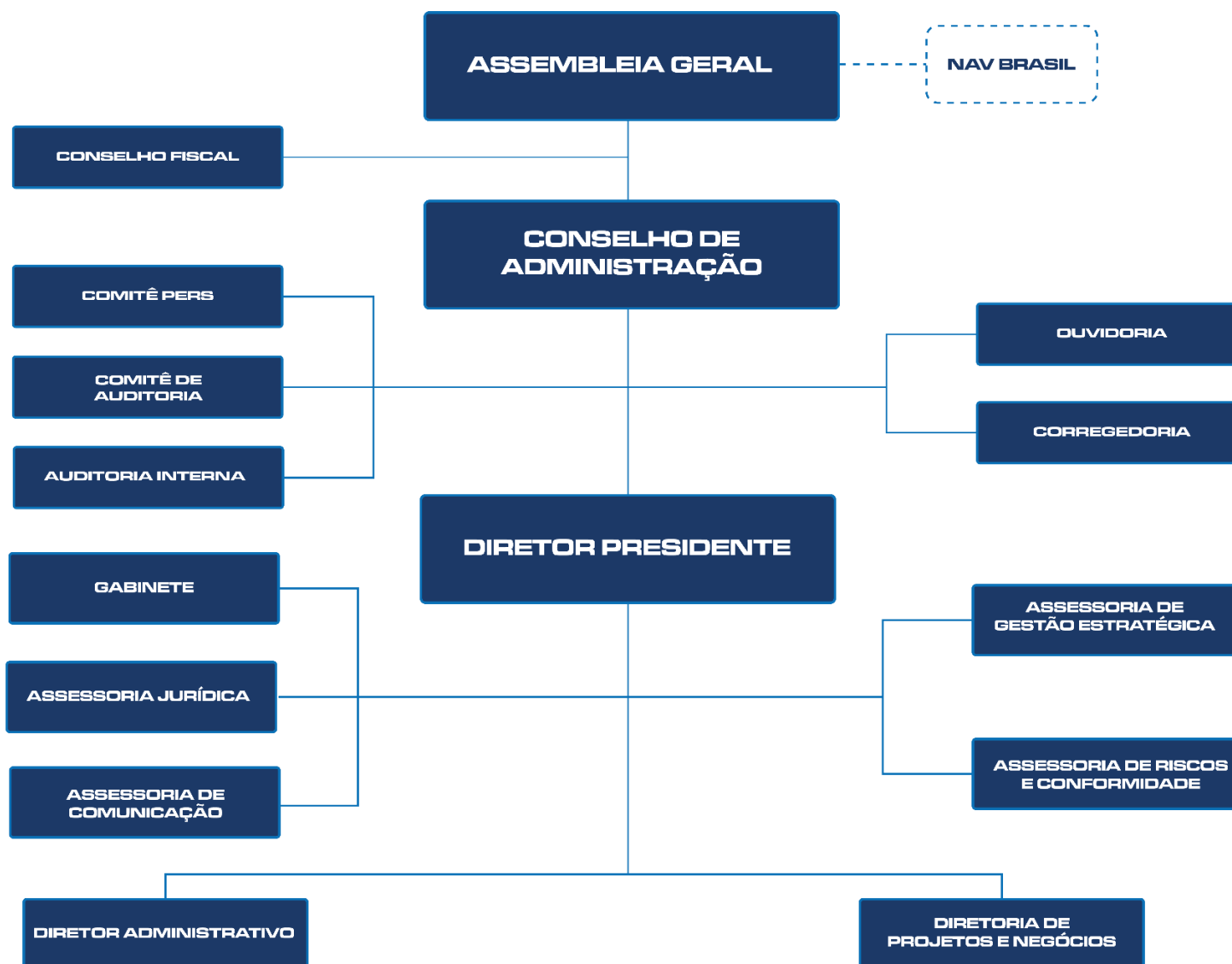
Art 59. Os casos omissos deste Regimento serão resolvidos pela Diretoria Executiva.

Art 60. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, assim permanecendo por prazo indeterminado.

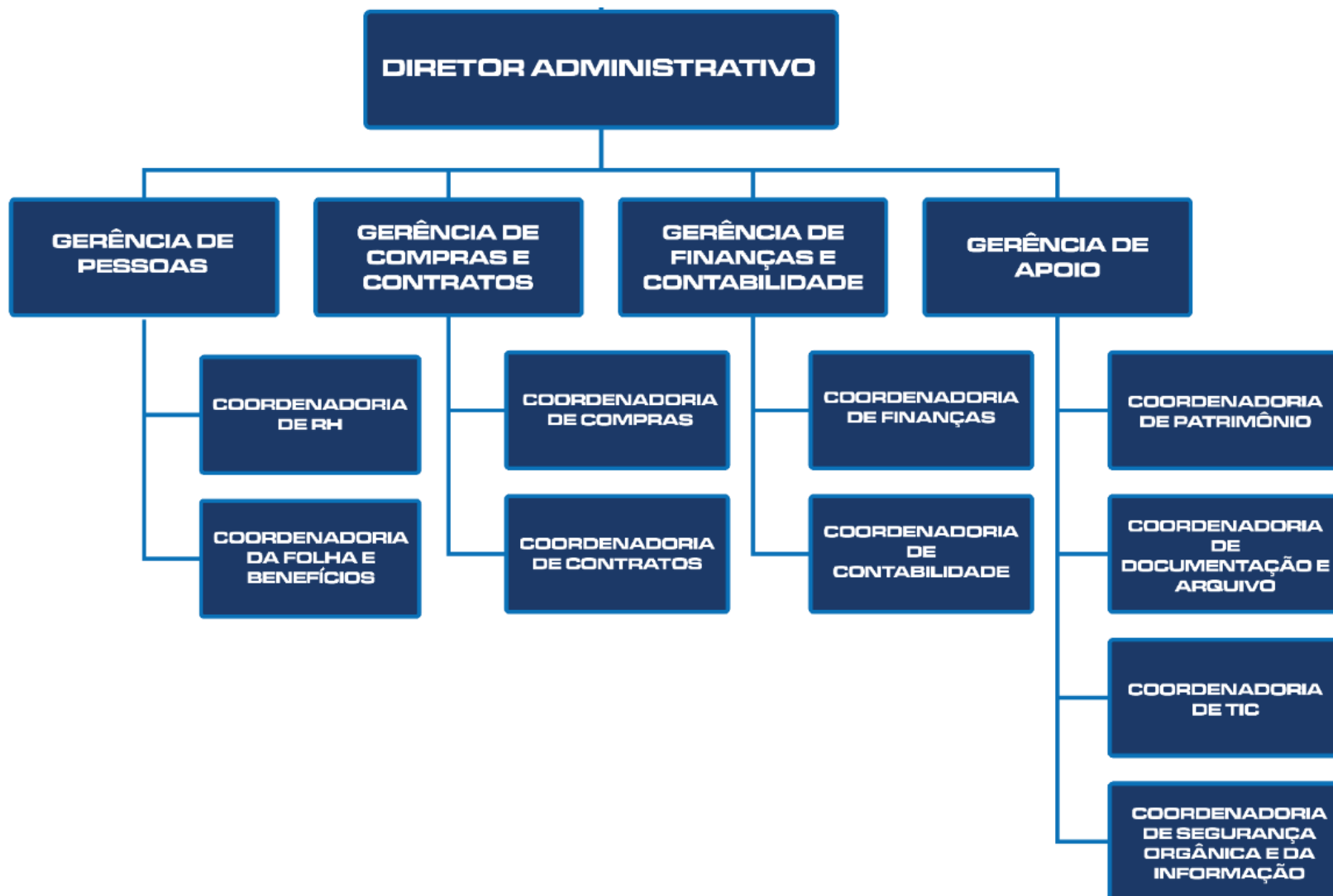
## ORGANOGRAMA DA ALADA



## ORGANOGRAMA ESTATUTÁRIO E ÓRGÃOS DA PRESIDÊNCIA



## DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO



## DIRETORIA DE PROJETOS E NEGÓCIOS

