



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL - 1841)

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
EM 29 DE JULHO DE 2014
ORDEM DE SERVIÇO Nº 16/Asse 3

COOPERAÇÃO DE INSTRUÇÃO À EsAO

1. FINALIDADE

Regular as atividades referente ao atendimento do Pedido de Cooperação de Instrução (PCI), do Curso de Intendência da Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais (EsAO).

2. REFERÊNCIAS

- a. Pedido de Cooperação de Instrução nº 2.2.222 a 225 e 2.2.236 a 239 - EsAO, de 26 JUL 13.
- b. Plano de Inspeções e Visitas de 2014 (PIV/2014).

3. OBJETIVOS

- a. Descrever as atribuições da Secretaria de Economia e Finanças (SEF) no planejamento e na execução orçamentária do Exército Brasileiro (EB).
- b. Explicar as atribuições das OMDS (D Cont, DGO, DGE, CPEx e 11ª ICFEx) da SEF na governança orçamentária, financeira, patrimonial, de custo e de pagamento de pessoal do EB.
- c. Identificar os Sistemas de Controle (Externo e Interno).

4. DESENVOLVIMENTO

a. Condições de Execução

- 1) Data: 13 e 14 AGO 14.
- 2) Horário: 0900 às 1700h.
- 3) Local: Bloco "I" (SEF e OMDS).

b. Participantes da EsAO

- 1) Instrutores: 02 (dois) Of Superiores.
- 2) CAO: 38 (trinta e oito) capitães-alunos do C Int/EsAO.

c. Uniforme da comitiva

- 3º D1, com boina.

d. Distribuição do Tempo

- Conforme o Quadro de Atividades (Anexo A)

e. Coordenação do PCI

- 1) Geral
 - A cargo do Subsecretário de Economia e Finanças.
- 2) Nas OMDS
 - A cargo dos Diretores e Chefes.

5. ATRIBUIÇÕES E ENCARGOS

a. Subsecretário

- Coordenar as atividades deste PCI.

b. Diretorias, CPEx, AOFin, CCIEx e 11ª ICFEx

1) Apresentar cópia da respectiva palestra, em mídia, ao SSect Econ Fin até **4 AGO 14** e à Ass 3, em **7 AGO**, com as alterações aprovadas na **Reunião Preparatória (Reu Prep)**.

2) Ministras as palestras previstas, ficando em condições de participar dos debates.

3) Buscar objetividade em suas exposições.

4) Orientar e conduzir os militares da EsAO para os eventos previstos em suas instalações.

5) Conduzir para a sua palestra, no auditório, um militar habilitado para operar os meios auxiliares de instrução, em especial o *notebook*.

6) Instalar e testar a respectiva palestra, no **notebook do Auditório da SEF**, que estará disponível entre **1400h e 1700h**, do dia **12 AGO 14**.

7) Realizar a leitura do documento "Pesquisa de Opinião-Resultado", relativo aos PCI ocorridos nos anos anteriores, a fim de subsidiar a confecção da palestra.

c. Assessoria/3

1) Organizar e expedir a documentação relativa ao PCI.

2) Consolidar as exposições, em mídia, para ser entregue ao C Int/ EsAO.

3) Aplicar a pesquisa de opinião relativa a este PCI.

d. Chefe do Gabinete da SEF

- Coordenar os encargos das diversas Seções do Gabinete, fiscalizando a execução das atividades de apoio administrativo.

e. 1ª Seção do Gabinete – SG/1

1) Escalar 02 (dois) oficiais para recepcionar a comitiva da EsAO, na entrada Sul do QGEx, a partir das **0815h** do dia **13 AGO 14**, entregando-lhe os cartões magnéticos para acesso.

2) Providenciar a publicação do evento no BI, para que conste no histórico da OM.

3) Recolher os cartões magnéticos por ocasião do encerramento da atividade.

f. 2ª Seção do Gabinete – SG/2

- Com a antecedência necessária, providenciar e entregar ao Chefe da SG/1 os cartões magnéticos para acesso da comitiva da EsAO ao QGEx.

g. 3ª Seção do Gabinete – SG/3

1) Providenciar a preparação do Aud da SEF e dos MAI necessários à execução do PCI.

2) Designar um fotógrafo para cobrir todo o evento.

3) Disponibilizar, no Aud da SEF, no período das **1400h às 1700h** do dia **12 AGO 14** (3ª feira), o *notebook* para instalação das palestras por parte das OMDS e do CCIEx.

4) Manter o Aud da SEF aberto, durante o PCI, no horário de almoço, mantendo um militar na dependência.

h. 4ª Seção do Gabinete – SG/4

1) Prever apoio de água, suco, cafezinho e biscoitos, assim como os taifeiros nos locais das atividades.

2) Incluir os militares da EsAO no arranchamento do almoço dos dias **13 e 14 AGO 14**.

3) Manter a higiene nos locais de execução do PCI.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O Subsecretário, os Diretores e Subdiretores, os Chefes e Subchefes das OMDS e do CCIEx, os Chefes do Gabinete da SEF, da 11ª ICFEx, das Assessorias e da SEG deverão participar da abertura e encerramento do PCI.

b. As atividades devem ser eminentemente práticas, prevendo tempo para perguntas e debates. As palestras terão como objetivo o público-alvo: Oficiais de Intendência futuros Agt Adm e assessores dos seus OD, normalmente nas funções de Enc St Fin, Enc St Mat, Enc St Aprv, além de Fisc Adm, Enc St Pes e responsável pela conformidade dos registros de gestão.

c. Haverá uma **Reu Prep** com o Secretário, no **dia 4 AGO 14, às 1500h**, com a participação dos Diretores e Chefes das OMDS e do CCIEx, Ch Gab/SEF, Ch 11ª ICFEx, Ch Asse/3, Ch SG/2, Ch SG/3 e da SG/4, na sala de reunião da SEF.

d. O CPEX deverá recepcionar a comitiva da EsAO, na portaria sul do QGEx, a partir das **0815h** do dia **13 e 14 AGO 14**, conduzindo-a ao auditório.

e. As ligações desta Secretaria com a EsAO, relativas a este PCI, serão feitas por intermédio do Maj Int Sá, instrutor C Int/EsAO, pelos seguintes telefones: 0XX (21) 2450-8529 RITEx: 818-8529 ou pelo e-mail: lucianofssa@bol.com.br

f. Para fins do presente PCI, as ligações poderão ser efetuadas por intermédio do Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação (Asse 3/SEF), Cel Giroto pelos seguintes telefones: (61) 2035-3031 e 2035-3033 RITEx: 860-3031

g. O período destinado à visita poderá ser revertido para palestra, a critério das OMDS e do CCIEx.

h. Para a visita às instalações, somente deverão ser incluídas aquelas voltadas para a atividade fim, devendo, em cada uma delas, serem prestadas informações que se reportem ao assunto abordado teoricamente nas palestras.

i. A pesquisa de opinião entregue aos Cap Al deverá ser preenchida e devolvida até o final da instrução ministrada pela 11ª ICFEx, na tarde do dia **14 AGO 14**. A 11ª ICFEx deverá entregar as referidas pesquisas na Asse 3.

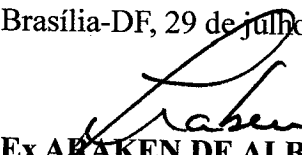
j. O quadro de atividades com a distribuição pormenorizada dos tempos destinados às exposições da SEF, palestras e visitas (DGO, DGE, D Cont, CPEX, CCIEx, e 11ª ICFEx), bem como o do tempo para o encerramento, será distribuído oportunamente aos interessados por meio do Anexo "A", a ser concluído após a **Reu Prep** do dia **4 AGO 14** (letra "C", acima).

7. ANEXO

a. **Anexo A:** Quadro de Atividades (a ser distribuído oportunamente)

b. **Anexo B:** Normas para Confecção de Palestras

Brasília-DF, 29 de julho de 2014.


Gen Ex **ARAKEN DE ALBUQUERQUE**
Secretário de Economia e Finanças

Distribuição: Sect Econ Fin, SSect Econ Fin, Gab Sect Econ Fin, Gab SSect Econ Fin., AOFin, D Cont, DGO, DGE, CCIEx, CPEX, 11ª ICFEx, Ch Gab/SEF, Ch SG1/SEF, Ch SG2/SEF, Ch SG3/SEF, Ch SG4/SEF, Ch SG5/SEF, Asse 1, Asse 2, Asse 3, Asse 4, SEG, EsAO.

Ordem de Serviço nº 16/Asse 3-SEF, de 29 de julho de 2014.....3/3



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(CONTADORIA GERAL/1841)

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
EM 29 DE JULHO DE 2014.
ANEXO “B” À ORDEM DE SERVIÇO
Nº 16/Asse3

NORMAS PARA CONFECCÃO DE PALESTRAS

1. **FINALIDADE** - Orientar às OMDS responsáveis pela elaboração da palestra referente à VOT/PCI.

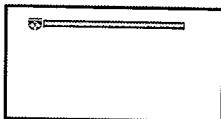
2. OBJETIVO

- Padronizar a elaboração de palestras desta Secretaria e de suas OMDS.

3. ORIENTAÇÕES

- Na elaboração dos slides, deverão ser observadas as seguintes padronizações:

- 1) Utilizar a versão do **OFFICE (POWER POINT)**, devendo o documento ser salvo na extensão **.ppt**;
- 2) Não utilizar “slide mestre”;
- 3) O distintivo da **SEF** deverá estar apostado no canto superior esquerdo do slide e das **OMDS** no canto superior direito (sem ser como slide mestre):



- 4) Numerar os slides manualmente;
- 5) Utilizar a letra com a fonte “**ARIAL**”;
- 6) Utilizar letras minúsculas, preferencialmente, e de cor que contraste com o fundo branco;
- 7) Diferenciar espaços entre linhas e entre itens ou parágrafos;
- 8) Utilizar a cor de fundo “branca”;
- 9) Evitar o uso de textos extensos, priorizando “ideias-força”;
- 10) As fotos e ou imagens utilizadas deverão ter no máximo 300Kb; e
- 11) Evitar ao máximo o uso de animações.

Brasília-DF, 29 de julho de 2014.


Gen Ex **ARAKEN DE ALBUQUERQUE**
Secretário de Economia e Finanças