

MANUAL ELETRÔNICO DO REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA

**MANUAL ELETRÔNICO DE CARGOS E FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS DA
AERONÁUTICA**

[Índice](#)

ATUALIZAÇÃO: 22.NOV.2022

**RESPONSABILIDADE: SECRETARIA DE ECONOMIA, FINANÇAS E
ADMINISTRAÇÃO DA AERONÁUTICA**

1. [DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO](#)
2. [DAS COMPETÊNCIAS](#)
3. [DAS ATRIBUIÇÕES](#)
4. [DOS CARGOS](#)
5. [DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA](#)

1 DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

1.1 DAS GENERALIDADES

1.1.1 Os Agentes da Administração previstos nas estruturas organizacionais do COMAER devem exercer as seguintes funções estabelecidas, de acordo com o nível em que atuam:

A) Nível Direção

- i. Função Dirigente Máximo;
- ii. Função Ordenador de Despesas; e
- iii. Função Controle Interno.

B) Nível Gerencial

- i. Função Governança;
- ii. Função Gerência de Riscos Administrativos;
- iii. Função Gerência Orçamentária; e
- iv. Função Gerência Contratual.

C) Nível de Execução

- i. Função Gestor de Licitações;
- ii. Função Gestor de Finanças;
- iii. Função Gestor de Contratos;
- iv. Função Fiscal de Contratos ou Membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato;
- v. Função Gestor de Risco Contratual;
- vi. Função Pregoeiro;
- vii. Função Membro da Equipe de Apoio ao Pregão;
- viii. Função Membro de Comissão de Licitações;
- ix. Função Gestor de Convênios;
- x. Função Fiscal ou Membro de Comissão Fiscalizadora de Instrumento de Parceria;
- xi. Função Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo;
- xii. Função Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro;
- xiii. Função Gestor Patrimonial de Bens Imóveis;
- xiv. Função Gestor Patrimonial de Bens Imóveis Residenciais;

- xv. Função Gestor de Pessoal;
 - xvi. Função Controle Administrativo;
 - xvii. Função Gestor de Pagamento de Pessoal; e
 - xviii. Função Gestor de Meio Ambiente.
- 1.1.1.1 Os Agentes da Administração do Nível Direção não poderão exercer, cumulativamente, as respectivas funções, mesmo que transitoriamente, exceto no caso do Dirigente Máximo e Ordenador de despesas.
- 1.1.1.2 É vedada a designação para o exercício das funções do Nível Direção a indivíduos que tenham sido nos últimos cinco anos:
- a. Responsáveis por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União (TCU), do Tribunal de Contas de Estado (TCE), do Distrito Federal (TCDF) ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - b. Punidos, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo; e
 - c. Condenados em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no Código Penal Brasileiro (CP) e em normativos que tratam da matéria.
- 1.1.1.3 As vedações estabelecidas no subitem anterior aplicam-se, também, às designações para cargos, inclusive em comissão, que impliquem gestão de dotações orçamentárias, de recursos financeiros ou de patrimônio, bem como para as nomeações como membros de comissões de licitações, pregoeiros, equipes de apoio, chefes, adjuntos ou gestores de setores da área de licitações, contratos ou convênios.
- 1.1.2 A composição de Funções de uma UG é estabelecida em decorrência de sua missão e das suas atribuições, encargos, competências, responsabilidades e necessidades, definidas em Regulamento e no Regimento Interno e devem estar em acordo com o previsto no Manual Eletrônico de Estruturas Organizacionais.
- 1.1.2.1 Existirão funções previstas neste Manual que não estarão vinculadas à cargo, e sim diretamente a um Agente da Administração e/ou Comissão designada.
- 1.1.3 A sequência de substituições para assumir as funções deverá respeitar a precedência e a qualificação exigidas para o exercício do cargo ou do encargo/comissão ou função, conforme o previsto em lei, neste Manual ou norma específica.

- 1.1.3.1 Quando houver a possibilidade de um Agente da Administração ficar sob a subordinação de outro de menor grau hierárquico ou de nível inferior, em virtude de o primeiro não possuir as qualificações exigidas para o exercício do cargo ou desempenho das funções ou encargos, o Dirigente Máximo deverá providenciar, antecipadamente, a substituição do Agente da Administração não qualificado, a fim de se evitar tal ocorrência, ainda que em caráter eventual ou precário.
- 1.1.3.2 Sempre que possível ou a cada período determinado, caso o Dirigente Máximo entenda como oportuno e conveniente (recomendável), promover-se-á o rodízio funcional dos Gestores e demais Agentes, incluindo os Auxiliares, da OM, visando proporcionar-lhes vivência e adquirir a experiência necessária nas diferentes áreas administrativas, evitando-se a possibilidade da ocorrência de vícios comuns ou desmotivação ao exercício prolongado de um mesmo cargo, encargo ou função, comissão, prejudicando o rendimento, a eficácia e a efetividade das atribuições previstas.
- 1.1.3.3 O Dirigente Máximo promoverá a atualização profissional periódica dos Agentes da Administração por intermédio de cursos ou estágios, capacitando-os ao exercício pleno das atividades, internamente ou por meio de outras parcerias.
- 1.1.4 Nas UG em que se verificar a necessidade eventual de acúmulo de cargos, encargos ou funções, deverá ser evitado que um mesmo Agente ou Gestor seja executante e controlador de seus próprios atos, ou assuma atribuições que encerrem, simultaneamente, aquisições, recebimentos e pagamentos, contrariando o Princípio de Segregação de Funções.
- 1.1.5 Comandante, no COMAER, é a designação genérica, equivalente a chefe, diretor ou outra denominação dada ao militar que, investido de autoridade legal, for responsável pela administração, emprego, instrução e disciplina de uma Organização Militar.
- 1.1.6 A pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer qualquer atividade administrativa, de acordo com a legislação em vigor, é um agente executor. Nesta condição é responsável pelos atos e fatos administrativos resultantes de sua ação ou omissão.

2 **DAS COMPETÊNCIAS**

- 2.1 A **Função Dirigente Máximo** é a responsável pela liderança da Unidade Gestora, visando gerir o planejamento de toda a administração orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e contábil, de acordo com as legislações vigentes e as determinações emanadas das autoridades competentes.
- 2.2 A **Função Ordenador de Despesas** é a responsável pela aprovação de suprimento ou dispêndio de recursos orçamentários, visando assegurar a conformidade das atividades de execução orçamentária de acordo com as legislações e orientações vigentes.
- 2.3 A **Função Agente de Controle Interno** é a responsável pela análise e assessoramento ao Dirigente Máximo quanto ao controle contábil, visando avaliar os controles internos da organização de acordo com as legislações e orientações vigentes.
- 2.4 A **Função Governança** é a responsável pelo direcionamento, monitoramento e avaliação das atividades organizacionais, visando contribuir com o alcance dos objetivos traçados pela organização;
- 2.5 A **Função Gerência de Riscos Administrativos** é a responsável pela análise de riscos visando contribuir com a identificação, avaliação e resposta ao risco conforme orientações e normas em vigor;
- 2.6 A **Função Gerência Orçamentária** é a responsável pelo planejamento, acompanhamento e análise da execução orçamentária, visando assegurar a gerência da aplicação dos recursos orçamentários em relação às despesas planejadas pelo Dirigente Máximo de acordo com a legislação e orientações em vigor;
- 2.7 A **Função Gerência Contratual** é a responsável pela orientação das ações dos fiscais, bem como o gerenciamento dos contratos visando assegurar a coordenação e conformidade da atividade contratual e de fiscalização de acordo com legislação, normas e orientações em vigor.
- 2.8 A **Função Gestor de Licitações** é a responsável pela gerência dos processos de contratação de uma Unidade Gestora Executora, visando assegurar a conformidade da execução orçamentária no dispêndio de recursos orçamentários, de acordo com o Programa de Trabalho Anual, com as legislações em vigor e Manual de Contratações Públicas do COMAER.
- 2.9 A **Função Gestor de Finanças** é a responsável pelo gerenciamento dos recursos financeiros a cargo de uma Unidade Gestora Executora, visando realizar o pagamento tempestivo das obrigações e o recolhimento dos impostos devidos conforme legislação e normas em vigor.

- 2.10 A **Função Gestor de Contratos** é a responsável pela gerência de todos os processos de contratação de uma Unidade Gestora Executora, após a homologação do certame licitatório ou da finalização do processo de contratação direta, visando assegurar o correto acompanhamento dos termos de contrato de receita ou de despesa, de acordo com as legislações em vigor e com o Manual de Contratações Públicas do COMAER.
- 2.11 A **Função Fiscal de Contratos ou Membro da Comissão Fiscalizadora de Contrato** é a responsável pelo registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato, visando contribuir com a fiel execução contratual de ambas as partes de acordo com as legislações, normas em vigor e Manual de Contratações Públicas do COMAER.
- 2.12 A **Função de Gestor de Risco Contratual** é a responsável pela análise de riscos contratuais visando assegurar a análise de eventos contratuais e sua respectiva aplicação de sanções conforme legislação, normas e orientações em vigor.
- 2.13 A **Função Pregoeiro** é a responsável pela condução do processo licitatório na modalidade pregão, durante a fase de seleção do fornecedor, visando selecionar a melhor proposta para a Administração, com base nas legislações em vigor.
- 2.14 A **Função membro da Equipe de Apoio ao Pregão** é a responsável pelo apoio ao pregoeiro na fase de seleção do fornecedor, visando otimizar o processo de contratação, com base nas legislações afetas ao assunto, normativos federais disponibilizados e Manual de Contratações Públicas do COMAER.
- 2.15 A **Função membro de Comissão de Licitações** é a responsável pela condução do processo licitatório, durante a fase de Seleção do Fornecedor, exceto na modalidade pregão, visando selecionar a melhor proposta para a Administração, com base na legislação em vigor.
- 2.16 A **Função Gestor de Convênios** é a responsável pelo acompanhamento e coordenação da elaboração e execução dos instrumentos de parceria sob responsabilidade da UG, visando assegurar o registro, controle e a fiscalização da execução e prestação de contas desses instrumentos de acordo com a legislação em vigor e com o Manual de Celebração de Instrumentos de Parceria do COMAER.
- 2.17 A **Função Fiscal ou Membro de Comissão Fiscalizadora de Instrumento de Parceria** é a responsável pelo monitoramento e a fiscalização, bem como pela avaliação dos resultados do instrumento sob sua responsabilidade, visando ao fiel cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho, e zelando pelo correto lançamento dos registros de execução e comprovação do instrumento no SIAFI ou na Plataforma +Brasil, de acordo com as legislações em vigor e com o Manual de Celebração de Instrumentos de Parceria do COMAER..

- 2.18 A **Função Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo** é a responsável pela administração de materiais visando assegurar que a organização disponha de modo contínuo, dos insumos necessários para suas atividades, bem como assegurar a execução contábil, orçamentária e patrimonial, no sistema informatizado corporativo e governamental de acordo com as legislações em vigor e Manual Eletrônico de Administração de Bens Patrimoniais.
- 2.19 A **Função Gestor Patrimonial de Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro** é a responsável pela escrituração dos materiais permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis, visando assegurar o correto registro nos sistemas informatizados corporativo e governamental, bem como manter a atualização dos cargos, encargos e funções, com vistas a identificar os responsáveis pelo controle patrimonial, de acordo com as legislações em vigore Manual Eletrônico de Administração de Bens Patrimoniais.
- 2.20 A **Função Gestor Patrimonial de Bens Imóveis** é a responsável pela gestão administrativa dos bens imóveis sob jurisdição do COMAER, considerando os níveis de responsabilidade estabelecidos pela DIRINFRA, Órgão Central do Sistema de Patrimônio da Aeronáutica de acordo com as legislações em vigor.
- 2.21 A **Função Gestor Patrimonial de Bens Imóveis Residenciais** é a responsável por coordenar e controlar as atividades do Elo Executivo do SISPNR visando o suporte e soluções de moradia à família militar, de acordo com Manual do Sistema de Próprios Nacionais Residenciais (SISPNR) e demais legislações em vigor.
- 2.22 A **Função Gestor de Pessoal** é a responsável pela administração de pessoal da UG visando assegurar a publicação de todo histórico dos recursos humanos da UG, bem como, ratificar eventuais direitos financeiros de acordo com a legislação em vigor.
- 2.23 A **Função Controle Administrativo** é a responsável pelo controle administrativo, visando contribuir com a melhoria dos controles internos administrativos existentes na organização, de acordo com as legislações e orientações vigentes.
- 2.24 A **Função Gestor de Pagamento de Pessoal** é a responsável pelo registro no Sistema Informatizado específico de direitos publicados com intuito de processamento da folha de pagamento da Unidade Pagadora visando honrar os pagamentos de pessoal em dia de acordo com as legislações em vigor e Manual de Pagamento de Pessoal do COMAER.

2.25 A **Função Gestor de Meio Ambiente** é a responsável por garantir a execução de práticas como: redução dos impactos da Organização na natureza, uso racional e sustentável dos recursos naturais, uso dos métodos corretos de destinação de resíduos e materiais tóxicos visando garantir a responsabilidade socioambiental e o desenvolvimento da sustentabilidade de acordo com as normas em vigor.

3

DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 **A todos os Agentes da Administração incumbe:**

- 3.1.1 Manter a gestão do conhecimento entre o efetivo envolvido no processo, visando possibilitar o emprego eficaz dos meios e recursos existentes, com base nos normativos, doutrinas e jurisprudências sobre o assunto de sua competência;
- 3.1.2 Estabelecer o cumprimento das orientações e deveres previstos nas legislações que tratam dos assuntos sob sua responsabilidade, tanto nos requisitos legais, quanto nos procedimentais e sistêmicos emitidos pelos Órgãos competentes nos assuntos afetos à sua área de atuação, visando desenvolver todas as suas atribuições com base nas legislações e normativos em vigor;
- 3.1.3 Recomendar ao Dirigente Máximo da UG, quando necessário, em função do porte, ou da demanda, ou do volume de atividades desenvolvidas pela UG na sua área de competência a designação de um gestor específico ou adjunto para o pleno desenvolvimento das atribuições e tarefas consoante disposições contidas neste Regulamento e em normativos vigentes;
- 3.1.4 Desempenhar suas atribuições obedecendo aos princípios administrativos previstos nas leis com vistas ao alcance do melhor resultado nos processos sob sua responsabilidade;
- 3.1.5 Avaliar a necessidade de solicitar apoio técnico ou jurídico sempre que entender extrapolada sua competência para determinado caso concreto, com base na legislação e na jurisprudência em vigor; e
- 3.1.6 Informar à autoridade competente, para conhecimento e apreciação, sobre qualquer assunto que extrapole sua esfera de competência, visando garantir a correta condução dos processos sob sua responsabilidade, com base na legislação em vigor.

3.2 **Ao Agente da Administração que exerce a Função Dirigente Máximo incumbe:**

- 3.2.1 Aprovar e autorizar o planejamento orçamentário de sua OM;
 - 3.2.1.1 Devido à responsabilidade em promover o planejamento orçamentário, deve o Dirigente Máximo determinar a elaboração da proposta orçamentária relativa à UG, em conformidade com as normas específicas editadas pelo EMAER, e remetê-la, segundo cronograma estabelecido, aos órgãos superiores.
- 3.2.2 Estabelecer a governança da organização, promovendo periodicamente reuniões administrativas de monitoramento e avaliação;

- 3.2.2.1 A governança da organização é a responsável por direcionar as atividades da organização, por isso, deve o Dirigente Máximo aprovar o Plano de Trabalho Anual(PTA), quantificando em termos de metas os objetivos anuais a serem alcançados pela UG, levando-se em consideração os recursos disponíveis (orçamentários, financeiros, materiais humanos, tecnológicos, outros), de acordo com as metas e programas imputados à OM e em consonância com a legislação em vigor e as determinações das autoridades superiores.
- 3.2.3 Assinar termos de contrato, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de rescisão contratual, dentre outros relacionados às contratações de despesa ou receita, conforme Manual de Contratações Públicas do COMAER, nas UG em que não houver Ordenador de Despesas em sua estrutura;
- 3.2.4 Assinar instrumentos de parceria, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de rescisão, termos de denúncia, dentre outros relacionados às despesas ou receitas aprovadas e autorizadas, conforme previsto no Manual de Celebração de Instrumentos de Parceria do COMAER;
- 3.2.5 Supervisionar a gerência de riscos, identificando os possíveis eventos que podem ocorrer de acordo com o ambiente situacional da UG;
- 3.2.6 Coordenar a gerência dos Projetos Estratégicos, Setoriais, de Contribuição ou Orgânicos sob sua responsabilidade;
- 3.2.7 Coordenar a administração de pessoal, bem como autorizar e aprovar a publicação dos registros de pessoal sob sua responsabilidade, nas UG em que não houver Ordenador de Despesas em sua estrutura; e
- 3.2.8 Determinar o ambiente Interno da organização, promovendo o fortalecimento dos controles internos e analisando as estratégias propostas pelos Agentes Administrativos para o alcance dos objetivos fixados.
- 3.3 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Ordenador de Despesas** incumbe:
- 3.3.1 Autorizar a movimentação de crédito orçamentário em aderência ao PTA da organização;
- 3.3.2 Autorizar e aprovar todas as despesas da organização, promovendo a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Unidade Gestora em aderência ao PTA da organização;

- 3.3.2.1 Em virtude de autorizar e aprovar todas as despesas deve assinar termos de contrato, termos aditivos, termos de apostilamento, termos de rescisão, dentre outros relacionados às contratações de despesa ou receita, conforme previsto no Manual de Contratações Públicas do COMAER;
- 3.3.3 Estabelecer ações de controle de despesas na sua OM
- 3.3.4 Registrar que a despesa cumpre os programas de trabalho previstos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, na Lei Orçamentária Anual – LOA e no Plano de Trabalho Anual (plano de previsão de despesas da organização) conforme o art. 75 da Lei Federal nº 4.320/1964 e arts. 15 a 17 a Lei Complementar 101/2000.
- 3.3.5 Autorizar o início do processo licitatório e homologar seus procedimentos;
- 3.3.6 Verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite dos créditos concedidos de acordo com o art. 59 da Lei Federal nº 4.320/1964;
- 3.3.7 Coordenar a administração de pessoal, bem como autorizar e aprovar a publicação dos registros de pessoal e de direitos financeiros sob sua responsabilidade;
- 3.3.8 Aprovar o empenho de despesas e as atividades correlatas, como reforço, anulação, indicação de Restos a Pagar (RP) etc; e
- 3.3.9 Autorizar o pagamento de serviços contratados e materiais adquiridos.
- 3.4 Ao Agente da Administração que exerce a **Função de Agente de Controle Interno** incumbe:
 - 3.4.1 Coordenar as conferências documentais dos registros contábeis da organização;
 - 3.4.2 Acompanhar o sistemas de aprovação e autorização dos processos administrativos.
 - 3.4.3 Promover a segregação de funções da organização em assessoria ao Dirigente Máximo;
 - 3.4.4 Supervisionar os controles físicos sobre ativos;
 - 3.4.5 Promover a fidedignidade dos registros contábeis, principalmente no que diz respeito ao confronto entre o bem físico e seu registro analítico e sintético; e
 - 3.4.6 Providenciar auditorias internas.
- 3.5 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Governança** incumbe:

- 3.5.1 Coordenar a elaboração do Plano de Trabalho Anual (PTA) para aprovação pelo Dirigente Máximo;
 - 3.5.2 Promover o monitoramento das atividades previstas no PTA; e
 - 3.5.3 Analisar os resultados das atividades para avaliação pelo Dirigente Máximo.
- 3.6 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gerência de Riscos Administrativos** incumbe:
- 3.6.1 Estabelecer a análise das falhas detectadas;
 - 3.6.2 Avaliar as causas das falhas detectadas; e
 - 3.6.3 Proporcionar alterações processuais ou de normas, bem como capacitação de pessoal como resposta às ocorrências.
- 3.7 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gerência Orçamentária** incumbe:
- 3.7.1 Coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária da organização.
 - 3.7.2 Propor ao Dirigente Máximo a priorização da aplicação dos recursos orçamentários destinados à Unidade Administrativa;
 - 3.7.3 Coordenar a execução orçamentária de sua responsabilidade, analisando o comportamento das despesas, o estabelecimento de limites de gasto e o controle de receitas; e
 - 3.7.4 Acompanhar e controlar a descentralização dos recursos orçamentários que forem destinados a execução das despesas orçamentárias de sua organização;
- 3.8 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gerência Contratual** incumbe:
- 3.8.1 Propor e proceder reuniões com os fiscais de contrato a fim de avaliar a situação contratual;
 - 3.8.2 Analisar a prestação de contas dos fiscais; e
 - 3.8.3 Orientar a atividade de fiscalização quando necessário.
- 3.9 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Licitações** incumbe:
- 3.9.1 Controlar os processos administrativos de gestão sob sua responsabilidade, visando garantir a priorização correta das contratações, de acordo com o Calendário de Licitações e com o Programa de Trabalho Anual (PTA) aprovados;

- 3.9.2 Prover assessoria ao Dirigente Máximo/ Ordenador de Despesas quanto à utilização das legislações frente às demandas existentes, visando garantir o correto emprego do recurso público, de acordo com as legislações, normatizações, jurisprudência e doutrina relacionadas ao caso concreto;
 - 3.9.3 Direcionar os setores e unidades requisitantes quanto à correta elaboração dos documentos relacionados à etapa de planejamento da contratação, de acordo com as legislações e instruções federais e com o Manual de Contratações Públicas do COMAER;
 - 3.9.4 Direcionar os setores e unidades requisitantes quanto à adequada utilização do recurso orçamentário disponibilizado, visando ao correto emprego do recurso público, considerando os normativos federais relacionados ao assunto e o Programa de Trabalho Anual da Unidade; e
 - 3.9.5 Analisar as documentações elaboradas quanto as orientações emitidas pelas autoridades competentes e sua aplicação ao processo licitatório.
- 3.10 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Finanças** incumbe:
- 3.10.1 Contabilizar os recursos financeiros a cargo da UGE e executar a sua escrituração de acordo com as normas em vigor;
 - 3.10.2 Prover a guarda de valores e documentos relativos a garantias contratuais em vigor de acordo com os normativos que regem o assunto;
 - 3.10.3 Providenciar os pagamentos a fornecedores de acordo com os prazos e procedimentos estabelecidos na legislação pertinente, realizando o recolhimento dos impostos correspondentes;
 - 3.10.4 Providenciar o pagamento dos suprimentos de fundos aos respectivos detentores, de acordo com as normas em vigor, mantendo o registro dos valores correspondentes, se não houver setor específico para este fim;
 - 3.10.5 Providenciar a emissão das Propostas de Programação Financeira (PPF) da Unidade, de acordo com as normas estabelecidas pelo Órgão Central do SISFINAER;
 - 3.10.6 Providenciar o pagamento a pessoal, por meio de Folha Extraordinária, conforme as normas estabelecidas pelo Órgão Central do Sistema de Pagamento de Pessoal, se não houver setor específico para este fim;
 - 3.10.7 Prover a prestação de contas dos recursos financeiros sob sua responsabilidade de acordo com as normas em vigor;

- 3.10.8 Controlar o pagamento de dívidas de processos administrativos (COMAER, TCU etc); e
- 3.10.9 Providenciar o pagamento das diárias dos militares e civis, de acordo com os prazos e procedimentos estabelecidos na legislação pertinente.
- 3.11 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Contratos** incumbe:
- 3.11.1 Providenciar a preparação dos instrumentos contratuais já previstos nos editais de licitação ou processos de contratação direta, visando assinatura da UG requisitante, bem como de todos os trâmites administrativos previstos no Manual de Contratações Públicas do COMAER e demais normativos complementares do Governo Federal;
- 3.11.2 Providenciar a preparação dos termos aditivos, de apostilamento ou de rescisão relacionados aos processos sob sua gerência, visando assinatura da UG requisitante, bem como de todos os trâmites administrativos previstos no Manual de Contratações Públicas do COMAER e demais normativos complementares do Governo Federal;
- 3.11.3 Controlar os prazos de execução e de vigência dos contratos sob responsabilidade da Unidade Executora, visando agir preventivamente e com a antecedência necessária, com base nas legislações em vigor;
- 3.11.4 Prover assessoria à autoridade competente quanto ao adequado emprego das legislações em vigor frente às demandas existentes, visando garantir o correto emprego do recurso público, de acordo com as legislações, normatizações, jurisprudência e doutrina relacionadas ao caso concreto;
- 3.11.5 Prover assessoria ao Agente Administrativo de Função de Gerência Contratual da Unidade frente às orientações e capacitações dos fiscais de contrato, em sentido amplo, designados, visando permitir um acompanhamento e fiscalização eficaz dos contratos sob responsabilidade da UG; e
- 3.11.6 Controlar os saldos dos contratos, a fim de assessorar o Ordenador de Despesas quanto à utilização de recursos orçamentários da Unidade, com base na legislação e vigor e no Programa de Trabalho Anual.
- 3.12 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Fiscal de Contrato ou Membro de Comissão Fiscalizadora de Contrato** incumbe:

- 3.12.1 Verificar o cumprimento de disposições contratuais e de normas complementares emanadas da Administração e normas em vigor, sobre a execução de instrumentos pactuados, em todos os seus aspectos, visando, também, identificar eventuais desvios ou desconformidades na execução, conforme legislações, normativos internos, doutrinas e jurisprudências sobre o tema; e
- 3.12.2 Adotar, proativamente, ações no sentido de corrigir desvios e desconformidades ou, quando fora da sua esfera de competência, propô-las, fundamentadamente, à autoridade competente para tomada de decisão.
- 3.13 Ao Agente da Administração que exerce a **Função de Gestor de Risco Contratual** incumbe:
- 3.13.1 Instruir o Processo Administrativo de Apuração de Irregularidade (PAAI) das empresas inadimplentes;
- 3.13.2 Acompanhar os Saldos de Restos a Pagar (RP) constantes do SIAFI, solicitando providências periódicas junto aos setores ou Unidades responsáveis pelos recursos; e
- 3.13.3 Prestar Contas dos Saldos de Restos a Pagar.
- 3.14 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Pregoeiro** incumbe:
- 3.14.1 Estabelecer a condução da fase de seleção do fornecedor de determinado processo licitatório, após sua publicação pelo Setor de Licitações, respondendo aos pedidos de impugnação e de esclarecimento, analisando as propostas, promovendo a fase de lances, analisando as documentações de habilitação, apreciando os recursos interpostos, promovendo a adjudicação na ausência de recursos e o encaminhamento do processo para adjudicação, em caso de recurso interposto, e homologação da autoridade competente; e
- 3.14.2 Direcionar as atividades das equipes de apoio durante a execução dos procedimentos na modalidade pregão, visando garantir a maior eficiência e cumprimento dos prazos definidos para o encerramento da fase de seleção do fornecedor.
- 3.15 Ao Agente da Administração que exerce a **Função membro de Equipe de Apoio ao Pregão** incumbe:
- 3.15.1 Prestar o apoio administrativo ao pregoeiro no que diz respeito às documentações e comunicações internas e externas necessárias ao bom andamento e conclusão eficiente do certame.
- 3.16 Ao Agente da Administração que exerce a **Função membro de Comissão de Licitações** incumbe:

- 3.16.1 Estabelecer a condução da fase de seleção do fornecedor de determinado processo licitatório, após a sua publicação pelo Setor de Licitações, respondendo aos pedidos de impugnação e de esclarecimento, promovendo o credenciamento, a análise de propostas, análise das documentações de habilitação, apreciação dos recursos interpostos e posterior remessa à decisão da autoridade superior e o encaminhamento do processo para adjudicação e homologação da autoridade competente; e
- 3.16.2 Desempenhar suas ações atentando para os pareceres emitidos pelos Órgãos que promovem a análise jurídica do edital e demais documentos dos procedimentos licitatórios, certificando-se da adoção das medidas recomendadas, conforme previsto na legislação em vigor.
- 3.17 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Convênios** incumbe:
- 3.17.1 Coordenar os instrumentos de parceria sob responsabilidade da UG, visando ao fiel cumprimento das metas e dos prazos neles estabelecidos;
- 3.17.2 Coordenar e supervisionar as ações realizadas pelos agentes envolvidos, visando acompanhar a eficácia dos controles internos realizados por tais agentes;
- 3.17.3 Produzir as documentações necessárias a montagem de processo de escrituração dos registros na Plataforma +Brasil.
- 3.17.4 Aprovar os atos praticados pelos demais agentes operadores da Plataforma +Brasil, nas funcionalidades que assim demandem; e
- 3.17.5 Prover assessoria ao Dirigente Máximo nos assuntos relativos aos instrumentos de parceria celebrados pela UG, visando a auxiliar a tomada de decisão.
- 3.18 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Fiscal ou Membro de Comissão Fiscalizadora de Instrumento de Parceria** incumbe:
- 3.18.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento sob sua responsabilidade, visando ao fiel cumprimento das metas e dos prazos estabelecidos no Plano de Trabalho;
- 3.18.2 Manter um controle completo e organizado da documentação pertinente ao instrumento, que servirá de fonte para a apresentação ou a avaliação dos resultados do instrumento; e
- 3.18.3 Prestar assessoria ao Dirigente Máximo nos assuntos relativos ao instrumento sob sua responsabilidade, visando a auxiliar a tomada de decisão.

3.19 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor Patrimonial de Bens Móveis de Consumo** incumbe:

3.19.1 Planejar a dotação de bens móveis de consumo para a distribuição aos diversos setores das unidades apoiadas e de apoio;

3.19.2 Controlar e executar o fluxo e o estoque dos bens móveis de consumo;

3.19.3 Escriturar e controlar, de forma fidedigna, os registros nos sistemas informatizado corporativo e SIAFI; e

3.19.4 Produzir as documentações necessárias a montagem de processo de escrituração dos registros no SIAFI.

3.20 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor Patrimonial de Bens Móveis Permanentes, Intangíveis e de Uso Duradouro** incumbe:

3.20.1 Escriturar e controlar, de forma fidedigna, os registros nos sistemas informatizados corporativo e no SIAFI;

3.20.2 Coordenar as reavaliações e atualizações dos valores dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro e intangíveis;

3.20.3 Produzir as documentações necessárias a montagem de processo de escrituração dos registros no SIAFI; e

3.20.4 Acompanhar as alterações nos registros de cargos, encargos ou funções responsáveis pelo controle patrimonial de bens sob sua guarda.

3.21 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor Patrimonial de Bens Imóveis** incumbe:

3.21.1 Manter o registro e o acompanhamento nos sistemas estruturadores das alterações do patrimônio imóvel;

3.21.2 Manter atualizados os cadastros dos terrenos e das benfeitorias, inclusive na forma digital;

3.21.3 Manter atualizada a cartografia de sua área de responsabilidade, inclusive na forma digital; e

3.21.4 Propor alterações do Plano Diretor e do Plano de Obras sob responsabilidade da UG.

3.22 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor Patrimonial de Imóveis Residenciais** incumbe:

3.22.1 Coordenar e controlar as atividades do Elo Executivo;

- 3.22.2 Controlar os recursos financeiros colocados à disposição do Elo Executivo;
 - 3.22.3 Direcionar a gestão administrativa e orçamentária, tendo por base as metas estabelecidas pelo Órgão de Coordenação do SISPNR; e
 - 3.22.4 Supervisionar e corrigir a evolução da gestão, por intermédio de indicadores.
- 3.23 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Pessoal** incumbe:
- 3.23.1 Manter o registro e acompanhamento dos assuntos de pessoal civil e militar da OM, de modo a assegurar a conformidade administrativa da UG; e
 - 3.23.2 Proceder ao registro e acompanhamento do pessoal veterano, pensionistas e anistiados de sua região de modo a contribuir com o SISPAGAER.
- 3.24 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Controle Administrativo** incumbe:
- 3.24.1 Avaliar o sistema de controles internos administrativos da organização quanto a sua eficácia; e
 - 3.24.2 Promover ações de mitigação na ocorrência de falhas detectadas.
- 3.25 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Pagamento de Pessoal** incumbe:
- 3.25.1 Adotar as medidas necessárias para garantir o crédito na conta do valor correto a ser recebido pelos militares e civis da UG.
- 3.26 Ao Agente da Administração que exerce a **Função Gestor de Meio Ambiente** incumbe:
- 3.26.1 Providenciar o uso de métodos que reduzam a poluição do ar, água e solo;
 - 3.26.2 Providenciar a gestão de resíduos da OM;
 - 3.26.3 Coordenar a redução do consumo de água e energia; e
 - 3.26.4 Desenvolver programas de educação ambiental, reciclagem e logística reversa de produtos.
- 3.27 As incumbências mais específicas de cada Função apresentada neste Manual estará descrita nos Manuais específicos do RADA-e.

4 DOS CARGOS

4.1 DOS REGIMENTOS INTERNOS E CARGOS

4.1.1 Os cargos administrativos que exercerem as funções descritas neste Manual, ao serem declarados nos Regimentos Internos das organizações, devem ser relacionados à referida função.

4.1.2 O cargo declarado em Regimento Interno pode exercer mais de uma função, exceto se houver impedimento imposto pelo princípio da segregação de função.

4.1.3 A determinação da existência de referidas funções em Regimentos Internos depende da missão e tipo de estrutura organizacional da Unidade.

4.2 DA SUBSTITUIÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

4.2.1 A substituição de Agentes da Administração na Aeronáutica obedece ao disposto neste Manual.

4.2.2 A substituição poderá ser:

- a. Definitiva - quando houver afastamento definitivo do detentor do cargo ou quando o substituto interino permanecer por mais de 90 dias no cargo;
- b. Interina - quando, mantendo o cargo, há previsão de o militar afastar-se da função por período previsto superior a 30 (trinta) dias e inferior a 90 (noventa) dias; e
- c. Eventual - quando o militar se afasta do cargo por período de até trinta dias.

4.2.2.1 A substituição interina deverá obedecer à hierarquia, respeitados os quadros e especialidades.

4.2.2.2 A substituição por motivo de férias é eventual, inclusive no caso de férias com adicional, cujo afastamento deverá ser considerado em sua totalidade para fins de substituição.

4.2.2.3 A substituição interina que vier a se tornar definitiva será publicada, após comunicação formal do Agente substituto, quanto ao prazo.

4.2.3 Na substituição eventual responde pelo cargo o substituto legal ou, na falta deste, o militar para tal designado.

- 4.2.3.1 O substituto legal do Comandante será o militar de maior grau hierárquico após o titular possuidor das qualificações previstas no Regulamento ou no Regimento Interno da OM.
- 4.2.3.2 Na substituição eventual do Chefe do EMAER, poderá responder o Oficial-General de maior grau hierárquico em exercício de cargo no COMAER, não incluído em categoria especial.
- 4.2.3.3 Caso não exista, no efetivo da Unidade, oficial possuidor das condições exigidas para substituir o Comandante deverá ser designado oficial habilitado e pertencente à OM imediatamente acima na estrutura regimental vigente.
- 4.2.4 As substituições definitiva, interina ou eventual serão publicadas, antecipadamente, no Boletim Interno, de forma que não venha a ocorrer prejuízos na continuidade do serviço.
- 4.2.5 Para efeito das substituições definitivas, interinas ou eventuais, deverá ser seguido o previsto neste Manual no que diz respeito à transmissão de bens, valores e dinheiros de qualquer ordem.
- 4.2.5.1 Por ocasião das transmissões definitivas ou interinas de cargo, na função Dirigente Máximo; e/ou nas funções de Ordenadores de Despesas e, por delegação, deverá ser observado o preenchimento dos Anexos 13 A, 13 B, 13 C e 13 L, todos do Módulo 13 do Manual G, quando cabível, visando deixar o agente substituto atualizado sobre a situação da compatibilidade dos saldos patrimoniais entre o SIAFI e o SILOMS ou de outros sistemas corporativos, incorporando-os como parte do respectivo TTAC.
- 4.2.5.2 Ao substituto eventual não será permitida iniciativa que venha alterar ordens expressas do titular do cargo.
- 4.2.6 Nas OM, somente concorrem às substituições os militares prontos para exercer o cargo, encargo ou a função do militar substituído.
- 4.2.7 Os aspirantes a oficial concorrem às substituições como se fossem oficiais subalternos, a critério do Comandante da OM, observando-se as normas sistêmicas em vigor.
- 4.2.7.1 Excepcionalmente, a critério do CMTAER e mediante edição de ato normativo, os suboficiais poderão substituir os oficiais subalternos no desempenho de cargos e das funções de chefia onde prestam serviço, em atendimento às necessidades administrativas, até que haja a substituição para a ocupação de cargos da estrutura regimental, de acordo com o previsto neste Manual.

4.2.8 Quando, por motivo de substituição do Comandante da OM, permanecer na organização oficial de outro quadro, de grau hierárquico superior ao do substituto, aquele fica adido ao escalão superior, continuando a prestar serviço na unidade ou no órgão a que pertence.

4.2.8.1 Neste caso, os pedidos de providências relacionados com as suas atribuições lhe serão encaminhados em forma de solicitação e não poderão deixar de ser atendidos.

4.2.9 A gestão das OM, no que tange à execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como o gerenciamento de recursos humanos, materiais, tecnológicos, dentre outros, não sofrem solução de continuidade, em casos ou circunstâncias que determinarem ou impuserem a substituição de Agentes da Administração.

4.2.9.1 Para assegurar que o andamento das atividades administrativas e gerenciais da OM tenham a continuidade devida, o Comandante deverá designar substitutos, com o encargo específico de darem continuidade aos atos, no impedimento de seus titulares, não caracterizando, estas designações, nas substituições previstas nos itens 4.3.10 e 4.3.11 deste Manual, tampouco em delegação de competência.

4.2.9.2 Para a movimentação bancária e o trato de assuntos com as instituições financeiras deverá ser designado um Ordenador de Despesas substituto e um Gestor de Finanças substituto, para atuarem somente nos impedimentos dos titulares com a finalidade de se evitar possíveis atrasos de demandas no pagamento dos compromissos contratuais assumidos pela Administração.

4.2.9.3 Para a conferência de atos e fatos de gestão praticados na UG poderá ser designado um ACI substituto, para atuar somente nos impedimentos do titular. Para outros casos poderá haver a delegação de competência prevista neste Manual, para o exercício da função de ACI delegado.

4.2.9.4 Para as demais situações, poderá haver a delegação de competência prevista neste Manual, de acordo com as necessidades e demandas das UG, para o exercício dos cargos e funções dos titulares.

4.2.10 Na substituição definitiva ou interina, a responsabilidade sobre bens, valores, encargos e documentos será transmitida ao substituto.

4.2.10.1 A substituição interina que vier a se tornar definitiva prescindirá de novo Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC).

4.2.11 Na substituição eventual, os valores serão transmitidos ao substituto, se a situação o exigir.

- 4.2.11.1 Os bens móveis ficarão sob a responsabilidade de Agente Auxiliar e sob a supervisão do substituto, sem necessidade de transmissão.
- 4.2.11.2 Em não havendo a figura do Agente Auxiliar, tal responsabilidade ficará a cargo do agente da administração designado pelo chefe do setor.
- 4.2.11.3 Na substituição eventual do Gestor de Finanças, por qualquer prazo, ocorrerá, sempre e obrigatoriamente, a transmissão de responsabilidade relativa aos valores, de toda ordem, e respectiva escrituração, mediante a publicação em boletim interno de Termo de Responsabilidade do agente substituído ao agente substituto eventual.
- 4.2.11.4 O Termo de Responsabilidade a que se refere o subitem anterior conterá a especificação sintética dos valores e das garantias, se houver, em poder do agente titular que passará a responsabilidade, na substituição eventual, ao agente substituto.
- 4.2.12 O agente substituto interino ou eventual responde pelos seus atos em todas as esferas (administrativa, civil e penal), como se efetivo fosse.
- 4.2.13 Nas transmissões definitivas e interinas de cargo, será lavrado Termo de Transmissão e Assunção de Cargo (TTAC), no qual serão registrados, sinteticamente, todos os bens, valores e dinheiros transmitidos e constará a ratificação integral ou restrita do substituto, conforme disposto neste Manual e na legislação pertinente.
- 4.2.13.1 O TTAC se aplicará, obrigatoriamente, também às substituições sem bens ou valores a transmitir.
- 4.2.13.2 O TTAC será transcrito, obrigatoriamente, na íntegra, em boletim interno, devendo constar das alterações pessoais do agente substituto e do agente substituído.
- 4.2.13.3 Será da responsabilidade do Agente da Administração substituído a elaboração do TTAC, bem como o acompanhamento de toda a sua tramitação.
- 4.2.13.4 Em se tratando de transmissão de cargo por motivo de movimentação, o desligamento do Agente da Administração será condicionado, obrigatoriamente, também, à transcrição e à publicação do TTAC no boletim interno.

- 4.2.13.5 Deverá constar do TTAC a transmissão de toda a documentação pertinente ao setor, especialmente no que se referir aos processos e aos termos contratuais, encerrados ou em andamento, bem como os balancetes, inventários (analíticos e sintéticos) e outros demonstrativos de escrituração do setor, registrando-se, inclusive, as ressalvas ou inconsistências encontradas, para fins de eventuais apurações por parte da autoridade competente.
- 4.2.13.6 Quando o cargo acumular o exercício de determinada função não contemplada no Regulamento e/ou Regimento Interno, esta condição deverá constar expressamente do TTAC.
- 4.2.13.7 O exercício de funções/encargos de Agentes Auxiliares dispensa a emissão do TTAC, podendo ser feito por meio de designação e apresentação em boletim interno.
- 4.2.14 O substituto definitivo, o interino ou o Agente da Administração que assume um cargo novo ou vago, será considerado investido no cargo, encargo ou função a partir da data de assunção expressamente declarada no correspondente TTAC ou TAC (vide subitem 4.4.1), independente do dia em que forem apostas as assinaturas dos demais Agentes envolvidos.
- 4.2.14.1 Com a finalidade de evitar que o processo sofra solução de continuidade no desempenho das atribuições inerentes ao respectivo cargo, encargo ou função, a data mencionada no *caput* deste item deverá corresponder à mesma expressamente declarada pelo seu antecessor, quando for o caso.
- 4.2.14.2 O TTAC ou TAC deverá ser encaminhado ao setor de pessoal ou setor específico definido para tal fim, que providenciará sua transcrição em boletim, após homologação do Dirigente Máximo, observados os prazos previstos na legislação pertinente.
- 4.2.15 A escrituração de bens e de valores será referida à data anterior à da efetiva da substituição do Agente da Administração.
- 4.2.16 A substituição de Agente da Administração, com transmissão de bens patrimoniais móveis permanentes, reparáveis, intangíveis, de consumo de uso duradouro e/ou de consumo em estoque (para uso imediato ou distribuição), obrigará a conferência do material, seguida de confronto com a escrituração centralizada da UG e anexação dos correspondentes inventários.

4.2.16.1 A critério do Dirigente Máximo, a conferência do material será acompanhada por, no mínimo, um militar ou servidor público, mas, preferencialmente, que seja conferido por mais de um agente, sem qualquer vínculo com ambas as partes, podendo, neste caso e preferencialmente, designar uma comissão específica para a realização da conferência, em especial quando se tratar de depósitos, armazéns, paióis, dentre outros, observando-se as disposições contidas neste Manual.

4.2.17 Os prazos para as transmissões definitivas ou interinas de cargo, entrega de cargo extinto, assunção de cargo criado, encargos ou funções e a entrega de bens, valores e dinheiros, dos agentes e dos servidores de níveis equivalentes, têm, a contar da data da publicação em boletim interno da dispensa do agente, ou da designação do agente para o cargo criado em Regulamento e/ou Regimento Interno a seguinte duração:

- a. Até 10 dias úteis, quando houver ou não bens ou valores a transmitir ou receber;
- b. Até 25 dias úteis, quando se tratar de Agente de Controle Interno ou agente ou servidor de nível equivalente detentor de bens ou valores, nos quais pode se evidenciar a necessidade da realização de um inventário, inclusive, se necessário, com a constituição de comissão específica, dependendo do vulto e da qualificação dos bens ou valores; e
- c. Até 30 dias úteis, quando se tratar de Dirigente Máximo.

4.2.17.1 Para as transmissões mencionadas, quando se tratar de acervo de grande porte, conforme estabelecido neste item, deverá ser solicitado prorrogação de prazo para a conclusão dos levantamentos de bens, sempre que for necessário

4.2.17.2 A contagem do prazo de que trata este item iniciar-se-á na data em que cessar, para o agente ou servidor de nível equivalente, as condições de baixa hospitalar, gozo de férias ou de licença ou de cumprimento de punição disciplinar, quando for o caso.

4.2.17.3 Os prazos fixados neste item poderão ser prorrogados pelo Dirigente Máximo da UG em despacho fundamentado, por um período igual ao previsto nas alíneas do item 4.2.17, desde que não ultrapasse ao fixado em legislação para os casos de movimentação de pessoal.

- 4.2.17.4 Os prazos fixados neste item, à exceção do subitem anterior (4.2.17.3), poderão ser prorrogados por Oficial-General da respectiva cadeia de comando de subordinação, em despacho fundamentado do Dirigente Máximo da UG, por mais um período igual ao previsto nas alíneas do item 4.2.17, desde que não ultrapasse ao fixado em legislação para os casos de movimentação de pessoal.
- 4.2.17.5 Para se evitar o acúmulo de cargos por outro agente ou servidor de nível equivalente não designado ou mesmo fora da sua especialidade de formação, as substituições, de caráter definitivo, far-se-ão somente após a apresentação do substituto legal e previsto para o exercício do cargo, encargo ou função.
- 4.2.17.6 Os prazos para transmissão das responsabilidades de que trata este capítulo são contados a partir da data da publicação dos correspondentes atos de designação e de dispensa dos agentes envolvidos.
- 4.2.18 Os prazos para transmissão das responsabilidades para entrega de cargo extinto e para assunção de cargo criado de que trata este capítulo, mediante solicitação devidamente fundamentada dos agentes envolvidos, poderão ser prorrogados pelo Dirigente Máximo da UG, consoante previsto no item anterior.
- 4.2.18.1 Quando os prazos para a passagem de materiais, transmissão de encargos e de valores não forem cumpridos, poderá ser concedida, pelo Dirigente Máximo, mediante apresentação de justificativa circunstanciada, uma prorrogação de, no máximo, metade do prazo originalmente estabelecido.
- 4.2.18.2 Caso o prazo concedido pela prorrogação não seja cumprido, a passagem de que trata o item anterior deverá ser realizada por uma comissão designada, pelo Dirigente Máximo, conforme disposto neste Manual.
- 4.2.18.3 A comissão disporá dos mesmos prazos estabelecidos no item anterior e poderá desenvolver seus trabalhos a partir da situação em que a passagem foi interrompida ou, se julgar necessário, iniciá-los desde a origem.
- 4.2.19 Se houver acúmulo de cargos, encargos ou funções, os prazos serão contados separadamente para cada transmissão de responsabilidade, observado o limite disposto no item 4.2.17.

4.2.20 Nos casos de afastamento súbito, tais como: extravio, deserção, doença, falecimento, suspensão das funções, desligamento urgente, acidente, sequestro e outras situações semelhantes, a transmissão definitiva ou interina do cargo, encargo ou função e a entrega de bens, valores, encargos e documentos serão processadas por uma comissão especificamente designada e com atribuições definidas no ato formal da designação de, no mínimo, três membros, pelo Dirigente Máximo, imediatamente após o conhecimento do ato ou fato.

4.2.20.1 A comissão designada observará os prazos fixados neste Manual, e os resultados apurados indicarão, se for o caso, a responsabilidade do agente ou servidor de nível equivalente substituído.

4.2.20.2 Ocorrendo o afastamento súbito do Comandante ou do Dirigente Máximo delegado ou do Ordenador de Despesas delegado, o substituto legal assumirá o cargo ou a função, após a realização de uma Reunião extraordinária da Administração, com registro em Ata específica e publicação em boletim interno.

4.3 DA ENTREGA DE CARGO EXTINTO DO REGIMENTO INTERNO

4.3.1 Por ocasião da extinção de cargo por atualização do Regulamento ou Regimento Interno da OM, será lavrado Termo de Entrega de Cargo (TEC), no qual deverá estar formalizado e evidenciado, se for o caso, a existência de bens móveis permanentes e de uso duradouro, bens móveis em estoque e valores a transmitir, conforme disposto neste Manual e na legislação pertinente.

4.3.1.1 Deverá constar do TEC que os respectivos trâmites de todos os documentos de entrada e de acompanhamento do setor, tanto no sistema informatizado de controle de documentos como na respectiva documentação física, foram finalizados.

4.3.1.2 O TEC será transcrito, obrigatoriamente, na íntegra, em boletim interno, devendo constar das alterações pessoais do agente dispensado do cargo.

4.3.1.3 Será da responsabilidade do Agente da Administração dispensado tanto o destino adequado dos bens móveis permanentes e de uso duradouro, dos bens móveis em estoque e dos valores existentes, de acordo com o determinado pelo Dirigente Máximo/Ordenador de Despesas, como a elaboração do TEC e o acompanhamento de toda a sua tramitação.

4.3.1.4 Em se tratando de entrega de cargo que envolva, também, a movimentação, o desligamento do Agente da Administração será condicionado, obrigatoriamente, também, à transcrição e à publicação do TEC no boletim interno.

4.4 DA ASSUNÇÃO DE CARGO NOVO INSTITUÍDO EM REGIMENTO INTERNO

4.4.1 Por ocasião da criação de cargo por atualização do Regulamento e/ou Regimento Interno, será lavrado Termo de Assunção de Cargo (TAC), no qual deverá estar formalizada e evidenciada, se for o caso, a existência dos bens móveis permanentes e de uso duradouro, dos bens móveis em estoque e valores existentes, conforme disposto neste Manual e na legislação pertinente.

4.4.1.1 O TAC será transcrito, obrigatoriamente, na íntegra, em boletim interno, devendo constar das alterações pessoais do agente designado para o cargo.

4.4.1.2 Será da responsabilidade do Agente da Administração designado a elaboração do TAC, bem como o acompanhamento de toda a sua tramitação.

5 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

5.1 DAS GENERALIDADES

- 5.1.1 A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.
- 5.1.2 O ato de delegação, que será expedido a critério da autoridade delegante, indicará a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação e, quando for o caso, o prazo de vigência, que, na omissão, ter-se-á por indeterminado.
- 5.1.2.1 A delegação poderá ser feita a autoridade não diretamente subordinada ao delegante.
- 5.1.2.2 A mudança do titular do cargo não acarreta a cessação da delegação.
- 5.1.3 A delegação de competência não envolve a perda, pelo delegante, dos correspondentes poderes, sendo-lhe facultado, quando entender conveniente, exercê-los mediante avocação do caso, sem prejuízo da validade da delegação.
- 5.1.4 As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

5.2 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA NO COMAER

- 5.2.1 As competências dos Agentes da Administração do nível diretivo poderão ser delegadas, no todo ou em parte, de acordo com o previsto neste Manual.
- 5.2.2 É facultado às autoridades da Administração do COMAER delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme disposto neste Regulamento e de acordo com as exceções contidas nas legislações pertinentes.
- 5.2.2.1 Para obtenção de maior efeito descentralizador, o ato de delegação poderá autorizar a subdelegação, à qual se aplicam todas as disposições relativas à delegação.
- 5.2.3 O Comandante de OM, quando oficial-general ou oficial superior no comando de Unidade, poderá delegar competência, no todo ou em parte, para o exercício das atividades correspondentes à função de Dirigente Máximo, ao(s) oficial(ais) ou servidor(es) civil(s) de nível hierárquico superior aos demais Agentes da Administração, desde que possua(m) qualificação para o exercício da referida função.

- 5.2.4 Ressalvados os casos previstos em Regulamento ou em Regimento Interno, o Comandante de OM poderá delegar competência, no todo ou em parte, para o exercício das atividades correspondentes à função de Ordenador de Despesas, preferencialmente, ao(s) Agente(s) da Administração ou Servidor(es) civil(s) de nível equivalente, de maior grau hierárquico que os demais agentes subordinados, exceto em relação ao Dirigente Máximo delegado, desde que possua(m) qualificação para o exercício da referida função.
- 5.2.5 As atividades de que tratam os itens 5.2.3 e 5.2.4 poderão ser delegadas a um mesmo ou mais de um oficial ou servidor civil de nível equivalente.
- 5.2.6 O Agente de Controle Interno poderá delegar parte de suas competências a oficial(ais) ou servidor(es) público(s) de nível equivalente subordinado, e aos responsáveis diretos dos Agentes ou Gestores Executores, observada, preferencialmente, a precedência hierárquica.
- 5.2.7 Os oficiais poderão delegar a militar ou servidor público, seus subordinados, competência para responder pelo controle e pela escrituração dos bens patrimoniais móveis permanentes, de consumo de uso duradouro, reparáveis e intangíveis sob sua responsabilidade.
- 5.2.8 O delegante deverá exercer a fiscalização e acompanhar a atuação do seu agente delegado, de forma a certificar-se de que as diretrizes e os dispositivos regulamentares estão sendo cumpridos.
- 5.2.9 Os Agentes da Administração e seus agentes delegados respondem em todas as esferas (administrativa, civil e penal) pelos seus respectivos atos de acordo com as normas pertinentes, na medida de suas respectivas responsabilidades.
- 5.2.10 O ato da delegação de competência é específico e impessoal e guarda relação com as competências funcionais.
- 5.2.10.1 O ato de delegação será publicado em boletim interno e, quando for o caso, na imprensa oficial, constando os cargos, funções ou encargos do delegante e do delegado, as competências delegadas e o prazo de vigência da delegação, desde que motivados pelo Comandante/Chefe/Diretor/Prefeito.
- 5.2.10.2 Em caso excepcional, quando conveniente ao interesse da Administração, as competências, objeto de delegação, poderão ser incorporadas, em caráter permanente, aos regimentos ou a outras normas internas da OM, desde que fundamentadas pela autoridade competente, que as aprovará.
- 5.2.10.3 O ato de delegação poderá ser revogado a qualquer tempo pelo delegante.

- 5.2.10.4 As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.
- 5.2.10.5 O ato de delegação não perderá a validade no caso de substituição do delegado no cargo correspondente à delegação.
- 5.2.10.6 A delegação de competência à autoridade não subordinada ao delegante só poderá ser efetivada pelo CMTAER.