

**MANUAL ELETRÔNICO DO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA
AERONÁUTICA**

MANUAL ELETRÔNICO DE CONCEITUAÇÕES

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 01 FEV 2021

1. [CONCEITUAÇÕES](#)

1 CONCEITUAÇÕES

- 1.1 Para efeitos deste Manual, serão adotadas as seguintes conceituações, definições e siglas, listadas por ordem alfabética, no âmbito do COMAER:
- 1.2 **ABANDONO** - é a renúncia ao direito de propriedade de material classificado como irrecuperável, depois de verificada a impossibilidade ou a inconveniência de sua alienação. O abandono também poderá ocorrer por motivo de força maior ou em casos fortuitos, como, por exemplo: acidente aeronáutico, enchente, incêndio ou outros. Decidido pelo abandono, deverá a autoridade competente determinar a baixa patrimonial e, se possível, a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, as quais serão incorporadas ao patrimônio da OM;
- 1.3 **ACCOUNTABILITY** - conjunto de procedimentos adotados pelas organizações públicas e pelos indivíduos que as integram, que evidenciam sua responsabilidade por decisões tomadas e ações implementadas, incluindo-se a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade, o desempenho das organizações, a ética, a transparência e o dever de prestar contas;
- 1.4 **ACORDOS DE COOPERAÇÃO (ACop)** - instrumentos celebrados com Organizações da Sociedade Civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações posteriores. No âmbito do COMAER deverá ser estimulada a observância de critérios de excelência, em relação aos instrumentos de parcerias, destacando-se, dentre outros: a) O zelo pelas condições de governança e integração intersetorial, com vistas a otimizar os recursos aplicados e maximizar os resultados obtidos por meio das transferências realizadas; b) A adoção de estratégias e planos de atuação institucional conjunta e compartilhada, para otimização e redução dos gastos comuns de seus projetos e atividades; c) A participação do cidadão-usuário no controle social, de maneira a assegurar a convergência dos esforços e recursos públicos ao atendimento das necessidades e oportunidades estimadas; d) A demonstração objetiva, suficiente e tempestiva quanto ao objeto e ao interesse público na ação realizada e ao cumprimento dos preceitos fundamentais de cidadania e sustentabilidade; e) O estímulo à divulgação da informação, conhecimento e transparência; f) A promoção de capacitação específica e contínua dos militares e servidores civis que atuam no planejamento, celebração, execução, fiscalização ou prestação de contas de instrumentos de parceria; g) A suficiência das estruturas de pessoal e tecnológica necessárias à gestão dos instrumentos de parceria; e h) O incentivo à adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

- 1.5 ADJUNTO - é o agente público, responsável por assessorar e auxiliar os titulares de cargos de chefia em processo de tomada de decisão, com atribuições definidas em Regimento Interno ou em normas específicas;
- 1.6 ADMINISTRAÇÃO NO COMAER - trata-se da Administração Pública orientada para a realização da missão constitucional da Aeronáutica;
- 1.7 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU ADMINISTRAÇÃO - A Administração Pública ou, simplesmente, Administração, em sentido concreto e orgânico, pode ser entendida como o conjunto formado pelos órgãos, serviços e agentes públicos (Administração Direta), bem como pelas demais pessoas coletivas públicas (Administração Indireta), com competência legal para o exercício da função administrativa sob a responsabilidade do Estado. Em sentido abstrato ou funcional, a Administração Pública pode ser interpretada como a atividade desenvolvida pelo Poder Público, seja no âmbito municipal, estadual ou federal, que assegura a satisfação dos interesses coletivos, como a segurança, a educação e a saúde, e que não pertençam ao domínio das competências relativas às funções legislativa e/ou judiciária. Divide-se em Administração Direta e Administração Indireta. Trata-se do conjunto de órgãos instituídos para consecução dos objetivos governamentais que exercem as funções necessárias aos serviços públicos em geral, no desempenho perene e sistemático, legal e técnico, dos serviços próprios do Estado ou por ele assumidos em benefício da coletividade;
- 1.8 AERONÁUTICA - instituição nacional permanente e regular, organizada com base na hierarquia e na disciplina, que, sob a autoridade do Presidente da República, compõe, ao lado da Marinha do Brasil e do Exército Brasileiro, as Forças Armadas do Brasil, que se destinam à defesa da Pátria, à garantia dos poderes constitucionais e, por iniciativa de qualquer destes, da lei e da ordem;
- 1.9 AGENTE AUXILIAR - é o Agente da Administração responsável por assessorar e apoiar Agente Executor no exercício de seu cargo, encargo, função/comissão, definidas em Regulamento ou Regimento Interno ou em ato normativo próprio, conforme ato de nomeação ou de designação.;
- 1.10 AGENTE CORRESPONSÁVEL - é o Agente da Administração que, sob orientação ou supervisão do responsável, participa da gestão de recursos financeiros ou de qualquer outro bem público;

- 1.11 AGENTE DA ADMINISTRAÇÃO - é todo indivíduo que, investido de atribuições e de responsabilidades definidas em ato próprio, realiza atividades administrativas de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do COMAER. O Agente da Administração é uma espécie de Agente Público, militar ou servidor civil, que atua no COMAER. O termo agente da administração, tratado neste Manual, engloba, quando não especificado, também, os gestores em geral e os servidores civis;
- 1.12 AGENTE DE CONTROLE INTERNO (ACI) - é o Agente da Administração especificamente designado pelo Comandante de Organização Militar (OM) para verificar, avaliar e supervisionar os atos e os fatos executados pela Administração, observando os Princípios da Administração Pública e os Constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública. É o assessor direto do Comandante, do Agente Diretor e do Ordenador de Despesas da OM. Nesta condição, o exercício da função de ACI deverá recair sobre o agente (militar ou servidor) que possua, preferencialmente, amplo conhecimento de todas as atividades administrativas desenvolvidas pelas Unidades Gestoras Executoras e Credoras, bem como detenha o conhecimento suficiente e necessário da legislação de suporte destas atividades e daquelas emanadas das várias esferas da cadeia sistêmica ou de subordinação, independentemente de posto, quadro ou nível, respeitando-se a estrutura hierarquizada e, principalmente, o conhecimento técnico e a experiência profissional do agente. Trata-se de assessor direto do dirigente máximo da organização, do Agente Diretor e do Ordenador de Despesas. É o Agente da Administração especificamente designado para verificar, avaliar e supervisionar os atos e os fatos administrativos, em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e eficácia, no SILOMS/SIAFI e/ou no SIGPES. Pode ser um Agente específico ou ter suas atribuições divididas entre o Chefe do setor Administrativo (Divisão/Seção Administrativa, de Intendência ou equivalente), que será o responsável pela Conformidade no SIAFI, e o Chefe do Setor de Recursos Humanos. O primeiro terá a função de Agente de Controle Interno Administrativo e o segundo, Agente de Controle Interno de Recursos Humanos.

- 1.13 AGENTE DIRETOR - é a autoridade, Agente da Administração, responsável pela execução, ajuste ou revisão do planejamento da Organização Militar sob seu Comando, Chefia ou Direção, e pela organização e direção das atividades administrativas necessárias a sua implementação e controle. No exercício de suas funções, o Agente Diretor deverá adotar todas as medidas de caráter administrativo necessárias ao pleno desempenho de suas atribuições legais e ao cumprimento da missão institucional de sua OM, de acordo com a legislação em vigor, responsabilizando-se pelos atos e pelos fatos administrativos praticados na sua OM. Tem nos gestores, nos agentes executores diretos e nos indiretos, e nos agentes auxiliares, os elementos de execução de suas atribuições;
- 1.14 AGENTE EXECUTOR (OU GESTOR) - é o Agente da Administração a quem se tenha conferido competência para exercer atribuições e funções definidas em leis, regulamentos, regimentos ou outras disposições ou normativos legais e, nesta condição, responde pelos atos e pelos fatos administrativos resultantes de sua ação ou sua omissão. ;
- 1.15 AGENTE PÚBLICO - todo indivíduo, servidor ou não, que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, encargo, emprego, comissão ou função nas entidades da Administração Direta, Indireta ou Fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrido ou concorra com mais de cinquenta por cento do patrimônio ou da receita anual. Pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal, vinculada por meio de ato ou procedimento legal a que se denomina investidura, variável na forma e nos efeitos, segundo a natureza do cargo, do emprego, da função ou do mandato que se atribui ao investido;
- 1.16 AGENTE RESPONSÁVEL - é todo aquele que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou responda por dinheiros, bens e valores públicos da União ou que, em seu nome, assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como o gestor de quaisquer recursos repassados pela União, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres, a Estados, ao Distrito Federal, a Municípios, a Entidades Públicas e a Organizações particulares;
- 1.17 ALIENAÇÃO - é toda a transferência de propriedade ou de administração, onerosa ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, devolução ao doador, dação em pagamento, legitimação de posse ou concessão de domínio ou reversão à Secretaria do Patrimônio da União (SPU);

- 1.18 ALTA ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA - compreende, no âmbito do Comando da Aeronáutica, os dirigentes máximos do Órgão de Direção-Geral (ODG), dos Órgãos de Assessoramento Superior, dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (ODA), dos Órgãos de Direção-Geral, Setorial e de Assistência (ODGSA), dos Órgãos de Direção-Geral e Setorial (ODGS) e da CFIAE;
- 1.19 AQUISIÇÃO - ato jurídico em que se funda a transmissão da propriedade de um bem ou de um direito, pelo qual a pessoa física ou jurídica se transforma em proprietário do bem ou titular do direito. Procedimento administrativo formal utilizado pelas organizações gestoras de recursos públicos, para a obtenção de bens e serviços, da forma mais vantajosa, por meio, via de regra, de processo licitatório realizado pelos entes da administração pública;
- 1.20 ASSESSORIA DE RISCOS CONTRATUAIS (ARC) - Assessoria vinculada diretamente ao Agente Diretor da OM com a finalidade de acompanhar o fluxo financeiro-orçamentário na evolução do adimplemento dos objetos contratados, com vistas a auxiliar a identificação e o acompanhamento das Notas de Empenho e/ou de Restos a Pagar, passíveis de anulação, registrados nas contas contábeis “empenhos a liquidar” e “empenhos inscritos em restos a pagar”, bem como o de instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes, nos moldes que preconiza a legislação específica de suporte;
- 1.21 ASSINATURA DIGITAL OU FIRMA DIGITAL - é um método de autenticação de informação digital análoga, para todos os fins legais, à assinatura física em papel. A utilização da assinatura ou firma digital providencia a prova inegável de que um documento foi certificado pelo agente signatário. Os documentos extensos deverão, observados os critérios de razoabilidade e de proporcionalidade, ser, preferencialmente, assinados digitalmente, desde que a firma digital utilizada seja acreditada por agente reconhecido pelo Governo Federal. É vedado aos Agentes Públicos recusar fé a documento provido de assinatura digital, desde que certificada por agente acreditador reconhecido. A assinatura digital deverá ter as seguintes propriedades: a) autenticidade - o receptor deverá poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor; b) integridade - qualquer alteração da mensagem faz com que a assinatura não corresponda mais ao documento; e c) irretratabilidade - o emissor não poderá negar a autenticidade do documento;
- 1.22 ATIVIDADE-FIM - constitui a missão principal da OM;
- 1.23 ATIVIDADE-MEIO - é a atividade realizada como tarefa de apoio à atividade-fim;

- 1.24 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - trata-se do conjunto de ações e de tarefas realizadas pelas OM, constituídas pelos atos e pelos fatos administrativos resultantes da atuação de seus Agentes da Administração, em todos os níveis considerados e no pleno exercício de suas atribuições, respeitadas suas competências legais;
- 1.25 ATO ADMINISTRATIVO - é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública, que, agindo nesta qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir ou declarar direitos, impor obrigações aos administrados ou a si própria, respeitados os princípios legais, tendo como requisitos necessários à sua formação: a competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto. É providência de ordem geral, praticada por um agente visando à boa marcha da administração e da qual não decorre alteração no patrimônio (propostas de orçamentos, licitações, planos internos de trabalho, tomadas de contas, entre outros). São requisitos básicos do ato administrativo: a transparência, a competência, a finalidade, a forma, o motivo e o objeto;
- 1.26 ATRIBUIÇÕES - são as faculdades inerentes a um cargo, encargo/comissão ou função dentro dos limites da legislação específica ou de ato administrativo;
- 1.27 AUTONOMIA ADMINISTRATIVA - consiste na classificação dada as Organizações Militares de poder praticar atos e fatos administrativos. Diz-se que uma Unidade Administrativa possui autonomia plena se praticar todos os atos e fatos administrativos. Se houver limitação para praticar algum dos atos e fatos administrativos, será classificada como semiautônoma;
- 1.28 AUTORIDADE COMPETENTE - Agente da Administração nomeado ou designado em normativo ou que receba delegação de competência da autoridade superior para a prática de atos de gestão;
- 1.29 AUTORIDADE SUPERIOR - Agente da Administração designado ou nomeado para cargo, encargo, função ou comissão que se situe em posição da estrutura organizacional ou funcional que seja hierarquicamente superior àquela que detém o poder discricionário para decidir;
- 1.30 AUXILIAR - é praça ou servidor público, de nível médio, responsável pela execução de tarefas, em qualquer escalão da organização, com atribuições definidas em Regimento Interno ou em normas específicas;
- 1.31 BALANÇO - é o demonstrativo contábil que apresenta, num dado momento, a situação do patrimônio da entidade pública;
- 1.32 BEM CULTURAL - bem de natureza material ou imaterial, tomado individualmente ou em conjunto, portador de referência à identidade, ação e memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira;

- 1.33 BEM CULTURAL IMATERIAL - bem cultural que abrange as práticas, as representações, as celebrações, as formas de expressões cênicas, plásticas, musicais, os saberes, as técnicas, as tradições, os usos e costumes, as crenças e os valores, as ações históricas e cotidianas, bem como as tecnologias, os lugares e os modos de fazer presentes na sociedade - junto com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados - que as comunidades, os grupos e, em alguns casos, os indivíduos reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural. Como tal, podem ser citados os modos de criar, fazer e viver dos indivíduos que desenvolveram e que desenvolvem a Força Aérea Brasileira, transmitidos de geração em geração e constantemente recriados e apropriados por indivíduos e grupos, como importantes elementos de sua identidade e continuidade, contribuindo, assim, para promover o respeito e a preservação da memória da Instituição;
- 1.34 BEM CULTURAL MATERIAL - é toda manifestação material da vida de uma sociedade, como artefatos, construções, obras de arte e objetos produzidos artesanalmente ou industrialmente pela humanidade, expressando uma época e contribuindo para as transformações de uma sociedade. Os bens culturais materiais podem ser móveis ou imóveis;
- 1.35 BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL INTEGRADO - é uma categoria que se refere a um bem cultural material móvel, o qual se encontra integrado, interna ou externamente, a alguma estrutura arquitetônica. Devido às suas grandes dimensões e características construtivas, apresenta mobilidade reduzida, tornando necessária a intervenção arquitetônica para sua conservação/restauração. Deve ser mantido em seu local de origem; constitui-se de pinturas, retábulos, esculturas, mobiliário, ourivesaria, cerâmica, estátuas, obeliscos, marcos, entre outros, podendo ser de espécies, materiais, técnicas e aspectos diferentes, todos integrados à arquitetura;
- 1.36 BEM PATRIMONIAL - são os bens que recebem tratamento de controle diferenciado, de acordo com sua previsão de durabilidade e valor, constituem o patrimônio público e se encontram sob a administração da Aeronáutica;
- 1.37 BENFEITORIA - é toda a obra realizada na estrutura de um bem para sua conservação, melhoria ou para agradar ao seu proprietário (benfeitorias voluptuárias), desde que agregue valor econômico;
- 1.38 CARGO - é a posição, dentro da estrutura organizacional de uma OM, definida por lei, regulamento ou regimento, ocupada por Agente Público, ao qual correspondem atribuições gerais e específicas definidas em normativo;

- 1.39 CASO FORTUITO OU DE FORÇA MAIOR - são os acontecimentos imprevisíveis e inevitáveis que se encontram fora do âmbito do domínio da vontade humana. Quando não há vontade humana, não há dolo nem culpa;
- 1.40 CESSÃO - modalidade de movimentação de bens patrimoniais, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, ou dentre estes e outros integrantes de quaisquer dos demais Poderes da União;
- 1.41 CESSÃO DE BEM CULTURAL MATERIAL - modalidade de movimentação de bens culturais materiais móveis e imóveis, caracterizada pela transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, ou entre estes e outros integrantes de quaisquer dos demais Poderes da União;
- 1.42 CESSÃO DE USO - é a forma de se autorizar a utilização de um bem imóvel público de uma Entidade ou Órgão da Administração Pública por outra Entidade ou Órgão público ou para particulares, ordinariamente precedida de licitação, a fim de que o cessionário o utilize para o fim específico e nas condições estabelecidas no respectivo termo ou contrato, por tempo certo ou indeterminado, podendo adotar as formas gratuita, onerosa, sob condições especiais, para atividades de apoio ou sob regime de concessão de direito real de uso resolúvel;
- 1.43 CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL IMÓVEL - é a transferência gratuita da posse de um bem cultural material imóvel público de uma Entidade ou Órgão da Administração Pública para outro, ou onerosa, em se tratando de terceiros, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo ou contrato, por tempo determinado, podendo ser renovado;
- 1.44 CESSÃO DE USO DE BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL - é a transferência gratuita da posse de um bem cultural material móvel público de uma Organização Militar do Comando da Aeronáutica para outro Órgão da Administração Pública, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo por tempo determinado, podendo ser renovado;
- 1.45 CLASSIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA - é a atribuição conferida a uma OM, ou fração de OM qualificada como Unidade Gestora e for classificada para a prática de atos e fatos administrativos decorrentes da gestão de recursos humanos, bens, valores e dinheiros públicos, pelos quais a União responde;

- 1.46 COMANDANTE - é a designação genérica equivalente a cargo de Comando, Chefia, Direção ou outra denominação, dada a militar que, investido de autoridade competente, for responsável pela administração, emprego, instrução e disciplina de uma Organização Militar (OM), podendo ainda ser responsável pela emissão de processo de prestação de contas, em conformidade com as instruções e decisões normativas do Tribunal de Contas da União (TCU). O Comandante é o Dirigente Máximo da Unidade Administrativa (UA), encargo conferido ao principal responsável pela administração da Unidade, que deve tomar todas as providências de caráter administrativo necessárias ao desempenho das atividades fim e meio da unidade, de acordo com a legislação em vigor, sendo responsável, portanto, pelos atos e fatos administrativos praticados na sua Unidade. São funções originárias do Comandante: Agente Diretor e Ordenador de Despesas;
- 1.47 COMANDANTE DA AERONÁUTICA (CMTAER) - é a mais alta autoridade administrativa do COMAER e é o principal responsável pelas atividades administrativas desenvolvidas pelas OM componentes do Comando. Compete-lhe, como titular máximo do Comando da Aeronáutica, propor a organização e providenciar o preparo da Força Aérea Brasileira (FAB) para o cumprimento da sua missão constitucional, assim como realizar as atribuições subsidiárias definidas em lei;
- 1.48 COMANDO DA AERONÁUTICA (COMAER) - estrutura administrativa que a Aeronáutica utiliza para gerir os seus negócios, no âmbito do Executivo, exercendo a função de Defesa conforme determinado pela Constituição;
- 1.49 COMISSÃO - são Agentes da Administração que recebem, na forma de comissão, a atribuição temporária e específica, designada pela autoridade competente, para o exercício de determinada tarefa ou encargo definido em ato próprio pela Administração, não catalogados na estrutura regimental da OM;
- 1.50 COMISSÃO DE LICITAÇÕES - são Agentes da Administração, designados pela autoridade competente, que recebem, em comissão, a atribuição temporária e específica, definida em ato próprio, para coordenar, controlar, escriturar, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações na UG, observada a legislação que trata da matéria e as orientações emanadas das esferas competentes;

- 1.51 CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO - precedida de autorização legal e, normalmente, de licitação para a formalização do instrumento contratual, é o poder que a Administração Pública tem para ceder, por meio de termo contratual, o uso de bens de seu domínio para o particular, de forma remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, sob a forma de direito real resolúvel, para o desenvolvimento e implementação de atividade socioeconômica que seja relevante para o interesse público, ressalvados os interesses da concedente;
- 1.52 CONCESSÃO DE USO - é o contrato administrativo pelo qual o Poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a um particular, para que o explore por sua conta e risco, segundo a sua específica destinação. O que caracteriza a concessão de uso das demais é o caráter contratual e estável da utilização do bem público, para que o particular concessionário o explore consoante a sua destinação legal e nas condições convencionadas com a Administração concedente. A concessão poderá ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, mas deverá ser sempre precedida de autorização legal e, normalmente, de licitação para a formalização do instrumento contratual;
- 1.53 CONDESCENDÊNCIA - é a disposição do espírito que faz ceder aos sentimentos, aos desejos de alguém. Atitude de uma pessoa que concorda com alguma coisa fazendo sentir que poderia recusar;
- 1.54 CONDUTA COMISSIVA OU POR AÇÃO - ocorre quando o agente por um comportamento positivo pratica um ato que resulta efeitos jurídicos;
- 1.55 CONDUTA CULPOSA - diz respeito a um modo de agir inadequado do gestor público e que venha a causar danos ao erário. Neste caso, não há a intenção do agente em praticar uma irregularidade ou ato não legal, mas por falta de cuidado objetivo imposto ao homem médio (parâmetro de diligência normal que se espera do gestor) nas mesmas circunstâncias acaba por gerar prejuízo ao erário. Segundo a lei penal, considera-se crime culposo quando o agente deu causa ao resultado por imprudência, negligência ou imperícia. O Código Civil Brasileiro (CC) faz menção apenas às duas primeiras situações;
- 1.56 CONDUTA DOLOSA - apresenta-se quando o agente com vontade e consciência pratica um ato visando atingir um resultado ou quando, a despeito de não objetivar alcançar determinado resultado, assume o risco de produzi-lo;
- 1.57 CONDUTA OMISSIVA - caracteriza-se por um comportamento negativo, isto é, abstenção de praticar um ato quando tinha a obrigação de fazê-lo;

- 1.58 CONTABILIDADE DE CUSTOS - é o ramo da Contabilidade que se destina a acumular, organizar, analisar e interpretar os custos dos produtos, dos serviços, dos componentes da OM, dos planos operacionais e das atividades de distribuição, a fim de determinar resultados, controlar as operações e auxiliar o planejamento e o processo decisório;
- 1.59 CONTRATO ADMINISTRATIVO - é todo e qualquer ajuste entre Órgãos ou Entidades da Administração Pública e terceiros, em que se forma um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. O contrato administrativo ou contrato público é o instrumento dado à [Administração Pública](#) para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares, segundo o regime jurídico de direito público;
- 1.60 CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO - são todos os contratos celebrados pela Administração Pública, seja sob o regime de direito público, seja sob o regime de direito privado. O Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o particular e a Indisponibilidade do Interesse Público colocam a Administração Pública em posição de superioridade e, em regra, estes contratos são precedidos de licitação, salvo os casos de inexigibilidade e dispensa previstos em lei;
- 1.61 CONTRATOS DE GESTÃO (CGest) - instrumentos celebrados com pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, qualificadas como Organizações Sociais (OS), nos termos da Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e alterações posteriores. Representam uma despesa para o COMAER;
- 1.62 CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS - conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das Unidades e os das Entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos estabelecidos no planejamento do Poder Público;
- 1.63 CONVÊNIOS (Conv) - instrumentos celebrados com órgãos ou entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, entidades privadas, sem fins lucrativos, nos termos do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e alterações posteriores. Representam uma despesa ou uma receita para o COMAER;
- 1.64 CONVÊNIOS COM FUNDAÇÕES DE APOIO (CFAp) - instrumentos celebrados nos termos da Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e da Lei nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004, e alterações posteriores;

- 1.65 CULPA - caracteriza-se quando o agente, deixando de empregar cautela, atenção ou diligência ordinária ou especial, a que estava obrigado em face das circunstâncias, não prevê o resultado que podia prever ou, prevendo-o, supõe levemente que não se realizaria ou que poderia evitá-lo. A conduta culposa pode se exteriorizar sob três formas: negligência, imprudência e imperícia;
- 1.66 CULTURA - abrange as produções materiais e imateriais de uma sociedade, constituindo um conjunto complexo que inclui conhecimentos, crenças, arte, moral, leis, costumes ou qualquer outra capacidade ou hábitos adquiridos pela humanidade. Além de carregar em si uma possibilidade de aprendizado, a cultura é dinâmica e diversificada, tanto entre diferentes sociedades quanto dentro de uma comunidade ou instituição. No âmbito da Força Aérea Brasileira (FAB), cultura é tudo o que se refere ao Patrimônio Cultural Material e Imaterial (tradições, usos e costumes, crenças, valores, ações históricas e cotidianas), à Museologia, à Heráldica, à Documentação Histórica, à Literatura, à Música, à Arquitetura, às Produções Artísticas, à Custódia (Tombamento) e ao Cerimonial;
- 1.67 CUSTÓDIA - modalidade de preservação do Patrimônio Cultural do COMAER que, por meio de ato administrativo do Comandante da Aeronáutica, visa proteger um bem de natureza material móvel ou imóvel. Tem a função de garantir às futuras gerações a possibilidade de manter e difundir sua memória, suas tradições e suas realizações importantes;
- 1.68 CUSTOS - são gastos com bens ou serviços utilizados para a produção de outros bens ou serviços;
- 1.69 DANO AO ERÁRIO - é o ato de improbidade administrativa que causa lesão ao erário, ou seja, qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, malbaratamento ou dilapidação dos bens ou haveres da União;

- 1.70 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA - é o ato administrativo pelo qual uma autoridade superior transfere competências, no todo ou em parte, a Agente da Administração, para assegurar maior rapidez, transparência e objetividade nas tomadas de decisões, adequando-as e situando-as na proximidade dos fatos, das pessoas ou dos problemas a atender. É a faculdade que tem a autoridade pública de atribuir a outrem, geralmente ocupante de cargo ou de função e de posto hierarquicamente inferior, a prática de atos originariamente de sua alçada. A delegação de competência não contempla a prática de atos de caráter normativo, a decisão de recursos administrativos e as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade. Também é instrumento de descentralização administrativa que visa a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender, cujo ato de delegação indica com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação;
- 1.71 DEMONSTRAÇÃO DE VALORES - é o processo constituído por demonstrativos de bens, valores e dinheiros, acompanhados dos documentos comprobatórios das operações de receitas e de despesas realizadas, de transferências, de movimentações, organizado pela UG (de Apoio e Apoiada), por ocasião da transmissão das funções de Agente Diretor e de Agente de Controle Interno ou do cargo de Gestor de Finanças, quando estas ocorrerem em data diferente do último dia útil do mês calendário;
- 1.72 DESÍDIA - é a tendência para se esquivar de qualquer esforço físico e moral. Ausência de atenção ou de cuidado, de negligência. Parte da culpa que se fundamenta no desleixo do desenvolvimento de uma determinada função;
- 1.73 DILIGÊNCIA - atividade destinada a buscar esclarecimentos, elucidar pontos controversos, confirmar opiniões, realizar vistorias, perícias, pesquisas, e obter informações de técnicos especializados, a fim de comprovar a veracidade dos dados prestados, visando subsidiar a tomada de decisão administrativa;
- 1.74 DOCUMENTO - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;
- 1.75 DOCUMENTO DIGITAL - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

- 1.76 DOCUMENTO HISTÓRICO - todo e qualquer documento que possa ser fonte de estudos e pesquisas que contribuam para a preservação da tradição, da memória e dos valores adotados pela FAB, principalmente no que se referir às suas personalidades e a fatos de maior destaque;
- 1.77 DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO (DAU) - é aquela composta por todos os créditos deste ente, sejam eles de natureza tributária ou não tributária, regularmente inscritos pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), depois de esgotado o prazo fixado para o pagamento, pela lei ou por decisão proferida em processo regular;
- 1.78 DOLO - é a consciência e a vontade de causar um resultado ilícito ou de assumir o risco de produzi-lo;
- 1.79 EFETIVIDADE - é a relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população-alvo (impactos observados) e os objetivos pretendidos (impactos esperados). Trata-se de verificar a ocorrência de mudanças na população-alvo que poderiam ser razoavelmente atribuídas às ações avaliadas. Diz respeito ao alcance dos resultados pretendidos a médio e longo prazo;
- 1.80 EFICÁCIA - é o grau de alcance das metas programadas em um determinado tempo, independentemente dos custos implicados, considerando que foram adotados os procedimentos legais, dentro da forma prevista;
- 1.81 EFICIÊNCIA - é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional, do qual se espera o melhor desempenho para o alcance do melhor resultado possível na prestação do serviço público;
- 1.82 EMPENHO DE DESPESA - é o ato emanado do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Executora que cria para a União a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição;
- 1.83 ENCARGO - é a obrigação cometida a Agente da Administração ou assemelhado que, pela generalidade, peculiaridade, duração, vulto ou natureza, não é catalogada na estrutura da OM;
- 1.84 ENCARREGADO - é militar ou servidor incumbido de determinado encargo, função ou tarefa em nível de supervisão, sobre o qual recai a responsabilidade de garantir o cumprimento das normas em vigor, na esfera de sua competência, em relação ao evento imputado, definido no ato da designação;

- 1.85 ENTIDADE VINCULADA AO COMAER - é a entidade, pessoa jurídica pública ou privada, vinculada legalmente a um órgão público superior, um ministério. Apesar de a entidade vinculada possuir administração e orçamentos próprios, esta deve prestar contas de suas ações ao ministério ao qual está vinculada. Difere de subordinação, uma vez que as entidades subordinadas não possuem personalidade jurídica, sendo meros órgãos, como as secretarias de um ministério. Como exemplo, tem-se a Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica (CFIAe);
- 1.86 ESPAÇO CULTURAL - qualquer espaço aberto ao público, dedicado ou adaptado ao desenvolvimento de atividades ou eventos culturais, de maneira regular. As denominações previstas para uso no âmbito do COMAER são: arquivo, biblioteca, casa histórica, centro cultural, centro de memória, memorial e museu, além da tradicional sala histórica de OM. Com exceção dos arquivos e bibliotecas, cujas normas pertinentes à criação e ao funcionamento são estabelecidas pelo Sistema de Documentação da Aeronáutica (SISDOC), os demais são regulamentados pelo Sistema do Patrimônio Histórico e Cultural do Comando da Aeronáutica (SISCULT), no COMAER;
- 1.87 ESTOQUES - são ativos na forma de materiais ou suprimentos a serem consumidos no processo de produção; ou distribuídos na prestação de serviços; ou mantidos para venda ou distribuição no curso normal das operações; ou em processo de produção para venda ou distribuição;
- 1.88 EXTRATO DE ALTERAÇÕES FINANCEIRAS DE PESSOAL (EAFP) - documento extraído do Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal (SIGPES), sistema corporativo do COMAER, gerado pelo lançamento de dados pelo Setor de Pessoal ou de Recursos Humanos da OM ou setor especificamente designado, também conhecido como “Boletim Financeiro”;
- 1.89 FATO ADMINISTRATIVO - é toda a realização material da Administração, em cumprimento a algum ato administrativo. É a providência praticada por um agente e da qual decorre alteração no patrimônio (aquisições ou vendas, recebimentos ou fornecimentos, cargas ou descargas, outros);
- 1.90 FISCAL ADMINISTRATIVO DE CONTRATO - é o Agente ou Auxiliar da Administração, designado pela autoridade competente, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

- 1.91 FISCAL DE CONTRATO - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, com conhecimento técnico ou específico do objeto contratado, para atuar como representante da Unidade no acompanhamento e na fiscalização da execução de instrumentos contratuais, desde o início até o término da sua vigência. É responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. Nos contratos referentes às obras e serviços de engenharia, o fiscal do contrato deverá, entre outros tantos aspectos, além de cumprir e de fazer cumprir as regras de procedimentos emanadas do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente e de demais normativos que tratam da matéria: verificar e acompanhar o cronograma físico da obra ou serviço; conferir e controlar o cronograma físico-financeiro; atestar as faturas, as medições, as notas fiscais ou os documentos equivalentes; visitar regularmente os canteiros de obras; aferir o registro no diário de obras; atestar o recebimento provisório ou o definitivo; aferir os produtos ou os serviços prestados; entre outros. É permitida, desde que fundamentado pelo Agente Diretor, a contratação de terceiros para assisti-lo e assessorá-lo de informações pertinentes às atribuições definidas no ato da designação, em situações em que o conhecimento técnico do Fiscal de contrato não seja suficiente para o exercício pleno do encargo atribuído e desde que não haja na OM agente com o perfil técnico requerido e tampouco em outras OM da Força onde se possa recorrer;
- 1.92 FISCALIZAÇÃO - denominação genérica relativa à atividade exercida por Agente da Administração, especialmente designado pela autoridade competente, para o exercício do encargo de Fiscal de contrato, ou por Comissão especificamente designada, com o objetivo de verificar o cumprimento de disposições contratuais e de ordens complementares emanadas da Administração, sobre a execução de instrumentos pactuados, em todos os seus aspectos, visando, também, identificar eventuais desvios ou desconformidades na execução e adotar, proativamente, ações no sentido de corrigi-los ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las, fundamentadamente, à autoridade superior para tomada de decisão;

- 1.93 FOLHA EXTRAORDINÁRIA DE PESSOAL (FE) - sistemática de pagamento ao pessoal utilizada quando não for possível o pagamento tempestivo, por meio do processamento normal de pagamento do COMAER, ou seja, quando o intervalo de tempo entre as etapas de publicação em boletim interno da concessão do direito financeiro, processamento pelo SIGPES e crédito na conta do beneficiário não permitir que o numerário esteja disponível para o usuário dentro do prazo previsto na legislação vigente;
- 1.94 FORÇA AÉREA BRASILEIRA (FAB) - é o conjunto de Organizações, de instalações, de equipamentos e de pessoal empenhado no cumprimento da missão militar atribuída a Aeronáutica;
- 1.95 FORÇAS ARMADAS (FFAA) - constituídas pela Marinha do Brasil, pelo Exército Brasileiro e pela Aeronáutica, elementos preponderantes da Expressão Militar do Poder Nacional, são instituições nacionais permanentes e regulares, organizadas com base na hierarquia e na disciplina, sob a autoridade suprema do Presidente da República, com destinação específica prevista na Constituição;
- 1.96 FORNECEDOR - denominação genérica para aquele que, por meio de proposta pública, oferece à Administração o objeto (bens ou serviços) da licitação, consoante disposições do procedimento licitatório;
- 1.97 FUNÇÃO - é o exercício das atribuições inerentes à atividade técnica ou administrativa, vinculada ou não a cargo da estrutura organizacional, exercida pelo Agente da Administração, definida no ato da designação;
- 1.98 FUNDO AERONÁUTICO (FAer) - criado pelo Decreto-lei nº 8.373, de 14 de dezembro de 1945, modificado pelo Decreto-lei nº 9.651, de 23 de agosto de 1946, é um fundo de natureza contábil destinado a auxiliar o provimento de recursos financeiros para o aparelhamento da Força Aérea Brasileira (FAB) e para as realizações ou os serviços que se façam necessários, no sentido de assegurar o cumprimento eficiente da missão constitucional da Aeronáutica, conforme estabelece o Decreto-lei nº 1.252, de 22 de dezembro de 1972, que alterou e consolidou a legislação referente ao Fundo Aeronáutico;
- 1.99 FURTO - é subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel;
- 1.100 GERENTE DE PROJETO - é o Agente da Administração designado para o exercício de um encargo, com a finalidade de coordenar, de gerenciar (técnica, administrativa e operacionalmente) e de supervisionar o(s) projeto(s). Trata-se de agente designado pela organização responsável por um projeto para administrá-lo, de modo a atingir os objetivos propostos naquele projeto;

- 1.101 GESTÃO - trata-se do processo de alinhamento dos recursos e das atividades organizacionais na prossecução dos objetivos planejados, de forma a garantir a melhora contínua de sua eficiência e eficácia. Constitui a sistematização das práticas utilizadas para administrar uma Organização;
- 1.102 GESTÃO AMBIENTAL OU GESTÃO DE RECURSOS AMBIENTAIS - administração do exercício de [atividades econômicas](#) e [sociais](#) de forma a utilizar, de maneira racional os [recursos naturais](#), incluindo fontes de [energia](#), [renováveis](#) ou não. Fazem parte, também, do arcabouço de conhecimentos associados à gestão ambiental, técnicas para a recuperação de [áreas degradadas](#), técnicas de [reflorestamento](#), métodos para a [exploração sustentável](#) de recursos naturais e o estudo de riscos e impactos ambientais para a avaliação de novos empreendimentos ou ampliação de atividades produtivas. Trata-se do processo de articulação das ações dos diferentes agentes sociais que interagem em um dado espaço, visando garantir, com base em princípios e diretrizes previamente acordados e/ou definidos, a adequação dos meios de exploração dos recursos ambientais, naturais, econômicos e socioculturais às especificidades do meio ambiente. Os instrumentos de gestão ambiental são ferramentas que visam auxiliar no processo de planejamento, bem como na operacionalização da gestão ambiental, de modo que esta gestão possa ser integrada de maneira estratégica por todas as suas atividades. São instrumentos de gestão ambiental: o [licenciamento ambiental](#), o [estudo de impacto ambiental](#), o [geoprocessamento](#), a [educação ambiental](#) e a [auditoria ambiental](#);
- 1.103 GESTOR - é a denominação genérica dada a um Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, de uma função ou de um encargo imputado, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno. É o agente responsável pela execução, pelo gerenciamento e pelo controle de atos de gestão e dos atos e dos fatos administrativos praticados no exercício do cargo, encargo ou função. Poderá receber várias denominações, conforme a atuação na Organização: Gestor de Licitações, de Finanças, de Víveres, de Farmácia, de Faturamento Hospitalar, de Pessoal ou de Recursos Humanos, Social, Comercial, de Material Aeronáutico, de Material Odontológico, Farmacêutico, de Bens em Estoque, de Patrimônio Ambiental, Patrimonial de Bens Móveis de Consumo, de Bens Móveis Permanentes, de Reembolsável, de Saúde, de Suprimento Técnico, de Serviços Especiais, de Infraestrutura, de Transporte, dentre outras tantas denominações;
- 1.104 GESTOR APRENDIZ - É a condição adquirida pelo militar ou pelo servidor civil, após sua apresentação na Unidade Gestora do COMAER, habilitado a exercer a função de Adjunto dos setores relacionados a uma Macrofunção Administrativa;

- 1.105 GESTOR COMERCIAL - é o Agente da Administração com a função de receber, controlar, gerenciar, estocar, conservar, escriturar e comercializar bens ou prestar serviços, sob responsabilidade da UG, de acordo com as determinações do Órgão Central do Sistema ou Órgão competente e da legislação vigente. Compreendem atividades de faturamento, comerciais, de reembolsável, de hospedagem, dentre outras;
- 1.106 GESTOR DE BENS EM ESTOQUE - é o Agente da Administração com a função de receber, estocar, controlar, gerenciar, conservar, escriturar e distribuir o material adquirido ou recebido na UG, compreendendo, os estoques de material aeronáutico, bélico, farmacológico, de serviços gerais, de intendência, de subsistência, de combustíveis, dentre outros;
- 1.107 GESTOR DE CONTRATOS - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, com a finalidade de coordenar e de acompanhar administrativamente a execução de termos contratuais (empenho, contratos, convênios, de acordos, de ajustes, de termos de ajustes, de termos de cooperação, de instrumentos congêneres, outros), quando não houver agente designado (Gestor de Convênios);
- 1.108 GESTOR DE CONVÊNIOS - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, encarregado pela atividade de transferências de recursos, sejam elas internas na esfera federal, voluntárias ou para organizações da sociedade civil. É o responsável pela constituição e pelo gerenciamento dos processos de convênios e de instrumentos congêneres, inclusive termos de colaboração e termos de fomento, elaborados no âmbito da UG; e de demais ações pertinentes, tais como: adoção de procedimentos preliminares estabelecidos na legislação federal e na legislação interna do COMAER; elaboração de minutas de edital de chamamento público ou concurso de projetos, de convênios, de termos de cooperação, de termos de parceria, de contratos de gestão, de termos de colaboração e de termos de fomento; de emissão de notas de empenho e de outras especificadas em normas internas da OM;

- 1.109 GESTOR DE FINANÇAS - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno. É o agente responsável pelo recebimento, pela contabilização, pelo processamento e pelo gerenciamento da movimentação dos recursos financeiros e de toda ordem ou que pela UG transitem, de acordo com a legislação vigente;
- 1.110 GESTOR DE LICITAÇÕES - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno. É o agente responsável pelas atividades relativas às licitações, às aquisições, à preparação e à constituição dos procedimentos licitatórios elaborados no âmbito da UG e da(s) Unidade(s) Apoiada(s), se houver, e, ainda, pela execução, pelo gerenciamento e pelo controle de atos de gestão e dos atos e dos fatos administrativos praticados no exercício do cargo, pela elaboração de termos contratuais (empenhos, contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de ajustes, termos de cooperação, instrumentos congêneres, entre outros), quando não houver agente designado (Gestor de Contratos ou Convênios) e pelos demais encargos imputados, de acordo com a legislação vigente;
- 1.111 GESTOR DE MATERIAL AERONÁUTICO - é o Agente da Administração designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou Regimento Interno, com a finalidade de receber, de controlar, de estocar, de gerenciar, de conservar, de escriturar e de distribuir, internamente e externamente, o material aeronáutico e, ainda, para providenciar a consolidação contábil relativa a outros almoxarifados e depósitos de material aeronáutico existentes na organização, de acordo com a legislação vigente;
- 1.112 GESTOR DE MATERIAL BÉLICO - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, com a finalidade de receber, de controlar, de estocar, de gerenciar, de conservar, de escriturar e de distribuir o material bélico e, ainda, para providenciar a consolidação contábil relativa a outros almoxarifados e depósitos de material bélico existentes na organização, de acordo com a legislação vigente;

1.113 GESTOR DE MEIO AMBIENTE OU GESTOR AMBIENTAL - é o Agente da Administração, preferencialmente com conhecimento ou formação na área, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, encarregado de planejar, desenvolver e executar projetos que visam à preservação do meio ambiente da OM, como programas de reciclagem e de educação ambiental; analisar a poluição industrial do solo, da água e do ar e a exploração de recursos naturais e, com base nos dados coletados, elaborar ou propor ao Órgão competente estratégias para minimizar ou mitigar o impacto causado pelas atividades humanas no âmbito da UG; atuar no planejamento ambiental, na exploração de recursos naturais de maneira sustentável e na recuperação e no manejo de áreas degradadas, visando garantir, com base em princípios, diretrizes e políticas de sustentabilidade e de gestão ambiental, previamente acordados e/ou definidos, a adequação dos meios de exploração dos recursos ambientais, naturais, econômicos e socioculturais às especificidades do meio ambiente onde se encontra a OM. As suas atribuições estão intrinsecamente ligadas e associadas aos bens patrimoniais imóveis sob responsabilidade da OM e adjacências. Não há dissociação das atividades desenvolvidas entre os bens patrimoniais imóveis e a sustentabilidade e meio ambiente. No caso de não ser designado gestor ou haver setor específico para o trato da atividade de sustentabilidade e de meio ambiente, no âmbito da OM e, com vistas à racionalização da atividade administrativa e ao controle dos atos de gestão, as atribuições decorrentes desta atividade deste agente poderão, a critério do Comandante, serem acometidas ao Gestor Patrimonial de Bens Imóveis, passando, assim, a denominar-se de Gestor Patrimonial de Bens Imóveis e de Meio Ambiente ou Gestor Patrimonial de Bens Imóveis e Ambiental. É o agente responsável pela execução, gerenciamento e controle de atos de gestão praticados no exercício do cargo, de acordo com a legislação vigente, a política para a sustentabilidade e gestão ambiental do COMAER e as orientações do Órgão Central do Sistema ou de Órgão competente;

- 1.114 GESTOR DE PESSOAL OU DE RECURSOS HUMANOS - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, com a finalidade de administrar, de supervisionar, de controlar e de gerenciar o pessoal civil e militar (ativos, inativos, pensionistas e anistiados de qualquer ordem) da UG e assessorar o Comandante nos assuntos da política de administração de pessoal da OM, visando assegurar a execução dos procedimentos previstos na legislação vigente. É responsável pelos encargos relativos à coordenação e ao controle das atividades relacionadas com pessoal, inclusive no trato de renumeração, de proventos, de reparação econômica e de vencimentos de civis e militares, de ativos, de inativos e de pensionistas e de anistiados (militares e civis), de qualquer ordem;
- 1.115 GESTOR DE BENS MÓVEIS DE CONSUMO - é o Agente da Administração com a função de receber, de controlar, de gerenciar, de escriturar e de distribuir o material adquirido ou recebido na UG, compreendendo, entre outros, o material bélico, farmacológico, de serviços gerais, de intendência, de subsistência, combustíveis e, ainda, para providenciar a consolidação contábil relativa a outros almoxarifados, armazéns e depósitos de material existentes na organização, de acordo com a legislação vigente, consoante as necessidades de cada OM e a critério do Comandante, desde que não haja incompatibilidade com o Regulamento ou Regimento Interno aprovados;
- 1.116 GESTOR DE BENS MÓVEIS PERMANENTES - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, com a finalidade de escriturar, cadastrar, alterar, modificar, publicar, transferir, alienar, gerenciar, avaliar, consolidar a escrituração dos bens patrimoniais móveis e reavaliar os bens patrimoniais móveis permanentes, os bens de consumo de uso duradouro e os bens intangíveis, sob responsabilidade da UG, de acordo com a legislação vigente;
- 1.117 GESTOR DE SERVIÇO SOCIAL - é o Agente da Administração, designado pela autoridade competente, preferencialmente com conhecimentos ou formação na área, para o exercício de um cargo previsto na estrutura regimental da OM, com atribuições gerais e específicas definidas em ato próprio ou constante do Regulamento ou do Regimento Interno, com a finalidade de solicitar, receber, contabilizar e direcionar os recursos previstos para os programas definidos pelo Órgão Central do Sistema ou Órgão competente;

- 1.118 GESTOR INSTRUTOR - É a condição adquirida pelo Gestor Operacional, durante o exercício da função de Chefe, dos setores relacionados a uma Macrofunção Administrativa, cujo conjunto de competências complementares o habilitam a ministrar instrução sobre assuntos relativos à respectiva Macrofunção Administrativa;
- 1.119 GESTOR OPERACIONAL - É a condição adquirida pelo Gestor Aprendiz, após a certificação de competências complementares, que o habilitam a exercer a função de Chefe dos setores relacionados à uma Macrofunção Administrativa;
- 1.120 GESTOR PATRIMONIAL DE BENS IMÓVEIS - é o Agente da Administração, com a função de receber, de registrar, de cadastrar, de alterar, de avaliar, de reavaliar, de revisar, de gerenciar os bens patrimoniais imóveis, de acompanhar e de propor alterações do Plano Diretor e o Plano de Obras, sob responsabilidade da UG, de acordo com a legislação vigente. Acrescenta-se o termo “residenciais”, quando se tratar de gestão de Próprios Nacionais Residenciais (PNR);
- 1.121 GESTOR PLENO - É a condição adquirida pelo Gestor Operacional, após o exercício da função de Chefe, dos setores relacionados às quatro Macrofunções Administrativas;
- 1.122 INFORMAÇÃO DOCUMENTADA - informação que uma organização tem que controlar e manter e o meio onde está contida.
- 1.123 INQUÉRITO POLICIAL MILITAR (IPM) - é um procedimento administrativo, de instrução sumária, para a apuração de fato e de sua autoria, que, nos termos legais, configure crime de natureza militar. Tem caráter de instrução provisória, cuja finalidade é a de ministrar elementos necessários à propositura da ação penal;
- 1.124 INSTRUMENTO CONTRATUAL - é a denominação genérica dada a contrato, acordo, convênio, ajuste ou termo de execução descentralizada, firmado pela Administração Pública no País ou no Exterior;
- 1.125 INUTILIZAÇÃO - consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal, após verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável;
- 1.126 INVENTÁRIO ANALÍTICO - instrumento formal de controle, de preservação e de prestação de contas do patrimônio público, utilizado na Administração Pública para comprovar e conferir, de forma detalhada, os saldos e os quantitativos registrados na contabilidade com os de fato existentes e disponíveis;

- 1.127 INVENTÁRIO DE BEM CULTURAL MATERIAL - instrumento legal de garantia de guarda do patrimônio cultural do COMAER. O inventário possibilita o controle preciso das aquisições (doações, compras, transferências) e das alienações realizadas, além de controlar sua localização e movimentação dentro e fora da OM. Serve para controlar o acervo de bens culturais e determinar sua natureza;
- 1.128 INVENTÁRIO SINTÉTICO - instrumento formal de controle, de preservação e de prestação de contas do patrimônio público, utilizado na Administração Pública Federal para comprovar e conferir, de forma resumida, os saldos e os quantitativos registrados na contabilidade com os de fato existentes e disponíveis;
- 1.129 MACROFUNÇÕES ADMINISTRATIVAS: Grupos compostos por um conjunto similar de atividades e de funções desempenhadas pelo Gestor, na Área de Atuação Administrativa. São consideradas Macrofunções Administrativas: a) Patrimonial: abrange as atividades relacionadas à gestão de Próprios Nacionais Residenciais (PNR), de bens móveis permanentes e de bens móveis de consumo ; b) Aquisições: abrange as atividades relacionadas ao planejamento das aquisições de bens e serviços, aos processos licitatórios, aos contratos, aos convênios e aos demais instrumentos congêneres; c) Serviços: abrange as atividades relacionadas aos serviços de subsistência, de hotelaria, de transporte de superfície e demais serviços; e d) Financeira: abrange as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal e ao pagamento de fornecedores;
- 1.130 MÁ-FÉ - termo usado para caracterizar a ação de um indivíduo contra a lei, sem justa causa, sem fundamento legal e com plena consciência desta ação;
- 1.131 MINISTÉRIO DA DEFESA (MD) - Órgão do [Governo Federal](#) incumbido de exercer a direção superior das [Forças Armadas](#), constituídas pela [Marinha](#) do Brasil, pelo [Exército](#) Brasileiro e pela [Aeronáutica](#);
- 1.132 MISSÃO - representa a razão da existência de uma organização, ou seja, o que ela faz, por que faz, para quem ela atua, e qual impacto visa produzir na sua clientela;
- 1.133 MISSÃO DO COMAER - é a missão definida/deduzida pelo Comandante da Aeronáutica: manter a soberania no espaço aéreo e integrar o território nacional com vistas à defesa da pátria;
- 1.134 MULTA - modalidade de aplicação de sanção administrativa (prevista em edital ou em instrumento contratual), que pode ser aplicada, de forma isolada ou cumulativamente com as demais sanções, em casos de inexecução total ou parcial do objeto contratado;

- 1.135 NOTA DE EMPENHO - documento utilizado pela Administração Pública para registrar as operações que envolvam a realização de despesas orçamentárias realizadas pela administração e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. Decorre de ato emanado do Ordenador de Despesas da Unidade Gestora Executora, que cria para o Estado a obrigação de adimplemento da obrigação. Nas Representações e nas Comissões sediadas no exterior poderá ser complementada por outro documento denominado “Ordem de Compra do Comando da Aeronáutica” ou “*Purchase Order*”, os quais contêm as informações essenciais da Nota de Empenho, além de outras específicas;
- 1.136 NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e) - é o documento de existência [digital](#), emitido e armazenado eletronicamente, com o intuito de documentar, para fins fiscais, circulação de mercadorias ou uma prestação de [serviços](#), ocorrida entre as partes, e cuja validade jurídica é garantida pela [assinatura digital](#) do remetente (garantia de autoria e de integridade) e pela recepção, pela administração tributária, do documento eletrônico, antes da ocorrência do [fato gerador](#);
- 1.137 NOTA FISCAL OU DOCUMENTO FISCAL - é o documento de emissão obrigatória que comprova a venda de mercadoria ou a prestação de serviços, por meio do qual o Fisco apura seus créditos tributários (impostos), o consumidor tem a garantia de que compra está corretamente formalizada e que os seus direitos estão assegurados, e a empresa (emitente) faz prova, quando necessário, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais. A nota fiscal é um [documento fiscal](#) e que tem por fim o [registro](#) de uma [transferência](#) de [propriedade](#) sobre um bem ou uma atividade comercial prestada por uma [empresa](#) e uma [pessoa física](#) ou outra empresa. Nas situações em que a nota fiscal registra a transferência de valor monetário entre as partes, a nota fiscal também destina-se ao recolhimento de [impostos](#) e a não utilização caracteriza [sonegação fiscal](#). As notas fiscais podem, também, ser utilizadas em contextos mais amplos como: na regularização de [doações](#), transporte de bens, [empréstimos](#) de bens, ou prestação de serviços sem benefício financeiro à empresa emissora;
- 1.138 NOTIFICAÇÃO - é o ato por meio do qual se dá conhecimento oficial, formal e legal do texto de um documento registrado a determinada pessoa;

- 1.139 ORDENADOR DE DESPESAS - trata-se da designação da função dada ao Agente da Administração que exerce a gestão das atividades administrativas relacionadas à administração orçamentária e financeira na UG Executora. Ordenador de Despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio, devendo-se entender dispêndio como toda despesa ou custo decorrente da execução das atividades administrativas da OM;
- 1.140 ORGANIZAÇÃO - é a denominação genérica dada à fração da estrutura do COMAER, criada por ato específico de autoridade competente;
- 1.141 ORGANIZAÇÃO MILITAR (OM) - é a Organização do Comando da Aeronáutica (COMAER) que possui denominação oficial, regulamento, quadro de organização e quadro de cargos privativos próprios;
- 1.142 ÓRGÃO CENTRAL SISTÊMICO - é o órgão técnico normativo incumbido de superintender as atividades ligadas ao suprimento, à manutenção e ao controle específico de materiais ou prestação de serviços, colocados sob sua gestão;
- 1.143 ÓRGÃO DE DIREÇÃO-GERAL (ODG) - órgão responsável pelo planejamento e pela emissão de diretrizes que orientem o preparo e o emprego da Força Aérea Brasileira, visando ao cumprimento da destinação constitucional da Aeronáutica. O ODG, no COMAER, é representado pelo EMAER;
- 1.144 ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - os Órgãos de Assessoramento Superior são: o Alto-Comando da Aeronáutica (ALTCOM) e o Conselho Superior de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (CONSEFA);
- 1.145 ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODA) - são Órgãos específicos de Assistência Direta ao Comandante da Aeronáutica. Compreendem: o Gabinete do Comandante da Aeronáutica (GABAER), a Comissão de Promoções de Oficiais da Aeronáutica (CPO), o Centro de Comunicação Social da Aeronáutica (CECOMSAER), o Centro de Inteligência da Aeronáutica (CIAER), o Instituto Histórico-Cultural da Aeronáutica (INCAER), a Assessoria Parlamentar do Comandante da Aeronáutica (ASPAER), o Centro de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos (CENIPA), a Assessoria de Segurança Operacional do Controle do Espaço Aéreo (ASOCEA) e o Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR), além de outros que possam vir a ser ativados, modificados, aglutinados, desativados, alterados, transformados ou extintos, com finalidade específica na estrutura regimental da Força;

- 1.146 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO-GERAL, SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA (ODGSA) - a sigla "ODGSA", usualmente, contempla os Órgãos de Direção-Geral (EMAER), Setorial (COMGAP, COMPREP, COMGEP, COMAE, DECEA, DCTA e SEFA) e de Assistência Direta e Imediata ao Comandante da Aeronáutica (GABAER, CPO, CECOMSAER, CIAER, INCAER, ASPAER, CENIPA, ASOCEA e CENCIAR);
- 1.147 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL (ODS) - são Órgãos encarregados de planejar, de executar, de coordenar e de controlar as atividades setoriais inerentes às suas atribuições e em conformidade com as decisões e diretrizes do Comandante da Aeronáutica. Seguem o previsto na Estrutura Regimental do COMAER (Decreto nº 6.834, de 30 de abril de 2009, alterado pelo Decreto nº 8.909, de 22 de novembro de 2016). Atualmente, são considerados Órgãos de Direção Setorial: o Comando-Geral de Apoio (COMGAP), o Comando de Preparo (COMPREP), o Comando de Operações Aeroespaciais (COMAE), o Comando-Geral do Pessoal (COMGEP), o Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA), o Departamento de Ciência e Tecnologia Aeroespacial (DCTA) e a Secretaria de Economia, Finanças e Administração da Aeronáutica (SEFA);
- 1.148 ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SETORIAL E DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO COMANDANTE DA AERONÁUTICA (ODSA) - a sigla "ODSA", usualmente, contempla os Órgãos de Direção Setorial (COMGAP, COMPREP, COMGEP, COMAE, DECEA, DCTA e SEFA) e de Assistência Direta e Imediata ao CMTAER (GABAER, CPO, CECOMSAER, CIAER, INCAER, ASPAER, CENIPA, ASOCEA e CENCIAR);
- 1.149 ÓRGÃO SUBORDINADO - é o órgão supervisionado por Órgão Superior;
- 1.150 ÓRGÃO SUPERIOR - é o órgão ou entidade que tenha outros órgãos ou entidades a ele subordinados ou por ele supervisionados;
- 1.151 PARTE - é o documento interno dirigido a superior hierárquico ou colateral, contendo uma solicitação ou comunicando fatos ou acontecimentos ocorridos na esfera disciplinar ou administrativa;

- 1.152 PATRIMÔNIO CULTURAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA - é constituído por bens culturais materiais e imateriais, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória da formação e do desenvolvimento do COMAER e da sociedade brasileira, sendo os Comandantes, Chefes e Diretores os responsáveis legais pela preservação de todo o patrimônio cultural, nos quais se incluem: a) as formas de expressão; b) os modos de criar, fazer e viver; c) as criações científicas, artísticas e tecnológicas; d) as obras, os objetos, os documentos, as edificações e os demais espaços destinados às manifestações artísticas e culturais; e e) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico e científico;
- 1.153 PATRIMÔNIO PÚBLICO - é o conjunto de direitos e de bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações. O patrimônio público compõe-se dos seguintes títulos: ativos, passivos, patrimônio líquido, saldo patrimonial ou situação líquida patrimonial;
- 1.154 PERMUTA - modalidade de alienação onde ocorre a troca do direito de propriedade de bens entre a União e uma entidade ou órgão da Administração Pública ou particular. Deverá ser observada a legislação específica de suporte;
- 1.155 PLANEJAMENTO - desenvolvimento de processos, técnicas e atitudes administrativas que possibilitem avaliar as implicações futuras de decisões presentes, de modo a reduzir a incerteza envolvida no processo decisório e, conseqüentemente, aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos estabelecidos pela e para a organização, maximizando resultados e minimizando deficiências;
- 1.156 PLANO DE AÇÃO (PA) - é o documento síntese do processo de planejamento institucional da Aeronáutica, contendo o detalhamento da Lei Orçamentária Anual (LOA). Inclui os créditos disponibilizados nas Unidades Orçamentárias do Comando da Aeronáutica, Caixa de Financiamento Imobiliário da Aeronáutica e Fundo Aeronáutico;
- 1.157 PLANO DE CONTAS - estrutura básica da escrituração contábil, formada por conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e de demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis;

- 1.158 PLANO ESTRATÉGICO MILITAR DA AERONÁUTICA (PEMAER) - documento elaborado pelo Estado-Maior da Aeronáutica que estabelece os Objetivos Estratégicos do Comando da Aeronáutica para o período pretendido e consolida os Projetos Estratégicos necessários para atingi-los;
- 1.159 PLANO PLURIANUAL (PPA) - é o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal, que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. Vigora por quatro anos, sendo elaborado no primeiro ano do mandato presidencial, abrangendo até o primeiro ano do mandato seguinte;
- 1.160 PLANO SETORIAL (PLANSET) - plano quadrienal, elaborado com base no Plano Estratégico Militar da Aeronáutica, que estabelece metas e tarefas a serem desempenhadas pelo próprio órgão elaborador e Organizações Militares subordinadas, com a finalidade de atingir os objetivos estratégicos e seus objetivos setoriais em um determinado período;
- 1.161 PREGÃO - modalidade de [licitação](#) para a aquisição de bens comuns e a contratação de serviços de igual natureza, conduzida por Agente da Administração qualificado para o desempenho das atribuições de pregoeiro;
- 1.162 PREGOEIRO - é o agente da Administração, designado pela autoridade competente, que recebe a atribuição temporária e específica para a condução de pregões presenciais e eletrônicos, registros de preços etc. Tem responsabilidade prevista em lei específica;
- 1.163 PRESERVAÇÃO - toda e qualquer ação (seja de caráter administrativo, político ou técnico) com a finalidade de proteger, conservar ou restaurar os bens culturais, bem como salvaguardar as informações;
- 1.164 PRESTAÇÃO DE CONTAS - é o ato formal por meio do qual é realizada a justificação dos atos e fatos administrativos ocorridos numa determinada gestão, ou seja, é a demonstração a uma autoridade delegante se os objetivos propostos foram cumpridos (resultados) e se o processo para atingi-los teve adequação (conformidade) com as regras e princípios estabelecidos. A prestação de contas poderá ocorrer de forma cotidiana ou ao final de determinados ciclos;
- 1.165 PRESTAÇÃO DE CONTAS ELETRÔNICA (PCE) - trata-se da comprovação mensal da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, no SIAFI, para a SEFA;

- 1.166 PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (PCM) - é o processo (eletrônico, mecanizado ou informatizado) organizado pela UG (UG EXEC e UG CRED) que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos; ou pelo próprio agente da administração ou gestor ou pessoa designada ou mesmo pelo detentor de suprimento de fundos, responsável por bens, valores e dinheiros públicos, colocados à sua disposição para utilização, conforme programa de trabalho aprovado; constituído por demonstrativos acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios de sua utilização, de acordo com normas vigentes, a ser apresentada ou demonstrada por ocasião da Reunião da Administração da UG. Por intermédio do processo da Prestação de Contas Mensal, os agentes da administração e os responsáveis por bens e valores das UG ratificam os seus atos de gestão praticados no exercício das atividades desenvolvidas pelas OM, em benefício do cumprimento das missões definidas em atos próprios. Os processos de Prestação de Contas Mensais, além de consolidarem a gestão dos Comandantes, Agentes Diretores e Ordenadores de Despesas, ficam sob custódia das OM e à disposição dos Órgãos de Controle (Interno ou Externo), com a finalidade de que possam ser avaliados e verificados o desempenho e a conformidade da gestão praticados pelos agentes e, também, dos Órgãos Centrais de Sistemas ou Órgãos competentes, nas matérias afetas aos temas de responsabilidade, que poderão emitir instruções específicas para o trato destes;
- 1.167 PRINCÍPIO DA AMPLA DEFESA - a Constituição Federal, em seu artigo 5º, inciso LV, assegura, aos litigantes em geral, tanto na esfera administrativa quanto judicial, o direito à defesa, com os meios a ela inerentes. Ao falar-se da Ampla Defesa, faz-se referência aos meios para tanto necessários, dentre eles, os de assegurar o acesso aos autos, possibilitar a apresentação de razões e documentos, produzir provas testemunhais ou periciais e conhecer os fundamentos e a motivação da decisão proferida. Consiste a ampla defesa na possibilidade de utilização, pelas partes, de todos os meios e recursos legais previstos para a defesa de seus interesses e direitos;
- 1.168 PRINCÍPIO DA ECONOMICIDADE - princípio constitucional que impõe ao Administrador Público a “busca permanente da melhor alocação possível dos recursos públicos” para alcançar os objetivos planejados; trata-se da busca por uma melhor eficiência na utilização dos recursos públicos;
- 1.169 PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA - impõe ao Administrador Público a procura de produtividade e economicidade e, o que é mais importante, a exigência de reduzir os desperdícios de dinheiro público, o que impõe a execução dos serviços com presteza, perfeição e rendimento funcional;

- 1.170 PRINCÍPIO DA LEGALIDADE - toda e qualquer atividade administrativa deve estar autorizada ou prevista em lei;
- 1.171 PRINCÍPIO DA MORALIDADE - impõe ao Administrador Público que não dispense os preceitos éticos que devem estar presentes em sua conduta;
- 1.172 PRINCÍPIO DA MOTIVAÇÃO - exprime de modo expreso e textual todas as situações de fato que levaram o agente à manifestação da vontade;
- 1.173 PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE - os atos da Administração devem merecer a ampla divulgação possível entre os administrados e isso porque constitui fundamento do princípio propiciar-lhes a possibilidade de controlar a legitimidade da conduta dos agentes da administração;
- 1.174 PRINCÍPIO DA SEGREGAÇÃO - é o princípio que visa identificar e preservar os segmentos da administração que respondem pela execução, o controle, a coordenação e o gerenciamento das diversas atividades atribuídas a uma OM, de modo a evitar a possibilidade de que o ciclo completo de realização de um processo administrativo, ou partes substanciais do mesmo, permaneça sob a direção de um só agente, o que pode propiciar a ocorrência de falhas, inconsistências, impropriedades e mesmo irregularidades. É o princípio básico de controle interno essencial para a sua efetividade, consistindo na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de autorização, execução, ateste/aprovação, registro e revisão ou auditoria;
- 1.175 PRINCÍPIO DO CONTRADITÓRIO - o Contraditório é a própria exteriorização do Princípio da Ampla Defesa. É o direito de contestação, de redarguição às acusações, de impugnação de atos e atividades. Impõe a condução dialética do processo, pois a todo ato produzido pela acusação, caberá igual direito da defesa de oposição ou de apresentação de versão distinta, ou ainda, de fornecimento de interpretação jurídica diversa da que foi dada pelo autor;
- 1.176 PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO - é um rito legal que, em sucessão ordenada de ações executadas por agente público para a obtenção de efeitos regulares do ato administrativo principal, propicia a formação do ato final pretendido pela Administração;
- 1.177 PROCESSO - é o conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial que constitui uma unidade de arquivamento. Este conjunto de documentos exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas. Assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos;

- 1.178 PROCESSO ADMINISTRATIVO - tecnicamente, e em sentido amplo, é o conjunto de medidas praticadas com ordem e cronologia necessárias ao registro dos atos da Administração Pública, a fim de produzir uma decisão de natureza administrativa;
- 1.179 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE (PAAI) - procedimento administrativo interno formal composto do registro de todos os atos e da apuração dos fatos administrativos, necessário ao correto esclarecimento e julgamento pela autoridade competente, permitindo-lhe instruir o devido processo legal, que culmine na aplicação ou não das sanções administrativas previstas em lei;
- 1.180 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO (PAG) - espécie de processo administrativo, na forma impressa ou na forma eletrônica, que consiste na organização e autuação de documentos ordenados cronologicamente relativos à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;
- 1.181 PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO AO ERÁRIO (PARE) - é conjunto de procedimentos administrativos, ordenados e formalizados, que tem por finalidade permitir a recomposição de valores devidos, quando ficar constatado prejuízo à Fazenda Nacional sem que tenha havido o correspondente ressarcimento;
- 1.182 PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD) - é o procedimento administrativo destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;
- 1.183 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO - é aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;
- 1.184 PROCESSO DE CONTAS - é o processo de trabalho do controle externo, destinado a avaliar e julgar o desempenho e a conformidade da gestão das pessoas abrangidas pelos incisos I, III, IV, V e VI, do art. 5º, da Lei nº 8.443/92, com base em documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, obtidos direta ou indiretamente;
- 1.185 PROCESSO DE CONTAS EXTRAORDINÁRIAS - processo de contas constituído por ocasião da extinção, liquidação, dissolução, transformação, fusão, incorporação ou desestatização de unidades jurisdicionadas, cujos responsáveis estejam alcançados pela obrigação prevista no parágrafo único do Art. 70, da Constituição Federal, para apreciação do Tribunal de Contas da União (TCU), nos termos da legislação de suporte;

- 1.186 PROCESSO DE CONTAS ORDINÁRIAS - processo de contas referente a exercício financeiro determinado, constituído pelo Tribunal de Contas da União (TCU) segundo critérios de risco, de materialidade e de relevância;
- 1.187 PROCESSO DE GESTÃO - trata-se do processo que deve ser identificado, mapeado e analisado para que o Agente da Administração possa determinar se a Organização está ou não caminhando para alcançar seus objetivos. Constitui-se no sequenciamento de atividades, tarefas e ações, estruturado sob a forma do ciclo planejamento, execução, controle e ação, estabelecido para propiciar contínua melhoria da efetividade da governança da Organização;
- 1.188 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA - trata-se do conjunto de atividades que têm o objetivo de ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de entrada de recursos financeiros que irão assegurar a realização dos programas anuais de trabalho e, conseqüentemente, impedir eventuais insuficiências de caixa;
- 1.189 PROGRAMA DE TRABALHO ANUAL (PTA) - é o documento decorrente do alinhamento estratégico da Aeronáutica, no qual são definidas as metas e tarefas a serem cumpridas por uma Organização Militar, no período de um exercício financeiro, abrangendo os projetos e atividades necessários ao cumprimento da missão da OM. É por intermédio deste programa que poderá ser avaliada a gestão dos recursos a cargo das UG, nos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia, propiciando elementos para a organização e apresentação de processo de contas, a ser submetido ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- 1.190 PROJETO - é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Trata-se de um conjunto de atividades ou medidas planejadas para serem executadas com responsabilidade de execução definida, a fim de alcançar determinados objetivos, dentro de uma abrangência definida, num prazo de tempo limitado e com recursos específicos. É um conjunto de documentos que define as características de um produto, juntamente com as informações apropriadas para sua fabricação e operação;
- 1.191 PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (PPF) - trata-se do registro efetuado no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), o qual discrimina as necessidades de recursos financeiros para a UG, para um determinado período, indicando a categoria de gasto, a fonte de recursos, o tipo de recursos (do exercício ou restos a pagar), a vinculação de pagamento e o mês da programação;
- 1.192 REGIMENTO INTERNO (RICA) - trata-se de publicação que, em complemento ao respectivo Regulamento, estabelece as minúcias da estrutura da organização e disciplina o funcionamento e as atribuições de seus órgãos ou elementos constitutivos;

- 1.193 REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO (ROCA) - é o documento formal aprovado por ato do CMTAER, que estabelece a finalidade, a subordinação, a sede, a estrutura básica e as atribuições gerais de uma organização. Pode referir-se a uma organização específica ou a um tipo de organização;
- 1.194 REGULAMENTO DO COMANDO DA AERONÁUTICA (RCA) - é a publicação que dispõe sobre a execução de leis ou de decretos e, como tal, destina-se a, obedecidos estes diplomas legais, fixar regras e prescrições que orientem e disciplinem o funcionamento de organizações ou a estabelecer preceitos de administração e demais atividades gerais do Comando da Aeronáutica;
- 1.195 RELATÓRIO DE GESTÃO - são documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizados para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis por uma ou mais unidades jurisdicionadas durante um exercício financeiro;
- 1.196 RESPONSABILIDADE - é a qualidade do que é responsável, ou a obrigação de responder por atos próprios, ou por uma coisa confiada. Um agente que seja considerado responsável por uma situação ou por alguma coisa terá que responder se esta situação ou esta coisa correu de forma devida ou não. O agente público sujeita-se à responsabilidade civil, penal e administrativa decorrente do exercício do cargo, encargo/comissão, emprego ou função. Por outras palavras, ele não pode praticar atos ilícitos no âmbito civil, penal e administrativo;
- 1.197 RESPONSABILIDADE CIVIL - consiste na obrigação (vínculo obrigacional) que impende sobre aquele que causa um prejuízo a outrem, de o colocar na situação em que estaria se o fato danoso não tivesse ocorrido. É a aplicação de medidas que obriguem alguém a reparar o dano moral ou patrimonial causado a terceiros em razão de ato próprio imputado, de pessoas por quem ele responde, ou de fato de coisa ou animal sob sua guarda ou, ainda, de simples imposição legal;
- 1.198 RESPONSABILIDADE FUNCIONAL - é a qualidade daquele que é agente responsável, ou daquele que tem a obrigação de responder pela prática de atos próprios, ou daquele por coisa confiada, quando no exercício de cargo, função ou encargo, previstos na estrutura regimental ou em ato próprio;

- 1.199 RESPONSABILIDADE PENAL OU CRIMINAL - consiste no dever jurídico de responder pela ação delituosa que recai sobre o agente imputável. De acordo com o Código Penal Brasileiro (CP), o delito é resultado de uma ação ou omissão considerada criminosa, ou seja, um fato socialmente nocivo e injusto. É uma ação antijurídica, típica, culpável e punível. Um indivíduo adulto e mentalmente capaz é imputável e responsável por suas ações, devendo responder por elas, de acordo com as leis vigentes;
- 1.200 RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA - uma pessoa deve responder pelos atos de outra em igual intensidade. A responsabilidade será solidária quando em uma mesma obrigação houver mais de um responsável pelo seu cumprimento. Também dita como obrigação solidária é espécie de obrigação múltipla, configurando-se esta pela presença de mais de um indivíduo em um ou em ambos os polos da relação obrigacional;
- 1.201 RESTAURAÇÃO - refere-se a um tratamento complexo e profundo, realizado sempre por profissional especializado, que deve respeitar, ao máximo, a integridade e as características históricas, estéticas e formais do bem de natureza cultural. Constitui-se de intervenções mecânicas e químicas, estruturais ou estéticas, com a finalidade de revitalizar o bem cultural, recuperando seus valores de natureza cultural;
- 1.202 RESTOS A PAGAR (RP) - são as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro do exercício a que se referir, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas, cuja inscrição no exercício subsequente ao da emissão dos empenhos é condicionada às exigências legais que tratam do assunto;
- 1.203 ROUBO - é subtrair coisa alheia móvel, para si ou para outrem, mediante emprego ou ameaça de emprego de violência contra pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer modo, reduzido a impossibilidade de resistência;
- 1.204 SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA (SEFA) - Órgão de Direção Setorial do COMAER responsável por supervisionar, coordenar e direcionar a gestão das atividades afetas à Diretoria de Economia e Finanças da Aeronáutica (DIREF) e à Diretoria de Administração da Aeronáutica (DIRAD), no âmbito do COMAER, contribuindo para o cumprimento da Missão do COMAER;

- 1.205 SERVIDOR PÚBLICO - pessoa legalmente investida em cargo público. É todo aquele que mantém vínculos de [trabalho](#) com entidades governamentais, integrados em [cargos](#) ou [empregos](#) das entidades político-administrativas, bem como em suas respectivas [autarquias](#) e [fundações](#) de [direito público](#), também conhecido como servidor civil. É o agente que mantém um vínculo empregatício com o [Estado](#) e seu pagamento provém da arrecadação pública de impostos. Considera-se servidor público, para os efeitos penais, quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego, serventia ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade [paraestatal](#), e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública;
- 1.206 SINDICÂNCIA - é o procedimento administrativo sumário, formal e escrito, de caráter meramente investigatório, utilizado para a apuração de fatos que não constituam crime, os quais, caso confirmados, poderão ensejar a abertura do competente processo administrativo. A Sindicância deverá ser pautada como um procedimento investigativo em que se busca elucidação de fatos ou irregularidades, indicando as circunstâncias em que estes ocorreram e suas consequências nas esferas administrativa, civil e penal; a identificação do autor ou responsável, demonstrando como foi sua participação; a quantificação do dano; e a apresentação de propostas de melhoria, para que se evite nova ocorrência das eventuais irregularidades apuradas;
- 1.207 SISTEMA - é o conjunto de elementos integrantes e interdependentes que tem por finalidade realizar uma tarefa de apoio em proveito da missão principal de uma organização. A vinculação desses elementos, entre si, ocorre por interesse de coordenação, orientação técnica e normativa, não implicando subordinação hierárquica;
- 1.208 SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISFINAER) - tem finalidade de assegurar às Unidades Gestoras do COMAER, nos limites da programação financeira aprovada, a disponibilidade de recursos para a execução de seus programas de trabalho e, também, de proporcionar o controle e acompanhamento das receitas arrecadadas no âmbito do Fundo Aeronáutico (FAer), visando garantir a manutenção do equilíbrio econômico entre as receitas arrecadadas e as despesas realizadas. A SEFA é o Órgão Setorial Financeiro do COMAER, no Sistema de Administração Financeira Federal e é o Órgão Central do SISFINAER;

- 1.209 SISTEMA DE COMÉRCIO EXTERIOR DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISCOMAER) - sistema corporativo que tem por finalidade integrar e coordenar procedimentos, diretrizes e rotinas, a fim de proporcionar um eficiente funcionamento de todas as atividades relativas a comércio exterior no âmbito do COMAER. A vinculação dos órgãos ou elementos entre si ocorre por interesse de coordenação e orientação, técnica e normativa, não implicando subordinação hierárquica;
- 1.210 SISTEMA DE CONTABILIDADE DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISCONTAER) - sistema corporativo que tem a finalidade de registrar e evidenciar os atos e fatos da gestão do patrimônio público sob responsabilidade do COMAER, relacionados às execuções orçamentária e financeira, bem como à administração dos bens patrimoniais, com vistas a orientar processos de prestação de contas e a subsidiar processos de tomada de decisão. A SEFA é o Órgão Setorial de Contabilidade do COMAER, no Sistema de Contabilidade Federal e é o Órgão Central do SISCONTAER;
- 1.211 SISTEMA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL DO COMANDO DA AERONÁUTICA (SISCULT) - conjunto de órgãos ou elementos pertencentes ao Comando da Aeronáutica que, sem subordinações administrativas e hierárquicas, recebem do Órgão Central toda orientação técnico-normativa na área de Cultura, para o perfeito desempenho das atividades culturais em proveito dos objetivos estratégicos da Instituição;
- 1.212 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SIAPE) - é o instrumento de gestão de servidores públicos civis, contemplando o cadastro único de todos os servidores, que possibilita o conhecimento quantitativo e qualitativo do pessoal, a unificação e a padronização dos sistemas de pagamento, incluindo a emissão padronizada de relatórios e contracheques, além de informações confiáveis, atualizadas e necessárias ao controle de gastos com pessoal;
- 1.213 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL (SIAFI) - é o sistema informatizado instituído pelo Governo Federal para o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Federal. Este sistema controla os registros contábeis efetuados de todos os atos e fatos produzidos pela Administração Pública Federal;

- 1.214 SISTEMA INTEGRADO DE LOGÍSTICA DE MATERIAL E DE SERVIÇOS (SILOMS) - sistema corporativo que tem a finalidade de informatizar, de forma integrada e modular, a gestão administrativa afeta ao COMAER, nos níveis estratégico, tático e operacional, visando proporcionar, por meio de suas funcionalidades, o planejamento e o controle das atividades administrativas e de apoio, em todos os seus níveis;
- 1.215 SISTEMA INTEGRADO DE ABASTECIMENTO, módulo FARDAMENTO REEMBOLSÁVEL (SIA - Reembolsável) - Sistema do Comando da Aeronáutica utilizado para o planejamento e a execução das atividades de aquisição, estocagem e distribuição de fardamento reembolsável aos Postos Regionais de Venda de Fardamento (PRVF), existentes em diversas Organizações Militares do Brasil;
- 1.216 SISTEMAS ESTRUTURANTES OU ESTRUTURADORES - consideram-se aqueles baseados em tecnologia da informação, de suporte a macroprocessos de governo, com características multi-institucionais, possuindo requisitos de integração e relacionamento que remetem a funções internas ou que envolvam as diferentes esferas do Governo, bem como as relações entre o governo e os agentes econômicos e as relações entre o governo e os cidadãos;
- 1.217 SUPRIMENTO DE FUNDOS - é a entrega de numerário a um Agente da Administração, sempre precedida de empenho na dotação própria para atendimento de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação dos créditos ou que não possam ser atendidas pela via bancária;
- 1.218 TABELA DE LOTAÇÃO DE PESSOAL - documento formal que define as necessidades de pessoal militar e civil, quantitativa e qualitativamente, visando ao preenchimento de todos os cargos e funções necessárias ao funcionamento eficaz das organizações do Comando da Aeronáutica, bem como os requisitos necessários para o desempenho das atribuições de cada cargo;
- 1.219 TERMO CIRCUNSTANCIADO ADMINISTRATIVO (TCA) - procedimento administrativo de apuração, regulado pela Controladoria-Geral da União (CGU), utilizado em casos de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, aquele cujo preço de mercado para aquisição ou reparação do bem extraviado ou danificado seja igual ou inferior ao limite estabelecido como de licitação dispensável, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 1.220 TERMO DE AVALIAÇÃO DE MATERIAL (TAM) - é o documento formal pelo qual se registra o resultado da avaliação de determinado bem que se pretenda alienar;

- 1.221 TERMO DE COLABORAÇÃO (TCo) - instrumentos celebrados com organizações da sociedade civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações posteriores. Representam uma despesa para o COMAER;
- 1.222 TERMO DE EXAME - é o documento formal pelo qual são apuradas, conforme o caso, a qualidade, a quantidade, as causas do dano e as responsabilidades relativas a bens patrimoniais da União, fornecendo os dados necessários para a tomada de decisão do Comandante, Diretor ou Chefe. Serve tanto para o exame de material quanto para o exame de causas;
- 1.223** TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA (TED) - instrumento celebrado com órgãos e/ou entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União, nos termos do Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, e alterações posteriores. Representam uma despesa ou uma receita para o COMAER;
- 1.224 TERMO DE FOMENTO (TFom) - instrumento celebrado com organizações da sociedade civil (OSC), nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e alterações posteriores. Representam uma despesa para o COMAER;
- 1.225 TERMO DE PARCERIA (TParc) - instrumento celebrado com pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), nos termos da Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, e alterações posteriores. Representam uma despesa para o COMAER;
- 1.226 TERMO DE TRANSMISSÃO E ASSUNÇÃO DE CARGO (TTAC) - é o documento formal, pelo qual o Agente da Administração registra e informa ao Agente Diretor que transmitiu ou assumiu determinado cargo, bem como formaliza e registra, se houver, a situação de todos os bens recebidos de quem os transmitiu ou assumiu, para a sua guarda e responsabilidade e para todos os fins legais. Para os agentes que detêm estoques (materiais ou intangíveis); armazéns ou depósitos ou denominação equivalente de qualquer tipo; bens, valores e dinheiros sob custódia, entre outros, deverá ser anexado o documento que registre a situação real no ato da data da passagem ao substituto legal, inclusive se houver ressalvas a serem consideradas ou apuradas em procedimento administrativo próprio, com publicação em boletim interno;
- 1.227 TERMO DE ASSUNÇÃO DE CARGO (TAC) - é o documento formal previsto para os cargos novos, pelo qual o Agente da Administração registra e informa ao Agente Diretor que assumiu determinado cargo, bem como formaliza e registra, se houver, a situação de todos os bens recebidos, para a sua guarda e responsabilidade e para todos os fins legais.

- 1.228 TERMO DE ENTREGA DE CARGO (TEC) - é o documento formal previsto para os cargos extintos, por conta de atualização do Regulamento ou Regimento Interno da OM, pelo qual o Agente da Administração dispensado registra e informa ao Agente Diretor, se for o caso, a existência de bens móveis permanentes e de uso duradouro, bens móveis em estoque e valores a transmitir, conforme disposto neste Regulamento e na legislação pertinente. O Agente dispensado deverá fazer constar, ainda, que foram finalizados, tanto no sistema informatizado de controle de documentos como na respectiva documentação, os respectivos trâmites de todos os documentos de entrada e de acompanhamento do setor.
- 1.229 TÍTULOS DE CRÉDITO - de maneira geral, denominam-se títulos de crédito os papéis representativos de uma obrigação e emitidos de conformidade com a legislação específica de cada tipo ou espécie. É o documento necessário para o exercício do direito, literal e autônomo, nele mencionado;
- 1.230 TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (TCE) - é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à Administração Pública Federal, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis, e obter o respectivo ressarcimento;
- 1.231 TOMBAMENTO - modalidade de intervenção do Estado, na propriedade privada ou pública, com o objetivo de proteger o patrimônio cultural brasileiro, por meio dos respectivos órgãos competentes específicos nos âmbitos federal (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN), estadual (Secretaria de Cultura) e municipal (Secretaria, Conselho ou Fundação Municipal de Cultura). Por meio desse instrumento administrativo, o poder público sujeita a restrições parciais os bens materiais de qualquer natureza, móveis e imóveis, cuja conservação seja de interesse público, e que tenham valor de natureza cultural;
- 1.232 TRANSFERÊNCIA DE BEM CULTURAL MATERIAL MÓVEL - é o conjunto de ações e de atos administrativos adotados para que um bem cultural seja transferido de uma Organização Militar do COMAER para outra;
- 1.233 TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) - instituição prevista na [Constituição Federal](#) para “exercer, auxiliando o Congresso Nacional, a [fiscalização](#) contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da [União](#) e das entidades da [Administração Direta](#) e [Administração Indireta](#), quanto à [legalidade](#), à [legitimidade](#) e à [economicidade](#) e a fiscalização da aplicação das [subvenções](#) e da renúncia de receitas”;

- 1.234 UNIDADE ADMINISTRATIVA (UA) - segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho;
- 1.235 UNIDADE APOIADA (UApd) - é a Unidade Administrativa ou Operacional que não executa registros diretamente no SIAFI, os quais são realizados por uma Unidade de Apoio, denominada como UG Executora (UG EXEC);
- 1.236 UNIDADE DE APOIO (UAp) - é a Unidade Administrativa responsável pela execução plena e pelo gerenciamento orçamentário, financeiro e patrimonial no SIAFI. A critério do Comandante da Aeronáutica, sob análise da SEFA e parecer do Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER), poderá ser classificada como UG Executora Plena ou Parcial. ;
- 1.237 UNIDADE GESTORA (UG) - é a denominação genérica de Unidade Administrativa;
- 1.238 UNIDADE GESTORA CREDORA (UG CRED) - unidade administrativa identificadora de entidades credoras especiais do Governo Federal, bem como identificadora de outros controles internos da Administração Pública, tais como UG responsável por um programa/ação específico visando facilitar a apropriação de custos;
- 1.239 UNIDADE GESTORA DE CONTROLE (UG CONT) - unidade administrativa identificadora de entidades de controle do Governo Federal, que não são responsáveis pela emissão de documentos contábeis no SIAFI;
- 1.240 UNIDADE GESTORA EXECUTORA (UG EXEC) - é a Unidade Gestora responsável pela execução orçamentária, financeira, patrimonial e responsável pela geração de registros contábeis no SIAFI; Unidade Gestora Executora Plena é aquela que tem competência para praticar todos os atos e fatos administrativos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de bens da União e de terceiros, no SIAFI; Unidade Gestora Executora Parcial é aquela que tem competência para determinadas atividades administrativas relacionadas à gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial de bens da União e de terceiros, no SIAFI, ficando vinculada a uma UG EXEC Plena para fins administrativos específicos.
- 1.241 UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL (UGR) - conceito orçamentário aplicável a Unidade que responde pela realização da parcela do programa de trabalho contida num crédito;
- 1.242 UNIDADE JURISDICIONADA (UJ) - é a unidade responsável pela organização e apresentação do processo anual de contas, o qual será protocolado junto ao Órgão de Controle Interno do COMAER e posteriormente junto ao TCU;

- 1.243 VALOR DE NATUREZA CULTURAL - significação atribuída ao bem cultural pelos membros de uma Organização ou Instituição. Pode ser histórico, documental, artístico, paisagístico, afetivo, arqueológico, antropológico, científico ou tecnológico; e
- 1.244 VALOR PÚBLICO - são produtos e resultados gerados, preservados ou entregues pelas atividades de uma organização, que representem respostas efetivas e úteis às necessidades ou às demandas de interesse público e modifiquem aspectos do conjunto da sociedade ou de alguns grupos específicos reconhecidos como destinatários legítimos de bens e serviços públicos.