

**COOPERAÇÃO DE INSTRUÇÃO AO CAEM/ECEME**

**1. FINALIDADE**

Regular as atividades referentes ao atendimento do Pedido de Cooperação de Instrução (PCI) para o Curso Altos Estudos Militares (CAEM/ECEME).

**2. OBJETIVOS**

- Compreender a inserção da SEF no âmbito da Alta Administração do Exército.
- Compreender as ações da SEF junto aos demais entes públicos federais.
- Caracterizar a perspectiva futura para o EB no que concerne à área de Economia e Finanças.
- Identificar a sistemática de gestão setorial, bem como as oportunidades de melhoria.
- Caracterizar os procedimentos referentes à administração de créditos, à execução financeira, ao suprimento de fundos e ao acompanhamento e avaliação de execução do orçamento.
- Caracterizar os procedimentos referentes à contabilidade orçamentária e financeira, à contabilidade patrimonial e à contabilidade de custo.
- Conhecer a estrutura e as atribuições do controle externo e do controle interno.
- Identificar as finalidades e os objetivos do sistema de controle interno do comando do Exército.
- Diferenciar restos a pagar de despesas de exercícios anteriores.
- Diferenciar uma prestação de contas de uma tomada de conta.

**3. REFERÊNCIAS**

- a. Pedido de Cooperação de Instrução nº 2.1.164 ECEME, de 04 JUL 13.
- b. Plano de Inspeções e Visitas de 2014 (PIV/14).

**4. DESENVOLVIMENTO**

**a. Condições de Execução**

- 1) Data: 24 JUL 14 (5ª Feira);
- 2) Horário: 07:30 às 12:00h; e
- 3) Local: ECEME (Rio de Janeiro – RJ).

**b. Comitiva da SEF**

- Gen Ex **ARAKEN DE ALBUQUERQUE** - Sect Econ Fin;
- Gen Div **PAULO CESAR SOUZA DE MIRANDA** - Ch CCIEEx;
- Gen Bda **EXPEDITO ALVES LIMA** - Dir Cont;

- Gen Bda LUIZ **ARNALDO BARRETO ARAÚJO** - Dir Gestão Orçamentaria;
- Gen Bda EDUARDO CASTANHEIRA **GARRIDO ALVES** – Dir Gestão Especial;
- Gen Bda **HELICIO DE FREITAS MARTINS** - Ch CPEX; e
- Ten Cel Inf **MARCIO ADRIANO MATOS DE OLIVEIRA** - Asst Sect (Of Ecônomo).

**c. Uniforme da Comitiva**

- 4º A1, com boina.

**d. Participantes**

- 150 (cento e cinquenta) Oficiais Superiores do Curso de Altos Estudos Militares.

**e. Programação**

DATA	HORA	EVENTO	PALESTRANTE
23 JUL 14 (4ª feira)	A regular	- Deslocamento aéreo (voo comercial) da comitiva, de Brasília-DF para o Rio de Janeiro-RJ - Instalação dos membros da comitiva no HT	-
	0730-0800	- Abertura - O Sistema de Economia e Finanças	Gen Araken
24 JUL 14 (5ª feira)	0800-0820	- A Assessoria Especial de Orçamento e Finanças	Gen Garrido
	0820-0845	- A Diretoria de Gestão Especial	Gen Garrido
	0845-0855	Intervalo	
	0855-0925	- A Diretoria de Gestão Orçamentária	Gen Arnaldo
	0925-0950	- A Diretoria de Contabilidade	Gen Expedito
	0950-1005	Intervalo	
	1005-1025	- O Centro de Pagamento do Exército	Gen Helcio
	1025-1100	- O Centro de Controle Interno do Exército	Gen Miranda
	1100-1115	Intervalo – preparo do local para os debates	
	1115-1200	- Debates e Encerramento	Gen Araken
	1200-1300	- Almoço na ECEME	
	A regular	- Retorno da comitiva para Brasília-DF	

**5. ATRIBUIÇÃO DE ENCARGOS**

**a. Diretorias, AOFin, CPEX e CCIEX:**

1) A coordenação para abordagem dos assuntos entre as OMDS será realizada na Reu Prep do dia **14 JUL 14**;

2) Apresentar cópia da respectiva palestra, em mídia e impresso ao Ssect Econ Fin até **14 JUL 14**, nas condições previstas no Anexo "B";

3) Preparar-se para ministrar as palestras previstas, ficando em condições de participar dos debates;

4) Buscar objetividade em suas exposições; e

5) Compulsar a leitura dos documentos: "Pesquisa de Opinião – Resultado" – relativos aos PCI ocorridos nos anos anteriores.

**b. Assessoria 3:**

1) Receber do SSect e organizar a documentação relativa ao PCI;

2) Expedir a documentação necessária; e

3) Planejar e executar as providências administrativas relativas às diárias e transportes da Guarnição de Brasília para o Rio de Janeiro e seu retorno.

**c. Oficial Ecônomo:**

1) Ligar-se com a ECEME informando os horários de chegada e de partida da comitiva;

2) Providenciar a reserva de hotéis, junto à 1ª RM;

3) Coordenar o embarque nos aeroportos;

4) Ligar-se com o CML e solicitar o apoio para os oficiais da comitiva com motorista e viaturas para os seus deslocamentos, informando os horários de chegada e partida da comitiva;

5) Coordenar o transporte para os deslocamentos necessários na área visitada;

6) Recolher as perguntas dos debates em ligação com o oficial coordenador do ECEME;

7) Ajudar a distribuir a pesquisa de opinião, que estará sob a coordenação do oficial coordenador do PCI/ECEME e recolhê-las somente após o término da última atividade; e

8) Providenciar o envio antecipado do "Curriculum Vitae" dos palestrantes para a ECEME conforme modelo constante do Anexo "A", preferencialmente, até **18 JUL 14**, pelo email: [ceae@eceme.ensino.eb.br](mailto:ceae@eceme.ensino.eb.br) ou [cavaliere.marcelo@yahoo.com.br](mailto:cavaliere.marcelo@yahoo.com.br)

**6. SOLICITAÇÃO À ECEME**

a. Solicita-se que sejam disponibilizados no local destinado às palestras, os meios e os equipamentos a seguir, com os seus respectivos operadores:

1) projetor multimídia conectado a um PC ou "notebook";

2) tela de projeção;

3) acesso à intranet da SEF;

4) microfone (preferencialmente de lapela, sem fio) para expositor e com pedestal de mesa para debatedores; e

5) mesa (para os debates).

b. Durante os debates e dentro das possibilidades, os microfones para a platéia deverão estar colocados de forma a facilitar a realização das perguntas pelos participantes.

c. As possíveis dúvidas relativas ao presente planejamento poderão ser sanadas com esta Secretaria por intermédio do Ch da Assessoria de Planejamento e Coordenação, Cel R/1 Celso, pelos seguintes telefones: (61) 2035-3031 – RITEx: 860-3031.

d. Solicita-se ao Cmt ECEME que designe um oficial coordenador da Escola, que conduzirá os debates, apresentando os debatedores numa sequência lógica e dentro do horário estabelecido para os debates.

## 7. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Será realizada uma **reunião preparatória** com os participantes da comitiva na **sala de reunião da SEF**, no dia **14 JUL 14 às 14:00 horas**.

b. As ligações desta Secretaria com a ECEME, em relação ao presente PCI, serão feitas por intermédio do TC CAVALIERE pelos seguintes telefones: (21) 3873-3872 e RITEx: 802-3872 ou através do seguinte email: [ceae@eceme.ensino.eb.br](mailto:ceae@eceme.ensino.eb.br) ou [cavaliere.marcelo@yahoo.com.br](mailto:cavaliere.marcelo@yahoo.com.br)

c. Cada militar integrante da comitiva deverá encaminhar à SG/4 no prazo de **cinco dias úteis**, contados a partir da data de retorno, o **relatório de viagem nacional**.

d. Esta Ordem de Serviço será disponibilizada nos endereços eletrônicos da SEF a seguir: <http://www.sef.eb.mil.br> e <http://intranet.sef.eb.mil.br>

e. Solicita-se que as perguntas sejam dirigidas à mesa, sem especificar o palestrante.

## 8. ANEXO

a. **Anexo "A"** - Modelo de Curriculum Vitae do Palestrante

b. **Anexo "B"** - Normas para Confecção de Palestras

Brasília-DF, 16 de junho de 2014.

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

**Distribuição:** Sect Econ Fin, SSect Econ Fin, Gab Sect Econ Fin, Gab SSect Econ Fin, Asst Sect Econ Fin, Asst SSect Econ Fin, AOFin, D Cont, DGO, DGE, CCIEx, CPEX, Ch Gab/SEF, SG1/SEF, SG4/SEF, Asse 1, Asse 2, Asse 3, Asse 4, SEG, 11ª ICFEx e ECEME.




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

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL  
EM 16 DE JUNHO DE 2014  
ANEXO “A” À ORDEM DE SERVIÇO Nº 11 - Asse 3/SEF

**CURRICULUM VITAE  
(MODELO)**

- **DADOS DO CURRICULUM VITAE**
- a. Posto, Arma, Turma, Nome completo, OM.
  - b. Cursos que possui / Formação acadêmica.
  - c. Condecorações.
  - d. Principais cargos / funções exercidos.
  - e. Cargo / função exercido atualmente.
  - f. Dados para contato.

Brasília-DF, 16 de junho de 2014.

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



MINISTÉRIO DA DEFESA  
EXÉRCITO BRASILEIRO  
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL  
EM 16 DE JUNHO DE 2014

Anexo “B” à O S

**NORMAS PARA CONFECCÃO DE PALESTRAS**  
**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.

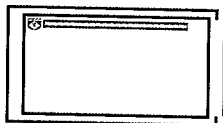
**3. ORIENTAÇÕES**

- 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 aposto 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 ítems 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, 16 de junho de 2014.

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