



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

**RIO DE JANEIRO / 2013**



**MINISTÉRIO DA DEFESA**  
**COMANDO DA AERONÁUTICA**  
**SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA ANUAL**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2012**

**Relatório de Gestão do exercício de 2012 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 119/2012 e da Portaria TCU nº 150/2012.**

**RIO DE JANEIRO / 2013**

**SUMÁRIO**

<b>Introdução .....</b>	<b>pág</b>	<b>6</b>
<b>Identificação e atributos da Unidade .....</b>	<b>pág</b>	<b>8</b>
<b>Planejamento estratégico, plano de metas e de ações .....</b>	<b>pág</b>	<b>23</b>
<b>Estrutura de governança e de autocontrole da gestão .....</b>	<b>pág</b>	<b>31</b>
<b>Programação e execução da despesa orçamentária e financeira .....</b>	<b>pág</b>	<b>34</b>
<b>Tópicos especiais da execução orçamentária e financeira .....</b>	<b>pág</b>	<b>42</b>
<b>Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados .....</b>	<b>pág</b>	<b>43</b>
<b>Gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário .....</b>	<b>pág</b>	<b>49</b>
<b>Gestão da tecnologia da informação e gestão do conhecimento .....</b>	<b>pág</b>	<b>50</b>
<b>Gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental .....</b>	<b>pág</b>	<b>52</b>
<b>Conformidade e tratamento de disposições legais e normativas .....</b>	<b>pág</b>	<b>54</b>

## **LISTA DE ABREVIACÕES E SIGLAS**

**ACANTUS** – Banco de dados do pagamento de pessoal militar do COMAER  
**BCA** – Boletim do Comando da Aeronáutica  
**CCA-RJ** – Centro de Computação da Aeronáutica - RJ  
**CIEAR** – Centro de Instrução Especializada da Aeronáutica  
**COMAER** – Comando da Aeronáutica  
**COMGEP** – Comando Geral do Pessoal  
**DBR** – Declarações de Bens e Renda  
**DIRAP** – Diretoria de Administração do Pessoal  
**DIRF** – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte  
**DIRINT** – Diretoria de Intendência  
**DOLAR** – Sistema para Pagamento Exterior  
**FOPAG** – Folha de Pagamento  
**FUNSA** – Fundo de Saúde  
**GAP-RJ** – Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro  
**GEDEX** – Sistema de Controle de Diárias no Exterior  
**ICA** – Instrução do Comando da Aeronáutica  
**INSS** – Instituto Nacional do Seguro Social  
**INTRAER** – Intranet do COMAER  
**MANUFA** – Manutenção da Família  
**MOPAG** – Módulo de pagamento de pessoal do SIGPES  
**NPA** – Norma Padrão de Ação  
**OM** – Organização Militar  
**PAG** – Processo Administrativo de Gestão  
**PASEP** – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público  
**PDTI** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação  
**PREDCOMAER** – Prédio do Comando da Aeronáutica  
**PTUG** – Programa de Trabalho da Unidade Gestora  
**RADA** – Regulamento de Administração da Aeronáutica  
**RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais  
**RICA** – Regimento Interno do Comando da Aeronáutica  
**ROCA** – Regulamento de Organização do Comando da Aeronáutica  
**SAUTI** – Sistema de Apoio a Usuários de TI  
**SDPP** – Subdiretoria de Pagamento de Pessoal  
**SIAFI** – Sistema Integrado de Administração Financeira  
**SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Pessoal  
**SIDOR** – Sistema Integrado de Dados Orçamentários  
**SIGPES** – Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal  
**SISEX** – Sistema de Exercícios Anteriores  
**SISPAGAER** – Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica  
**SPM** – Seção de Pessoal Militar  
**TCU** – Tribunal de Contas da União  
**TI** – Tecnologia da Informação  
**UGE** – Unidade Gestora Executora  
**UJ** – Unidade Jurisdicionada  
**UPAG** – Unidade Pagadora

**LISTA DE TABELAS, RELACÕES, GRÁFICOS, DECLARAÇÕES, ETC.**

<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Quadro I – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual</b>	<b>8</b>
<b>Figura I – Organograma Funcional da SDPP</b>	<b>10</b>
<b>Figura II – Processos Finalísticos, Gerenciais e de Apoio Conduzidos no Âmbito da SDPP</b>	<b>17</b>
<b>Figura III – Produção da FOPAG – País</b>	<b>18</b>
<b>Figura IV – Produção da FOPAG – Exterior</b>	<b>19</b>
<b>Figura V – Apoio às UPAG</b>	<b>21</b>
<b>Figura VI – Apoio Operacional</b>	<b>21</b>
<b>Quadro II – Parceiros e Principais Atividades Desempenhadas</b>	<b>22</b>
<b>Quadro III – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ</b>	<b>31</b>
<b>Quadro IV – Programa de Governo Constante do PPA – de Gestão e Manutenção</b>	<b>34</b>
<b>Quadro V – Ações Vinculadas a Programa de Gestão, Manutenção e Serviços de Responsabilidade da UJ</b>	<b>35</b>
<b>Quadro VI - Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ</b>	<b>37</b>
<b>Quadro VII – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa</b>	<b>38</b>
<b>Quadro VIII – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação</b>	<b>39</b>
<b>Quadro IX – Despesas por Grupo e Elemento de Despesa – Créditos de Movimentação</b>	<b>40</b>
<b>Quadro X - Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores</b>	<b>42</b>
<b>Quadro XI – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12</b>	<b>43</b>
<b>Quadro XII – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)</b>	<b>43</b>
<b>Quadro XIII – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12</b>	<b>44</b>
<b>Quadro XIV – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade – Situação Apurada em 31/12</b>	<b>44</b>
<b>Quadro XV - Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores (Valores Em R\$)</b>	<b>45</b>
<b>Quadro XVI – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada</b>	<b>50</b>
<b>Quadro XVII – Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis</b>	<b>52</b>
<b>Quadro XVIII – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água</b>	<b>53</b>
<b>Quadro XIX – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI</b>	<b>54</b>
<b>Quadro XX – Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício</b>	<b>56</b>
<b>Quadro XXI – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR</b>	<b>57</b>

## **INTRODUÇÃO**

A Subdiretoria de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SDPP), Unidade Jurisdicionada do Comando da Aeronáutica (COMAER), é o órgão executivo do Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER).

O SISPAGAER possui dois pilares de sustentação: pagamento centralizado e execução descentralizada. No primeiro, encontra-se a SDPP, controlando, orientando, normatizando, treinando, inspecionando, contabilizando e centralizando a execução dos recursos orçamentários; no segundo, encontram-se as 68 Unidades Pagadoras (UPAG), que, através de suas estruturas administrativas alimentam o sistema com informações para a folha de pagamento. Algumas dessas UPAG são centralizadoras de folha de pagamento de mais de uma Organização Militar.

Neste contexto, serão apresentados neste Relatório de Gestão, documentos e informações que permitam uma visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão da SDPP durante o exercício de 2012. Dessa forma, a fim de uma objetiva compreensão do seu conteúdo, o presente relatório foi dividido em tópicos.

Inicialmente, são apresentadas a finalidade e a competência institucional da Unidade e os objetivos estratégicos traçados para o exercício; a estrutura formal da SDPP, assim como a descrição sucinta das competências e das atribuições de responsabilidade de cada Setor de Trabalho de sua estrutura; os macroprocessos finalísticos e de apoio conduzidos no âmbito da SDPP e os principais produtos deles decorrentes, assim como a forma pela qual eles foram conduzidos em 2012; e os principais parceiros da UJ para a consecução dos objetivos estratégicos definidos.

O tópico 2 discorre sobre o planejamento estratégico da SDPP e sobre a forma pela qual ele foi conduzido para que a UJ atingisse seus objetivos estratégicos, identificando as principais ações empreendidas e os riscos encontrados.

Uma vez compreendidas as atribuições da SDPP, seus macroprocessos finalísticos, seus objetivos estratégicos e suas ações para atingir esses objetivos, os tópicos subsequentes retratam a estrutura gerencial da Unidade frente aos seus recursos orçamentários, tecnológicos, humanos e patrimoniais, conforme a seguir: tópico 3 – estrutura de governança e de autocontrole da gestão; tópico 4 – programação e execução da despesa orçamentária e financeira; tópico 5 – tópicos especiais da execução orçamentária e financeira; tópico 6 – gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos relacionados; tópico 7 – gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário; tópico 8 – gestão da tecnologia da informação e gestão do conhecimento; tópico 9 – gestão do uso dos recursos renováveis e sustentabilidade ambiental; tópico 10 – conformidade e tratamento de disposições legais e normativas; e tópico 11 – informações contábeis.

Cabe salientar que os seguintes itens, apesar de comporem o Relatório em questão, não se aplicam à natureza da UJ: 3.1 – Estrutura de governança, 5.5 – Renúncias tributárias sob a gestão da UJ, 6.1.4 – Composição do quadro de servidores inativos e pensionistas, 6.1.7 – Informações Sobre os Atos de Pessoal Sujeitos a Registros e Comunicação, 6.2.2 – Informações sobre a substituição de terceirizados em decorrência da realização de concurso público, 6.2.3 – Autorizações expedidas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão para realização de concursos públicos para substituição de terceirizados, 6.2.4 – Informações sobre a contratação de serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva pela Unidade Jurisdicionada e 10.2 – Informações sobre a atuação da Unidade de auditoria interna.

Em contrapartida, nos itens 5.1 – Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos, 5.3 – Transferências de recursos, 5.4 – Suprimento de fundos e 6.1.1.1 – Situações que reduzem a força de trabalho efetiva da Unidade Jurisdicionada; não há conteúdo a ser declarado no exercício de referência, ainda que se apliquem à natureza da UJ.

Dentre as principais realizações da gestão para o exercício de 2012, com foco no cumprimento dos objetivos estratégicos traçados, podemos destacar:

- a) A melhoria no atendimento às solicitações de pagamentos não creditados feitas pelas Unidades Pagadoras de Pessoal, em que o tempo de atendimento foi reduzido em mais de 60%;
- b) A consecução de aproximadamente 40% do projeto de implementação da nova plataforma de pagamento de pessoal do Comando da Aeronáutica, denominada Módulo de Pagamento de Pessoal (MOPAG). Tal ferramenta proporcionará, dentre outros benefícios, a consolidação de informações financeiras e não financeiras em uma mesma base de dados; o aumento na velocidade de processamento das alterações financeiras; a automatização de inúmeras tarefas; e a melhora nos procedimentos de segurança;
- c) O aumento do grau de capacitação e de instrução dos elos de pagamento de pessoal quanto às legislações e aos processos de pagamento de pessoal, por meio da realização de cursos ou participação em instruções; e
- d) Adequação da estrutura de recursos humanos dos setores da SDPP responsáveis pela produção da folha de pagamento - exterior, processo considerado chave para a Instituição. Houve incremento de pessoal, a fim de uma melhor distribuição das atividades e, conseqüentemente, aumentar a qualidade do processo.

Durante a realização das atividades planejadas para atingir os objetivos estratégicos traçados, a principais dificuldades enfrentadas pela SDPP foram de ordem orçamentária e de escassez de pessoal. No entanto, a maioria dos percalços foi eliminada, durante o exercício de 2012.

# 1. IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA UNIDADE

## 1.1. RELATÓRIO DE GESTÃO INDIVIDUAL

Quadro I – Identificação da UJ – Relatório de Gestão Individual

<b>Poder e Órgão de Vinculação</b>			
<b>Poder:</b> Executivo			
<b>Órgão de Vinculação:</b> Ministério da Defesa / Comando da Aeronáutica			<b>Código SIORG:</b> 2332
<b>Identificação da Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa:</b> Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			
<b>Denominação Abreviada:</b> SDPP			
<b>Código SIORG:</b> 2332	<b>Código LOA:</b> Não se aplica		<b>Código SIAFI:</b> 120052
<b>Situação:</b> Ativa			
<b>Natureza Jurídica:</b> Órgão Público			<b>CNPJ:</b> 00.394.429/0082-76
<b>Principal Atividade:</b> DEFESA			<b>Código CNAE:</b> 8422-1 / 00
<b>Telefones/Fax de contato:</b>	(021) 2126-9062	(021) 2103-1419	(021) 2103-1413
<b>Endereço Eletrônico:</b> <a href="mailto:subdiretor@aer.mil.br">subdiretor@aer.mil.br</a>			
<b>Página na Internet:</b> <a href="http://www.sdpp.aer.mil.br">http://www.sdpp.aer.mil.br</a>			
<b>Endereço Postal:</b> Av Marechal Câmara, 233, Sobrelaja, Centro, Rio de Janeiro, RJ, CEP: 20020-080			
<b>Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada			
Decreto Nº 6.834, de 30 de abril de 2009			
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada			
Regulamento da DIRINT - Portaria 317/GC3, de 16 de março de 2005 e BCA nº 052, de 17 de março de 2005.			
Regimento Interno da DIRINT - Portaria COMGEP nº 103/5EM, de 17 de setembro de 2008.			
Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada			
Instruções do COMAER (ICA): 33-1, 33-12 (alterada pela PORTARIA nº 524, de 23/08/2012), 35-1, 35-8 (alterada pela PORTARIA nº 695, de 22/10/2007), 47-1, 47-2, 47-4, 160-24, 161-11, 161-14, 163-1, 174-1, 177-2, 177-3, 177-29, 177-31, 177-33, 177-34, 177-35, 177-36, 177-38, 177-41; MCA 172-3.			
Unidades Gestoras e Gestões relacionadas à Unidade Jurisdicionada			
<b>Unidades Gestoras Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
120052	Subdiretoria de Pagamento de Pessoal - País		
120093	Subdiretoria de Pagamento de Pessoal - Exterior		
<b>Gestões Relacionadas à Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Código SIAFI</b>	<b>Nome</b>		
00001	Tesouro Nacional		
<b>Relacionamento entre Unidades Gestoras e Gestões</b>			
<b>Código SIAFI da Unidade Gestora</b>		<b>Código SIAFI da Gestão</b>	
120052		00001	
120093			

## 1.2. FINALIDADE E COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS DA UNIDADE

A SDPP tem como finalidade gerenciar eficaz e eficientemente, e de maneira descentralizada, a Folha de Pagamento do Comando da Aeronáutica, a qual possui aproximadamente 170.000 pessoas, dentre militares ativos e inativos, pensionistas de militar, beneficiários de pensão alimentícia, anistiados políticos e servidores civis, e cujo volume financeiro anual atinge 10 bilhões de reais.

Conforme definido no Regulamento da Diretoria de Intendência da Aeronáutica, ROCA 21-26, de 2005, compete à SDPP:

I - elaborar a proposta orçamentária anual correspondente aos recursos destinados ao pagamento do pessoal;

II - planejar, coordenar, controlar, padronizar e executar o pagamento da remuneração, da pensão alimentícia, da pensão militar e das consignações referentes ao pessoal da Aeronáutica no país;

III - planejar, coordenar, controlar, padronizar e executar o pagamento da retribuição referente ao pessoal militar, civil e auxiliares locais da Aeronáutica no exterior; e  
IV - acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados ao pagamento de pessoal.

A fim de a SDPP cumprir suas atribuições regulamentares, foi instituído o Sistema de Pagamento de Pessoal da Aeronáutica (SISPAGAER), no qual a execução de muitas das atividades de Pagamento de Pessoal são descentralizadas em outras 68 Organizações do COMAER, denominadas Elos do Sistema, cabendo à SDPP a coordenação e a fiscalização dessas atividades.

Nesse contexto, para o exercício financeiro de 2012, a SDPP almejou aos seguintes objetivos estratégicos, cujas realizações encontram-se sucintamente apresentadas:

a) Aperfeiçoar a Execução Orçamentária e Financeira, com foco na otimização do tempo de resposta às demandas correntes do SISPAGAER;

O foco desse objetivo estratégico para 2012 foi melhorar o atendimento às solicitações de pagamentos não creditados feitas pelas Unidades Pagadoras de Pessoal. Nesse contexto, houve um mapeamento detalhado do processo, a fim de eliminar gargalos e deficiências existentes, e o tempo de atendimento foi reduzido em aproximadamente 60%, aumentando significativamente a eficiência do processo, o que resultou num melhor serviço prestado pela SDPP ao seu público-alvo.

b) Aprimorar a qualidade e a eficiência dos processos do SISPAGAER utilizando-se prioritariamente dos recursos da Tecnologia da Informação;

No exercício de 2012, a SDPP empreendeu grande esforço para desenvolver, em conjunto com outras duas Organizações do COMAER (DIRAP e CCA-RJ), uma nova e complexa ferramenta para melhorar a conferência e a análise gerencial da folha de pagamento, assim como para melhorar o processamento dos direitos e das obrigações financeiras.

A ferramenta em questão denomina-se MOPAG – Módulo de Pagamento de Pessoal, e integra o Sistema de Informações Gerenciais de Pessoal do COMAER (SIGPES). Esta ferramenta está sendo desenvolvida sobre plataformas tecnológicas modernas, e proporcionará os seguintes benefícios, dentre outros: consolidação de informações financeiras e não financeiras em uma mesma base de dados; aumento na velocidade de processamento das alterações financeiras; automatização de inúmeras tarefas; e melhora nos procedimentos de segurança.

O projeto MOPAG prevê a implementação da ferramenta em duas fases, tendo sido a primeira delas já concluída com êxito em 2012. A segunda fase do projeto também teve grande evolução em 2012, já contando com aproximadamente 30% concluídos. O término do projeto está previsto para dezembro de 2014.

Outras conquistas que merecem destaque são o aprimoramento do Sistema de Exercícios Anteriores, o qual teve a entrada de dados simplificada, e a disponibilização de contracheques microfilmados na INTRAER, relativos aos anos de 1987 a 1994, o que aumentou a velocidade no atendimento às demandas judiciais e beneficiou os militares interessados em reimprimir contracheques antigos.

c) Desenvolver competências profissionais nos integrantes do SISPAGAER, de modo a aumentar a qualidade e a eficiência dos processos de pagamento de pessoal.

Com o objetivo de aumentar o grau de capacitação e de instrução dos elos de pagamento de pessoal quanto às legislações e aos processos de pagamento de pessoal, as principais atividades realizadas em 2012 foram: capacitação dos cadetes da Aeronáutica, realizado na Academia da Força Aérea; capacitação de oficiais e graduados do curso de Gestão de Pessoal, ministrado no Centro de Instrução e Especialização da Aeronáutica; capacitação do efetivo do Parque de Material de Eletrônica do Rio de Janeiro e do Instituto de Aeronáutica e Espaço, ministrado in loco nessas Organizações.

d) Garantir a normatização tempestiva das atividades do SISPAGER, promovendo ampla divulgação aos Elos do Sistema;

Consiste em elaborar normas, instruções e orientações destinadas às Unidades de Pagamento de Pessoal do COMAER, visando à aplicação da legislação de pagamento de pessoal. Este processo foi conduzido com foco em manter atualizada a legislação e as orientações de pagamento de

pessoal. O principal instrumento utilizado para a orientação das UPAG foi a emissão de Mensagens SIAFI, tendo sido confeccionadas dezessete mensagens de instrução no exercício de 2012.

### 1.3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL

A estrutura organizacional da SDPP, assim como as competências funcionais de cada um de seus Setores de Trabalho, está definida no Regimento Interno da Diretoria de Intendência, RICA 21-119, de 2008. A seguir, serão apresentados o Organograma Funcional da Unidade, as principais competências de cada um dos locais de trabalho representados no organograma e, ainda, os processos apoiados por esses Setores.

#### 1.3.1. ORGANOGRAMA FUNCIONAL E IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

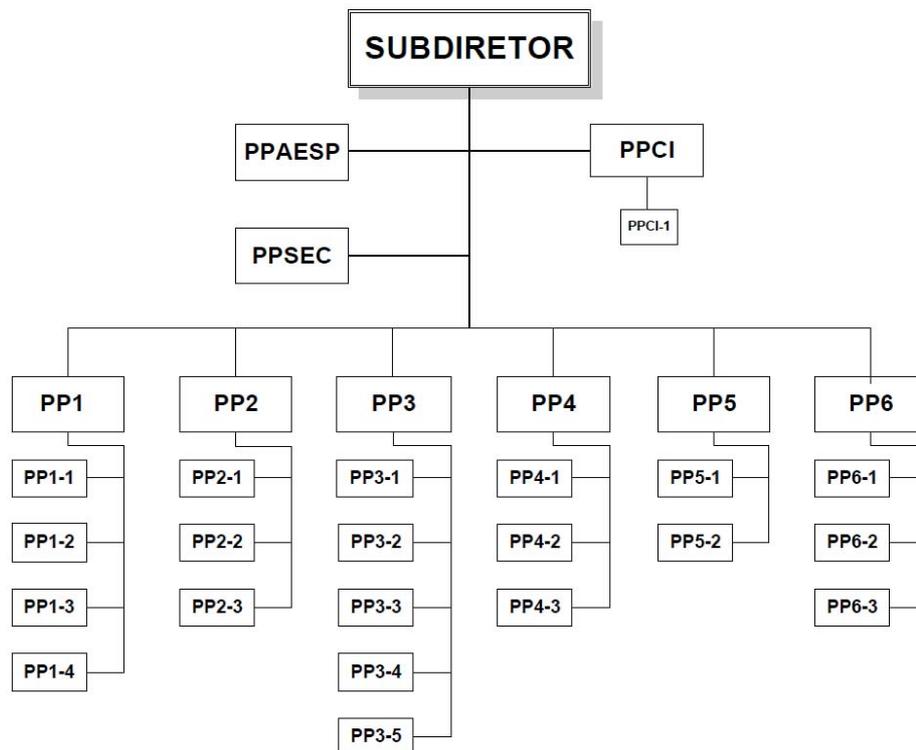


Figura I: Organograma Funcional da SDPP

#### **SUBDIRETOR DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

Brig Int Marcos Antonio Diniz Chagas

#### **ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO (PPCI)**

Ten Cel Int Marco Mauro Brito Da Costa

#### **ASSESSORIA ESPECIAL (PPAESP)**

Cel Int Roberto Lazzarotti

#### **SECRETARIA (PPSEC)**

2º Ten ANS Oswaldo Pereira Gomes Neto

#### **DIVISÃO DE CONSIGNAÇÕES (PP1)**

Cel Int Roberto Alex Ramos de Assis

**SEÇÃO DE NORMATIZAÇÃO (PP1-1)**

Cel Int Roberto Alex Ramos de Assis

**SEÇÃO DE APOIO AO CREDENCIAMENTO DE ENTIDADES CONSIGNATÁRIAS (PP1-2)**

Cel Int Roberto Alex Ramos de Assis

**SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO (PP1-3)**

Cel Int Roberto Alex Ramos de Assis

**SEÇÃO DE GERENCIAMENTO OPERACIONAL (PP1-4)**

Cel Int Roberto Alex Ramos de Assis

**DIVISÃO DE ANÁLISE E PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO - EXTERIOR (PP2)**

Cap Int Mariana Sakate Abe

**SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE PAGAMENTO NO EXTERIOR (PP2-1)**

Cap Int Mariana Sakate Abe

**SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE AUXILIARES LOCAIS (PP2-2)**

Servidora Civil Maria da Conceição Pereira da Silva

**DIVISÃO DE ANÁLISE E NORMAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL - PAÍS (PP3)**

Cap Int Elaine Plaza Montenegro

**SEÇÃO DE ANÁLISE DE PAGAMENTO DO PESSOAL MILITAR (PP3-1)**

Cap QOEA Venildo Ferreira de Oliveira

**SEÇÃO DE ANÁLISE DE PAGAMENTO DO PESSOAL CIVIL (PP3-2)**

1º Ten QCOA Ana Paula Fernandes Areias

**SEÇÃO DE APLICAÇÃO DE NORMAS (PP3-3)**

1º Ten Int Ligia Maria de Alencar Oliveira de Senna

**SEÇÃO DE ANÁLISE DE PAGAMENTOS ESPECIAIS (PP3-4)**

1º Ten QCOA Carolina Sampaio Dias

**SEÇÃO DE ESTUDOS E PROPOSTAS (PP3-5)**

Cap Int Michelle Fernandes Sales Couto

**DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - PAÍS (PP4)**

Cap Int Roquenaldo de Souza Silva

**SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO - PAÍS (PP4-1)**

Cap Int Roquenaldo de Souza Silva

**SEÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - PAÍS (PP4-2)**

1º Ten Int Vanise de Magalhães Ribeiro

**SEÇÃO DE FINANÇAS - PAÍS (PP4-3)**

1º Ten Int Vanise de Magalhães Ribeiro

## **DIVISÃO DE FINANÇAS - EXTERIOR (PP5)**

Cel Int Durval da Silva Junior

### **SEÇÃO DE FINANÇAS - EXTERIOR (PP5-1)**

1º Ten Int Viviane Martins Ribeiro

### **SEÇÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - EXTERIOR (PP5-2)**

Cel Int Durval da Silva Junior

## **DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (PP6)**

Ten Cel Int Gervásio Pedrosa da Fonseca

### **ADJUNTO DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

Cap Int Aloisio da Conceição Maciel

Cap Int Leonardo Brando Lehmann

### **SEÇÃO DE SUPORTE DE SISTEMAS (PP6-1)**

Cap Int Aloisio da Conceição Maciel

### **SEÇÃO DE SISTEMAS - SDPP (PP6-2)**

Cap Int Leonardo Brando Lehmann

### **SEÇÃO DE SISTEMAS - EXTERNOS (PP6-3)**

Cap Int Alex Magnago Nogueira

#### **1.3.2. PRINCIPAIS COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DOS SETORES**

**SUBDIRETOR** – Compete ao dirigente máximo da Organização cumprir o rol de responsabilidades regulamentares atribuída à própria SDPP, ou seja:

I – elaborar a proposta orçamentária anual correspondente aos recursos destinados ao pagamento de pessoal;

II – planejar, coordenar, controlar e executar o pagamento da remuneração, da pensão alimentícia, da pensão militar e das consignações referentes ao pessoal da Aeronáutica no país;

III – planejar, coordenar, controlar e executar o pagamento da retribuição referente ao pessoal militar, civil e auxiliares locais da Aeronáutica no exterior; e

IV – acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados ao pagamento de pessoal.

**PPAESP** – Assessoria Especial, compete resumidamente a este Setor:

I – consolidar e propor ao Subdiretor os objetivos e metas de responsabilidade dos diversos órgãos constitutivos da SDPP, que devam constar do Programa de Trabalho da UGE-País e da UGE-Exterior;

II – acompanhar a execução do Programa de Trabalho das UGE SDPP-País e SDPP-Exterior, propondo as ações necessárias para o cumprimento das metas, nos prazos estabelecidos; e

III – realizar, em coordenação com o Chefe da PPCI, o acompanhamento do cumprimento das Diretrizes do Subdiretor de Pagamento de Pessoal, orientando os diversos setores da SDPP quanto à adoção das medidas necessárias ao atendimento das suas metas e seus objetivos.

**PPCI** – Assessoria de Controle Interno, compete resumidamente a este Setor:

I – orientar as Divisões e a Secretaria da SDPP no cumprimento das normas de execução orçamentária, financeira e patrimonial, em especial as estabelecidas no Regulamento de Administração da Aeronáutica (RADA) e nas instruções emanadas pelo Sistema de Controle

Interno do COMAER, pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

II – responsabilizar-se pela elaboração e acompanhamento da execução do Calendário Administrativo da UGE-País e UGE-Exterior; e

III – verificar, avaliar e certificar os atos e fatos executados pela SDPP, observando os princípios constitucionais basilares que norteiam a Administração Pública.

**PPSEC** – Secretaria da SDPP, compete resumidamente a este Setor:

I – requisitar materiais e serviços para todos os setores da SDPP, exceto os relativos à área de tecnologia da informação;

II – distribuir e realizar o controle do material de expediente, limpeza e conservação de uso na SDPP;

III – supervisionar a limpeza e conservação das instalações prediais e dos bens patrimoniais móveis da SDPP; e

IV – coordenar, com os diversos setores da SDPP, as medidas de segurança das instalações, das comunicações, dos bens patrimoniais móveis, da documentação e dos meios de processamento de dados.

**PP1** – Divisão de Consignações, compete resumidamente a esta Divisão:

I – assessorar o Subdiretor no trato dos assuntos relativos às consignações em folha de pagamento de pessoal do COMAER; e

II – planejar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos pertinentes a consignações em folha de pagamento de pessoal e ao credenciamento de entidades consignatárias.

**PP1-1** – Seção de Normatização, compete resumidamente a este Setor:

I – elaborar, para apreciação do Chefe da PP1, normas e instruções para regulamentar o funcionamento das consignações, no âmbito do COMAER, e orientar procedimentos dos descontos em folha de pagamento, bem como as condições para habilitação e credenciamento de entidades consignatárias; e

II – providenciar a divulgação, aos interessados, das normas, instruções e orientações aprovadas.

**PP1-2** – Seção de Apoio ao Credenciamento de Entidades Consignatárias, compete resumidamente a este Setor:

I – apoiar, administrativamente, os trabalhos pertinentes à habilitação e credenciamento de entidades consignatárias, a serem desenvolvidos por Comissão especialmente designada, conforme a legislação pertinente; e

II – elaborar e manter atualizado o cadastro de entidades consignatárias, por área de atuação.

**PP1-3** – Seção de Fiscalização e Acompanhamento, compete resumidamente a este Setor:

I – realizar a fiscalização e o acompanhamento das entidades consignatárias quanto ao cumprimento das cláusulas dos Termos de Credenciamento, ou outro instrumento contratual, bem como das orientações emanadas pela Divisão; e

II – acompanhar o cumprimento, pelas UPAG, das instruções e normas que regem as consignações e descontos em folha de pagamento de pessoal, orientando-as quanto ao correto procedimento.

**PP1-4** – Seção de Gerenciamento Operacional, compete resumidamente a este Setor:

I – gerenciar a operação do aplicativo de gerenciamento de consignações em folha de pagamento de pessoal militar e seus pensionistas, naquilo que se refere à troca de informações entre o referido aplicativo e o Sistema de Pagamento de Pessoal, envolvendo ações de inclusão, exclusão e alteração de descontos em folha de pagamento, de forma a cumprir o que a legislação em vigor preconiza sobre margem consignável;

II – cumprir as determinações judiciais e do Tribunal de Contas da União naquilo que concerne às consignações em folha de pagamento de pessoal militar e seus pensionistas, acompanhando e orientando as ações de competência das UPAG; e

III – elaborar, mensalmente, para apreciação do Chefe da PP1, os documentos necessários à remessa das consignações avulsas e dos valores descontados da folha de pagamento de pessoal aos

destinos determinados pelas normas pertinentes, enviando-os à Divisão de Orçamento e Finanças - País (PP4), por meio da Assessoria de Controle Interno da SDPP, visando à continuidade do processo.

**PP2** – Divisão de Análise e Processamento de Pagamento-Exterior, compete resumidamente a esta Divisão:

I – assessorar o Subdiretor em todas as situações que envolvam militares e civis em missão no exterior, seja eventual, transitória ou permanente, bem como na administração dos auxiliares locais; e

II – elaborar, anualmente, na data prevista nas orientações em vigor, prévia das necessidades orçamentárias para o pagamento dos auxiliares locais e dos militares em missão no exterior, em conjunto com a PP5.

**PP2-1** – Seção de Processamento de Pagamento no Exterior, compete resumidamente a este Setor:

I – adotar medidas para a elaboração da folha de pagamento mensal do pessoal no exterior, com fulcro no Boletim Financeiro; e

II – executar, por meio informatizado, a preparação da folha de pagamento mensal dos auxiliares locais e dos militares em missão no exterior.

**PP2-2** – Seção de Administração de Auxiliares Locais, compete resumidamente a este Setor:

I – assessorar o Chefe da Divisão em todas as situações que envolvem auxiliares locais, brasileiros ou estrangeiros lotados nas representações no exterior; e

II – assessorar o Chefe da Divisão quanto ao cumprimento da legislação específica, no que tange às atividades de planejamento, organização, execução, controle, avaliação, relacionados diretamente à administração dos auxiliares locais, de responsabilidade da SDPP, para que este possa assessorar os Adidos ou os Chefes das Representações no exterior, quando se fizer necessário ou for solicitado.

**PP3** – Divisão de Análise e Normas de Pagamento de Pessoal, compete resumidamente a esta Divisão:

I – assessorar o Subdiretor nos assuntos relativos à análise gerencial da folha de pagamento do COMAER e à emissão de normas pertinentes à atividade de pagamento de pessoal;

II – estabelecer programas de capacitação e desenvolvimento dos Agentes da Administração responsáveis por cada uma das fases do processo de pagamento de pessoal no COMAER, com base em atividades ministradas pela própria SDPP ou em coordenação com outras organizações;

III – propor ao Subdiretor, com base nas solicitações dos demais setores da SDPP, bem como de acordo com as necessidades levantadas pela Divisão, cursos ou estágios de atualização ou de elevação de nível para os integrantes da Subdiretoria, a serem realizados em instituições estranhas à SDPP; e

IV – coordenar e acompanhar a realização das inspeções sistêmicas de pagamento de pessoal no que concerne à remessa dos relatórios finais às UPAG, análise das respostas respectivas e remessa do resultado final aos Órgãos competentes.

**PP3-1** – Seção de Análise de Pagamento do Pessoal Militar, compete resumidamente a este Setor:

I – efetuar a análise gerencial das alterações financeiras implantadas nas folhas de pagamento dos militares ativos e inativos, e de seus pensionistas, por meio de indicadores que possibilitem verificar o desenvolvimento da atividade de pagamento de pessoal, nas UPAG do COMAER, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e cálculo aritmético dos direitos e obrigações financeiras individuais, incluídas aqui, as pensões alimentícias;

II – examinar, quanto ao fundamento legal, à legitimidade e aos cálculos aritméticos, os processos referentes a exercícios anteriores, folhas especiais e outros que impliquem despesas com pessoal militar e seus pensionistas, cujo processamento esteja a cargo da SDPP; e

III – desenvolver metodologia para aperfeiçoamento dos procedimentos de análise gerencial das alterações implantadas em folha de pagamento do COMAER, referente aos militares ativos, inativos e pensionistas de militares.

**PP3-2** – Seção de Análise de Pagamento do Pessoal Civil, compete resumidamente a este Setor:

I – efetuar a análise gerencial de alterações financeiras implantadas na folha de pagamento do COMAER, pertinente aos servidores públicos ativos e inativos e aos pensionistas de civis, incluídas as pensões alimentícias, a fim de verificar o desenvolvimento da atividade de pagamento de pessoal civil nas UPAG do COMAER, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade e cálculo aritmético dos direitos e obrigações financeiras individuais;

II – examinar, quanto ao fundamento legal, à legitimidade e aos cálculos aritméticos, os processos referentes a exercícios anteriores, folhas suplementares, folhas especiais e outros que impliquem despesas com pessoal civil e seus pensionistas, com base nas normas específicas sobre a matéria; e

III – desenvolver metodologia para aperfeiçoamento dos procedimentos de análise gerencial de alterações implantadas no sistema responsável pelo processamento da folha de pagamento do COMAER, referente aos servidores públicos ativos, inativos e aos seus pensionistas.

**PP3-3** – Seção de Aplicação de Normas, compete resumidamente a este Setor:

I – elaborar normas, instruções e orientações destinadas às UPAG, visando à aplicação da legislação de pagamento de pessoal, encarregando-se da respectiva divulgação, no âmbito do COMAER, de acordo com os meios disponíveis;

II – manter atualizada a legislação disponibilizada na página da SDPP na intraer; e

III – realizar análise e propor à PP3-5 alterações nas legislações vigentes, que tratem de pagamento de pessoal.

**PP3-4** – Seção de Análise de Pagamentos Especiais, compete resumidamente a este Setor:

I – dar cumprimento imediato aos pagamentos determinados judicialmente, de responsabilidade da SDPP, providenciando imediata informação à UPAG responsável, para os respectivos registros em boletim interno;

II – verificar a conformidade dos direitos financeiros, a título de “exercícios anteriores”, provenientes de decisões judiciais, devidos a militares e seus pensionistas, após a análise pela PP3-1; e

III – realizar a análise dos direitos financeiros, a título de “exercícios anteriores”, provenientes de decisões judiciais, devidos a servidores públicos e seus pensionistas, após conferência pela PP3-2, nos casos em que o processamento esteja a cargo da SDPP.

**PP3-5** – Seção de Estudos e Propostas, compete resumidamente a este Setor:

I – apoiar, em coordenação com os demais órgãos constitutivos da SDPP, o Chefe da PP3 nas questões de análise da legislação que trata de pagamento de pessoal, a fim de propor a alteração da legislação em vigor, bem como a criação de novos dispositivos legais, visando ao aperfeiçoamento das normas vigentes e à sua adequação à realidade operacional do COMAER; e

II – realizar estudos técnico-administrativos relacionados com o SISPAGAER, propondo, quando for o caso, alterações das sistemáticas em uso, visando sempre ao aumento da eficiência no desenvolvimento das atividades de competência da SDPP.

**PP4** – Divisão de Orçamento e Finanças – País, compete resumidamente a esta Divisão:

I – assessorar o Subdiretor nos assuntos relativos à execução orçamentária e financeira, bem como no controle dos recursos destinados ao pagamento de pessoal;

II – coordenar as tarefas de execução orçamentária e financeira com as de análise e comprovação dos recursos utilizados, visando ao cumprimento do calendário de pagamento de pessoal e para que todos os documentos estejam em conformidade com a legislação pertinente; e

III – determinar os necessários procedimentos para atender às instruções vigentes na área de Administração Financeira e Orçamentária e de Controle Interno.

**PP4-1** – Seção de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário – País, compete resumidamente a este Setor:

I – elaborar as propostas orçamentárias e de créditos adicionais, para pagamento do pessoal militar e civil do COMAER, no país e no exterior, compreendendo ativos, inativos e pensionistas;

II – realizar a previsão do crédito necessário para o pagamento do pessoal durante o exercício financeiro; e

III – realizar o acompanhamento das despesas com o pagamento do pessoal, propondo remanejamentos e alocação de créditos adicionais.

**PP4-2** – Seção de Gestão Orçamentária – País, compete resumidamente a este Setor:

I – emitir os documentos no SIAFI para a execução dos créditos destinados ao pagamento de pessoal, encargos sociais e outros;

II – realizar a apropriação e a liquidação das despesas com pagamento de pessoal, no país e do exterior, após a conferência dos documentos pertinentes pelo Agente de Controle Interno e autorização do Ordenador de Despesas;

III – analisar e atender, quando for o caso, as solicitações das UPAG de recursos para atendimento ao pagamento antecipado a pessoal; e

IV – realizar o lançamento mensal, no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR), das despesas com a folha de pagamento do pessoal militar e civil, do país e no exterior.

**PP4-3** – Seção de Finanças – País, compete resumidamente a este Setor:

I – efetuar os pagamentos das folhas avulsas, através da emissão de ordens bancárias, após a conferência do Agente de Controle Interno e autorização do Ordenador de Despesas;

II – emitir as ordens bancárias em nome dos bancos conveniados, referentes ao pagamento mensal, com o total da folha a ser pago por cada instituição financeira;

III – pagar, mensalmente, as entidades consignatárias, de acordo com o demonstrativo elaborado pela Divisão de Consignações; e

VI – recolher, por meio do competente documento, o imposto de renda, a pensão militar, as contribuições para a previdência e seguridade social e os demais tributos e contribuições da União.

**PP5** – Divisão de Finanças – Exterior, compete resumidamente a esta Divisão:

I – efetuar o levantamento de dados necessários à elaboração da proposta orçamentária dos recursos destinados a pagamento de pessoal no exterior e encaminhá-los à PP4 para inclusão no orçamento da SDPP do exercício subsequente, dentro do prazo estipulado pelo Estado Maior da Aeronáutica.

**PP5-1** – Seção de Finanças – Exterior, compete resumidamente a este Setor:

I – adotar medidas para o pagamento da folha de pagamento mensal do pessoal no exterior, com fulcro no Boletim Financeiro; e

II – remeter a documentação necessária ao Banco Conveniado, para que sejam processados os depósitos em contas bancárias individuais, nas datas programadas.

**PP5-2** – Seção de Gestão Orçamentária e Financeira – Exterior, compete resumidamente a este Setor:

I – manter em ordem e em dia a escrituração contábil da moeda estrangeira existente em caixa (cofre), de acordo com os procedimentos usuais de Contabilidade Pública;

II – elaborar os demonstrativos que compõem as prestações de contas mensais;

III – acompanhar e analisar, diariamente, o saldo das contas contábeis utilizadas pela SDPP-Exterior; e

IV – efetuar, no SIAFI, os lançamentos de todos os comprovantes de pagamentos de pagamento de diárias referentes às missões eventuais, dos adiantamentos concedidos por meio de folhas especiais nas missões transitórias e permanentes, das retiradas bancárias de numerário para o cofre, dos adiantamentos concedidos e sua comprovação e das folhas de pagamento mensal do pessoal militar e dos auxiliares locais.

**PP6** – Divisão de Processamento de Dados, compete resumidamente a esta Divisão:

I – assessorar o Diretor de Intendência e o Subdiretor de Pagamento de Pessoal nos assuntos relativos à aplicação da tecnologia da informação, no âmbito da DIRINT.

**PP6-1** – Seção de Suporte de Sistemas, compete resumidamente a este Setor:

I – executar as atividades de gerência, projeto e manutenção de recursos de *hardware*, *software*, redes e telecomunicações existentes na SDPP, além das relacionadas à operação e *backup*

dos computadores, ao controle do acesso de pessoas à Divisão, à disponibilidade de energia alternativa e aos controles contra gases e fogo.

**PP6-2** – Seção de Sistemas SDPP, compete resumidamente a este Setor:

I – responsabilizar-se pelo desenvolvimento, manutenção e aperfeiçoamento de Sistemas Informatizados de Pagamento de Pessoal;

II – responsabilizar-se pelo preparo, para processamento automático no pagamento de pessoal, das informações de inclusão, de alteração e de exclusão de descontos mensais provenientes das entidades consignatárias credenciadas pela DIRINT; e

III – responsabilizar-se pelo preparo e envio, conforme calendário previamente definido, das informações referentes ao (à) PASEP, RAIS, SIAPE, SRF, SIAFI, MD e outros sistemas do Governo a que a SDPP estiver integrada por força de sua missão.

**PP6-3** – Seção de Sistemas Externos, compete resumidamente a este Setor:

I – executar as atividades de estudo, trânsito de informações e assessoramento relacionados à análise de dados, projetos, grupos de trabalho, instrução e sistemas informatizados de interesse da DIRINT, suas Subdiretorias e OM subordinadas, sob a orientação da SDPP.

### 1.3.3. PRINCIPAIS PROCESSOS DE TRABALHO DA SDPP E SEUS RESPECTIVOS SETORES APOIADORES

A fim de melhor compreender a atuação dos Setores da SDPP no cumprimento da missão organizacional, são apresentados na Figura 2 os principais processos finalísticos, gerenciais e de apoio conduzidos no âmbito da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal e os Setores responsáveis por cada um desses processos.

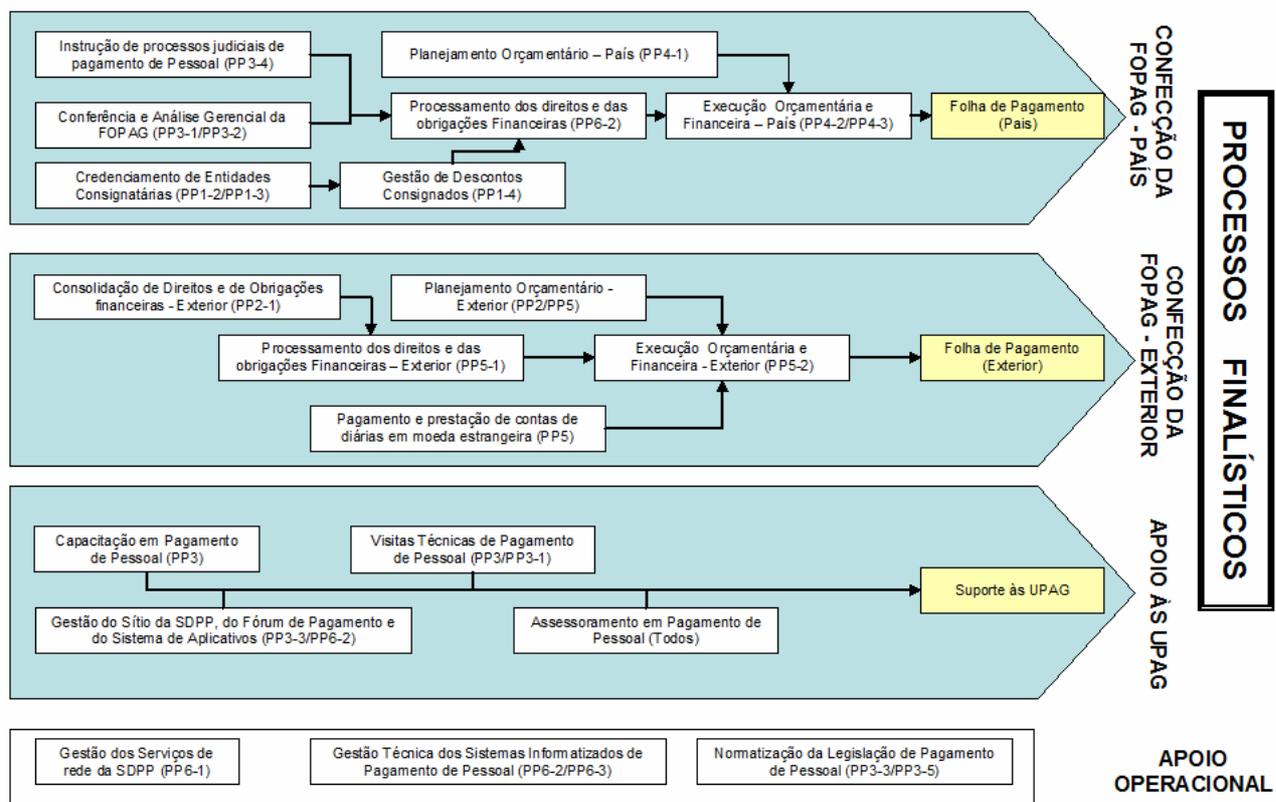


Figura II: Processos Finalísticos, Gerenciais e de Apoio conduzidos no âmbito da SDPP

## 1.4. MACROPROCESSOS FINALÍSTICOS

Dentre os vários processos de trabalho conduzidos pela SDPP, três macroprocessos são considerados chave para o cumprimento de sua Missão Institucional. Esses macroprocessos foram internamente denominados PRODUÇÃO DA FOPAG - PAÍS, PRODUÇÃO DA FOPAG - EXTERIOR e APOIO ÀS UPAG, conforme já representado na figura 2. FOPAG é a abreviatura utilizada no âmbito do COMAER para Folha de Pagamento.

A seguir serão descritos, em linhas gerais, cada um desses processos, os produtos deles decorrentes e como eles foram conduzidos no exercício de 2012.

### 1.4.1. PRODUÇÃO DA FOPAG - PAÍS

Este macroprocesso viabiliza ao efetivo do Comando da Aeronáutica receber seus pagamentos em moeda nacional, conforme definidos em lei. O produto dele decorrente é a própria folha de pagamento em reais. O público alvo do processo de produção da folha de pagamento - país são os militares da ativa a serviço no Brasil, os militares inativos, os servidores civis ativos e inativos, os pensionistas de militar, os pensionistas de civil, os beneficiários de pensão alimentícia e os anistiados políticos vinculados ao COMAER.

Dentro do macroprocesso PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS, podem ser identificados sete processos críticos para que a folha de pagamento país possa ser confeccionada com elevada qualidade, conforme ilustrado na Figura 3. São eles:

**Instrução de processos judiciais de pagamento de Pessoal** – processo apoiado pelo Setor PP3-4.

**Conferência e Análise Gerencial da FOPAG** – processo apoiado pelos setores PP3-1 e PP3-2.

**Credenciamento de Entidades Consignatárias** – processo apoiado pelos setores PP1-2 e PP1-3.

**Gestão de Descontos Consignados** – processo apoiado pelo setor PP1-4.

**Processamento dos Direitos e das Obrigações Financeiras** – processo apoiado pelo setor PP6-2.

**Planejamento Orçamentário – País** – processo apoiado pelo setor PP4-1.

**Execução Orçamentária e Financeira – País** – processo apoiado pelos setores PP4-2 e PP4-3.

As principais atividades executadas em cada um desses processos estão descritas no item 1.3.2, no qual estão elencadas as competências dos Setores da SDPP.

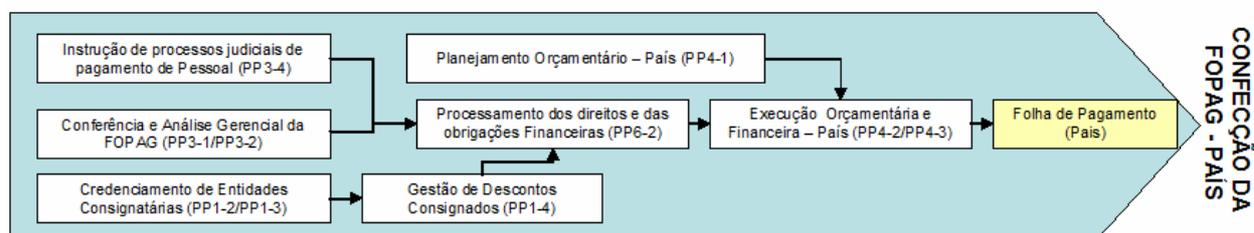


Figura III: Produção da FOPAG – País

No exercício de 2012, a SDPP buscou valer-se do uso da tecnologia para aprimorar a eficiência e qualidade do macroprocesso PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS. Empreendeu grande esforço para desenvolver, em conjunto com outras duas Organizações do COMAER (DIRAP e CCA-RJ), uma nova e complexa ferramenta para melhorar a conferência e a análise gerencial da folha de pagamento, assim como para melhorar o processamento dos direitos e das obrigações financeiras.

A ferramenta em questão denomina-se MOPAG – Módulo de Pagamento de Pessoal, e integra o Sistema Corporativo de Gestão do Pessoal do COMAER (SIGPES). Esta ferramenta está sendo desenvolvida sobre plataformas tecnológicas modernas, e proporcionará os seguintes benefícios, dentre outros: consolidação de informações financeiras e não financeiras em uma mesma base de dados; aumento na velocidade de processamento das alterações financeiras; automatização de inúmeras tarefas; e melhora nos procedimentos de segurança.

O projeto MOPAG prevê a implementação da ferramenta em duas fases, tendo sido a primeira delas já concluída com êxito em 2012. A segunda fase do projeto também teve grande evolução em 2012, já contando com aproximadamente 30% concluídos. O término do projeto está previsto para dezembro de 2014. Considerando as duas fases do projeto, o mesmo está 40% implementado.

#### 1.4.2. PRODUÇÃO DA FOPAG – EXTERIOR

Este macroprocesso viabiliza ao efetivo do Comando da Aeronáutica e aos Auxiliares Locais receberem seus pagamentos em moeda estrangeira, conforme definidos em lei. O produto dele decorrente é a própria folha de pagamento em moeda estrangeira, executada correta e eficientemente. O público alvo do processo de produção da folha de pagamento – exterior são os militares designados para cumprirem missões permanentes, transitórias ou eventuais no exterior; servidores civis designados nesses tipos de missão, uma vez que o ônus fique a cargo do COMAER; e os Auxiliares Locais a serviço do COMAER no exterior.

Dentro do macroprocesso PRODUÇÃO DA FOPAG – EXTERIOR, podem ser identificados cinco processos críticos para que a folha de pagamento exterior possa ser confeccionada com elevada qualidade, conforme ilustrado na Figura 4. São eles:

**Consolidação de Direitos e de Obrigações financeiras - Exterior** – processo apoiado pelo setor PP2-1.

**Processamento dos Direitos e das Obrigações Financeiras** – processo apoiado pelo setor PP5-1.

**Pagamento e prestação de contas de diárias em moeda estrangeira** – processo apoiado pela Divisão PP5.

**Planejamento Orçamentário - Exterior** – processo apoiado pelas Divisões PP2 e PP5.

**Execução Orçamentária e Financeira - Exterior** – processo apoiado pelo setor PP5-2.

As principais atividades executadas em cada um desses processos estão descritas no item 1.3.2, no qual estão elencadas as competências dos Setores da SDPP.

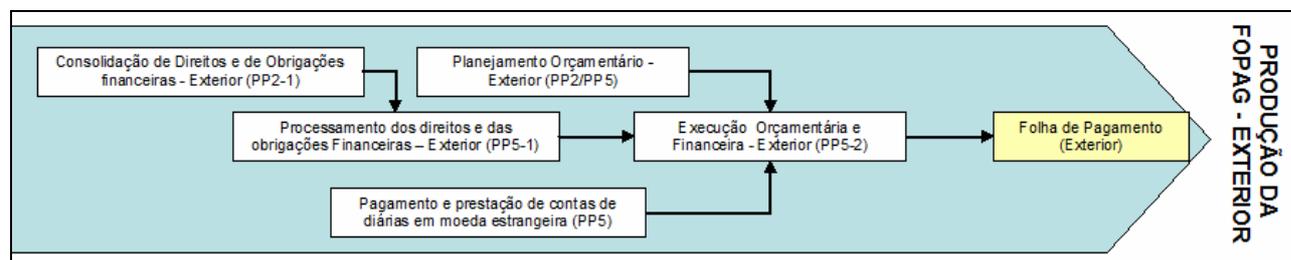


Figura IV: Produção da FOPAG – EXTERIOR

No exercício de 2012, o macroprocesso Produção da FOPAG – EXTERIOR foi conduzido com foco no aprimoramento das atividades e procedimentos de controle, assim como se buscou uma melhor estruturação, no que tange à alocação de Pessoal, da Divisão de Análise e Pagamento de Pessoal – Exterior (PP2) e da Divisão de Finanças – Exterior (PP5).

Os mecanismos de controle implementados buscaram garantir a consonância da execução da folha de pagamento - exterior com a legislação em vigor, sem deixar de primar, no entanto, pela tempestividade na realização das atividades.

Quanto à alocação de pessoal, a fim de melhorar a qualidade da gestão do processo, houve a alocação de um oficial superior à PP5. Além disso, houve também a alocação de dois graduados, um ao processo de consolidação de direitos e obrigações financeiras – exterior e outro ao processo de execução orçamentária e financeira – exterior.

#### 1.4.3. APOIO ÀS UPAG

Como Órgão executivo do Sistema de Pagamento da Aeronáutica a SDPP tem como responsabilidade a capacitação técnica dos elos de pagamento de pessoal, a fim de garantir a conformidade da Folha de Pagamento do COMAER com as legislações e normas em vigor. Além disso, compete a SDPP viabilizar aos Elos do Sistema e ao efetivo pago fácil acesso ao compêndio legislativo e normativo das atividades de pagamento de pessoal, assim como dirimir as dúvidas de pagamento que lhe são apresentadas.

Neste contexto, o APOIO ÀS UPAG constitui um macroprocesso finalístico da SDPP. Dentro desse macroprocesso, podem ser identificados cinco processos críticos para que o suporte às Unidades Pagadoras de Pessoal possa ser bem executado, conforme ilustrado na Figura 5. São eles:

**Capacitação em Pagamento de Pessoal** - processo apoiado pela Divisão PP3. Consiste em estabelecer programas de capacitação e desenvolvimento dos Agentes da Administração responsáveis pelas fases do processo de pagamento de pessoal no COMAER, com base em atividades ministradas pela própria SDPP ou em coordenação com outras organizações.

No exercício de 2012, apesar das limitações orçamentárias impostas, foram realizadas importantes atividades de capacitação em pagamento de pessoal, como: capacitação dos cadetes da Aeronáutica, realizado na Academia da Força Aérea; capacitação de oficiais e graduados do curso de Gestão de Pessoal, ministrado no Centro de Instrução e Especialização da Aeronáutica; capacitação do efetivo do Parque de Material de Eletrônica do Rio de Janeiro e do Instituto de Aeronáutica e Espaço, ministrado *in loco* nessas Organizações.

**Inspeções Sistêmicas de Pagamento de Pessoal** - processo apoiado pela Divisão PP3 e pelo Setor PP3-1. Consiste na Realização de Inspeções *in loco* nas Unidades de Pagadoras de Pessoal, a fim de verificar a conformidade das atividades de pagamento de pessoal com as legislações e normas em vigor.

O programa de Inspeções Sistêmicas para o exercício de 2012 não foi implementado, haja vista a não disponibilidade de recursos orçamentários.

**Assessoramento em Pagamento de Pessoal** - processo apoiado por todos os Setores da SDPP, nas suas respectivas áreas de competência. Frequentemente, mas sem calendário previamente definido, as UPAG visitam a SDPP para dirimir dúvidas sobre as atividades de pagamento de pessoal e sobre as legislações em vigor. Além disso, muitos atendimentos são realizados pela SDPP por telefone, por e-mail e por meio de respostas a documentos recebidos.

No exercício de 2012, os assessoramentos prestados pela SDPP transcorreram sem interrupções.

**Gestão do Sítio da SDPP, do Fórum de Pagamento e do Sistema de Aplicativos** - processo apoiado pelos Setores PP3-3 e PP6-2. Consiste em disponibilizar tempestivamente às UPAG todas as legislações, normas, orientações e relatórios de pagamento de pessoal que são necessários para o desempenho das atividades das Unidades Pagadoras de Pessoal.

No exercício de 2012, merecem destaque as alterações realizadas no sistema de Aplicativos da SDPP, em que vários relatórios foram migrados para o MOPAG (nova plataforma de pagamento de pessoal).

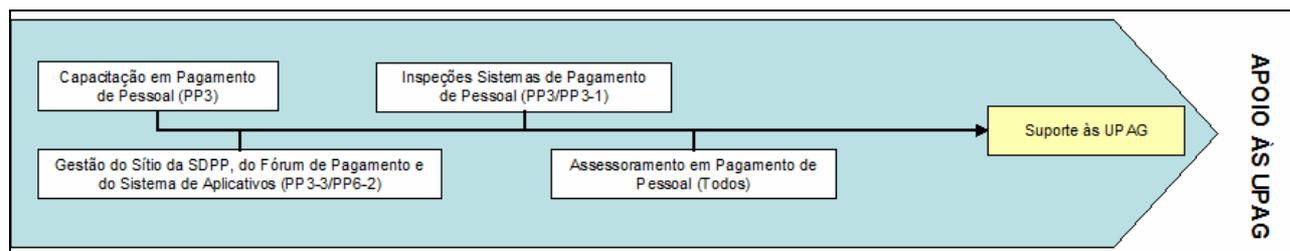


Figura V: Apoio às UPAG

### 1.5. MACROPROCESSOS DE APOIO

A SDPP conta com um macroprocesso de apoio considerado mister ao seu funcionamento. Ele foi denominado APOIO OPERACIONAL. Em linhas gerais, o macroprocesso Apoio Operacional agrupa os principais processos que dão suporte ao funcionamento dos macroprocessos finalísticos da SDPP, ou seja, estão relacionados ao apoio tecnológico e à normatização da legislação, conforme ilustrado na figura 6.

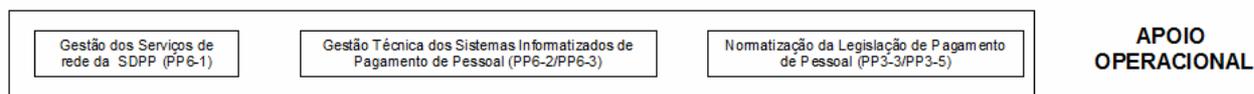


Figura VI: Apoio Operacional

A descrição das principais atividades realizadas por cada um dos processos de apoio ilustrados na figura 6 e a forma como eles foram conduzidos em 2012 estão a seguir apresentados:

**Gestão dos Serviços de rede da SDPP** - processo apoiado pelo Setor PP6-1. Consiste em garantir o pleno funcionamento da rede de dados e dos servidores da SDPP, os quais indispensáveis ao funcionamento dos sistemas informatizados de pagamento de pessoal e ao trabalho rotineiro dos setores da SDPP e das UPAG.

No exercício de 2012, o foco deste processo foi a substituição de servidores, a fim de garantir a disponibilidade dos sistemas de pagamento e das informações armazenadas.

**Gestão Técnica dos Sistemas Informatizados de Pagamento de Pessoal** - processo apoiado pelos Setores PP6-2 e PP6-3. Consiste em garantir o pleno funcionamento dos Sistemas informatizados utilizados na produção das folhas de pagamento país e exterior, além de desenvolver ou acompanhar o desenvolvimento de novos sistemas e aplicações para o Sistema de Pagamento de Pessoal do COMAER.

No exercício de 2012, o foco deste processo foi a implementação do Módulo de Pagamento de Pessoal (MOPAG), Sistema considerado chave para o aperfeiçoamento dos processos de pagamento do SISPAGER.

**Normatização da Legislação de Pagamento de Pessoal** - processo apoiado pelos Setores PP3-3 e PP3-5. Consiste em elaborar normas, instruções e orientações destinadas às Unidades de Pagamento de Pessoal do COMAER, visando à aplicação da legislação de pagamento de pessoal.

Este processo foi conduzido com foco em manter atualizada a legislação e as orientações de pagamento de pessoal. O principal instrumento utilizado para a orientação das UPAG foi a emissão de Mensagens SIAFI.

### 1.6. PRINCIPAIS PARCEIROS

A SDPP conta com diversas Organizações parceiras para a consecução de seus objetivos institucionais. O desempenho desses Órgãos, muitas vezes, é essencial para o adequado funcionamento dos macroprocessos finalísticos da SDPP, outrora já apresentados. Dessa forma, o

quadro II identifica cada um desses Parceiros e as principais atividades por eles desempenhadas, e que afetam a produção da folha de pagamento país e exterior.

Quadro II – Parceiros e Principais Atividades Desempenhadas

<b>ORGANIZAÇÃO PARCEIRA</b>	<b>MACROPROCESSO FINALÍSTICO APOIADO</b>	<b>ATIVIDADE DESEMPENHADA</b>
Unidades Pagadoras de Pessoal (UPAG)	PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS	Reconhecimento de direitos financeiros e lançamento em Folha de Pagamento
Diretoria de Administração de Pessoal (DIRAP)	PRODUÇÃO DA FOPAG – EXTERIOR	Reconhecimento de direitos financeiros e publicação em boletim interno
Estado-Maior da Aeronáutica (EMAER)	PRODUÇÃO DA FOPAG – EXTERIOR	Reconhecimento de direitos financeiros e publicação em boletim interno
Centro de Computação da Aeronáutica do Rio de Janeiro (CCA-RJ)	PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS	Responsável pelo desenvolvimento do MOPAG, novo sistema de pagamento de pessoal do COMAER
Subdiretoria de Inativos e Pensionistas da Aeronáutica (SDIP)	PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS	Confecção dos títulos de inatividade e de pensão, o que afeta a correta inclusão em folha de pagamento
Secretaria de Economia e Finanças da Aeronáutica (SEFA)	PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS PRODUÇÃO DA FOPAG – EXTERIOR	Disponibilização Orçamentária e Financeira
BANCOS CONVENIADOS	PRODUÇÃO DA FOPAG – PAÍS PRODUÇÃO DA FOPAG – EXTERIOR	São responsáveis pelo efetivo depósito dos pagamentos em conta-corrente. Atividade regulamentado por meio de convênio

## 2. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, PLANO DE METAS E DE AÇÕES

### 2.1. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DA UNIDADE JURISDICIONADA

O planejamento estratégico da Subdiretoria de Pagamento de Pessoal guarda consonância com as diretrizes e os objetivos estratégicos traçados no Plano Setorial do Comando-Geral de Pessoal - COMGEP (PCA 30-15/2011) e no Programa de Trabalho da Diretoria de Intendência da Aeronáutica - DIRINT, uma vez que a SDPP é subordinada hierarquicamente a essas Organizações. Ele possui abrangência de um ano, de janeiro a dezembro, e o seu principal documento constitutivo é o Programa de Trabalho da SDPP.

Considerando então as diretrizes emanadas pelo COMGEP e pela DIRINT, o PTUG da SDPP para o ano de 2012 definiu quatro objetivos estratégicos a fim de nortear as atividades de todos os seus setores de trabalho, conforme a seguir relacionados:

**OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 1** - Aperfeiçoar a Execução Orçamentária e Financeira, com foco na otimização do tempo de resposta às demandas correntes do SISPAGAER;

**OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 2** - Aprimorar a qualidade e a eficiência dos processos do SISPAGAER utilizando-se prioritariamente dos recursos da Tecnologia da Informação;

**OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 3** - Desenvolver competências profissionais nos integrantes do SISPAGAER, de modo a aumentar a qualidade e a eficiência dos processos de pagamento de pessoal; e

**OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 4** - Garantir a normatização tempestiva das atividades do SISPAGER, promovendo ampla divulgação aos Elos do Sistema.

Tais objetivos estratégicos estão estritamente relacionados com as seguintes competências regimentais atribuídas à SDPP:

I - planejar, coordenar, controlar, padronizar e executar o pagamento da remuneração, da pensão alimentícia, da pensão militar e das consignações referentes ao pessoal da Aeronáutica no país;

II - planejar, coordenar, controlar, padronizar e executar o pagamento da retribuição referente ao pessoal militar, civil e auxiliares locais da Aeronáutica no exterior; e

III - acompanhar a execução orçamentária dos recursos destinados ao pagamento de pessoal.

A fim de garantir a consecução dos objetivos estratégicos traçados para o exercício de 2012, foram definidas no PTUG da SDPP as principais ações estratégicas a serem alcançadas, as quais estão a seguir listadas por objetivo estratégico:

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 1**

**Meta 1.1** – Otimizar procedimentos relativos à execução financeira.

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 2**

**Meta 2.1** – Implementar a 1º Fase do MOPAG;

**Meta 2.2** – Implementar a 2º Fase MOPAG, a qual consiste na automatização da entrada de dados na folha de pagamento a partir da publicação do direito financeiro em boletim interno das UPAG;

**Meta 2.3** – Implementar aplicativos necessários ao aprimoramento dos processos do SISPAGAER;

**Meta 2.4** - Adequar a Infraestrutura de TI a fim de atender às demandas do SISPAGAER; e

**Meta 2.5** – Realizar inspeções sistêmicas de pagamento de pessoal nos elos do SISPAGAER.

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 3**

**Meta 3.1** – Capacitar recursos humanos da SDPP; e

**Meta 3.2** – Capacitar recursos humanos dos elos do SISPAGAER.

#### **OBJETIVO ESTRATÉGICO Nº 4**

**Meta 4.1** – Manter atualizadas as legislações de competência setoriais.

## 2.2. ESTRATÉGIA DE ATUAÇÃO FRENTE AOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Assim que o PTUG de 2012 foi aprovado, a divulgação interna dos objetivos traçados e o acompanhamento dos resultados alcançados foram realizados por meio das Reuniões da Administração, as quais possuem frequência mensal. Nessas reuniões, todos os Setores responsáveis pelas atividades traçadas no PTUG prestam constas sobre o andamento da execução de suas atividades.

Nas Reuniões da Administração, as dificuldades e os riscos encontrados para a consecução dos objetivos definidos são também apresentados. Frente à análise desses riscos e dessas dificuldades, são adotadas medidas para eliminá-los ou mitigá-los, sendo, se necessário, realizadas redefinições de prazos e até mesmo de objetivos.

Os principais riscos encontrados durante o exercício de 2012 foram de ordem orçamentária e de escassez de pessoal. No entanto, foram feitas gestões junto aos Órgãos Superiores e tais riscos foram, em sua maioria, eliminados. Apenas uma das metas traçadas não pode ser realizada por limitações financeiras, que foi a de realizar Inspeções Sistêmicas de Pagamento de Pessoal nos Elos do SISPAGAER. A escassez de pessoal, que ameaçava principalmente a meta de aperfeiçoar a execução financeira, foi contornada por meio do fortalecimento da estrutura de pessoal da PP5 e da PP2.

## 2.3. EXECUÇÃO DO PLANO DE METAS OU DE AÇÕES

A seguir serão apresentadas as ações estratégicas planejadas para o exercício de 2012, as quais são subdivididas em metas e atividades e constam do PTUG da SDPP. Serão apresentadas, ainda, em que medida essas ações foram executadas, assim como os impactos sobre os objetivos estratégicos da unidade.

<b>META</b>	<b>OTIMIZAR PROCEDIMENTOS RELATIVOS À EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>		
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Reduzir o lapso temporal para remessa de financeiro referente aos Processos Administrativos de Gestão (PAG) relativos aos pagamentos não creditados e Banco 00.	O tempo para a remessa do financeiro foi reduzido em aproximadamente 60%, comparando o último trimestre de 2012 com o mesmo período do ano anterior.	Significativa redução do lapso temporal em que parte do efetivo fica sem pagamento por eventuais erros de processamento, melhorando a eficiência do processo.

<b>META</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DO MOPAG FASE I</b>		
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Processar as alterações financeiras da FOPAG – PAÍS no MOPAG	Meta totalmente realizada no 1º semestre de 2012.	Permitiu um aumento na velocidade do processamento da FOPAG. Contribuiu também para a melhora significativa na organização das informações em um Banco de Dados e um ganho qualitativo no valor da informação pela combinação de dados cadastrais com os dados financeiros.
2	Desativação do ACANTUS I	Meta totalmente realizada no 2º semestre de 2012.	Permitiu um aumento na velocidade do processamento da FOPAG. Contribuiu também para a melhora significativa na organização das

			informações em um Banco de Dados e um ganho qualitativo no valor da informação pela combinação de dados cadastrais com os dados financeiros.
3	Migração dos relatórios do Sistema de Aplicativos da SDPP para o SIGPES.	Meta totalmente realizada no 2º semestre de 2012.	A grande contribuição foi no aumento da velocidade com que os relatórios e os arquivos são gerados atualmente.
4	Desenvolver aplicativo responsável por gerar o Comprovante de Rendimentos Pagos e a DIRF dos militares e pensionistas de militares.	Meta parcialmente realizada. A previsão é no início do mês de março de 2013.	Como essa meta ainda não foi concluída, apenas existe uma previsão do impacto, que é justamente da otimização e maior facilidade de acesso dos dados necessários para gerar a DIRF.
5	Desenvolver aplicativo para gerar a Relação Anual de Informações Sociais dos militares da ativa.	Meta parcialmente realizada. A previsão é no início do mês de março de 2013.	Como essa meta ainda não foi concluída, apenas existe uma previsão do impacto, que é justamente da otimização e maior facilidade de acesso dos dados necessários para gerar a RAIS.

<b>META</b>	<b>IMPLEMENTAÇÃO DO MOPAG FASE II – AUTOMATIZAÇÃO DA ENTRADA DE DADOS NA FOPAG A PARTIR DA PUBLICAÇÃO DO DIREITO FINANCEIRO EM BOLETIM INTERNO DAS UPAG.</b>		
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Desenvolver itens de boletim no MOPAG	Foram desenvolvidos 50% dos itens.	Atraso na desativação do ACANTUS II.

<b>META</b>	<b>IMPLEMENTAR APLICATIVOS NECESSÁRIOS AO APRIMORAMENTO DOS PROCESSOS DO SISPAGAER</b>		
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Aprimorar o Sistema de Exercícios Anteriores de militar	O Sistema de Exercícios Anteriores de militar foi completamente reestruturado, tendo sido a atividade plenamente executada.	Com o aprimoramento do SISEX, a entrada de dados tornou-se mais amigável para usuário final, evitando a redigitação e a entrada de dados inconsistentes.
2	Desenvolver Sistema para gerenciamento de guias – MANUFA e FUNSA	Meta totalmente realizada no 1º semestre de 2012.	Permitiu um ganho da otimização no cadastramento, controle e gestão das informações cadastrais e financeiras de pensões alimento.
3	Disponibilizar consulta online a contracheques digitalizados em imagem de março de 1987 a 1995.	Meta parcialmente realizada no 2º semestre de 2012. Ainda está faltando o ano de 1995.	Permitiu um aumento na velocidade das consultas aos contracheques microfilmados e na redução da burocracia necessária para aquisição desses.

<b>META</b>	<b>ADEQUAÇÃO DA INFRAESTRUTURA DE TI A FIM DE ATENDER ÀS DEMANDAS DO SISPAGAER.</b>		
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>

1	Atualizar o plano de contingência do Sistema Dólar.	Foi atualizado o plano de contingência do Sistema Dólar.	Importante para assegurar a continuidade de Sistemas Críticos, como é caso do Sistema Dólar, que é utilizado para processar a folha de pagamento dos militares em missão no exterior.
---	---	--	---

<b>META</b>		<b>REALIZAR INSPEÇÕES SISTÊMICAS NOS ELOS DO SISPAGAER</b>	
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Inspeccionar 30% das UPAG.	Não realizada.	Dificultou a ação preventiva no sentido de inibir eventuais deficiências operativas apresentadas pelos elos do SISPAGAER.

<b>META</b>		<b>CAPACITAR RECURSOS HUMANOS DA SDPP</b>	
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Promover o treinamento dos militares e civis da Subdiretoria, através de cursos e estágios na área de TI.	Os cursos planejados na área de TI foram realizados, a saber:  Confecção e administração de páginas Web com JOOMLA – 01 Militar;  Gerencia de Rede Local – 01 Militar;  Pós-Graduação em Análise e Projetos de Sistemas – 01 Militar;  Curso de Linux Avançado – 01 Militar;  Curso de Desenvolvimento de Sistemas Web – 03 militares.	A realização dos cursos citados possibilitou aos militares assumirem novas funções e responsabilidades.
2	Promover o treinamento dos militares e civis da Subdiretoria, através de cursos e estágios na área de Orçamento e Finanças.	Curso de SIAFI Operacional realizado por 03 (três) integrantes da SDPP.	Aprimorou o acompanhamento da execução orçamentária e financeira.

<b>META</b>		<b>CAPACITAR RECURSOS HUMANOS DOS ELOS DO SISPAGAER</b>	
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Ministrar aulas sobre Pagamento de Pessoal aos Cadetes Intendentes do 4º. ano da AFA.	Aulas ministradas por oficiais da PP3.	Qualificou os futuros gestores que vão atuar nos elos do SISPAGAER.
2	Ministrar aulas sobre Pagamento de Pessoal no Curso de Gestão de Pessoal, para Oficiais e Graduados, no CIEAR.	Aulas ministradas por oficiais da PP3.	Possibilitou a uniformização do entendimento e a aplicação das normas pertinente ao SISPAGAER.

<b>META</b>	<b>MANTER ATUALIZADAS AS LEGISLAÇÕES DE COMPETÊNCIA SETORIAIS</b>		
	<b>ATIVIDADE</b>	<b>REALIZAÇÃO</b>	<b>IMPACTO</b>
1	Atualizar a ICA 35-8 – “Cumprimento de Missões no Exterior por Militares da Aeronáutica”.	Realizado 70% da meta.	Adequação parcial das normas vigentes aos procedimentos atuais.
2	Consolidar, através de uma instrução específica, toda a matéria que versa sobre o pagamento de Auxiliares Locais.	Realizado 30% da meta.	Reduziu parcialmente as dificuldades de consulta dos aspectos legais envolvendo o assunto.

#### 2.4. INDICADORES

<b>Missão da Organização</b>	<b>Visão de Futuro Para a Organização</b>	<b>Metas Definidas no Plano Setorial</b>
Planejamento, a orientação, a coordenação, a execução e o controle das atividades de pagamento de pessoal da Aeronáutica no país e no exterior.	Destacar-se pela eficácia, eficiência e efetividade no cumprimento de sua missão, sendo referência em toda a Administração Pública.	As metas estabelecidas pela Lei Orçamentária Anual.

<b>Indicador de coordenação</b>	
Objetivo da Mensuração	Medir o nível de coordenação entre a SDPP e os bancos integrantes do SISPAGAER, em relação à meta de pagar a folha até o segundo dia útil do mês subsequente.
Identificação das Variáveis	Fórmula de cálculo e método de medição: $Icd = 100 \times (Nm/12) \times (Sb/Tf)$ Nm = Número de meses que o arquivo eletrônico da folha de pagamento foi entregue aos bancos, em até 48 h úteis, antes do 2º dia útil do mês subsequente. Sb = Somatório da folha de pagamento dos bancos, nos meses que não cumpriram o prazo de creditar os valores em conta corrente, até o 2º dia útil do mês. Tf = Somatório anual da folha de pagamento enviada aos bancos
Origem dos dados empregados na fórmula	PP4 – Divisão de Orçamento e Finanças País
Fórmula do Indicador de Desempenho	$ICd = 100 \times (Nm/12) \times (Sb/Tf)$
Periodicidade e Responsável pela Medição	Anual / Assessoria de Controle Interno da SDPP
Meta para o ano	100 %
Data e Valor da Última Medição	31/12/2012
Avaliação do Controle Interno da UJ sobre o Desempenho da Organização	Excelente

<b>Indicador de eficiência 1</b>	
Objetivo da Mensuração	Medir o percentual de itens de boletins elaborados em apoio ao SIGPES nas ações relacionadas à migração da Folha de Pagamento de Pessoal .

Identificação das Variáveis	Fórmula de cálculo e método de medição: IEfc = (NID/NIE) x 100 NID = Número de itens disponibilizados e NIE = Número de itens elaborados.
Origem dos dados empregados na fórmula	Relatório de itens criados para o SIGPES
Fórmula do Indicador de Desempenho	ID =(NID / NIE) x 100
Periodicidade e Responsável pela Medição	Anual / Assessoria de Controle Interno da SDPP
Meta para o ano	Conforme quadro abaixo Meta 1
Data e Valor da Última Medição	31/12/2012
Avaliação do Controle Interno da UJ sobre o Desempenho da Organização	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.

<b>Indicador de eficiência 2</b>	
Objetivo da Mensuração	Medir o percentual de funcionalidade relativa ao Sistema de Pagamento via Internet e intraer, para acesso ao público-alvo.
Identificação das Variáveis	Fórmula de cálculo e método de medição: IEfc = (NFD/NFP) x 100 NFD = Número de funcionalidades disponibilizadas e NFP = Número de funcionalidades previstas.
Origem dos dados empregados na fórmula	PP6
Fórmula do Indicador de Desempenho	IE =(NFD / NFP) x 100
Periodicidade e Responsável pela Medição	Anual / Assessoria de Controle Interno da SDPP
Meta para o ano	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.
Data e Valor da Última Medição	31/12/2012
Avaliação do Controle Interno da UJ sobre o Desempenho da Organização.	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.

<b>Indicador de eficiência 3</b>	
Objetivo da Mensuração	Medir a quantidade de promoção de Simpósios realizados no ano sobre Pagamento de Pessoal entre as UPAG.

Identificação das Variáveis	Fórmula de cálculo e método de medição: IEfc = (NE/NEE) x 100 NE = Número de encontros realizados e NEE = Número de encontros estabelecidos
Origem dos dados empregados na fórmula	PP3
Fórmula do Indicador de Desempenho	IE =(NE / NEE) x 100
Periodicidade e Responsável pela Medição	Anual / Assessoria de Controle Interno da SDPP
Meta para o ano	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.
Data e Valor da Última Medição	31/12/2012
Avaliação do Controle Interno da UJ sobre o Desempenho da Organização	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.

<b>Indicador de eficiência 4</b>	
Objetivo da Mensuração	Medir o lapso temporal para a remessa do financeiro referente aos Processos Administrativos de Gestão (PAG) relativos a pagamentos não creditados.
Identificação das Variáveis	Fórmula de cálculo e método de medição: IEpnc = (LT <sub>m-2</sub> + LP <sub>m-1</sub> + LP <sub>m</sub> ) / 3  IEpnc = Índice de eficiência de pagamento não creditado.  LT <sub>m</sub> = Média do lapso temporal para atender às solicitações de pagamentos não creditados das UPAG em um determinado mês M.  LP <sub>m-1</sub> = Média do lapso temporal para atender às solicitações de pagamentos não creditados das UPAG no M-1.  LT <sub>m-2</sub> = Média do lapso temporal para atender às solicitações de pagamentos não creditados das UPAG no M-2.
Origem dos dados empregados na fórmula	PPCI
Fórmula do Indicador de Desempenho	IEpnc = (LT <sub>m-2</sub> + LP <sub>m-1</sub> + LP <sub>m</sub> ) / 3
Periodicidade e Responsável pela Medição	Mensal / Assessoria de Controle Interno da SDPP (PPCI)
Meta para o ano	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.
Data e Valor da Última Medição	31/12/2012
Avaliação do Controle Interno da UJ sobre o Desempenho da Organização.	Conforme quadro abaixo para as ações de pagamento de pessoal.

<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE PARA OS INDICADORES</b>	
<b>PERCENTAGEM</b>	<b>AValiação</b>
90% a 100%	Excelente
80% a 89%	Bom
79% a 70%	Ótimo
50% a 69%	Regular
20% a 49%	Ruim
00% a 19%	Péssimo

#### 2.4.1. RESULTADOS DO INDICADOR DE EFICIÊNCIA

<b>INDICADOR 1</b>		
<b>ITENS DE BOLETINS ELABORADOS EM APOIO AO SIGPES</b>		
NID = Número de itens disponibilizados	42	
NIE = Número de itens elaborados	42	
Avaliação do resultado	IEfc = 100,00 %	Excelente
<b>INDICADOR 2</b>		
<b>FUNCIONALIDADE DO SISTEMA DE PAGAMENTO VIA INTERNET E INTRAER</b>		
NFD = Número de funcionalidades disponibilizadas	21 FUNCIONALIDADES	
NFP = Número de funcionalidades previstas	16 FUNCIONALIDADES	
Avaliação do resultado	IEfc = 131,25%	Excelente
<b>INDICADOR 3</b>		
<b>SIMPÓSIOS REALIZADOS NO ANO SOBRE PAGAMENTO DE PESSOAL</b>		
NE = Número de encontros realizados	1	
NEE = Número de encontros estabelecidos	1	
Avaliação do resultado	IEfc = 100%	Excelente
<b>INDICADOR 4</b>		
<b>TEMPO DE REMESSA DOS PAGAMENTOS NÃO CREDITADOS</b>		
IEpnc = Índice de eficiência de pagamento não creditado almejado para o último trimestre de 2012, em número de dias	8 (Como o último trimestre de 2011 registrou IEpnc de 27,51 dias, almeja-se uma redução de 19,51 dias no indicador)	
IEpnc alcançado no último trimestre de 2012.	9,93	
Avaliação do resultado	IEpnc = 90%	Excelente

### 3. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO

#### 3.1. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

Não se aplica à natureza jurídica desta UJ.

#### 3.2. AVALIAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DOS CONTROLES INTERNOS

Quadro III – Avaliação do Sistema de Controles Internos da UJ

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES				
	1	2	3	4	5
<b>Ambiente de Controle</b>					
1. A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.				X	
3. A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.				X	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.				X	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.		X			
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.				X	
<b>Avaliação de Risco</b>					
10. Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.					X
12. É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.			X		
13. É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.			X		
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.			X		
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.		X			
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.					X
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.					X
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.					X
<b>Procedimentos de Controle</b>					
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas.			X		

20. As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.				X	
21. As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.				X	
22. As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.				X	
<b>Informação e Comunicação</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
23. A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.				X	
24. As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.				X	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.				X	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.				X	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.				X	
<b>Monitoramento</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
28. O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29. O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.					X
30. O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					X

#### **Análise Crítica:**

As avaliações contidas neste item, na sua maioria, refletem a percepção dos Oficiais da SDPP que desempenham funções gerenciais durante o exercício de 2012.

Os mecanismos de controle na UJ ficam bastante evidentes, não só pela atuação do Agente de Controle Interno (ACI) nos seus acompanhamentos frequentes aos processos nos diversos setores da UJ, mas também pelas auditorias internas coordenadas por esse agente e pelas auditorias do Centro de Controle Interno da Aeronáutica (CENCIAR).

A estruturação vertical, baseada nos pilares constitucionais de hierarquia e disciplina, inerentes às organizações militares, não contempla a criação de mecanismos que garantam ou incentivem a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração do código de ética ou conduta, uma vez que este é estabelecido pela lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 – Estatuto dos Militares.

#### **Escala de valores da Avaliação:**

(1) **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** no contexto da UJ.

(2) **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua minoria**.

(3) **Neutra:** Significa que **não há como avaliar** se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.

(4) **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** no contexto da UJ, porém, **em sua maioria**.

(5) **Totalmente válida.** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** no contexto da UJ.

### 3.3. SISTEMA DE CORREIÇÃO

#### 3.3.1. PESSOAL CIVIL

O Comando-Geral do Pessoal é a unidade responsável pelas atividades de Correição do pessoal civil, no âmbito do Comando da Aeronáutica, integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. O COMGEP fará constar em seu Relatório de Gestão as informações pertinentes a este item.

#### 3.3.2. PESSOAL MILITAR

A correição do pessoal militar do Comando da Aeronáutica, ativa, reserva e reformado, encontra-se sistematizada por meio da Portaria nº 967/GC3, de 9 outubro de 2009, que regulamenta a sistemática de apuração de transgressão disciplinar e da aplicação de punição disciplinar militar, conforme disposto no art. 34 do Regulamento Disciplinar da Aeronáutica (RDAer) - Decreto nº 76.322, de 22 de setembro de 1975. A base legal da correição do pessoal militar encontra-se fundada na Constituição Federal de 1988 (CF/88), no art. 142, Capítulo II das Forças Armadas e no Estatuto dos Militares, Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. Subsidiariamente correição militar complementa no que couber o Conselho de Justificação - Lei nº 5.836, de 5 de dezembro de 1972; na Promoções dos Oficiais da Ativa das Forças Armadas - Lei nº 5.821, de 10 de novembro de 1972; Regulamento de Promoções de Oficiais da Ativa da Aeronáutica - Decreto nº 7.099, de 4 de fevereiro de 2010; o Conselho de Disciplina – Decreto nº 71.500, de 5 de dezembro de 1972; e no Regulamento de Promoções de Graduados da Aeronáutica - Decreto nº 881, de 23 de julho de 1993.

#### 3.4. CUMPRIMENTO PELA INSTÂNCIA DE CORREIÇÃO DA PORTARIA Nº 1.043/2007 DA CGU

O Comando-Geral do Pessoal é a unidade responsável pelas atividades de Correição do pessoal civil, no âmbito do Comando da Aeronáutica, integrante do Sistema de Correição do Poder Executivo Federal. O COMGEP fará constar em seu Relatório de Gestão as informações pertinentes a este item.

#### 4. PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

##### 4.1 INFORMAÇÕES SOBRE OS PROGRAMAS DO PPA DE RESPONSABILIDADE DA UI

##### 4.1.1 INFORMAÇÕES SOBRE PROGRAMAS DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO DE RESPONSABILIDADE DA UI

Quadro IV – Programa de Governo Constante do PPA – de Gestão e Manutenção

Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	0089					
Título	PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO					
Órgão Responsável	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
6.275.540.278,00	6.554.625.295,68	6.554.625.295,68	6.554.625.295,68	0,00	0,00	6.554.625.295,68
Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	0901					
Título	OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS					
Órgão Responsável	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
81.562,00	81.562,00	81.562,00	81.562,00	0,00	0,00	81.562,00
Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	2108					
Título	PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO					
Órgão Responsável	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
4.457.638.412,00	4.464.134.888,69	4.464.134.888,69	4.464.134.888,69	0,00	0,00	4.464.134.888,69
Identificação do Programa de Governo						
Código Programa	2058					
Título	POLÍTICA NACIONAL DE DEFESA					
Órgão Responsável	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira do Programa (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
4.059,49	14.343.379,33	14.343.379,33	14.343.379,33	0,00	0,00	14.343.379,33

Fonte: LOA e SIAFI UG 120052 e 120093

##### 4.1.2 INFORMAÇÕES SOBRE AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMAS DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO DE RESPONSABILIDADE DA UI

QUADRO V – AÇÕES VINCULADAS A PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE RESPONSABILIDADE DA UJ

Identificação do Programa de Governo						
Código	0179					
Descrição	Pagamento de Aposentadoria e Pensões - Militares das Forças Armadas					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
5.494.760.278,00	5.721.528.113,78	5.721.528.113,78	5.721.528.113,78	0,00	0,00	5.721.528.113,78
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
Identificação do Programa de Governo						
Código	0181					
Descrição	Pagamento de Aposentadoria e Pensões - Servidores Civis					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
780.780.000,00	833.097.181,90	833.097.181,90	833.097.181,90	0,00	0,00	833.097.181,90
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
Identificação do Programa de Governo						
Código	0716					
Descrição	Cumprimento de Débitos Judiciais Periódicos Vincendos					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
81.562,00	81.562,00	81.562,00	81.562,00	0,00	0,00	81.562,00
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
Identificação do Programa de Governo						
Código	20TP					
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
463.667.516,00	444.554.195,80	444.554.195,80	444.554.195,80	0,00	0,00	444.554.195,80
Metas do Exercício Para a Ação						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

-	-	-	-	-	-	-
<b>Identificação do Programa de Governo</b>						
Código	20TP					
Descrição	Pagamento de Pessoal Ativo da União					
Unidade Responsável	120093 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – Exterior					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
0,00	14.360.097,14	14.360.097,14	14.360.097,14	0,00	0,00	14.360.097,14
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
<b>Identificação do Programa de Governo</b>						
Código	2867					
Descrição	Pagamento de Pessoal Militar das Forças Armadas					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal - País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
3.515.070.460,00	3.485.809.070,83	3.485.809.070,83	3.485.809.070,83	0,00	0,00	3.485.809.070,83
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
<b>Identificação do Programa de Governo</b>						
Código	2867					
Descrição	Pagamento de Pessoal Militar das Forças Armadas					
Unidade Responsável	120093 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – Exterior					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
0,00	70.838.769,64	70.838.769,64	70.838.769,64	0,00	0,00	70.838.769,64
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
<b>Identificação do Programa de Governo</b>						
Código	0739					
Descrição	Pagamento de Valores Retroativos a Anistiados Políticos nos Termos da Lei nº 11.354, de 19/01/2006					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
234.000.000,00	217.180.455,29	217.180.455,29	217.180.455,29	0,00	0,00	217.180.455,29
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
<b>Identificação do Programa de Governo</b>						

Código	0C01					
Descrição	Indenização a Anistiados Políticos em Prestação Única ou Prestação Mensal, Permanente e Continuada, nos termos da Lei nº 10.559, de 2002					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal – País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
21.600.000,00	14.661.356,59	14.661.356,59	14.661.356,59	0,00	0,00	14.661.356,59
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-
<b>Identificação do Programa de Governo</b>						
Código	09HB					
Descrição	Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais					
Unidade Responsável	120052 - Subdiretoria de Pagamento de Pessoal - País					
Unidade Orçamentária	52111 - Comando da Aeronáutica					
<b>Execução Orçamentária e Financeira da Ação (em R\$ 1,00)</b>						
Dotação		Despesa		Restos a Pagar		Valores Pagos
Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Processados	Não Processados	
99.999.750,00	81.118.885,39	81.118.885,39	81.118.885,39	0,00	0,00	81.118.885,39
<b>Metas do Exercício Para a Ação</b>						
Ordem	Descrição	Unidade de Medida	Meta Física		Meta Financeira	
			Prevista	Realizada	Prevista	Realizada
-	-	-	-	-	-	-

Fonte: LOA e SIAFI UG 120052 e 120093 e ICA 170-2/2011

#### 4.2 INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA DESPESA

##### 4.2.1 IDENTIFICAÇÃO DAS UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS DA UJ

Quadro VI – Identificação das Unidades Orçamentárias da UJ

Denominação das Unidades Orçamentárias	Código da UO	Código SIAFI da UGO
Comando da Aeronáutica	52111	120002

##### 4.2.2 PROGRAMAÇÃO DE DESPESAS

A Unidade Jurisdicionada não é responsável pela programação orçamentária.

##### 4.2.3 MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITOS INTERNA E EXTERNA

Quadro VII – Movimentação Orçamentária por Grupo de Despesa

Valores em R\$ 1,00

Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas Correntes		
		Concedente	Recebedora		1 – Pessoal e Encargos Sociais	2 – Juros e Encargos da Dívida	3 – Outras Despesas Correntes
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	120002	120052	52111.09.272.0089.0179	5.721.528.113,78	-	-
		120002	120052	52111.09.272.0089.0181	833.097.181,90	-	-
		120002	120052	52111.28.846.0901.0716	-	-	81.562,00
		120002	120052	52111.05.122.2108.20TP	444.554.195,80	-	-
		120002	120052	52111.05.301.2108.2004	-	-	12.485.671,84
		120002	120052	52111.05.365.2108.2010	-	-	11.269.254,97
		120002	120052	52111.05.331.2108.2011	-	-	88.497.284,65
		120002	120052	52111.05.306.2108.2012	-	-	22.263.797,82
		120002	120052	52111.05.122.2108.2867	3.485.809.070,83	-	-
		120002	120052	52111.09.274.2108.0C01	14.661.356,59	-	-
		120002	120052	52111.09.274.2108.0739	217.180.455,29	-	-
		120002	120052	52111.05.122.2108.09HB	81.118.885,39	-	-
		120002	120052	52111.05.122.2108.20TP	14.360.097,14	-	-
		120002	120093	52111.05.122.2108.2867	70.838.769,64	-	-
120002	120093	52111.09.272.0089.0179	-	-	-		
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-	
	Recebidos	-	-	-	-	-	
	Recebidos	-	-	-	-	-	
Natureza da Movimentação de Crédito		UG		Classificação da ação	Despesas de Capital		
		Concedente	Recebedora		4 – Investimentos	5 – Inversões Financeiras	6 – Amortização da Dívida
Movimentação Interna	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-
Movimentação Externa	Concedidos	-	-	-	-	-	-
	Recebidos	-	-	-	-	-	-

Fonte: LOA e SIAFI UG 120052 e 120093

#### 4.2.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA

##### 4.2.4.1 Execução da Despesa Com Créditos Originários

A Unidade Jurisdicionada não executou, no exercício de 2012, créditos originários.

##### 4.2.4.2 Execução Orçamentária de Créditos Recebidos pela UJ por Movimentação

###### 4.2.4.2.1 Despesas Totais por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação

Quadro VIII – Despesas por Modalidade de Contratação – Créditos de Movimentação Valores em R\$ 1,00

Modalidade de Contratação	Despesa Liquidada		Despesa paga	
	2012	2011	2012	2011
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	0,00	0,00	0,00	0,00
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>2. Contratações Diretas (g+h)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
g) Dispensa				
h) Inexigibilidade	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
i) Suprimento de Fundos	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>4. Pagamento de Pessoal (j+k)</b>	<b>15.517.776,97</b>	<b>11.059.831,05</b>	<b>14.517.646,53</b>	<b>11.059.831,05</b>
j) Pagamento em Folha	0,00	0,00	0,00	0,00
k) Diárias	15.517.776,97	11.059.831,05	14.517.646,53	11.059.831,05
<b>5. Outros</b>	<b>93.690,39</b>	<b>25.276.603,39</b>	<b>93.690,39</b>	<b>11.463.615,17</b>
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>15.611.467,36</b>	<b>36.336.434,44</b>	<b>14.611.336,92</b>	<b>22.523.446,22</b>

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI UG 120052 e 120093. A coluna Outros no exercício de 2012 refere-se ao pagamento de Sentenças Judiciais e Gratificação de Encargo de Curso e Concurso (GRECC), nos valores, respectivamente, de R\$ 81.562,00 e R\$ 12.128,39. No exercício de 2011, a diferença entre o total da despesa liquidada e o total da despesa paga refere-se ao empenho inscrito em RP, no montante de R\$ 13.812.988,22, executado parcialmente no exercício de 2012.

<b>DESPESAS CORRENTES</b>								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>1. Despesas de Pessoal</b>								
319001	4.100.684.437,98	3.991.183.215,57	4.100.684.437,98	3.991.183.215,57	0,00	0,00	4.100.684.437,98	3.991.183.215,57
319012	3.181.363.626,89	3.233.282.161,68	3.181.363.626,89	3.233.282.161,68	0,00	0,00	3.181.363.626,89	3.233.282.161,68
319003	2.622.686.283,73	2.547.239.671,54	2.622.686.283,73	2.547.239.671,54	0,00	0,00	2.622.686.283,73	2.547.239.671,54
Demais Elementos do Grupo	893.214.910,98	936.681.426,58	893.214.910,98	936.681.426,58	0,00	0,00	893.214.910,98	936.681.426,58
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
339049	88.497.284,65	76.376.191,94	88.497.284,65	76.376.191,94	0,00	0,00	88.497.284,65	76.376.191,94
339046	22.263.797,82	22.054.538,86	22.263.797,82	22.054.538,86	0,00	0,00	22.263.797,82	22.054.538,86
339015	15.517.776,97	11.052.167,70	15.517.776,97	11.052.167,70	0,00	0,00	14.517.646,53	11.052.167,70
Demais Elementos do Grupo	12.340.756,19	10.883.645,69	12.340.756,19	10.883.645,69	0,00	0,00	12.340.756,19	10.883.645,69
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011
<b>4. Investimentos</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>5. Inversões Financeiras</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Amortização da Dívida</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Fonte: SIAFI Gerencial e SIAFI UG 120052 e 120093

#### 4.2.4.2.2 ANÁLISE CRÍTICA

Tendo em vista que esta Subdiretoria executa os créditos relacionados ao pagamento de pessoal e benefícios assistenciais concedidos em folha de pagamento, apesar do contingenciamento e suplementação do exercício de 2012, não ocorreram alterações na programação que influenciassem a execução.

Os contingenciamentos não impactaram os resultados planejados nem a execução orçamentária do citado exercício.

## 5. TÓPICOS ESPECIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### 5.1 INFORMAÇÕES SOBRE O RECONHECIMENTO DE PASSIVOS POR INSUFICIÊNCIA DE CRÉDITOS OU RECURSOS

Não ocorreu no período.

### 5.2 PAGAMENTOS E CANCELAMENTOS DE RESTOS A PAGAR DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Quadro X - Situação dos Restos a Pagar de Exercícios Anteriores

Valores em R\$ 1,00

<b>Restos a Pagar Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante Inscrito</b>	<b>Cancelamentos Acumulados</b>	<b>Pagamentos Acumulados</b>	<b>Saldo a Pagar em 31/12/2012</b>
2011	0,00	0,00	0,00	0,00
2010	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Restos a Pagar não Processados</b>				
<b>Ano de Inscrição</b>	<b>Montante Inscrito</b>	<b>Cancelamentos Acumulados</b>	<b>Pagamentos Acumulados</b>	<b>Saldo a Pagar em 31/12/2012</b>
2011	13.812.988,22	12.123.261,10	1.689.727,12	0,00
2010	10.147.093,29	0,00	10.147.093,29	0,00

Fonte: SIAFI Gerencial

#### 5.2.1 ANÁLISE CRÍTICA

Os Restos a Pagar inscritos em 2011 referem-se aos Benefícios assistenciais, Encargos (INSS) e Vantagens referentes a Anistiados Políticos.

A anulação de parte do RP, especificamente com relação ao Recurso destinado ao custeio de despesas com Anistiados Políticos, não houve impacto para a gestão financeira do exercício de 2012.

Em razão de alterações na Vinculação da Fonte de Recurso no montante inscrito em restos a pagar, a execução da despesa ficou impossibilitada, razão pela qual foi necessário o cancelamento, não causando prejuízo à execução orçamentária e financeira da UJ.

### 5.3 TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS

Não ocorreu no período.

### 5.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS

Não ocorreu no período.

### 5.5 RENÚNCIAS TRIBUTÁRIAS SOB A GESTÃO DA UJ

Não se aplica à natureza jurídica da UJ.

## 6. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS RELACIONADOS

### 6.1 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES ATIVOS

#### 6.1.1 DEMONSTRAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO À DISPOSIÇÃO DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quadro XI – Força de Trabalho da UJ – Situação Apurada em 31/12

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em cargos efetivos (1.1 + 1.2)</b>	<b>81</b>	<b>81</b>	<b>14</b>	<b>13</b>
<b>1.1. Militares (1.1.1+1.1.2)</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>14</b>	<b>12</b>
1.1.1. Militares de carreira vinculada ao órgão - Ativa	71	71	14	12
1.1.2. Reconvocados	1	1	0	0
<b>1.2. Servidores Civis de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	9	9	0	1
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
<b>2. Servidores com Contratos Temporários (2.1 + 2.2)</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>2.1 Militares (2.1.1 + 2.1.2 + 2.1.3)</b>	<b>33</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
2.1.1 Serviço Militar Obrigatório	21	21	11	7
2.1.2 Quadro Complementar de Oficiais Temporários	3	3	1	3
2.1.3 Tarefa por Tempo Certo	9	9	2	0
<b>2.2 Civis</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3. Total de Servidores (1+2)</b>	<b>114</b>	<b>114</b>	<b>28</b>	<b>23</b>

Fonte: SIGPES e Pesquisa com o efetivo da SDPP

Os 8 CB e 3 S1 temporários foram lançados no campo 2.1.1 Serviço Militar Obrigatório.

#### 6.1.1.1 SITUAÇÕES QUE REDUZEM A FORÇA DE TRABALHO EFETIVA DA UNIDADE JURISDICIONADA

Não ocorreu no período.

#### 6.1.2 QUALIFICAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Quadro XII – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas da UJ (Situação em 31 de dezembro)

Tipologias dos cargos em comissão e das funções gratificadas	Lotação		Ingressos no exercício	Egressos no exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em comissão (1.1 + 1.2)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.1. Cargos Natureza Especial</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>1.2. Grupo Direção e Assessoramento superior</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	1	1	0	0
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
<b>2. Funções gratificadas (2.1 + 2.2 + 2.3)</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	3	3	0	0
2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0

2.3. Servidores de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
<b>3. Total de servidores em cargo e em função (1+2)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fonte: SIAPE

### 6.1.2.1 QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO A IDADE

Quadro XIII – Quantidade de Servidores da UJ por Faixa Etária – Situação Apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de Servidores por Faixa Etária				
	Até 30 anos	De 31 a 40 anos	De 41 a 50 anos	De 51 a 60 anos	Acima de 60 anos
<b>1. Provimento de cargo efetivo (1.1 + 1.2 + 1.3)</b>	<b>25</b>	<b>28</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>3</b>
1.1. Militares de Carreira	25	28	13	5	0
1.2. Reconvocados	0	0	0	1	0
1.3. Servidores Cíveis de Carreira	0	0	1	5	3
<b>2. Servidores com Contratos Temporários (2.1+2.2)</b>	<b>22</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
2.1. Militares	22	1	3	4	3
2.2. Cíveis	0	0	0	0	0
<b>3. Provimento de cargo em comissão (3.1+3.2+3.3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
3.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
3.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	1	0
3.3. Funções gratificadas	0	0	1	2	0
<b>4. Totais (1+2+3)</b>	<b>47</b>	<b>29</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>6</b>

Fonte: Pesquisa com efetivo da SDPP

### 6.1.2.2 QUALIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA SEGUNDO A ESCOLARIDADE

Quadro XIV – Quantidade de Servidores da UJ por Nível de Escolaridade - Situação Apurada em 31/12

Tipologias do Cargo	Quantidade de pessoas por nível de escolaridade								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Provimento de cargo efetivo (1.1 + 1.2 + 1.3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>35</b>	<b>28</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
1.1. Militares de Carreira	0	0	0	0	32	21	15	3	0
1.2. Reconvocados	0	0	0	0	1	0	0	0	0
1.3. Servidores Cíveis de Carreira	0	0	0	0	2	7	0	0	0
<b>2. Servidores com Contratos Temporários (2.1+2.2)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
2.1. Militares	0	0	0	2	23	4	4	0	0
2.2. Cíveis	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>3. Provimento de cargo em comissão (3.1+3.2+3.3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0	1	0	0	0
3.3. Funções gratificadas	0	0	0	0	1	2	0	0	0
<b>4. Totais (1+2+3)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>59</b>	<b>35</b>	<b>19</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Fonte: Pesquisa com efetivo da SDPP

#### **LEGENDA**

#### **Nível de Escolaridade**

1 - Analfabeto; 2 - Alfabetizado sem cursos regulares; 3 - Primeiro grau incompleto; 4 - Primeiro grau; 5 - Segundo grau ou técnico; 6 - Superior; 7 - Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação; 8 - Mestrado; 9 - Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência; 10 - Não Classificada.

### 6.1.3 DEMONSTRAÇÃO DOS CUSTOS DE PESSOAL DA UNIDADE JURISDICIONADA

Quadro XV - Quadro de Custos de Pessoal no Exercício de Referência e nos dois Anteriores (Valores em R\$)

Tipologias/ Exercícios	Venci-mentos e vantagens fixas	Despesas Variáveis						Despesas de Exercícios Anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios Assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis				
<b>Servidores em cargos efetivos</b>											
<b>Militares de Carreira</b>											
Exercícios	2012	4.026.734,44	8.900,82	819.451,94	1.064.788,42	497.151,26	44.713,00	0,00	0,00	0,00	6.461.739,88
	2011	3.685.788,43	10.471,62	819.451,94	977.445,58	497.151,26	44.713,00	0,00	0,00	0,00	6.035.021,83
	2010	3.321.870,78	7.533,70	680.438,81	886.749,38	520.997,63	29.413,00	0,00	0,00	0,00	5.447.003,30
<b>Civis</b>											
Exercícios	2012	468.014,16	0,00	101.104,59	15.214,64	52.119,43	50.754,56	0,00	0,00	1.754,70	688.962,08
	2011	457.050,36	0,00	100.249,10	12.042,31	54.211,15	44.939,28	0,00	0,00	3.509,40	672.001,60
	2010	419.073,25	0,00	99.716,02	15.316,74	51.857,06	46.771,53	0,00	0,00	3.509,40	636.244,00
<b>Servidores com Contratos Temporários</b>											
<b>Militares</b>											
Exercícios	2012	389.251,96	0,00	30.013,54	26.796,10	29.457,70	0,00	0,00	0,00	0,00	475.519,30
	2011	319.080,96	0,00	29.971,02	36.899,16	37.016,25	0,00	0,00	0,00	0,00	422.967,39
	2010	254.216,55	0,00	26.331,44	21.945,42	9.546,58	0,00	0,00	0,00	0,00	312.039,99
<b>Civis</b>											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Servidores Cedidos com ônus ou em Licença</b>											
<b>Militares</b>											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Civis</b>											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Servidores ocupantes de Cargos de Natureza Especial</b>											
<b>Civis</b>											
Exercícios	2012	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2011	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<b>Servidores ocupantes de cargos do Grupo Direção e Assessoramento Superior</b>											
<b>Civis</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	41.888,40	15.233,16	5.061,93	3.173,41	6.601,36	6.495,38	0,00	0,00	0,00	78.453,64
	<b>2011</b>	40.406,34	15.233,16	4.654,63	1.539,54	5.927,94	6.467,84	0,00	0,00	0,00	74.229,45
	<b>2010</b>	37.865,71	15.233,16	4.618,62	1.323,03	5.265,74	8.378,12	0,00	0,00	0,00	72.684,38
<b>Servidores ocupantes de Funções gratificadas</b>											
<b>Civis</b>											
<b>Exercícios</b>	<b>2012</b>	127.760,16	3.708,72	11.586,36	3.687,07	11.342,96	8.255,20	0,00	0,00	0,00	166.340,47
	<b>2011</b>	123.393,66	3.708,72	10.369,24	4.716,43	12.223,53	8.611,77	0,00	0,00	0,00	163.293,35
	<b>2010</b>	116.017,41	3.708,72	12.344,89	2.126,03	13.213,56	9.459,61	0,00	0,00	0,00	156.870,22

Fonte: SIGPES e SIAPE

#### 6.1.4 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES INATIVOS E PENSIONISTAS

Não se aplica à natureza jurídica da UJ. Essa informação é gerenciada pela Diretoria de Administração de Pessoal – DIRAP, órgão de subordinação sistêmica do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) que, por sua vez, fará constar em seu Relatório de Gestão Consolidado as informações referentes a este cadastro.

#### 6.1.5 ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

O Comando-Geral de Pessoal é a unidade responsável pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito do COMAER, cabendo ao COMGEP as informações pertinentes a este item.

#### 6.1.6 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS NOS CASOS DE ACUMULAÇÃO INDEVIDA DE CARGOS, FUNÇÕES E EMPREGOS PÚBLICOS

O Comando-Geral de Pessoal é a unidade responsável pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito do COMAER, cabendo ao COMGEP as informações pertinentes a este item.

#### 6.1.7 INFORMAÇÕES SOBRE OS ATOS DE PESSOAL SUJEITOS A REGISTROS E COMUNICAÇÃO

Não se aplica à natureza jurídica da UJ. Essa informação é gerenciada pela Diretoria de Administração de Pessoal – DIRAP, órgão de subordinação sistêmica do Comando-Geral do Pessoal (COMGEP) que, por sua vez, fará constar em seu Relatório de Gestão Consolidado as informações referentes a este cadastro.

#### 6.1.8 INDICADORES GERENCIAIS SOBRE RECURSOS HUMANOS

A SDPP não utiliza indicadores para gerenciamento dos Recursos Humanos.

#### 6.2 TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EMPREGADA E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Não houve no período.

#### 6.2.1 INFORMAÇÕES SOBRE TERCEIRIZAÇÃO DE CARGOS E ATIVIDADES DO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO

Não houve no período.

#### 6.2.2 INFORMAÇÕES SOBRE A SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS EM DECORRÊNCIA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Não se aplica à natureza jurídica desta UJ.

#### 6.2.3 AUTORIZAÇÕES EXPEDIDAS PELO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADOS

Não se aplica à natureza jurídica desta UJ.

#### 6.2.4 INFORMAÇÕES SOBRE A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENE E VIGILÂNCIA OSTENSIVA PELA UNIDADE JURISDICIONADA

Não se aplica à natureza jurídica desta UJ.

A contratação dos serviços de limpeza, higiene e vigilância ostensiva fica a cargo da Unidade Apoiadora GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO (GAP-RJ), que apresentará as informações em seu Relatório de Gestão.

#### 6.2.5 INFORMAÇÕES SOBRE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA PARA ATIVIDADES NÃO ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO

Não houve contratos de prestação de serviço com locação de mão de obra no exercício.

#### 6.2.6 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS

A SDPP não possui estagiários em sua estrutura.

## **7. GESTÃO DO PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO**

### **7.1 GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS PRÓPRIOS E CONTRATADOS DE TERCEIROS**

A Subdiretoria de Pagamento de Pessoal (SDPP) está localizada no Prédio do Comando da Aeronáutica (PREDCOMAER), sendo apoiada pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro (GAP-RJ). Esse GAP-RJ é o responsável pela aquisição, controle e manutenção da frota de veículos que é utilizada pelas OM do PREDCOMAER.

### **7.2 GESTÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

A SDPP está localizada no Prédio do Comando da Aeronáutica (PREDCOMAER), sendo apoiada pelo Grupamento de Apoio do Rio de Janeiro (GAP-RJ). Esse GAP-RJ é o responsável pelo controle e manutenção das instalações utilizadas pelas OM do PREDCOMAER.

## 8. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

### 8.1 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

Quadro XVI – Gestão da Tecnologia da Informação da Unidade Jurisdicionada

Quesitos a serem avaliados	
<b>1. Em relação à estrutura de governança corporativa e de TI, a Alta Administração da Instituição:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aprovou e publicou plano estratégico institucional, que está em vigor.
<input type="checkbox"/>	monitora os indicadores e metas presentes no plano estratégico institucional.
<input checked="" type="checkbox"/>	Responsabiliza-se pela avaliação e pelo estabelecimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou a definição e distribuição de papéis e responsabilidades nas decisões mais relevantes quanto à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para a formulação sistemática de planos para gestão e uso corporativos de TI, com foco na obtenção de resultados de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão dos riscos aos quais o negócio está exposto.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para gestão da segurança da informação corporativa.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes de avaliação do desempenho dos serviços de TI junto às unidades usuárias em termos de resultado de negócio institucional.
<input type="checkbox"/>	aprovou e publicou as diretrizes para avaliação da conformidade da gestão e do uso de TI aos requisitos legais, regulatórios, contratuais, e às diretrizes e políticas externas à instituição.
<input type="checkbox"/>	Designou formalmente um comitê de TI para <b>auxiliá-la nas decisões</b> relativas à gestão e ao uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Designou representantes de todas as áreas relevantes para o negócio institucional para compor o Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	Monitora regularmente o funcionamento do Comitê de TI.
<b>2. Em relação ao desempenho institucional da gestão e de uso corporativos de TI, a Alta Administração da instituição:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estabeleceu objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Estabeleceu indicadores de desempenho para cada objetivo de gestão e de uso corporativos de TI.
<input checked="" type="checkbox"/>	Estabeleceu metas de desempenho da gestão e do uso corporativos de TI, para 2012.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de controle do cumprimento das metas de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Estabeleceu os mecanismos de gestão dos riscos relacionados aos objetivos de gestão e de uso corporativos de TI.
<input type="checkbox"/>	Aprovou, para 2012, plano de auditoria(s) interna(s) para avaliar os riscos considerados críticos para o negócio e a eficácia dos respectivos controles.
<input type="checkbox"/>	Os indicadores e metas de TI são monitorados.
<input type="checkbox"/>	Acompanha os indicadores de resultado estratégicos dos principais sistemas de informação e toma decisões a respeito quando as metas de resultado não são atingidas.
<input type="checkbox"/>	Nenhuma das opções anteriores descreve a situação desta instituição.
<b>3. Entre os temas relacionados a seguir, assinale aquele(s) em que foi realizada auditoria formal em 2012, por iniciativa da própria instituição:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoria de governança de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de sistemas de informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de segurança da informação.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de contratos de TI.
<input type="checkbox"/>	Auditoria de dados.
<input type="checkbox"/>	Outra(s). Qual(is)? _____
<input type="checkbox"/>	Não foi realizada auditoria de TI de iniciativa da própria instituição em 2012.
<b>4. Em relação ao PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação) ou instrumento congêneres:</b>	
<input type="checkbox"/>	A instituição não aprovou e nem publicou PDTI interna ou externamente.
<input checked="" type="checkbox"/>	A instituição aprovou e publicou PDTI interna ou externamente.
<input checked="" type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI conta com a participação das áreas de negócio.
<input type="checkbox"/>	A elaboração do PDTI inclui a avaliação dos resultados de PDTIs anteriores.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é elaborado com apoio do Comitê de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI desdobra diretrizes estabelecida(s) em plano(s) estratégico(s) (p.ex. PEI, PETI etc.).
<input checked="" type="checkbox"/>	O PDTI é formalizado e publicado pelo dirigente máximo da instituição.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações (atividades e projetos) de TI a indicadores e metas de negócio.
<input type="checkbox"/>	O PDTI vincula as ações de TI a indicadores e metas de serviços ao cidadão.
<input checked="" type="checkbox"/>	O PDTI relaciona as ações de TI priorizadas e as vincula ao orçamento de TI.
<input type="checkbox"/>	O PDTI é publicado na <i>internet</i> para livre acesso dos cidadãos. Se sim, informe a URL completa do PDTI: _____

<b>5. Em relação à gestão de informação e conhecimento para o negócio:</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Os principais processos de negócio da instituição foram identificados e mapeados.
<input checked="" type="checkbox"/>	Há sistemas de informação que dão suporte aos principais processos de negócio da instituição.
<input type="checkbox"/>	Há pelo menos um gestor, nas principais áreas de negócio, formalmente designado para cada sistema de informação que dá suporte ao respectivo processo de negócio.
<b>6. Em relação à gestão da segurança da informação, a instituição implementou formalmente (aprovou e publicou) os seguintes processos corporativos:</b>	
<input type="checkbox"/>	Inventário dos ativos de informação (dados, <i>hardware</i> , <i>software</i> e instalações).
<input type="checkbox"/>	Classificação da informação para o negócio (p.ex. divulgação ostensiva ou acesso restrito).
<input type="checkbox"/>	Análise dos riscos aos quais a informação crítica para o negócio está submetida, considerando os objetivos de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade.
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestão dos incidentes de segurança da informação.
<b>7. Em relação às contratações de serviços de TI: escala: (1) nunca (2) às vezes (3) usualmente (4) sempre</b>	
<input type="checkbox"/>	( 1 ) são feitos estudos técnicos preliminares para avaliar a viabilidade da contratação.
<input type="checkbox"/>	( 1 ) nos autos são explicitadas as necessidades de negócio que se pretende atender com a contratação.
<input type="checkbox"/>	( 1 ) são adotadas métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato.
<input type="checkbox"/>	( 1 ) os pagamentos são feitos em função da mensuração objetiva dos resultados entregues e aceitos.
<input type="checkbox"/>	( 1 ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, os artefatos recebidos são avaliados conforme padrões estabelecidos em contrato.
<input type="checkbox"/>	( 1 ) no caso de desenvolvimento de sistemas contratados, há processo de <i>software</i> definido que dê suporte aos termos contratuais (protocolo e artefatos).
<b>8. Em relação à Carta de Serviços ao Cidadão (Decreto 6.932/2009):</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	O Decreto não é aplicável a esta instituição e a Carta de Serviços ao Cidadão não será publicada.
<input type="checkbox"/>	Embora o Decreto não seja aplicável a esta instituição, a Carta de Serviços ao Cidadão será publicada.
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013, sem incluir serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição a publicará em 2013 e incluirá serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou, mas não incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<input type="checkbox"/>	A instituição já a publicou e incluiu serviços mediados por TI (e-Gov).
<b>9. Dos serviços que a UJ disponibiliza ao cidadão, qual o percentual provido também por e-Gov?</b>	
<input type="checkbox"/>	Entre 1 e 40%.
<input type="checkbox"/>	Entre 41 e 60%.
<input type="checkbox"/>	Acima de 60%.
<input checked="" type="checkbox"/>	Não oferece serviços de governo eletrônico (e-Gov).
<b>Comentários</b>	

## 8.2 ANÁLISE CRÍTICA

A SDPP entende o uso de TI como estratégico e essencial para o cumprimento de sua missão, que é o pagamento de militares e civis do COMAER no Brasil e no exterior. O aprimoramento de seus sistemas internos e a participação no desenvolvimento do Módulo de Pagamento de Pessoal no SIGPES, com a desativação do Sistema ACANTUS I, denota o comprometimento no uso da TI de forma a otimizar seus serviços.

Os objetivos de gestão contidos no PTUG são seguidos adequadamente, conferidos e discutidos periodicamente. No intuito de tornar operacional indicadores de performance em TI, foi iniciado trabalho de implantação do sistema SAUTI na DIRINT, através do qual esta sendo realizada toda a gestão e monitoramento dos serviços de TI.

Essas auditorias são primordiais para identificar possíveis melhoras nos processos de TI da SDPP, principalmente nos que são afetos ao SISPAGAER.

A SDPP possui diversos sistemas internos responsáveis pela gerência, controle, organização das informações afetas ao SISPAGAER. Principais sistemas: Aplicativos da SDPP (Aplicativos para gerência do pagamento país), GEDEX (Controle de Diárias no Exterior), SISEX (Exercícios Anteriores), DÓLAR (Pagamento Exterior).

Os processos de TI encontram-se documentados e organizados por NPA, elaboradas para padronizar ações como: segurança física e contra-incêndio e segurança de dados no âmbito da SDPP.

As informações prestadas a cerca do PDTI foram retiradas do PDTI da DIRINT, por ser a UJ responsável pela elaboração e aprovação do referido plano.

## 9. GESTÃO DO USO DOS RECURSOS RENOVÁVEIS E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 9.1 GESTÃO AMBIENTAL E LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

Quadro XVII - Gestão Ambiental e Licitações Sustentáveis

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
A UJ tem incluído critérios de sustentabilidade ambiental em suas licitações que levem em consideração os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais critérios de sustentabilidade ambiental foram aplicados?</li> </ul>					
Em uma análise das aquisições dos últimos cinco anos, os produtos atualmente adquiridos pela unidade são produzidos com menor consumo de matéria-prima e maior quantidade de conteúdo reciclável.					
A aquisição de produtos pela unidade é feita dando-se preferência àqueles fabricados por fonte não poluidora bem como por materiais que não prejudicam a natureza (ex. produtos de limpeza biodegradáveis).					
Nos procedimentos licitatórios realizados pela unidade, tem sido considerada a existência de certificação ambiental por parte das empresas participantes e produtoras (ex: ISO), como critério avaliativo ou mesmo condição na aquisição de produtos e serviços.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual certificação ambiental tem sido considerada nesses procedimentos?</li> </ul>					
No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos que colaboram para o menor consumo de energia e/ou água (ex: torneiras automáticas, lâmpadas econômicas).					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, qual o impacto da aquisição desses produtos sobre o consumo de água e energia?</li> </ul>					
No último exercício, a unidade adquiriu bens/produtos reciclados (ex: papel reciclado).					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, quais foram os produtos adquiridos?</li> </ul>					
No último exercício, a instituição adquiriu veículos automotores mais eficientes e menos poluentes ou que utilizam combustíveis alternativos.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, este critério específico utilizado foi incluído no procedimento licitatório?</li> </ul>	Sim ( )		Não ( )		
Existe uma preferência pela aquisição de bens/produtos passíveis de reutilização, reciclagem ou reabastecimento (refil e/ou recarga).					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como essa preferência tem sido manifestada nos procedimentos licitatórios?</li> </ul>					
Para a aquisição de bens e produtos são levados em conta os aspectos de durabilidade e qualidade de tais bens e produtos.					
Os projetos básicos ou executivos, na contratação de obras e serviços de engenharia, possuem exigências que levem à economia da manutenção e operacionalização da edificação, à redução do consumo de energia e água e à utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.					
Na unidade ocorre separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação, como referido no Decreto nº 5.940/2006.	X				
Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas entre os servidores visando a diminuir o consumo de água e energia elétrica.	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>					

Aspectos sobre a gestão ambiental	Avaliação				
	1	2	3	4	5
<b>Licitações Sustentáveis</b>					
Nos últimos exercícios, a UJ promoveu campanhas de conscientização da necessidade de proteção do meio ambiente e preservação de recursos naturais voltadas para os seus servidores.	X				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se houver concordância com a afirmação acima, como se procedeu a essa campanha (palestras, folders, comunicações oficiais, etc.)?</li> </ul>					
Considerações Gerais: Os itens de 1 a 10 não foram respondidos, pois não se aplicam à SDPP. A SDPP está subordinada administrativamente à DIRINT, que é apoiada pelo GAP-RJ. Todos as solicitações de materiais e serviços são enviadas para a DIRINT, que elabora os PAM/S e envia para o GAP-RJ que faz o processo licitatório.					
<b>LEGENDA</b>					
<b>Níveis de Avaliação:</b>					
(1) <b>Totalmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente não aplicado no contexto da UJ.					
(2) <b>Parcialmente inválida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.					
(3) <b>Neutra:</b> Significa que não há como afirmar a proporção de aplicação do fundamento descrito na afirmativa no contexto da UJ.					
(4) <b>Parcialmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é parcialmente aplicado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.					
(5) <b>Totalmente válida:</b> Significa que o fundamento descrito na afirmativa é integralmente aplicado no contexto da UJ.					

## 9.2 CONSUMO DE PAPEL, ENERGIA ELÉTRICA E ÁGUA

Não houve adesão a programas de gestão da sustentabilidade.

Quadro XVIII – Consumo de Papel, Energia Elétrica e Água

Valores em R\$ 1,00

Adesão a Programas de Sustentabilidade						
Nome do Programa	Ano de Adesão			Resultados		
-	-			-		
Recurso Consumido	Quantidade			Valor		
	Exercícios					
	2012	2011	2010	2012	2011	2010
<b>Papel</b>	853 RSM	1560 RSM	2920 RSM	R\$ 11.541,09	R\$ 20.950,80	R\$ 38.982,00
<b>Água</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Energia Elétrica</b>	-	-	-	-	-	-
			<b>Total</b>	R\$ 11.541,09	R\$ 20.950,80	R\$ 38.982,00

Fonte: SISALMOX

Não é possível quantificar os gastos de água e energia elétrica da SDPP separadamente. A SDPP ocupa o mesmo prédio que várias outras OM da Aeronáutica e os gastos de água e luz do prédio são administrados pelo GAP-RJ. Estes dados estarão consolidados no Relatório do GAP-RJ.

## 10. CONFORMIDADE E TRATAMENTO DE DISPOSIÇÕES LEGAIS E NORMATIVAS

### 10.1 DELIBERAÇÕES DO TCU E DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

#### 10.1.1 DELIBERAÇÕES DO TCU ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Não houve deliberações do TCU para serem atendidas no período.

#### 10.1.2 DELIBERAÇÕES DO TCU PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO

Não houve deliberações do TCU pendentes de atendimento ao final do exercício.

#### 10.1.3 RECOMENDAÇÕES DO OCI ATENDIDAS NO EXERCÍCIO

Quadro XIX – Relatório de Cumprimento das Recomendações do OCI

Unidade Jurisdicionada			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
1	Relatório de Auditoria de Gestão nº 04/12	IV	Of. nº 220/SUAUD-2/24644
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
Descrição da Recomendação			
Organizar uma avaliação crítica que estabeleça uma clara ligação lógica entre a missão da organização, os objetivos estratégicos do exercício, o orçamento dispendido e as realizações físicas alcançadas, de forma que se possam mensurar as metas alcançadas no exercício, comparando-as aos objetivos estratégicos e à missão da unidade.			
Providências Adotadas			
<b>Sector Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdireção			-
Síntese da Providência Adotada			
O PTUG referente ao exercício de 2012 foi elaborado com uma preocupação maior voltada para definição adequada das metas e das atividades a serem realizadas, tendo sempre como foco a realização dos objetivos estratégicos da organização.			
Síntese dos Resultados Obtidos			
O PTUG de 2012 reformulado, com as metas e com as atividades mais adequadas para os objetivos estratégicos da Unidade, além da definição dos indicadores para acompanhamento da gestão.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
A compreensão dos gestores para a necessidade de evolução da Administração no que tange à eficiência, eficácia e efetividade da gestão como meta para tornar possível uma administração mais moderna e adequada aos padrões atuais foi essencial. Dela resultou a elaboração de um programa de trabalho que contemplasse claramente os objetivos estratégicos da UJ, as metas a serem buscadas para tornar possível o alcance desses objetivos, as atividades, bem como os indicadores para a mensuração e o acompanhamento da gestão.			

Unidade Jurisdicionada	
<b>Denominação Completa</b>	<b>Código SIORG</b>
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal	2332

<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
2	Relatório de Auditoria de Gestão n° 04/12	IV	Of. n° 220/SUAUD-2/24644
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Empreender ações com o objetivo de aperfeiçoar os instrumentos de mensuração do seu desempenho, enfocando seus produtos, seus macroprocessos e/ou seus insumos, tendo seus clientes como foco de atenção e inclua no Relatório de Gestão dos próximos exercícios novos indicadores que representem ao longo do tempo a sua eficácia, eficiência e efetividade.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdireção			-
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Esta Subdiretoria trabalhou no aperfeiçoamento do PTUG de 2012, principalmente no que tange aos macroprocessos e processos críticos referentes aos objetivos estratégicos da UJ.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
Especificação dos objetivos estratégicos, macroprocessos e processos críticos da UJ, além da criação de mais um indicador: o de Acompanhamento dos Pagamentos não Creditados.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
É reconhecida a necessidade de atualização às modernas metodologias de gestão administrativa. O conhecimento teórico desses preceitos é fundamental, mas não é suficiente para que produza os resultados e as melhorias administrativas que é capaz de alcançar. Dessa forma, faz-se mister a internalização desses conceitos e o comprometimento de todos os gestores em aplicá-los e aperfeiçoá-los.			

<b>Unidade Jurisdicionada</b>			
<b>Denominação Completa</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
<b>Recomendações do OCI</b>			
<b>Recomendações Expedidas pelo OCI</b>			
<b>Ordem</b>	<b>Identificação do Relatório de Auditoria</b>	<b>Item do RA</b>	<b>Comunicação Expedida</b>
4	Relatório de Auditoria de Gestão n° 04/12	IV	Of. n° 220/SUAUD-2/24644
<b>Órgão/Entidade Objeto da Recomendação</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
<b>Descrição da Recomendação</b>			
Atentar que exista documento que comprove cada afirmação contida no Relatório de Gestão.			
<b>Providências Adotadas</b>			
<b>Setor Responsável pela Implementação</b>			<b>Código SIORG</b>
Subdireção			-
<b>Síntese da Providência Adotada</b>			
Abertura do Processo Administrativo de Gestão de NUP n° 67424.006745/2012-14.			
<b>Síntese dos Resultados Obtidos</b>			
O do Processo Administrativo de Gestão consolida a documentação que ampara as informações prestadas no presente relatório.			
<b>Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor</b>			
A existência no âmbito da UJ de sistema informatizado que gerencia a elaboração e o trâmite da documentação.			

#### 10.1.4 RECOMENDAÇÕES DO OCI PENDENTES DE ATENDIMENTO AO FINAL DO EXERCÍCIO

Quadro XX - Situação das Recomendações do OCI que Permanecem Pendentes de Atendimento no Exercício

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
3	Relatório de Auditoria de Gestão nº 04/12	IV	Of. nº 220/SUAUD-2/24644
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
Descrição da Recomendação			
Avaliar a possibilidade de criar indicador que tenha por finalidade medir o grau de consistência do pagamento de pessoal realizado, utilizando como uma das variáveis os números apurados nos cotejamentos realizados pelas diversas organizações militares clientes dessa Subdiretoria.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
PP3			-
Justificativa para o seu não Cumprimento			
Devido à complexidade e à especificidade do tema e à inexistência de especialistas ou recursos humanos qualificados no quadro de pessoal da UJ para elaboração de indicadores, não foi possível atender à demanda em tela.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Além da falta de pessoal especializado voltado para a elaboração do mensurador referenciado, no exercício de 2012 o foco desta Subdiretoria foi o aperfeiçoamento dos macroprocessos no âmbito da UJ.			

Unidade Jurisdicionada			
Denominação Completa			Código SIORG
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal - SDPP			2332
Recomendações do OCI			
Recomendações Expedidas pelo OCI			
Ordem	Identificação do Relatório de Auditoria	Item do RA	Comunicação Expedida
5	Relatório de Auditoria de Gestão nº 04/12	IV	Of. nº 220/SUAUD-2/24644
Órgão/Entidade Objeto da Recomendação			Código SIORG
Subdiretoria de Pagamento de Pessoal			2332
Descrição da Recomendação			
Quanto à segurança da informação, envidar esforços no sentido de que os <i>backup</i> realizados sejam armazenados em outro local, de preferência em outro prédio, a fim de possibilitar a recuperação da informação em caso de sinistro.			
Providências Adotadas			
Setor Responsável pela Implementação			Código SIORG
Divisão de Processamento de Dados da SDPP – PP6			2332
Justificativa para o seu não Cumprimento			
A falta de pessoal capacitado para a operacionalização da realização do <i>backup</i> em equipamento externo à UJ.			
Análise Crítica dos Fatores Positivos/Negativos que Facilitaram/Prejudicaram a Adoção de Providências pelo Gestor			
Para a realização da recomendação em tela, esta UJ tem investido na capacitação do seu pessoal da área de TI. Além disso, tem sido feitas tratativas no sentido de obter apoio técnico-especializado de outra organização do COMAER, vocacionada ao suporte na área de TI.			

## 10.2 INFORMAÇÕES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Não se aplica à natureza jurídica da UJ.

## 10.3 DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS ESTABELECIDADA NA LEI Nº 8.730/93.

### 10.3.1 SITUAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI 8.730/93

Quadro XXI – Demonstrativo do Cumprimento, por Autoridades e Servidores da UJ, da Obrigação de Entregar a DBR

Detentores de Cargos e Funções Obrigados a Entregar a DBR	Situação em Relação às Exigências da Lei nº 8.730/93	Momento da Ocorrência da Obrigação de Entregar a DBR		
		Posse ou Início do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício de Cargo, Emprego ou Função	Final do Exercício Financeiro
<b>Autoridades</b> (Incisos I a VI do art. 1º da Lei nº 8.730/93)	Obrigados a entregar a DBR	3	2	7
	Entregaram a DBR	3	2	7
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
<b>Cargos Eletivos</b>	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-
<b>Funções Comissionadas</b> (Cargo, Emprego, Função de Confiança ou em comissão)	Obrigados a entregar a DBR	-	-	-
	Entregaram a DBR	-	-	-
	Não cumpriram a obrigação	-	-	-

Fonte: Boletim Interno Reservado da DIRINT nº 25, de 12 de junho de 2012.

#### 10.3.1.1 ANÁLISE CRÍTICA

As DBR foram entregues em papel na SPM da DIRINT, exercício 2012, ano calendário 2011. Elas foram arquivadas no cofre, diante da necessidade de preservação do sigilo fiscal das informações. As informações referentes aos servidores que as apresentaram e os motivos das apresentações foram publicadas no Boletim Interno Reservado da DIRINT nº 25, de 12 de junho de 2012.

O gerenciamento e controle das entregas das DBR são feitos por meio de planilha eletrônica.

Não existe uma sistemática de autorização eletrônica para acesso às informações constantes da base de dados da Receita Federal, adotando-se, como forma de recebimento das DBR, a entrega em papel e em envelope devidamente lacrado e que não é realizado qualquer tipo de análise preliminar das mesmas com o intuito de verificar possíveis incompatibilidades de informações.

## 10.4 MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO DE DADOS NO SIASG E SICONV

Esta Unidade Jurisdicionada não firmou contrato, convênio, termo de parceria ou qualquer acordo com repasse de recursos.

Rio de Janeiro, 01 de março de 2013.

Brig Int Marcos Antonio Diniz Chagas  
Subdiretor de Pagamento de Pessoal



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/EXTERIOR - UJ 120093**

**DECLARAÇÃO**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC n.º 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequadamente as situações orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão, **EXCETO**, no tocante à/ao:

a) título “Outros Dispêndios”, no valor de R\$ 0,03, existente no Balanço Financeiro, referente à variação cambial, tendo reflexo no título “Outros Dispêndios”, no Balanço Financeiro da UG/Gestão 120999/00001 (Diferença Cambial);

b) diferença entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro, no valor de R\$ 0,01, existente no Balanço Patrimonial, referente ao título “Outros Dispêndios” existente na Demonstração das Disponibilidades; e

c) diferença entre o Resultado do Período no Balanço Patrimonial e o Resultado Patrimonial (Superávit/Déficit) apurado na Demonstração das Variações Patrimoniais, motivada pela utilização de diferentes taxas de câmbio para a apresentação dos valores, no Balanço Patrimonial, dos exercícios de 2012 e 2011.

Declaro, ainda, que os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no SIAFI, não tendo sido objeto de análise.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Brasília-DF, 13 de março de 2013.

  
**ANA PAULA SOARES DE ALCANTARA DO NASCIMENTO – 1º TEN QOEA SVA**  
Chefe da Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis  
Contadora CRC-DF Nº 017367/O-0

Ciente:

  
**ALEXANDRE VELLOSO GUIMARÃES - Cel Int**  
Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis  
Subsecretaria de Contabilidade  
Contador/CRC-DF nº 013386/O-8



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL/EXTERIOR - UJ 120093**

**INFORMAÇÕES SOBRE AS ADOÇÕES DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

Declaro que a Unidade Jurisdicionada, em cumprimento às orientações normativas elaboradas pela Unidade Gestora Setorial de Contabilidade do Comando da Aeronáutica, adotou procedimentos e práticas aplicáveis aos registros e às demonstrações contábeis consoantes as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial, as NBC T 16.9 e 16.10.

Especificamente em relação à avaliação e mensuração de Ativos e Passivos e concernente à depreciação dos itens do Ativo Permanente, a Unidade Jurisdicionada adotou os critérios estabelecidos pelas NBC T 16.10 e 16.9, respectivamente, da seguinte forma:

a) a vida útil econômica dos itens do Ativo Permanente, especificamente dos bens móveis, foi estabelecida com base na tabela constante da Macrofunção 02.03.30 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações, do Manual SIAFI, para cada grupo contábil da conta de Bens Móveis – 1.4.2.1.2.00.00;

b) a depreciação foi realizada pelo método linear ou das cotas constantes, com as taxas de depreciação calculadas a partir do tempo de vida útil e da taxa de valor residual de cada grupo de bens móveis, de conformidade com a tabela constante da Macrofunção 02.03.30 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações, do Manual SIAFI;

c) a vida útil econômica dos bens bem imóveis, bem como os critérios de avaliação, mensuração e de depreciação obedecem às normas do Sistema de Patrimônio da União, com dados registrados, no SIAFI, a partir do SPIUNET;

d) a avaliação e a mensuração dos itens do Ativo e do Passivo obedeceram aos seguintes critérios:

- Disponibilidades – valor original, com a conversão dos valores em moeda estrangeira à taxa de câmbio vigente na data do Balanço, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) no SIAFI;

- Créditos e Obrigações – valor original, com a conversão dos valores em moeda estrangeira à taxa de câmbio vigente na data do Balanço, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) no SIAFI;

- Estoques – valor de aquisição/produção/construção ou valor realizável líquido, quando aplicável;

*Jef*

- Imobilizado e Intangível – valor de aquisição/produção/construção, com previsão do reconhecimento dos efeitos da depreciação ou da amortização, conforme o caso;

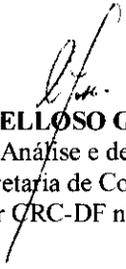
- Diferido – valor original, com a conversão dos valores em moeda estrangeira à taxa de câmbio vigente na data do Balanço, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no SIAFI, sendo aplicável aos saldos de recursos financeiros remanescentes na UJ, sem contrapartida de obrigações do passivo no encerramento do exercício.

e) a utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10, especialmente, nos casos de reavaliação dos itens do Ativo Permanente e do registro da depreciação apresentou seus reflexos no resultado patrimonial do exercício e no Patrimônio Líquido.

Brasília-DF, 13 de março de 2013.

  
**ANA PAULA SOARES DE ALCANTARA DO NASCIMENTO – 1º TEN QOEA SVA**  
Chefe da Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis  
Contadora CRC-DF Nº 017367/O-0

Ciente:

  
**ALEXANDRE VELLOSO GUIMARÃES - Cel Int**  
Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis  
Subsecretaria de Contabilidade  
Contador CRC-DF nº 013386/O-8



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL-PAÍS - UJ 120052**

**DECLARAÇÃO**

Declaro que os demonstrativos contábeis constantes do Sistema do SIAFI (Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais), regidos pela Lei n.º 4.320/1964 e pela Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público NBC T 16.6 aprovada pela Resolução CFC nº 1.133/2008, relativas ao exercício de 2012, refletem adequada e integralmente as situações orçamentária, financeira e patrimonial da unidade jurisdicionada que apresenta Relatório de Gestão.

Declaro, ainda, que os Demonstrativos do Fluxo de Caixa e do Resultado Econômico não estão disponibilizados no SIAFI, não tendo sido objeto de análise.

Estou ciente das responsabilidades civis e profissionais desta declaração.

Brasília-DF, 13 de março de 2013.

  
**ANA PAULA SOARES DE ALCÂNTARA DO NASCIMENTO – 1º TEN QOEA SVA**  
Chefe da Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis  
Contadora CRC-DF Nº 017367/O-0

Ciente:

  
**ALEXANDRE VELLOSO GUIMARÃES - Cel Int**  
Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis  
Subsecretaria de Contabilidade  
Contador CRC-DF nº 013386/O-8



**MINISTÉRIO DA DEFESA  
COMANDO DA AERONÁUTICA  
SUBDIRETORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL-PAÍS - UJ 120052**

**INFORMAÇÕES SOBRE AS ADOÇÕES DE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS**

Declaro que a Unidade Jurisdicionada, em cumprimento às orientações normativas elaboradas pela Unidade Gestora Setorial de Contabilidade do Comando da Aeronáutica, adotou procedimentos e práticas aplicáveis aos registros e às demonstrações contábeis consoantes as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em especial, as NBC T 16.9 e 16.10.

Especificamente em relação à avaliação e mensuração de Ativos e Passivos e concernente à depreciação dos itens do Ativo Permanente, a Unidade Jurisdicionada adotou os critérios estabelecidos pelas NBC T 16.10 e 16.9, respectivamente, da seguinte forma:

a) a vida útil econômica dos itens do Ativo Permanente, especificamente dos bens móveis, foi estabelecida com base na tabela constante da Macrofunção 02.03.30 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações, do Manual SIAFI, para cada grupo contábil da conta de Bens Móveis – 1.4.2.1.2.00.00;

b) a depreciação foi realizada pelo método linear ou das cotas constantes, com as taxas de depreciação calculadas a partir do tempo de vida útil e da taxa de valor residual de cada grupo de bens móveis, de conformidade com a tabela constante da Macrofunção 02.03.30 – Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, suas Autarquias e Fundações, do Manual SIAFI;

c) a vida útil econômica dos bens bem imóveis, bem como os critérios de avaliação, mensuração e de depreciação obedecem às normas do Sistema de Patrimônio da União, com dados registrados, no SIAFI, a partir do SPIUNET;

d) a avaliação e a mensuração dos itens do Ativo e do Passivo obedeceram aos seguintes critérios:

- Disponibilidades – valor original, com a conversão dos valores em moeda estrangeira à taxa de câmbio vigente na data do Balanço, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) no SIAFI;

- Créditos e Obrigações – valor original, com a conversão dos valores em moeda estrangeira à taxa de câmbio vigente na data do Balanço, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) no SIAFI;

- Estoques – valor de aquisição/produção/construção ou valor realizável líquido, quando aplicável;

- Imobilizado e Intangível – valor de aquisição/produção/construção, com previsão do

reconhecimento dos efeitos da depreciação ou da amortização, conforme o caso;

- Diferido – valor original, com a conversão dos valores em moeda estrangeira à taxa de câmbio vigente na data do Balanço, conforme estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), no SIAFI, sendo aplicável aos saldos de recursos financeiros remanescentes na UJ, sem contrapartida de obrigações do passivo no encerramento do exercício.

e) a utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10, especialmente, nos casos de reavaliação dos itens do Ativo Permanente e do registro da depreciação apresentou seus reflexos no resultado patrimonial do exercício e no Patrimônio Líquido.

Brasília-DF, 13 de março de 2013.

  
**ANA PAULA SOARES DE ALCANTARA DO NASCIMENTO – 1º TEN QOEA SVA**  
Chefe da Seção de Análise e Avaliação de Demonstrações Contábeis  
Contadora CRC-DF Nº 017367/O-0

Ciente:

  
**ALEXANDRE VELLOSO GUIMARÃES - Cel Int**  
Chefe da Divisão de Análise e de Procedimentos Contábeis  
Subsecretaria de Contabilidade  
Contador CRC-DF nº 013386/0-8