

MANUAL ELETRÔNICO DO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

MANUAL ELETRÔNICO DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 26 FEV 2021

1. **DA GOVERNANÇA**
2. **DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OU UNIDADES GESTORAS**
3. **DA REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO**
4. **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**
5. **DA TOMADA E DO PROCESSO DE CONTAS**
6. **DAS GENERALIDADES**
7. **DAS RESPONSABILIDADES**
8. **DOS DANOS E IMPUTAÇÕES**
9. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1 **DA GOVERNANÇA**

As autoridades do COMAER exercem a governança por meio das funções de Decisão, Direcionamento, Supervisão, Controle e Integração:

Decisão - a função de decisão deve ser fruto de análises e planejamentos. Acontece por meio de processos organizados para a avaliação da situação atual, levantamento de possíveis linhas de ação, onde serão destacados os aspectos positivos e negativos de cada uma dessas linhas, e culmina com o direcionamento da organização. Para que, sobre um determinado assunto, não haja decisões contraditórias em níveis hierárquicos distintos, é necessário estabelecer claramente qual é a delegação de competência de cada autoridade decisora;

Direcionamento - é a comunicação clara, aos órgãos executores, da decisão tomada pela autoridade decisora. Essa comunicação deve seguir juntamente com as orientações gerais e intenções relativas à linha de ação adotada. No COMAER, o direcionamento é fruto do planejamento institucional e ocorre geralmente por meio da publicação de Diretrizes e Planos, tais como: a Diretriz de Planejamento Institucional (DIPLAN), Planos Setoriais (PLANSET) e planos para implantação de materiais e sistemas, entre outros. Já os redirecionamentos são as ordens subsequentes que visam detalhar melhor ou alterar certos aspectos das ordens em vigor;

Supervisão - é efetivada por meio do acompanhamento das ações decorrentes do Direcionamento, o que ocorre por meio do monitoramento de indicadores e por meio de inspeções “*in loco*” ao mesmo tempo em que é aberto o canal de comunicação inverso, o qual possibilita aos órgãos executores a solução de dúvidas e exposição de restrições e demais óbices que dificultam ou impossibilitam o cumprimento das ordens recebidas;

Controle - é a função que possibilita às autoridades da governança redirecionar os órgãos executores, mediante a verificação da eficácia das ações a serem adotadas e da verificação de mudanças na conjuntura encontrada no momento da execução; e

Integração - considerando que os assuntos de governança são essencialmente complexos, tem-se que uma decisão relativa a uma área do COMAER pode ter implicações diretas ou indiretas em diversas outras áreas. A função de integração visa levantar, avaliar e alinhar, da forma mais completa possível, todos os prováveis desdobramentos decorrentes de uma decisão.

DA LIDERANÇA E CONTROLE

O Comandante da Aeronáutica (CMTAER) é a mais alta autoridade administrativa do COMAER e é o principal responsável pelo cumprimento deste Manual.

Compete ao CMTAER propor a organização e providenciar o preparo da Força Aérea Brasileira (FAB).

O CMTAER é principal responsável pelas atividades administrativas do COMAER.

A Administração no COMAER tem como finalidade o planejamento, a organização, a direção e o controle inerentes ao emprego de recursos de toda ordem, com o propósito de permitir o cumprimento da destinação constitucional do COMAER e a realização de suas atribuições subsidiárias definidas em lei.

A definição e o atendimento das necessidades da Administração no COMAER decorrem de três processos de gestão distintos: o operacional, o técnico e o econômico-financeiro.

O processo operacional é determinado pela autoridade competente, em função da missão definida ou do programa de trabalho atribuído a cumprir, e tem por objetivo a estimativa das necessidades de toda ordem, a disponibilização de recursos humanos capacitados e integrados à realidade da FAB, a identificação dos bens e materiais a adquirir e dos serviços a executar, bem como a avaliação da oportunidade e/ou da conveniência para a utilização dos bens e materiais e a realização dos serviços.

O processo técnico é determinado pelos órgãos e agentes especializados e compreende desde a especificação dos bens e serviços mais adequados até a orientação dos usuários quanto ao seu emprego.

O processo econômico-financeiro refere-se ao planejamento, à gestão e ao controle dos recursos creditício-financeiros necessários às despesas de custeio ou de investimentos e dos dispêndios e à verificação, em todos os níveis, de sua correta aplicação em condições mais favoráveis de economicidade e de eficácia.

Todos os processos deverão ser mapeados e, quando possível devem apresentar medidas de desempenho que permitam a aferição e comparação dos resultados.

A administração no COMAER deve realizar-se de maneira a assegurar:

- a) O cumprimento dos dispositivos legais, regulamentares e normativos, previstos e vigentes, em atendimento à missão constitucional do COMAER, por meio de seu Planejamento Institucional, que origina o Planejamento Plurianual do COMAER, parte integrante do Plano Plurianual da União (PPA) e o Orçamento Anual da Aeronáutica, que compõe a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- b) O cumprimento dos Princípios Constitucionais e Administrativos que regem a Administração Pública Brasileira;
- c) A economicidade, a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e a efetividade dos programas do COMAER e de governo;
- d) A ação de Comando centralizada e execução descentralizada;
- e) A definição das atribuições, deveres, obrigações e responsabilidades em cada nível de atribuição e nas respectivas esferas (civil, criminal e administrativa) dentro da estrutura regimental e regulamentar; e
- f) O melhor desempenho possível, a partir da mínima utilização de recursos e do máximo índice de acertos.

O controle das atividades da Administração no COMAER será exercido, em todos os níveis de atuação, em conformidade com o disposto nos normativos pertinentes.

Ao Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica (CEMAER) incumbe, entre outros aspectos, determinar a realização de inspeções nas UG do COMAER e entidades vinculadas.

O Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER) tem por finalidade elaborar o planejamento, de mais alto nível, para o cumprimento da missão da Aeronáutica, assessorar o CMTAER no exercício das atribuições inerentes ao seu cargo e coordenar as ações que envolvam os ODSA.

O EMAER é o Órgão encarregado de estudar, planejar, orientar, coordenar e controlar, no mais alto nível, as atividades da Força, integrando e harmonizando a ação dos demais órgãos, e em conformidade com as decisões e diretrizes do CMTAER.

Ao Secretário de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica incumbe, entre outros aspectos, determinar a realização de visitas administrativas, técnicas e operacionais; inspeções de procedimentos relativos ao cumprimento das normas de Administração Financeira, de Contabilidade, de Licitações, de Contratos e de Convênios, de Comércio Exterior e das atividades nas áreas de moradia funcional, de provisões e material de intendência, de pagamento de pessoal, de subsistência, de logística de campanha, transporte de superfície, entre outros, nas UG do COMAER; e, prestar assessoria técnico-especializada às entidades vinculadas.

A SEFA é o Órgão Coordenador dos sistemas corporativos desenvolvidos e sob responsabilidade da DIRAD e da DIREF, a saber:

A DIRAD, por intermédio da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP), é o Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal do Comando da Aeronáutica.

A DIRAD, por intermédio da Subdiretoria de Abastecimento (SDAB), é o Órgão Central do Sistema de Provisões, do Sistema de Fardamento Reembolsável e do Sistema de Subsistência do Comando da Aeronáutica.

A DIRAD, por intermédio do Centro de Apoio Administrativo da Aeronáutica (CEAP) é o Órgão Central do Sistema de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica.

A DIREF é o Órgão Central do Sistema de Administração Financeira (SISFINAER), de Contabilidade (SISCONTAER) e de Comércio Exterior (SISCOMAER) do Comando da Aeronáutica.

A Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF), é a organização responsável pela coordenação de novos projetos de gestão do COMAER, dentre eles as Parcerias Público-Privadas (PPP), demais parceiras e processos de descentralização administrativa envolvendo empresas estatais vinculadas ao Ministério da Defesa, por meio do Comando da Aeronáutica.

Os Órgãos de Direção Geral, Setorial e Assessoria (ODGSA) são responsáveis para planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica.

Aos ODGSA incumbe, ainda, determinar a realização de inspeções para avaliar o desempenho dos elos dos Sistemas que a eles estiverem subordinados.

DA ESTRATÉGIA E DO PLANEJAMENTO

Compete ao respectivo ODSA aprovar e publicar os Planos Setoriais (PLANSET) e suas atualizações, cabendo ao EMAER verificar se essas publicações refletem o alinhamento institucional com a Concepção Estratégica, o PEMAER e a DIPLAN.

Ao Chefe do EMAER (CEMAER) compete, dentre outras atribuições, determinar a elaboração e revisão do Plano Estratégico Militar da Aeronáutica (PEMAER), bem como de sua priorização, com vistas a promover a destinação adequada dos recursos orçamentários e financeiros.

Compete aos ODSA, dentre outras atribuições:

- a) Elaborar e aprovar seu PLANSET e suas atualizações, encaminhando-os ao EMAER, para verificação do alinhamento institucional;
- b) Emanar as diretrizes para a elaboração dos PTA das OM subordinadas;
- c) Elaborar, aprovar e publicar seu PTA;
- d) Verificar se os PTA das OM subordinadas respeitam as orientações contidas nos respectivos PLANSET e encaminhá-los para publicação em Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA); e
- e) Supervisionar a execução dos PTA das OM subordinadas.

Compete aos Órgãos Subsetoriais:

- a) Elaborar e aprovar seu PTA;
- b) Encaminhar o PTA para publicação em BCA, via cadeia de comando; e
- c) Supervisionar a execução dos PTA das OM subordinadas.

Compete às demais Organizações Militares do COMAER elaborar e aprovar seu PTA, encaminhando-o para publicação em BCA, via cadeia de comando.

- 1.3.5.1 Compete a todas as Organizações Militares da Aeronáutica o planejamento das atividades sistêmicas, em atendimento às diretrizes emanadas dos Órgãos Centrais dos Sistemas do COMAER, submetendo-o ao respectivo Órgão Central do Sistema.

Os PLANSET conterão objetivos setoriais alinhados aos objetivos estratégicos ou pertinentes a seu contexto setorial. Todos os objetivos terão metas e indicadores com a finalidade de aferirem o alcance dos objetivos propostos. De modo análogo, os PTA conterão as metas recebidas dos escalões superiores e, eventualmente, metas próprias. Todas as metas terão indicadores visando aferir o seu alcance.

1.3.6.1 O PLANSET deverá apresentar metas para seu período de vigência, mantendo coerência com o PPA, baseadas na expectativa de orçamento, conforme valores previstos na DIPLAN, que nortearão os PTA das Unidades subordinadas.

[Início](#)

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS OU UNIDADES GESTORAS

A classificação de uma OM como Unidade Administrativa (UA), bem como a correspondente qualificação quanto à sua função de Unidade Gestora (UG), será proposta pela Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA), por intermédio da DIREF, por meio de parecer circunstanciado. Após sua aprovação pelo Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), a proposta será encaminhada para a apreciação e decisão final, por ato expresso, do CMTAER.

Todo projeto de classificação e de qualificação de OM deverá ser submetido, preliminarmente, a parecer da SEFA e análise e aprovação do Estado-Maior da Aeronáutica.

Em casos excepcionais, considerados o volume e o movimento de recursos econômico-financeiros e patrimoniais e tendo por base parecer circunstanciado da SEFA, Órgão Coordenador do Sistema de Administração Financeira, de Contabilidade, de Comércio Exterior, de Provisões, de Fardamento Reembolsável, de Subsistência, de Pagamento de Pessoal e de Transporte de Superfície do Comando da Aeronáutica, aprovado pelo EMAER, o CMTAER poderá classificar fração de OM como Unidade Administrativa, qualificando-a.

As Organizações Militares, ou frações de OM, são classificadas como Unidades Administrativas (UA) e qualificadas, no SIAFI, como Unidades Gestoras Executoras (UG EXEC), Credoras (UG CRED) ou Controle (UG CONT).

As Unidades Gestoras são qualificadas como Executoras, quando estruturadas para o exercício de administração própria, com competência para realizar atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial de bens da União e de terceiros, podendo ser concedida autonomia plena ou parcial para execução no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Somente são qualificadas como Unidades Gestoras Credoras (UG CRED) as UG que possuam Agente(s) Responsável(is) pela coordenação de Ação e/ou Plano Orçamentário. Caso a UG CRED execute seus próprios recursos orçamentários no SIAFI, é qualificada como UG EXEC.

As Unidades Gestoras não enquadradas em nenhum dos parágrafos anteriores, são qualificadas como Unidades Gestoras Controle (UG CONT).

Quanto à responsabilidade pela autorização para utilização dos créditos orçamentários, as Unidades Administrativas são qualificadas como Unidade Gestora Responsável (UGR), independente de sua função no SIAFI.

2.2.1 Somente as UGR serão contempladas com créditos orçamentários. O Comandante de OM que for qualificada como UA ou de OM que venha a conter fração qualificada como UA deverá apresentar, no prazo de sessenta dias, a atualização do Regimento Interno ao órgão competente da cadeia de subordinação, contemplando os aspectos que a OM e ou sua fração passarão a administrar, de acordo com a sua qualificação e em conformidade com o que for estabelecido pela SEFA.

Na UA comandada, dirigida ou chefiada por Oficial-General, a função de Dirigente Máximo, quando aquela autoridade julgar conveniente, poderá ser delegada, parcialmente, a qualquer oficial superior mais antigo que os demais agentes da administração.

Deverão ser publicados em boletim da UA o ato de delegação de competência com as atribuições delegadas.

A autoridade que delegar atribuições de Dirigente Máximo deverá exercer fiscalização sobre a atuação do seu delegado, de forma a certificar-se de que as suas diretrizes e os dispositivos regulamentares estão sendo cumpridos.

O Comandante possui, ainda, a função de Ordenador de Despesa originário, por ser a autoridade administrativa que possui poderes e competências, com origem na lei e regulamentos, para ordenar a despesa dos recursos alocados para a Organização Militar que dirige, no caso de Unidades Administrativas que executam atos e fatos no SIAFI, afetos à execução orçamentária e financeira.

No caso das Frações de OM, classificadas como UG EXEC, o oficial mais antigo, em princípio, exercerá a função de Ordenador de Despesas originário.

A função de Ordenador de Despesa, em princípio, por delegação de ofício, será exercida pelo Agente de Administração previsto no Regimento Interno.

A critério do Comandante da OM, a função de Ordenador de Despesas, ainda que prevista no Regimento Interno para um determinado Agente da Administração, poderá ser exercida pelo próprio ou por meio de delegação a outro Agente da Administração da Unidade. Tal delegação tem efeitos restritos às relações entre delegante e delegado e não exonera o primeiro de sua responsabilidade perante à Fazenda Nacional.

As atribuições do Dirigente Máximo e do Ordenador de Despesas constarão no Manual Eletrônico de Cargos e Funções, constante deste Regulamento.

O Dirigente Máximo tem nos agentes executores (ou gestores) e nos agentes auxiliares os elementos de execução de suas atribuições.

As atribuições dos agentes executores e dos agentes auxiliares, bem como suas definições constarão no Manual Eletrônico de Cargos e Funções.

O ODGSA deverá disciplinar o relacionamento entre as UG de apoio e as apoiadas por meio de instruções ou orientações específicas, complementares às legislações aplicáveis, visando:

- a) Estabelecer as competências e as responsabilidades das UG envolvidas;
- b) Definir as áreas específicas e a forma pela qual será prestado o apoio; e
- c) Determinar os limites de responsabilidade funcional no curso dos atos de gestão praticados pelos agentes envolvidos, tanto da apoiadora quanto da apoiada.

O Comandante da OA (Organização de Apoio) que apoie uma ou mais Unidades Administrativas poderá propor a regulação de que trata o *caput* ao respectivo ODGSA ao qual estiver subordinado.

A regulação de que trata o *caput* não exime o agente público do dever constitucional de prestar contas.

A perda da qualificação de Unidade Administrativa, bem como a mudança de qualificação, será proposta por meio de parecer da SEFA para análise e aprovação do EMAER e determinada em ato expresso do CMTAER.

O ato do CMTAER que determinar a perda de qualificação da Unidade Administrativa, ou a mudança de qualificação de UG EXEC para UG CRED ou vice-versa, explicitará o destino a ser dado aos componentes do ativo e do passivo, bem como à documentação referente às gestões do respectivo patrimônio.

Em caso de fusão, incorporação ou extinção de Unidade Administrativa, ato do CMTAER explicitará o destino a ser dado aos componentes do ativo e do passivo, bem como à documentação referente às gestões do respectivo patrimônio.

Em caso de perda de classificação da Unidade Administrativa, ou a mudança de qualificação, planos específicos dos ODGSA envolvidos explicitarão o destino a ser dado aos componentes do ativo e do passivo, bem como à documentação referente às gestões do respectivo patrimônio.

[Início](#)

DA REUNIÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Os Agentes da Administração da(s) UG (Executoras e Credoras) reunir-se-ão, obrigatória e periodicamente ou a qualquer tempo, por convocação e sob a presidência do Comandante/Chefe/Diretor/Prefeito ou do Ordenador de Despesas da UG para tratar, entre outros: de assuntos pertinentes à situação econômico-financeira e patrimonial, do andamento dos serviços administrativos, do andamento dos planos da Administração e de todos os assuntos correlatos que tenham relação com a administração da UG.

Tomarão parte, obrigatoriamente, da Reunião da Administração da(s) UG, o Agente Diretor (titular e delegado, se houver), o Ordenador de Despesas (titular e delegado, se houver), o ACI (titular e delegado, se houver) e os Fiscais de Contrato.

Os demais Agentes da Administração da (s)UG (Executoras e Credoras) deverão estar presentes para exporem a parte relativa às suas atividades e responsabilidades, sendo dispensados após, a critério do Comandante.

Outros servidores públicos e assemelhados da(s) UG (Executoras e Credoras), não gestores, poderão ser convidados pelo Comandante, a assistirem às Reuniões da Administração.

Será lavrada ata concisa dos trabalhos realizados na reunião da Administração.

Os documentos ratificados pelos agentes ou gestores ou servidores de níveis equivalentes responsáveis serão tratados de forma a cumprirem as rotinas e os procedimentos estabelecidos pelos Órgãos Centrais de Sistemas afetos às atividades da OM ou Órgãos competentes, na forma e nos prazos estabelecidos na legislação e normas pertinentes, conforme o caso.

[Início](#)

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

Os Agentes da Administração da(s) UG (Executoras e Credoras) responsáveis por bens, valores e dinheiros, inclusive os detentores de suprimento de fundos e os fiscais de contratos e instrumentos congêneres ou afins ou correlatos, de qualquer ordem, deverão prestar contas mensais, na forma da legislação pertinente, para:

- a) Comprovar a utilização desses bens, valores e dinheiros, justificar o seu emprego e demonstrar as respectivas disponibilidades;
- b) Comprovar a realização de despesas por meio de suprimento de fundos; e
- c) Posicionar os Agentes da Administração quanto ao andamento da fiscalização referente aos contratos e instrumentos congêneres e afins ou correlatos pactuados pela(s) UG.

As contas dos agentes responsáveis pela gestão dos bens, valores e dinheiros da(s) UG (Executoras e Credoras) que compõem o processo de Prestação de Contas Mensal (PCM), serão apresentadas ou demonstradas:

- a) Ao Comandante/Chefe/Diretor/Prefeito, ao Agente Diretor e ao Ordenador de Despesas (titulares ou delegados), por ocasião da Reunião da Administração ou a qualquer tempo, por convocação, a seu critério, pelos respectivos agentes ou gestores, pelos detentores de suprimento de fundos e pelos fiscais de contratos e instrumentos congêneres e afins ou correlatos, com a presença do ACI, por ocasião das substituições (interinas ou definitivas) ou a qualquer tempo, a critério daqueles;
- b) Aos Órgãos Centrais dos sistemas administrados, de acordo com instruções específicas;
- c) Ao CENCIAR, no que referir à comprovação dos atos de gestão, em verificações, “*in loco*”, quando este julgar necessário ou por demanda interna ou externa e de acordo com instruções específicas;
- d) Aos Órgãos Centrais dos demais sistemas corporativos formalmente instituídos no COMAER, nas suas esferas de competência, quando estes julgarem necessários e de acordo com instruções específicas pertinentes aos temas relacionados; e
- e) Às comissões especificamente designadas para a realização de processos de Tomadas de Contas Especiais (TCE).

A DIREF, com base no fechamento mensal do SIAFI, estabelecerá e divulgará as datas limites do calendário de Prestação de Contas Mensal (PCM).

A DIREF, como Órgão Central do SISFINAER, SISCONTAER e do SISCOMAER, é a responsável pelo acompanhamento da execução orçamentária financeira, patrimonial e contábil, executada no SIAFI, por parte das UG EXEC.

A documentação que compõe o processo de Prestação de Contas Mensal da(s) UG poderá ser analisada pelo CENCIAR, de acordo com instruções específicas.

Os responsáveis por bens patrimoniais, de qualquer ordem, deverão manter atualizada a contabilidade respectiva.

Estes responsáveis prestam contas, analiticamente, à respectiva UG, e esta aos Órgãos competentes, na forma das disposições pertinentes.

Os processos de prestação de contas anuais são regulados pelo TCU, por meio de instruções específicas divulgadas pelo CENCIAR.

O Agente Diretor deverá designar, por indicação do Agente de Controle Interno, por ocasião do encerramento do exercício financeiro, comissões de, no mínimo, três membros, compostas por elementos estranhos à atividade de cada setor, para realizar os inventários analíticos dos bens patrimoniais.

Sem prejuízo de outras normas dos sistemas competentes, a Unidade Gestora poderá utilizar, como instrumento gerencial, o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação, de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Para acervo de grande porte, aquele que possui mais de duzentos itens sob o controle de um agente ou gestor, poderá também ser utilizado o Inventário por Amostragem, com levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, inferindo os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

[Início](#)

DA TOMADA E DO PROCESSO DE CONTAS

Para o disposto neste Manual, considera-se:

Processo de Contas - é o processo de trabalho do Controle Externo que, com base em documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente, destina-se a avaliar e julgar o desempenho e a conformidade da gestão:

- a) De qualquer pessoa física, órgão ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta assuma obrigações de natureza pecuniária;
- b) Daqueles que derem causa a perda, a extravio ou a outra irregularidade de que resulte danos ao erário; e
- c) De todos aqueles que devam prestar contas ao TCU ou cujos atos estejam sujeitos à sua fiscalização por expressa disposição legal;

Relatório de Gestão - são os documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizado para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis pelas unidades jurisdicionadas durante um exercício financeiro;

Processo de Contas Ordinárias - é o processo de contas referente a exercício financeiro determinado, constituído pelo TCU segundo critérios de risco, materialidade e relevância;

Processo de Contas Extraordinárias - é o processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas, dos responsáveis citados na alínea "a" deste item; e

Unidade Jurisdicionada - é a UG sujeita a prestar contas ao TCU.

Diante da omissão no dever de prestar contas; da não comprovação da aplicação de recursos repassados pela União mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere; da ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; ou da prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, a autoridade competente deverá, imediatamente, antes da instauração da TCE, adotar medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos e a legislação vigente.

Todo agente público, em sua esfera de atuação, deverá adotar medidas administrativas imediatas com vistas ao ressarcimento de danos ao erário.

A TCE somente deverá ser instaurada depois de esgotadas as providências administrativas internas e se verificar a impossibilidade do ressarcimento integral ao erário, conforme o previsto na legislação vigente.

Esgotadas as medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, a autoridade competente deverá solicitar, ao ODS a que estiver subordinado, a imediata instauração de TCE, mediante a autuação de processo de apuração específico.

O Agente da Administração, ao tomar conhecimento de ato ou fato administrativo que tenha causado prejuízo ao erário, deverá comunicar, formal e obrigatoriamente, seguindo a sua cadeia de subordinação, ao Comandante da OM, para a adoção das medidas administrativas cabíveis, observada a legislação em vigor, sob pena de incorrer em eventual responsabilização solidária.

Quando houver indício de que o ato ou fato administrativo comunicado envolva a cadeia de comando, o Agente da Administração deverá oficial à autoridade imediatamente superior àquela envolvida, após, obrigatoriamente, ter dado ciência deste procedimento, por meio de documento circunstanciado, ao Comandante da OM.

A autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à apuração dos fatos, à identificação dos responsáveis e à quantificação do dano, além da instauração de procedimentos próprios para a apuração das responsabilidades nas esferas devidas (disciplinar, funcional e criminal, se for o caso), observada a legislação vigente.

Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade, e se o dano for imediatamente ressarcido, a autoridade administrativa competente deverá registrar e manter adequadamente organizadas as informações sobre as medidas administrativas adotadas com vistas à caracterização ou elisão do dano.

As UG deverão manter a guarda dos documentos comprobatórios de cada exercício, incluídos os de natureza sigilosa, de acordo com os seguintes prazos:

- a) Dez anos, contados a partir da apresentação do Relatório de Gestão ao TCU, para as Unidades Jurisdicionadas não relacionadas para constituição de processo de contas no exercício; e
- b) Cinco anos, contados a partir da data do julgamento das contas dos responsáveis pelo TCU, para as Unidades Jurisdicionadas relacionadas para constituição de processo de contas no exercício.

[Início](#)

DAS GENERALIDADES

Os documentos comprobatórios de receita e despesa serão examinados sob os seguintes aspectos:

- a) Moral, compreendendo o emprego judicioso dos valores públicos, observadas as prescrições legais vigentes;
- b) Aritmético, que tem em vista a exatidão das operações expressas em algarismos; e
- c) Formal, abrangendo exigências legais de forma e conteúdo nos documentos.

A responsabilidade dos Agentes da Administração, no exercício de cargos, encargos, funções ou comissões, na gestão de bens, valores e dinheiros sob a sua guarda será efetuada por meio de acompanhamento permanente dos responsáveis pelo controle, tomada de contas, prestação de contas ou quaisquer outros instrumentos de controle.

A Unidade Administrativa deverá manter em arquivo, incluindo a forma digital e controlar toda a documentação relativa à administração e gestão da OM, observando-se as normas e cumprindo os prazos estabelecidos na legislação vigente.

A documentação relativa aos recolhimentos de impostos, taxas, contribuições ou outros tributos deverá ser mantida e controlada em arquivo, incluindo a forma digital, observando-se os prazos estabelecidos nas legislações específicas.

Os exames, as auditorias, as verificações e as inspeções internas deverão ser utilizadas como instrumentos de controle para avaliar a situação das UG, identificando as inconsistências, as vulnerabilidades, as impropriedades e as eventuais irregularidades e propondo as correções e as apurações necessárias, se for o caso, observando-se as normas legais e infralegais aplicáveis.

[Início](#)

DAS RESPONSABILIDADES

DA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

A responsabilidade dos Agentes da Administração no COMAER, quando no exercício de cargos, encargos ou funções, previstas na estrutura regimental do COMAER ou comissões, decorre do Princípio da Prevalência e Relevância do Interesse Público e do Princípio da Transparência dos atos e dos fatos administrativos praticados pelos agentes na gestão das atividades da Organização.

As disposições deste Manual são aplicáveis, no que couber, àquele que, mesmo não sendo Agente da Administração, induza ou concorra para a prática de atos de improbidade ou que dele se beneficie sob qualquer forma, direta ou indireta.

Todo Agente da Administração, investido em função, cargo ou encargo/comissão, que vier a causar prejuízos à União, às pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço, terá sua responsabilidade administrativa, civil e/ou criminal, vinculadas às omissões ou atos ilegais em que incorrer ou praticar.

A responsabilidade civil não isenta o responsável da sanção administrativa e/ou criminal relativa ao evento.

A responsabilidade civil imputada ao agente ou auxiliar culpado acarretará o ressarcimento dos danos ou prejuízos causados à União ou a terceiros, com as cominasses legais.

Os oficiais, os graduados e os servidores civis em geral, além de seus encargos funcionais, poderão ser designados para integrarem grupos de trabalhos, comissões, representações e outras missões na área da administração, desde que sejam compatíveis com as suas habilitações e posições hierárquicas.

Os Agentes da Administração são obrigados a zelar pela estrita observância, entre outros aspectos, principalmente, dos Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade, da Transparência, da Eficácia, da Economicidade e da Eficiência no trato dos assuntos que lhe são afetos:

- a) Quanto à legalidade - o administrador público está, em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso;
- b) Quanto à impessoalidade - o administrador público deve objetivar o interesse público, sendo, em consequência, inadmitido o tratamento privilegiado aos amigos e o tratamento recrudescido aos inimigos;

- c) Quanto à moralidade - está necessariamente subordinada à observância de parâmetros ético-jurídicos, impondo limitações ao exercício do poder estatal, legitimando o controle jurisdicional de todos os atos do Poder Público que transgridam os valores éticos que devem pautar o comportamento dos agentes e órgãos governamentais;
- d) Quanto à publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos - deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; e
- e) Quanto à eficiência na Administração Pública - deve concretizar suas atividades com vistas a extrair o maior número possível de efeitos positivos ao administrado, analisando a relação custo-benefício, buscando a excelência de recursos.

A apuração das irregularidades administrativas será realizada mediante Sindicância ou Inquérito Policial-Militar.

Aos agentes apontados pelas irregularidades serão assegurados sempre o Direito da Ampla Defesa e do Contraditório, com os meios e recursos a ela inerentes, inclusive, mas não necessariamente obrigatório, contando com a participação de advogado.

O pessoal da Aeronáutica, no exercício das atribuições inerentes ao cargo, encargo/comissão ou função e no desempenho de qualquer atividade administrativa, será responsabilizado essencialmente:

- a) Pela ineficiência na execução dos seus deveres funcionais;
- b) Pelas consequências da inobservância, por inércia de sua parte, de disposições legais ou de ordens emanadas de autoridades competentes;
- c) Pelas omissões nos seus deveres funcionais;
- d) Pelo emprego irregular de bens e de valores públicos, inclusive daqueles sob sua guarda;
- e) Pelos compromissos que assumir em nome da OM sem que, para isso, esteja autorizado;
- f) Pelo desempenho incorreto das obrigações decorrentes do exercício de seu cargo, encargo/comissão ou função;
- g) Pelos atos em desconformidade com a legislação e normas internas que praticar no exercício de seu cargo, encargo/comissão ou função;

- h) Pelas despesas ordenadas sem dotação orçamentária prevista e aprovada ou em desacordo com a classificação orçamentária devida;
- i) Pela constituição e guarda de numerário não contabilizado e concessão de liberalidades não previstas;
- j) Pelos erros de cálculo e por outros que resultem em pagamentos ou recebimentos indevidos;
- k) Pela classificação inadequada de registro de receita, de despesa ou patrimonial, em relação às formalidades básicas exigidas pelas disposições pertinentes;
- l) Pelo cumprimento de ordem de natureza administrativa, ilegal, em desacordo com as normas ou prejudicial à União, sem a adoção de medidas acautelatórias de seu alcance e de sua responsabilidade;
- m) Pelos atos ilegais praticados por agentes subordinados se, previamente comunicado, não tenha adotado providências, em tempo, para evitar e corrigir esses atos;
- n) Pela omissão de descontos ou indenizações devidas;
- o) Pelo atraso que causar às conferências de escrituração, prestação de contas, passagem e transmissão de cargo, transmissão de valores e de bens, remessa de documento às organizações do sistema e andamento dos processos;
- p) Pela falta de arrecadação de receita pública, quando de sua competência, bem como pelo pagamento, recolhimento ou remessa de qualquer importância fora do prazo fixado;
- q) Pela apresentação da escrituração desordenada e desatualizada;
- r) Pela falta de adoção de medidas adequadas na apuração da responsabilidade dos agentes e dos gestores;
- s) Pela falta de iniciativa para solucionar casos não previstos, cuja ação seja de sua alçada e competência;
- t) Pelas faltas e irregularidades apuradas nas passagens de cargo, transmissão de bens, valores e dinheiros, tomadas de contas, prestação de contas, conferência de escrituração e no recebimento, distribuição, remessa, inclusão, exclusão ou saída de material;
- u) Pelas irregularidades ou inconsistências na escrituração que lhe esteja afeta, sem a observância das medidas corretivas aplicáveis; e

- v) Pela ineficiência de sua administração em qualquer cargo, encargo/comissão ou função.

DA RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

A responsabilidade dos Agentes da Administração que participarem de determinado caso ou evento será solidária quando, em uma mesma obrigação, houver mais de um responsável pelo seu cumprimento, só não abrangendo aquele que, por meio da indispensável argumentação, seguida de registro escrito, deixar definida a sua discordância com relação ao caso ou evento considerado.

Todos os membros das comissões serão responsabilizados quando praticarem qualquer ato lesivo aos interesses da União, de terceiros, ou contrários às disposições pertinentes.

O voto vencido, obrigatoriamente justificado e formalizado em documento, isenta de responsabilidade aquele que o emitiu.

As comissões, incluindo as de TCE, e os agentes encarregados por auditorias, inspeções ou fiscalização serão responsabilizados, solidariamente, com os Agentes da Administração quando, apuradas as irregularidades cometidas, ficar provado que dispunham de elementos para responsabilizar os faltosos e não o fizeram.

Participará da responsabilidade solidária qualquer agente que deixar de comunicar a seu superior imediato as faltas e omissões que seu subordinado houver praticado ou nelas tiver incorrido.

DA RESPONSABILIDADE INDIVIDUAL OU PESSOAL

Quando o Comandante, o Agente Diretor ou Ordenador de Despesas, salvo conivência e o disposto nas alíneas pertinentes ao item 7.1.6, decidir com fundamento em informações ou parecer incompleto, incorreto ou inverídico, a responsabilidade recairá somente no autor da informação ou parecer.

O Comandante, o Agente Diretor ou o Ordenador de Despesas, salvo conivência, não será responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Apurada qualquer divergência na conferência de bens, valores e dinheiros em procedimento de TCE, ou por ocasião da substituição do respectivo agente ou gestor, ser-lhe-á imputada a responsabilidade pelo ressarcimento dos eventuais danos ou prejuízos verificados, assegurando-lhe, sempre, o Direito da Ampla Defesa e do Contraditório, com os meios e recursos inerentes, inclusive, mas não necessariamente obrigatório, contando com a participação de advogado.

O agente responsável por bens, valores e dinheiros públicos e de terceiros responderá:

- a) Pelas quantias recebidas, até que justifique o seu emprego;
- b) Pelos pagamentos ou distribuições que efetuar;
- c) Pelos erros de cálculo; e
- d) Pelo emprego indevido dos bens, valores e dinheiros sob a sua guarda.

O agente que subscrever qualquer documento administrativo será responsável pela autenticidade das informações nele contidas.

O agente incumbido de conferir documento administrativo responderá pela exatidão dos cálculos e das importâncias nele registradas.

A sanção administrativa, contra o Agente ou Auxiliar da Administração responsável, poderá se processar mediante as seguintes providências:

- a) Imediato afastamento do cargo, quando, com base em provas documentais, tornar-se incompatível com o exercício deste, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional, por desídia, condescendência ou má-fé;
- b) Suspensão imediata do cargo ou encargo/comissão, pelo prazo que se fizer necessário à apuração da irregularidade e normalização do serviço quando deixar de cumprir, dentro de 8 (oito) dias úteis, as exigências para corrigir faltas verificadas nas suas prestações de contas de recursos, valores e outros bens;
- c) Desconto das importâncias pagas indevidamente;
- d) Desconto das importâncias desviadas para constituírem caixas ilegais, revertendo ainda o saldo destas ao Estado, como receita da União;
- e) Desconto das importâncias relativas às concessões ou liberalidades feitas à conta de recursos públicos; e
- f) Desconto das importâncias que se refiram a quaisquer erros que deram origem a prejuízos ao Estado ou a terceiros.

A sanção administrativa não elide a aplicação da sanção disciplinar prevista no Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAer).

A isenção de culpa, quando for o caso, só caberá ao responsável que tenha adotado providências adequadas e oportunas e de sua alçada para evitar o prejuízo ou dano.

O fato de uma inspeção, verificação, auditoria ou processo de contas ter considerada regular a situação de qualquer agente da administração, não impede que este agente se torne responsável por irregularidades apuradas posteriormente.

Neste caso, o agente encarregado pela inspeção, auditoria, verificação ou tomada de contas, compartilhará da responsabilidade em que tiver incorrido o agente se for verificado que dispunha de elementos para tornar efetiva a responsabilidade.

Compete ao Ordenador de Despesas da Unidade Apoiadora determinar a realização dos descontos decorrentes dessas sanções, ou ainda aos órgãos competentes, “*ex-officio*”, quando constatarem, no exame dos processos, que os descontos não foram executados.

Os Agentes Auxiliares da Administração respondem perante os respectivos Chefes diretos.

A responsabilidade que resultar de perda, dano ou extravio de recursos, valores ou outros bens entregues aos Agentes Auxiliares do Agente da Administração, será a estes imputada, exceto se ficar comprovada a culpa de seu chefe ou de outrem.

DOS CASOS FORTUITOS E MOTIVOS DE FORÇA MAIOR

Os casos fortuitos e os motivos de força maior podem ser considerados para fins de isenção de responsabilidade do Agente da Administração.

Os casos fortuitos e os motivos de força maior verificam-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis de serem evitados ou impedidos.

Podem ser considerados, para fins de isenção de responsabilidade, do Agente da Administração, dentre outros:

- a) Incêndio, sinistro aéreo, fluvial, marítimo ou terrestre;
- b) Inundação, submersão, terremoto ou outras intempéries;
- c) Epidemia ou moléstia contagiosa;
- d) Saque ou destruição pelo inimigo, ou destruição ou abandono forçados pela aproximação deste;
- e) Estrago produzido em armas, ou em quaisquer outros bens, por explosão ou acontecimento imprevisível; e
- f) Inutilização involuntária do bem em serviço ou em instrução.

Ocorrendo a situação, o responsável direto, ou indireto, levará imediatamente o fato ao conhecimento da autoridade a que estiver diretamente subordinado, por escrito, prestando-lhe todas as informações e esclarecimentos necessários à justificativa das circunstâncias em que o fato tenha ocorrido.

Os casos previstos no *caput* deste item serão objeto de apuração de responsabilidade do agente ou usuário quanto à ação, à omissão, ou, ainda, à falta de atenção, cuidado ou erro na execução, devendo ser a solução publicada em boletim interno.

[Início](#)

DOS DANOS E IMPUTAÇÕES

Os bens, valores e dinheiros da União, quando sofrerem danos ou prejuízos, ressalvados os casos considerados fortuitos ou de motivo de força maior, serão reparados, repostos ou ressarcidos, na forma da legislação vigente.

No caso em que a Administração decidir pela reparação ou pela reposição do bem, o recebimento será feito de acordo com a legislação em vigor.

Havendo participação de mais de um agente, o valor correspondente ao dano será restituído, recomposto ou repostado de forma solidária, podendo ser rateado entre os agentes responsáveis, desde que haja concordância.

O valor do material, para efeitos de indenização, será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, observados os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes ou, quando não provido por estes, mediante levantamento formal efetuado no mercado, por comissão específica designada.

Serão considerados, no momento da reposição, todos os custos e as despesas necessários ao pleno funcionamento, operação e, ainda, o transporte do bem para o local de sua instalação original.

Os descontos referentes às importâncias devidas pelas indenizações resultantes de alcance, multas, cargas, restituições ou recebimentos indevidos serão, preferencialmente, realizados de uma só vez e, na impossibilidade de assim proceder, mediante descontos mensais nos vencimentos, proventos, remuneração ou reparação econômica dos responsáveis ou nas quantias que os responsáveis pela indenização recebam da União, nos limites da lei, desde que atualizados monetariamente.

A indenização, devida à União, que não puder ser feita pela via administrativa, por opção voluntária do agente responsável, será objeto de cobrança judicial ou executiva, na forma da legislação pertinente.

O disposto no Subitem 11.1 incidirá sobre os agentes responsáveis pelo pagamento indevido, quando não for possível alcançar o beneficiado, não se dispensando a apuração administrativa do fato em procedimento pertinente.

Os descontos serão realizados até os limites da margem consignável, salvo quando, por opção voluntária e formal do agente responsável, ocorrer a indenização de forma mais expedita, atualizados monetariamente.

Os saldos remanescentes, resultantes das indenizações cobradas parceladamente, serão atualizados na forma da lei.

Os descontos atribuídos a militar que deva ser excluído, na forma do art. 94 da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, serão processados de maneira a possibilitar a indenização total antes da sua exclusão do serviço ativo, observados os limites e as demais disposições da legislação vigente.

As sanções, para efeitos de responsabilidade pecuniária ou disciplinar, serão aplicadas aos Agentes da Administração:

- a) Ao Agente Diretor, pela autoridade do Escalão Superior da cadeia de subordinação ou pelo CMTAER; e
- b) Aos agentes executores, pelo Agente Diretor ou pelas autoridades referidas no item anterior.

Quando, por ocasião de uma inspeção, auditoria ou visitas forem apuradas irregularidades administrativas motivadas por desídia, condescendência, dolo ou má-fé dos Agentes da Administração, a autoridade inspecionada poderá ordenar ou propor o imediato afastamento do cargo, encargo/comissão ou função, em caráter provisório, dos agentes implicados até a decisão final da autoridade competente.

Ressalvados os casos previstos em legislação específica, em particular o disposto no art. 116 da Lei nº 6.880, de 1980, a falta da quitação do débito com o erário, por parte de militar que deva ser excluído do serviço ativo, não impedirá a sua exclusão, sem prejuízo de medidas administrativas acauteladoras e ações legais de cobrança pertinentes.

O servidor público em débito com o erário que for demitido, exonerado, ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de até sessenta dias corridos para quitar a dívida.

A falta da quitação do débito, por parte do servidor público, no prazo previsto, implicará, obrigatoriamente, sua inscrição na Dívida Ativa da União (DAU), pela UG onde for efetivo, com base em procedimento administrativo previsto e disposições vigentes.

[Início](#)

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Todo militar ou servidor público investido de cargo, encargo/comissão ou função que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, vier a causar prejuízos à União ou a terceiros, responderá por suas condutas nas esferas administrativa, civil e criminal.

A responsabilidade do agente que der causa a prejuízos deverá ser apurada em procedimento administrativo competente, observada a legislação vigente.

A responsabilidade será, também, civil quando a conduta do Agente da Administração resultar em obrigação de reparar os prejuízos causados à União ou a terceiros.

A responsabilidade civil não exime o Agente da Administração da sanção administrativa ou criminal cabível, apurada em procedimento administrativo pertinente, observada a legislação vigente.

O COMAER responderá pelos danos que os Agentes da Administração causarem a terceiros, cabendo-lhe ação regressiva contra os agentes responsáveis, nos casos de culpa ou dolo, apurados em procedimentos administrativos pertinentes, observada a legislação vigente.

Os casos fortuitos ou motivos de força maior, quando comprovados mediante procedimento administrativo competente, isentarão de responsabilidade os agentes.

Ocorrendo roubo, furto, extorsão, incêndio ou dano material, a isenção da responsabilidade ficará subordinada à ausência de culpa do Agente da Administração.

A isenção de culpa, quando for o caso, só beneficiará o responsável que tenha tomado as providências adequadas e da sua alçada para evitar o prejuízo.

Todo agente responsável pelo cumprimento de ordens que, a seu ver, impliquem prejuízo à União ou que contrariem dispositivos legais deverá ponderar a respeito com a autoridade que as determinou, ressaltando as consequências da sua execução.

Se, apesar da ponderação, a autoridade persistir na ordem, o subordinado a cumprirá, mediante determinação por escrito, e, a seguir, participará, também por escrito, que a ordem em causa foi executada de acordo com o disposto no *caput* deste item, ficando, por consequência, isento de responsabilidade.

Procedimento análogo caberá sempre que se tornar necessária a execução de medida ou providência legal, que não tenha sido tomada oportunamente.

A sanção civil será aplicada, observada a legislação pertinente:

- a) Ao agente responsável direto pelo dano ou prejuízo apurado; e
- b) Aos agentes que tenham agido com imprudência, imperícia ou negligência em relação às providências de suas atribuições, no sentido de responsabilizar o agente culpado.

Qualquer agente, ao tomar conhecimento de irregularidade administrativa, adotará, obrigatoriamente, as providências cabíveis junto à autoridade competente, objetivando a apuração de responsabilidade, sob pena de eventual responsabilização solidária.

Os agentes auxiliares responderão perante os respectivos chefes diretos.

A responsabilidade resultante de perda, dano ou extravio de valores e de bens entregues a qualquer agente será a este imputada, após apuração por meio de procedimento administrativo competente, observada a legislação vigente.

Nenhum agente responsável estará isento de prestar contas que, se necessário, serão tomadas tendo em vista os superiores interesses da União.

Todo ato administrativo praticado por agente público estará sujeito ao exame dos órgãos de controle.

Os Órgãos Centrais dos diversos sistemas corporativos ou Órgãos competentes, ao constatarem quaisquer irregularidades em suas respectivas áreas, deverão determinar às UG responsáveis a adoção imediata das providências para apuração, conforme disposto neste Manual e nas normas vigentes que disciplinam os referidos procedimentos.

[Início](#)