



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

BRASÍLIA – DF
EM 26 DE DEZEMBRO DE 2014
ORDEM DE SERVIÇO Nr 37/Asse3

VIAGENS DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA

1. FINALIDADE

Regular as atividades referentes às:

- Viagens de Orientação Técnica (VOT) às UG sediadas na área das Regiões Militares, vinculadas às ICFEx; e
- Viagens de Inspeção (VI) às Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx).

2. OBJETIVOS

- VOT: atualizar os conhecimentos dos agentes da administração (Agt Adm) nos aspectos de interesse para o Sistema de Economia e Finanças do Exército.
- VI: inspecionar as instalações e os processos finalísticos e de apoio das ICFEx.

3. REFERÊNCIAS

- Diretriz do Secretário de Economia e Finanças - Biênio 2014/2015, de 21 Fev 14.
- Diretriz Nr 002/2013 - Visitas às ICFEx, do Sect Econ Fin, de 20 Jun 13.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Datas (previsão)

- VOT às UG sediadas na área da 12ª RM e inspeção à 12ª ICFEx: em 8 e 9 MAI 15.
- VOT às UG sediadas na área da 11ª RM e inspeção à 11ª ICFEx: em 29 e 30 MAI 15.
- VOT às UG sediadas na área da 4ª RM e inspeção à 4ª ICFEx: 24 e 25 JUN 15.
- VOT às UG sediadas na área da 1ª RM: 14 a 16 Jul 15.
- VOT às UG sediadas na área da 3ª RM: 18 a 20 Ago 15.
- VOT às UG sediadas na área da 8ª RM e inspeção à 8ª ICFEx: 7 e 8 OUT 15.
- VOT às UG sediadas na área da 2ª RM e inspeção à 2ª ICFEx: 10 e 11 NOV 15.
- VI à 3ª ICFEx: 15 MAI 15 (Secretário).
- VI à 9ª ICFEx: 12 MAI 15 (Subsecretário).
- VI à 10ª ICFEx: 9 JUN 15 (Subsecretário).
- VI à 5ª ICFEx: 7 JUL 15 (Subsecretário).
- VI à 7ª ICFEx: 12 AGO 15 (Subsecretário).
- VI à 1ª ICFEx: 17 NOV 15 (Secretário).

b. Comitiva da SEF

A ser definida nos anexos “E” a “Q”, específico a cada VOT ou VI.

c. Uniforme da Comitiva

4º A1, com boina.

d. Programação

DATA	HORA	LOCAL	RESPONSÁVEL/EVENTO			
Conforme Letra a. do Item 4	A regular (Os dados de chegada/saída serão informados oportunamente)		- Dslc aéreo (vôo comercial) da comitiva; - Instalação dos membros da comitiva no HT; e - Contatos de comando.			
Conforme Letra A do Item 4	0800 - 0900	A ser regulado pelo Cmdo da RM	- Palavras iniciais e apresentação da comitiva. - Responsável: Sect Econ Fin. - Participantes: Grupamentos A, B, C e D (todos Agt Adm)			
	0900 - 0920		- Verificação do Nível de Conhecimentos (VNC). - Duração da VNC: 15 min (5 min para instruções) - Participantes: Grupamentos (A, B e C)			
	0920 - 0940		- Intervalo - Deslocamento para os locais das instruções			
	0940 - 1030		DGO (Gpt A)	CPEX (Gpt B)	D Cont (Gpt D)	ICFEX (Gpt C)
	1030 - 1040		Intervalo			
	1040 - 1130		D Cont (Gpt A)	CPEX (Gpt B)	CCIEEx (Gpt C)	ICFEX (Gpt D)
	1130 - 1140		Intervalo			
	1140 - 1230		CCIEEx (Gpt A)	CPEX (Gpt B)	ICFEX (Gpt D)	D Cont (Gpt C) (*)
	1230 - 1330		Almoço			
	1330 - 1530		Reunião do Sect Econ Fin e Of Gen do Sist Econ Fin com Of Gen da área e Cmt, Ch, Dir e OD das UG/OM			
	1330 - 1420		Oficinas de Nivelamento			
	1430 - 1520					
	1530 - 1620		Aplicação da Pesquisa de Opinião			
1630 - 1700						
Conforme Letra A do Item 4	0800-1200	ICFEX	Inspeção à ICFEX			
	1200-1330		Almoço			
	A regular		- Dslc aéreo (vôo comercial) da comitiva.			

(*) Somente os Conformadores de Registro de Gestão.

1) Composição dos Grupamentos de Instrução:

Grupamento de Instrução	Composição
A	- Cmt/Ch/Diretor OM (exceto Oficiais Gerais); - Ordenador de Despesas; - Fiscal Administrativo; - Assessor Jurídico; - Encarregado do Setor Financeiro; e - Encarregado do Setor de Material (Almox).
B	- Encarregado do Setor de Pessoal; - Ch Seção de Pagamento de Pessoal; e - Auxiliar de Pagamento de Pessoal da OM.
C	- Encarregado Licitações e Contratos e Pregoeiro; - Encarregado Conformidade dos Registros de Gestão; e - Outros integrantes da Asse Jur.
D	Aux SISCUSTOS e Aux Patrimônio da OM.

2) Os Cmt, Ch, Dir e OD das UG e demais OM não poderão se fazer representar na VOT. Eventuais ausências de Cmt, Ch Dir e OD deverão ser autorizadas pelo Canal de Comando e comunicadas previamente à SEF, por meio das ICFEx, indicando os motivos. Nestes casos, o OD substituto deverá, obrigatoriamente, estar presente.

3) Reunião do Sect Econ Fin e Of Gen do Sist Econ Fin com Cmt, Ch, Dir e OD das UG/OM (1330h): os Of Gen da área estão convidados a participar dessa Reunião.

4) Simultaneamente à Reunião com os Cmt/Ch/Dir funcionarão 4 (quatro) oficinas pertinentes aos cargos/funções desempenhados pelos demais Agt Adm; tais oficinas serão coordenadas pelas ICFEx e pelo CPEX e abordarão os seguintes assuntos:

- a) **Oficina 1** - Licitações e Contratos (inclui abordagem obrigatória de Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços);
- b) **Oficina 2** - Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPEs);
- c) **Oficina 3** - Conformidade dos Registros de Gestão; e
- d) **Oficina 4** - Gestão de Contabilidade.

5. ATRIBUIÇÕES E ENCARGOS

a. Subsecretário

Coordenar as atividades preparatórias à VOT e VI.

b. Diretorias, CPEX e CCIEX

- Apresentar cópia da respectiva palestra, de acordo com as Normas para Elaboração de Palestras, constante no endereço eletrônico <http://intranet.sef.eb.mil.br>, no link: A3/Palestras, em mídia, à Ass 3, com as eventuais alterações decorrentes da **Reu Prep** (data a ser informada oportunamente).

- Tomar conhecimento prévio da "Pesquisa de Opinião" relativa às VOT ocorridas nos anos anteriores.

c. Diretoria de Contabilidade

Orientar a ICFEx quanto à realização do treinamento dos Agt Adm, disponível no Portal de Contabilidade <http://dcont.sef.eb.mil.br> (intranet). Quanto à condução da Oficina de Contabilidade, expedir e encaminhar à ICFEx a documentação complementar necessária.

d. ICFEx

1) Receber da:

- D Cont as orientações relativas ao treinamento dos Agt Adm, bem como da condução da Oficina de Contabilidade, tomando as devidas providências para execução das atividades; e
- SEF, via malote, o(s) CD-ROM contendo as questões da Verificação do Nível de Conhecimentos (VNC) e a pesquisa de opinião, providenciando a impressão dos documentos. A VNC deverá ser tratada como documento de acesso restrito.

2) Disponibilizar o arquivo contendo as palestras da SEF/OMDS, na página da ICFEx, por um período de 30 (trinta) dias, mediante senha a ser distribuída aos OD durante a VOT.

3) Preparar e coordenar as atividades relacionadas com as oficinas de nivelamento: licitações e Contratos (Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços); novo Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES); conformidade dos Registros de Gestão; e gestão de Contabilidade.

4) Ligar-se com o:

- CPEx para a preparação e execução da oficina 2 (SIPPES); e
- Cmdo da Região Militar que será realizada a VOT para que sejam providenciados os locais para as palestras dos grupamentos e para as oficinas de nivelamento, assim como para o apoio administrativo correspondente, mantendo a A3/SEF permanentemente informada.

5) Encaminhar à SEF:

- o Relatório de Situação da ICFEx (Diretriz Nr 002/2013 - Visitas às ICFEx, do Sect Econ Fin, de 20 Jun 13, e Anexo "A" a esta OSv) e a cópia da palestra a ser ministrada para os grupamentos "Charlie" e "Delta"; e

- a relação dos Agt Adm, por OM que porventura faltarem à VOT, identificando as razões que os levaram a não comparecerem.

6) Aplicar a VNC e distribuir a pesquisa de opinião para todos os Agt Adm e, após a aplicação, **acioná-las em envelopes lacrados**, devidamente **identificados por agentes** e encaminhá-los a este ODS, via malote.

7) Providenciar junto ao Comando da Região Militar que será realizada a VOT a relação das UG com os respectivos agentes da administração que participarão da VOT e remeter à SEF com no mínimo **20 dias de antecedência em relação à data prevista para a VOT.**

e. Assessoria 2

- Disponibilizar os folhetos eletrônicos "Preceitos para os Agentes da Administração" e "Em Dia com a SEF", devidamente atualizados, no endereço eletrônico: <http://www.sef.eb.mil.br>;

- Manter um banco de questões para as VNC e coordenar a elaboração das provas com a Assessoria 3, submetendo à apreciação prévia do SSect Econ Fin.

f. Assessoria 3

- Organizar e expedir a documentação relativa à VOT.

- Expedir, via malote, a documentação necessária.

- Entregar ao oficial ecônomo a documentação em mídia necessária à realização das VOT.

g. Oficial Ecônomo

- Providenciar as reservas no HT ou hotel civil.

- Ligar-se com o Comando da Região Militar de área, solicitando apoio para a comitiva em transporte terrestre, informando os horários de chegada e de partida dos integrantes da comitiva.

- Coordenar os embarques e transporte que se fizer necessário.

- Providenciar o envio antecipado do *Curriculum Vitae* dos palestrantes, de acordo com o modelo constante no endereço eletrônico <http://intranet.sef.eb.mil.br>, no link: A3/Fique por Dentro.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. Deverão participar de toda a jornada de trabalho os seguintes militares:

- Cmt, Ch e Dir de OM;
- ordenador de despesas;
- assessor jurídico e outros integrantes da Asse Jur;
- fiscal administrativo;
- encarregado do setor de pessoal;
- chefe da seção de pagamento de pessoal;
- encarregado do setor financeiro;
- encarregado do setor de material (almoxarife);
- responsável pela conformidade dos registros de gestão;
- oficial responsável pelas licitações e contratos e pregoeiro;
- auxiliar da carteira do SISCUSTOS e do patrimônio;
- auxiliar de pagamento de pessoal; e
- outros Agt Adm, a critério do Cmdo RM.

b. **Solicita-se ao Cmdo da Região Militar:**

- encaminhar, para esta Secretaria, cópia da OS/RM acerca da visita, com no mínimo **20 dias de antecedência da data prevista para a VOT**;

- designar um oficial de ligação (O Lig) para detalhamento das medidas administrativas necessárias, informando a esta Secretaria seu cargo, telefone e email, bem como um oficial coordenador para acompanhar as atividades, além de um auxiliar para o Of Econômico;

- identificar os palestrantes, colocando os nomes nos púlpitos, como também a reserva do Hotel de Trânsito, de acordo com as necessidades da comitiva, a ser informado oportunamente pelo Of Econômico. Em decorrência da exiguidade de tempo, não será procedida a leitura dos currículos dos palestrantes. Os currículos serão disponibilizados em mural situado fora do auditório;

- informar aos Cmt/Ch/Dir OM que todos os Agt Adm que participarão da VOT deverão levar material para realização de VNC;

- caso o encarregado do setor de pessoal acumule a função de chefe da seção de pagamento de pessoal, este deverá realizar a VNC do encarregado do setor de pessoal.

c. A SEF enfatiza a importância da efetiva participação dos Cmt, Ch, Dir e OD das OM por ocasião da reunião prevista para a tarde do dia da VOT. Considera, também, **essencial o comparecimento total dos Agt Adm** previstos.

d. É fundamental que o horário de abertura dos trabalhos (0800h) seja rigorosamente cumprido, bem como o tempo de duração dos intervalos.

e. Por ocasião da VNC, os Agt Adm deverão estar **GRUPADOS POR OM**, para o controle, entrega e o recebimento das provas.

f. A pesquisa de opinião, entregue a todos os Agt Adm, deverá ser preenchida e devolvida até o final da VOT.

g. Deverão ser disponibilizados os meios e os equipamentos a seguir, com seus respectivos operadores:

- projetor multimídia conectado a um PC ou "notebook";
- tela de projeção; e
- microfones de lapela para os expositores.

h. No local onde serão ministrados os 1º e 2º tempos de instrução (todos os Agt Adm reunidos) também deverá haver outro microfone no púlpito extra (backup), além do de lapela. O microfone de lapela deverá estar disponível, ECD uso, a partir de **0745 h**, do lado de fora do auditório, para o 1º tempo.

i. Antes de cada VOT será realizada uma **reunião preparatória** com os participantes da comitiva da SEF, na sala de reunião da SEF (data a ser informada oportunamente).

j. O resultado da VNC será oportunamente informado aos Cmt, Ch e Dir OM por intermédio dos Comandos Militares de Área e Cmdo da Região Militar de área. A correção das provas será efetuada segundo o barema previamente fixado por esta Secretaria e CCIEx de acordo com o quadro abaixo:

RESPONSÁVEL	AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO
DGO	- Ordenador de Despesas
D Cont	- Fiscal Administrativo - Enc Conformidade dos Registros de Gestão
CCIEx	- Enc Licitações e Contratos - Enc Setor Financeiro
CPEX	- Enc Setor de Pessoal - Ch Seção de Pagamento de Pessoal

k. Os Agt Adm devem participar das oficinas relativas à função que estão efetivamente desempenhando, conforme quadro a seguir:

OFICINAS DE NIVELAMENTO	AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO
1. Licitações e Contratos (inclui abordagem obrigatória de Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços)	- Of Rsp Licitações e Contratos, inclusive 01 (um) pregoeiro
	- Assessor Jurídico e outros integrantes da Asse Jur
	- Enc St Mat (Almoxarife)
2. Novo Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES)	- Enc Setor de Pessoal
	- Ch Seção de Pagamento de Pessoal
	- Auxiliar de pagamento de pessoal da OM
3. Conformidade dos Registros de Gestão	- Enc Conformidade dos Registros de Gestão
4. Gestão de Contabilidade	- Fiscal Administrativo; Enc Setor Financeiro; 01 (um) auxiliar da carteira do SISCUSTOS e 01 (um) auxiliar do patrimônio da OM.

l. O local para a reunião com os Cmt, Ch, Dir e OD das OM deverá permitir a acomodação de todos sentados. Nessa oportunidade, as questões mais sensíveis serão apresentadas para debates. Assim, essa reunião **terá acesso restrito**. Deverá ser disponibilizado, dentro da possibilidade, um microfone para cada Of General.

m. Conforme constatado em pesquisas de eventos similares anteriores, as RM deverão evitar o deslocamento de militares originários de Gu distantes para o local da VOT na noite que imediatamente antecede o evento, devido ao baixo rendimento que provoca na instrução, além de preservar a segurança do deslocamento.

n. As possíveis dúvidas, em relação às VOT/VI poderão ser sanadas com esta Secretaria por intermédio do Ch da Assessoria de Planejamento e Coordenação (A3/SEF) pelos seguintes telefones: (61) 2035-3031, (61) 2035-3033 e Ritex: 860-3031.

o. 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**.

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

r. O Secretário de Economia e Finanças solicita aos Cmt RM que convidem os Sr Of Gen que servem na Guarnição a acompanharem as atividades da VOT, se possível na íntegra.

s. As ICFEx deverão encaminhar a este ODS, até **20 dias antes do evento** (data de entrada na SEF), os respectivos **Relatórios de Situação**, seguindo o modelo do Anexo "A" a esta O Sv, remetendo-os como documentos de acesso restrito.

7. ANEXOS

- **Anexo A:** Relatório da Situação da ICFEx (modelo).
- **Anexo B:** Ficha de Orientação Geral.
- **Anexo C:** Relatório de Viagem de Inspeção (modelo).
- **Anexo D:** Quadro de atividades a ser realizado pelo SIPPES (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo E:** VOT à 12ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo F:** VOT à 11ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo G:** VOT à 4ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo H:** VOT à 1ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo I:** VOT à 3ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo J:** VOT à 8ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo K:** VOT à 2ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo L:** VI à 3ª ICFEx (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo M:** VI à 9ª ICFEx (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo N:** VI à 10ª ICFEx (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo O:** VI à 5ª ICFEx (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo P:** VI à 7ª RM (a ser distribuído oportunamente).
- **Anexo Q:** VI à 1ª ICFEx (a ser distribuído oportunamente).

Brasília-DF, 26 de dezembro de 2014.


Gen Ex ARAKEN DE ALBUQUERQUE
Secretário de Economia e Finanças

Distribuição: Sect Econ Fin, S Sect Econ Fin, Gab Sect Econ Fin, Gab S Sect Econ Fin, Asst Sect Econ Fin, Asst S Sect Econ Fin, AOFin, D Cont, DGO, DGE, CCIEx, CPEX, Ch Gab/SEF, SG1/SEF, SG3/SEF, SG4/SEF, ICFEX, 4ª RM, 1ª RM, 4ª RM, 3ª RM, 8ª RM, 2ª RM, 12ª RM, 11ª RM Asse 1, Asse 2, Asse 3, Asse 4, SEG e Of Ecônomo.



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
(Contadoria Geral - 1841)**

RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DA _____ ICFEx

1. OBJETIVO

2. REFERÊNCIA

3. DESENVOLVIMENTO

a. Histórico

b. Missão

c. Visão de Futuro

d. Princípios, Crenças e Valores

e. Área geográfica de atuação

f. Unidades Gestoras Vinculadas (UGV) - distância

g. Organograma

h. Inteligência e Contraineligência

i. Atividades de Auditoria e Fiscalização

1) Auditoria

(a) Visita de Auditoria Programada

(1) PAAA (calendário)

(2) Principais impropriedades e/ou irregularidades das UGV

(3) Comunicações e recomendações (atendimento)

(4) Monitoramento do Controle Interno Administrativo da UGV

(5) Matriz de Risco

(b) Visita de Auditoria Não Programada (*)

(c) Auditoria Especial (*)

(d) Tomada de Contas Especial (*)

(e) Denúncias e demandas externas (*)

(f) Auditoria de pessoal (dados estatísticos, pensão militar, pensão civil, gráfico de processos, efetivo SIAPPES, efetivo SIP, etc)

(*) Responder as seguintes perguntas: O Que? Quem? Onde? Quando? e Situação Atual.

2) Fiscalização.

(a) Pagamento de Pessoal (exame de pagamento, processos em curso, % de examinados por UGV, atraso na remessa do relatório, dano ao erário e outras atividades relacionadas)

(b) Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial das UGV (total de empenhos liquidados e pagos por UGV, incompatibilidade SIAFIxSISCOFIS e volume de recursos recebidos por UGV)

(c) Prestação de Contas Anual (UGV com ressalvas e quais são)

(d) Convênios e congêneres (principais)

(e) Contratos (principais)

(f) Acompanhamento de programas de governo (citar as UGV)

(g) Suprimento de Fundos [levantamento e justificativa para as autorizações além do limite estabelecido pelo MD (Port nº 1403/MD, de 26 OUT 07)]

(h) Restos a pagar

(1) bloqueados

(2) cancelados (informar a justificativa)

(3) empenhos não inscritos em Restos a Pagar (verificar a existência ao final do Exercício Financeiro)

(4) liquidação – execução orçamentária de RP (informar as UGV que liquidaram as despesas inscritas em RP conforme os percentuais estabelecidos na O frag do Cmt EB)

(i) Execução Orçamentária do crédito do exercício corrente (O Frag do Cmt Ex)

(j) Materiais e bens em trânsito (verificar a existência de saldo alongado)

(k) Siscustos (verificar suas pendências)

j. Atividades de Setorial Contábil (levantamento e justificativas para as restrições contábeis apresentadas às UGV)

1) Principais assistências, orientações e apoios técnicos prestados aos Ordenadores de Despesas e Agentes da Administração

2) Conformidade de Gestão não registradas ou registradas com restrição

3) Providências necessárias ao Registro Responsabilização e Comunicações de atos e fatos apurados como inquinados de ilegais ou irregulares

4) Análise de demonstrações e geração de Relatórios para as UGV

5) Conformidade Contábeis registradas com ocorrência

6) Principais problemas na realização das Tomadas de Contas das UGV e agentes

7) Principais registros contábeis efetuados nas UGV

8) Outras informações

k. Atividades de Apoio Técnico e Capacitação (cursos, estágios, simpósios, quantidade de ativações e reativações de senha dos diversos sistemas, etc)

l. Atividades na área de TIC (possibilidades/necessidades de criação de uma sala de videoconferência)

m. Apoio Administrativo

1) Situação de Pessoal

2) Fiscalização Administrativa

- (a) Instalações
- (b) Equipamentos, mobiliários e viaturas
- (c) Alimentação
- (d) Crédito recebido
- (e) Contratos vigentes
- (f) Deficiências

n. Governança e planejamento estratégico

o. Outras informações específicas da ICPEX

4. CONCLUSÃO





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

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
EM 26 DE DEZEMBRO DE 2014.
ANEXO B - À ORDEM DE
SERVIÇO Nr 37/Asse3

(VOT)

FICHA DE ORIENTAÇÃO GERAL

1. FINALIDADE

Orientar os agentes da administração sobre a Verificação do Nível de Conhecimentos (VNC).

2. REALIZAÇÃO

a. Data

Conforme anexo específico

b. Hora

0900 às 0915.

3. OBJETIVO DA VNC

Verificar o nível de conhecimento dos agentes da administração com vistas a colher subsídios para melhor conduzir as visitas de orientação técnica futura, o estágio de preparação de comandantes e o simpósio de administração das organizações militares.

4. OBSERVAÇÕES

- Cada agente da administração relacionado no N° 5 - **LEGISLAÇÃO BÁSICA** deste anexo, terá uma VNC exclusiva.
- Os militares deverão ficar em condições de responder perguntas diretas afetas às suas atribuições cotidianas.
- Os seguintes Agt. Adm participarão da VNC: ordenador de despesas, fiscal administrativo, encarregado do setor financeiro, encarregado do setor de pessoal, chefe da seção de pagamento de pessoal, encarregado da conformidade dos registros de gestão e encarregado de licitações e contratos.
- Conduzir prancheta e caneta azul ou preta para a verificação.
- Em princípio, a verificação será feita no mesmo local previsto para a apresentação da SEF.

5. LEGISLAÇÃO BÁSICA

a. Agente Diretor

- Dtz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira do Cmt Ex para 2015.
- Dtz Sect Econ Fin para o biênio 2014 – 2015.
- Orientação aos Agentes da Administração – 2014.
- Portaria nº 129 - EME, de 27 Ago 2012 – Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Cívico Nacionais (EECN).
- Portaria 080 – EME, de 20 Jul 2000 – Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA).
- Portaria 104 – EME, de 7 Nov 2000 – Modifica o calendário da Port 080 – EME, de 10 Jul 2000 (PCENA).
- Portaria 149 – EME, de 29 Dez 1998 – Plano de Visitas e outras atividades em Nações Amigas (PVANA).

b. Ordenador de Despesas

- Lei nº 4.320, de 17 MAR 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Decreto nº 93.872, de 23 DEZ 1986 - Dispõe sobre a Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional, com suas alterações.
- Portaria nº 008 - SEF, de 23 DEZ 03 - Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Exército.
- Portaria nº 002 - SEF, de 3 FEV 14 - Exame de Pagamento de Pessoal (EB90N02.001).
- Orientações aos Agentes da Administração/2014 sobre o emprego dos recursos da Ação 2000 do PGM/MD, disponível em <http://www.sef.eb.mil.br/DGO>.
- "Procedimentos do Órgão - Fundo do Exército" disponível em <http://www.sef.eb.mil.br/DGO>, no link SGFEx.
- Decreto nº 5.355, de 25 JAN 05, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.
- Decreto nº 6.370, de 1º FEV 08, que altera os Decretos nº 5.355/2005 e nº 93.872/1986, que dispõem sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e determinam o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.
- Decreto nº 6.467, de 30 MAIO 08, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos.
- Portaria nº 012-SEF, de 16 JUN 08, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal e da Conta Corrente Tipo "B", no âmbito do Comando do Exército.
- Portaria nº 1.403 - MD, de 26 OUT 07 - Suprimento de Fundos.
- Portaria nº 558 - Cmt Ex, de 28 JUL 08 - Delega competência para prática de atos administrativos (Sup Fundos acima de R\$ 8.000,00).
- Macrofunção 02.11.21 - Sup Fundos, Manual do SIAFI.
- Portaria nº 011 - SEF, de 28 de julho de 2011 - Adm das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército.
- Portaria nº 017 - EME, de 08 MAR 07, SIMATEX/SISCOFIS.
- MP 2.215-10, de 31 Ago 2001 (Remuneração dos Militares).
- Dtz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira do Cmt Ex para 2014.
- Dtz Sect Econ Fin para o biênio 2014 - 2015.
- Orientação aos Agentes da Administração - 2014.
- Lei Nr 8.666, de 21 Jun 93 - (Licitações e Contratos e suas alterações).
- Dec Nr 7.641, de 12 Dez 11 (Convênios - alteração do Dec 6.170/07).
- Dec Nr 7.594, de 31 Out 11 (Convênios - alteração do Dec 6.170/07).
- Dec Nr 6.170, de 25 Jun 07 (Convênios).
- Portaria 129 - EME, de 27 Ago 2012 - Cursos e Estágios em Estabelecimentos de Ensino Civis Nacionais (EECN).
- Portaria 080 - EME, de 20 Jul 2000 - Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas (PCENA).
- Portaria 104 - EME, de 7 Nov 2000 - Modifica o calendário da Port 080 - EME, de 20 Jul 2000 (PCENA).
- Portaria 149 - EME, de 29 Dez 1998 - Plano de Visitas e outras atividades em Nações Amigas (PVANA).

c. Fiscal Administrativo

- Portaria nº 011 - DEC, de 4 OUT 05 - Instrução Reguladora de Utilização do Patrimônio Imobiliário da União Jurisdicionado ao Comando do Exército (IR-5013) - Publicado no BE 43/2005.
- Portaria Nº 018 - SEF, de 20 DEZ 13- Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas UG do Exército Brasileiro.

- Portaria nº 1.403 – MD, de 26 OUT 07 - Suprimento de Fundos.
- Decreto nº 5.355, de 25 JAN 05, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- Decreto nº 6.370, de 1º FEV 08, que altera os Decretos nº 5.355/2005 e nº 93.872/1986, que dispõem sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e determinam o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.
- Decreto nº 6.467, de 30 MAIO 08, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos.
- Portaria nº 012-SEF, de 16 JUN 08, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal e da Conta Corrente Tipo “B”, no âmbito do Comando do Exército.
- Portaria nº 558 – Cmt Ex, de 28 JUL 08 – Delega competência para prática de atos administrativos (Sup Fundos acima de R\$ 8.000,00).
- Macrofunção 02.11.21 – Sup Fundos, Manual do SIAFI.
- Portaria nº 008 – SEF, de 23 DEZ 03 - Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Exército.
- Portaria nº 011 – SEF, de 28 de julho de 2011 – Adm das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército.
- Dec Nr 98.820, de 12 Jan 1990 (Regulamento de Administração do Exército – RAE/R-3).
- Manual do SIGA - Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário.
- Portaria nº 017-EME, de 08 MAR 07, SIMATEX/SISCOFIS.
- Port Nr 816-Cmt Ex, de 19 Dez 2013 (Regulamento Interno e dos Serviços Gerais – RISG/R-1).
- Orientação aos Agentes da Administração - 2014.

d. Encarregado do Setor Financeiro

- Portaria nº 018 – SEF, de 20 DEZ 13 - Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas UG do Exército Brasileiro (EB90N08.002).
- Portaria nº 814, de 28 SET 12 - Normas para Realização de Prestação de Contas Anual e Prestação de Contas Extraordinária.
- Orientações sobre execução orçamentária, financeira e patrimonial, expedidas por meio de Ofícios e Msg SIAFI.
- Orientações aos Agentes da Administração/2014 sobre o emprego dos recursos do PGM/MD, disponível em <http://www.sef.eb.mil.br/DGO>.
- Portaria nº 1.403 – MD, de 26 OUT 07 - Suprimento de Fundos.
- Portaria nº 558 – Cmt Ex, de 28 JUL 08 – Delega competência para prática de atos administrativos (Sup Fundos acima de R\$ 8.000,00).
- Macrofunção 02.11.21 – Sup Fundos, Manual do SIAFI.
- Decreto nº 5.355, de 25 JAN 05, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- Decreto nº 6.370, de 1º FEV 08, que altera os Decretos nº 5.355/2005 e nº 93.872/1986, que dispõem sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e determinam o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.
- Decreto nº 6.467, de 30 MAIO 08, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de suprimento de fundos.
- Portaria nº 012-SEF, de 16 JUN 08, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal e da Conta Corrente Tipo “B”, no âmbito do Comando do Exército.
- Portaria nº 011 – SEF, de 28 de julho de 2011 – Adm das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército.

e. Encarregado do Setor de Pessoal

- MP nº 2215 - 10, de 31 AGO 01, que reestrutura a remuneração dos militares das Forças Armadas;
- Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02 – (Regulamenta a MP nº 2215 - 10, de 31 ago 2001) – Lei

de Remuneração de Militares (LRM);

- Portaria nº 434, de 24 AGO 1994 - Declaração de Bens e Rendas;

- Portaria nº 002 – SEF, de 03 FEV 2014 - Exame de Pagamento de Pessoal (EB90N02.001).

- Portaria nº 098 – DGP, de 31 OUT 01 (e suas alterações) – Aprova as Normas para o Controle de Solicitação e Concessão de Auxílio Transporte e o Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro.

- Portaria nº 175 - DGP, de 12 AGO 14 - Aprova as Normas para Conferência da Pasta de Habilitação à Pensão Militar (PHPM), da Pasta de Habilitação à Pensão Civil (PHPC), da Pasta de Habilitação à Reparação Econômica em Prestação Mensal Permanente e Continuada (PHREPMPC) e da Declaração de Beneficiários de militares e civis da ativa, militares e civis inativos, pensionistas militares e anistiados políticos militares ou seus dependentes habilitados (EB 30-N-50.012).

- Portaria nº 014-SEF, de 06 Out 11 – Aprova as Normas Complementares para Consignações de Descontos em Folha de Pagamento.

- Portaria nº 371 – Cmt Ex, de 30 MAIO 05 – Instruções Gerais para Consignação de Descontos em Folha de Pagamento (IG 12-04).

- MP 2.165-36, de 23 Ago 01 (Institui o Aux Trnp âmbito do Executivo e das Forças Armadas).

- Lei Nr 3.765, de 04 Mai 60 (Pensões Militares).

- Portaria nº 082-DGP, de 23 Abr 14 - Aprova a reedição das Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50.001).

f. Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal

- MP nº 2215 - 10, de 31 AGO 01, que reestrutura a remuneração dos militares das Forças Armadas.

- Decreto nº 4.307, de 18 JUL 02 – (Regulamenta a MP nº 2215 - 10, de 31 ago 2001) – Lei de Remuneração de Militares (LRM).

- Portaria nº 434, de 24 AGO 1994 - Declaração de Bens e Rendas.

- Portaria nº 002 – SEF, de 03 FEV 2014 - Exame de Pagamento de Pessoal (EB90N02.001).

- Portaria nº 098 – DGP, de 31 OUT 01 (e suas alterações) – Aprova as Normas para o Controle de Solicitação e Concessão de Auxílio Transporte e o Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro.

- Portaria nº 069 – DGP, de 27 ABR 05 (IR 30-13) – Aprova as Instruções Reguladoras do Exame das Pastas de Pensionistas e de Documentos para Habilitação às Pensões Militares e Civis (Pub BE nº 19, de 13 maio 2005).

- Portaria nº 046 – SEF, de 01 JUL 05 – Aprova as Normas Complementares para Consignação em Folha de Pagamento.

- Portaria nº 371 – Cmt Ex, de 30 MAIO 05 – Instruções Gerais para Consignação de Descontos em Folha de Pagamento (IG 12-04).

- Decreto nº 2.880, de 15 DEZ 1998 (parágrafo 1º do art. 2º) - Regulamenta o Auxílio Transporte.

- MP 2.165-36, de 23 Ago 01 (Institui o Aux Trnp âmbito do Executivo e das Forças Armadas).

- Lei Nr 3.765, de 04 Mai 60 (Pensões Militares).

- Port Nr 014-SEF, de 06 Out 11(trata do SISCONSIG).

- Port Nr 082-DGP, de 23 Abr 14 – Aprova a reedição das Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (EB30-IR-50.001).

- Decreto nº 2.963, de 24 Fev 99 – Regulamenta o Auxílio-Transporte dos militares federais.

g. Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão

- Portaria nº 018 – SEF, de 20 DEZ 13 - Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas UG do Exército Brasileiro (EB90N08.002).

- Instrução Normativa nº 6, de 31 OUT 07, da Secretaria do Tesouro Nacional - Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.

- Mensagem SIAFI, 2007/1705176-SEF, de 21 DEZ 07.
- Portaria do Comandante do Exército nº 448, de 26 de junho de 2008, que altera dispositivos do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais-R-1 (RISG), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 816, de 19 de dezembro de 2003.
- Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI.
- Mensagem SIAFI 2010/0625139-SEF, de 07 JUN 10.

h. Encarregado das Licitações e Contratos

- Lei nº 8.666, de 21 JUN 1993 - Lei de Licitações e Contratos e suas alterações.
- Decreto nº 3.555, de 08 AGO 00 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns; alterado pelos Decretos 3.693 de 20 DEZ 00; 3.784 de 06 ABR 01 e 7.174 de 12 MAIO 10.
- Decreto nº 3.722, de 09 JAN 01, alterado pelo Decreto 4.485, de 25 NOV 02 – SICAF.
- Lei nº 10.520, de 17 JUL 02, que institui a modalidade de licitação Pregão.
- Decreto nº 5.450, de 31 MAIO 05 - Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica.
- Decreto 8.250, de 23 MAI 14 – Sistema de Registro de Preços.
- Instrução Normativa/MPOG nº 02, de 11 OUT 10 – Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.
- Portaria Min nº 305, de 24 de maio de 1995 (IG 12-02) - Licitações e Contratos no âmbito do Exército Brasileiro.
- Portaria nº 064 - SEF, de 03 NOV 05- Regula o Exercício da Função de Pregoeiro, no âmbito do Exército; Alterada pela Port nº 015-SEF, de 20 FEV 09.
- Portaria nº 01 - SEF, de 27 JAN 14 – Normatiza, no âmbito do Exército Brasileiro, o Sistema de Registro de Preços (SRP).
- Dec Nr 8.250, de 23 Mai 2014 - Trata do Sistema de Registro de Preços.
- IN 05-MPOG/2014 – Procedimentos administrativos básicos para a realização de Registro de Preços.

Brasília-DF, 26 de dezembro de 2014.


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



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

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
EM 26 DE DEZEMBRO DE 2014.
ANEXO C - À ORDEM DE
SERVIÇO Nr 37/Asse3

(VOT)

RELATÓRIO DA VIAGEM DE INSPEÇÃO À _____^a ICFEx – CIDADE – UF

1. **INTRODUÇÃO**

Cumprindo o Calendário de Atividades da SEF, publicado no BI/SEF Nº 029, de 11 FEV 14, o Secretário/Subsecretário de Economia e Finanças esteve na _____^a Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército, em _____.

O objetivo da Viagem foi inspecionar às instalações e os processos finalísticos e de apoio, de acordo com o Relatório de Situação da _____^a ICFEx.

2. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

a. Participantes

b. Roteiro da Missão

DATA	HORA	EVENTO
------	------	--------

3. **DESENVOLVIMENTO**

a. 1^a Seção da _____^a ICFEx

FATO OBSERVADO	AÇÃO A REALIZAR	RESPONSÁVEL	PRAZO
----------------	-----------------	-------------	-------

b. 2^a Seção da _____^a ICFEx

FATO OBSERVADO	AÇÃO A REALIZAR	RESPONSÁVEL	PRAZO
----------------	-----------------	-------------	-------

c. 3^a Seção da _____^a ICFEx

FATO OBSERVADO	AÇÃO A REALIZAR	RESPONSÁVEL	PRAZO
----------------	-----------------	-------------	-------

d. 4^a Seção da _____^a ICFEx

FATO OBSERVADO	AÇÃO A REALIZAR	RESPONSÁVEL	PRAZO
----------------	-----------------	-------------	-------

4. **CONCLUSÃO**

Brasília-DF, _____ de _____ de 2015.

Secretário/Subsecretário de Economia e Finanças