



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

BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
EM 02 DE JULHO DE 2014.

ORDEM DE SERVIÇO Nº 13/Asse3

VISITA DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA À 10ª REGIÃO MILITAR

1. FINALIDADE

Regular as atividades referente à Visita de Orientação Técnica (VOT) às UG sediadas na área da 10ª Região Militar, vinculadas à 10ª ICFEx.

2. OBJETIVOS

Atualizar os conhecimentos dos agentes da administração (Agt Adm) nos aspectos de interesse para o Sistema de Economia e Finanças do Exército.

3. REFERÊNCIAS

- Plano de Inspeções e Visitas de 2014 (PIV/14), aprovado pela Port Nº 090, de 10 FEV 14, Cmt Ex.
- DIEx nº 48 – SEF e DIEx nº 49 – SEF, ambos de 24 MAR 14, encaminhados, respectivamente, ao Cmt CMNE e Cmt 10ª RM.

4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

a. Período

Data: 06 e 07 de agosto de 2014

b. Local

Fortaleza/CE

c. Comitiva da SEF

Gen Ex **ARAKEN DE ALBUQUERQUE** - Sect Econ Fin;
Gen Div **PAULO CESAR SOUZA DE MIRANDA** - Ch CCIEEx;
Gen Bda **EXPEDITO ALVES DE LIMA** - Dir Cont;
Gen Bda **LUIZ ARNALDO BARRETO ARAÚJO** - Dir Gestão Orçamentária;
Gen Bda **HELICIO DE FREITAS MARTINS** - Ch CPEX;
Cel Int **ALVARO LOPES DOS SANTOS** - Ch 10ª ICFEx;
Ten Cel Inf **MÁRCIO ADRIANO MATOS DE OLIVEIRA** - Asst Sect (Of Econômo);
Cap QAO PTTC **ORCIMAR CLAUDIO SANTOS** – DGP (Apoio ao SICAPEX);
1º Ten **SIDNEY SÉRGIO LEITE DO NASCIMENTO** – CPEX (Eqp Ap SIPPES);
2º Ten **JAQUELINE NUNES MARTINS** – CPEX (Eqp Ap SIPPES);
3º Sgt **LEANDRO BARBOSA DA SILVA** – CPEX (Eqp Ap SIPPES)

d. Uniforme da Comitiva

4º A1, com boina.

e. Programação

DATA	HORA	LOCAL	RESPONSÁVEL/EVENTO			
5 AGO 14 (3ª feira)	A regular (Os dados de chegada/saída de Fortaleza/CE serão informados oportunamente)		- Dslc aéreo (voo comercial) da comitiva, de Brasília/DF para Fortaleza/CE; - Instalação dos membros da comitiva no HT; e - Contatos de comando.			
6 AGO 14 (4ª feira)	0800 - 0900	A ser regulado pelo Cmdo da 10ª RM	- Palavras iniciais e apresentação da comitiva.			
			SEF Gen Araken	- Grupamentos (A, B, C e D)		
	0900 - 0920		Verificação do nível de conhecimentos (20 min) - Grupamentos (A, B e C)			
	0920 - 0940		Deslocamento para os locais das instruções			
	0940 - 1030		DGO (Gpt A) Gen Arnaldo	CPEX (Gpt B) Gen Helcio	D Cont (Gpt D) Gen Expedito	ICFEX (Gpt C) Cel Alvaro
	1030 - 1040		Intervalo			
	1040 - 1130		D Cont (Gpt A) Gen Expedito	CPEX (Gpt B) Gen Helcio	CCIEX (Gpt C) Gen Miranda	ICFEX (Gpt D) Cel Alvaro
	1130 - 1140		Intervalo			
	1140 - 1230		CCIEX (Gpt A) Gen Miranda	CPEX (Gpt B) Gen Helcio	ICFEX (Gpt D) Cel Alvaro	D Cont (Gpt C) (*) Gen Expedito
	1230 - 1330		- Almoço			
	1330 - 1530		- Reunião do Sect Econ Fin e Of Gen do Sist Econ Fin com os Cmt, Ch, Dir e OD das OM (2)			
	1330 - 1420		- Oficinas de Nivelamento (3)			
	1430 - 1520 1530 - 1620		- Aplicação da Pesquisa de Opinião			
	1630 - 1700					
7 AGO 14 (5ª feira)	0800-1130	10ª ICFEX	Inspeção à 10ª ICFEX			
	1200-1330		Almoço			
	A regular		- Dslc aéreo (voo comercial) da comitiva, de Fortaleza/CE para Salvador/BA para atender o PCI/EsFCEX.			

(*) Somente os Conformadores de Registro de Gestão.

LEGENDA:**(1) Composição dos Grupamentos de Instrução:**

Grupamento de Instrução	Composição
A	- Cmt/Ch/Diretor OM (exceto Oficiais Generais); - 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 OM não poderão se fazer representar nesse evento específico. Eventuais ausências de Cmt, Ch Dir e OD, deverão ser autorizadas pelo Canal de Comando e comunicadas previamente à SEF, indicando os motivos.

(3) Simultaneamente, próximo aos locais do auditório, oficiais da 10ª ICFEx e do CPEx 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** - Novo Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);
- c) **Oficina 3** - Conformidade dos Registros de Gestão; e
- d) **Oficina 4** - Gestão de Contabilidade.

Obs: Os Cmt, Ch, Dir e OD participarão da reunião com o Sect Econ Fin (1330h); os demais Agt Adm participarão de uma das oficinas pertinentes ao cargo/ função que desempenham.

5. ATRIBUIÇÃO E ENCARGO**a. Subsecretário, Diretorias, CPEx e CCIEEx**

- 1) A coordenação para abordagem dos assuntos entre as OMDS será realizada na Reu Prep do dia **28 JUL 14** (Nr 6, letra i);
- 2) Apresentar versão preliminar da respectiva palestra em mídia e impressa, ao S Sect Econ Fin até **23 JUL 14**, nas condições previstas no Anexo "E";
- 3) Apresentar a versão definitiva até **25 JUL 14**;
- 4) Preparar-se para ministrar as palestras previstas, ficando em condições de participar dos debates;
- 5) Buscar objetividade em suas exposições e explorar casos práticos da rotina das UG em suas palestras; e
- 6) Compulsar a leitura dos documentos: "Pesquisa de Opinião - Resultado" relativas às VOT ocorridas nos anos anteriores.

b. Centro de Pagamento do Exército

Informar o nome e os dados bancários dos militares, incluído o militar do DGP, que

participarão da referida VOT na função de analista de pagamento de pessoal e auxiliar de palestrante, até **18 JUL 14**.

c. Diretoria de Contabilidade

1) Treinamento dos Agentes da Administração

Orientar a 10ª ICFeX quanto à realização do treinamento dos Agentes da Administração, disponível no Portal de Contabilidade <http://dcont.sef.eb.mil.br> (intranet), expedindo e encaminhando à ICFeX a documentação complementar necessária.

2) Oficina de Contabilidade

Orientar a 10ª ICFeX quanto à condução da Oficina de Contabilidade, a ocorrer no dia **6 AGO 14**, em Fortaleza/CE, expedindo e encaminhando à ICFeX a documentação complementar necessária.

d. 10ª ICFeX

1) Receber da D Cont as orientações relativas ao treinamento dos Agentes da Administração e da condução da Oficina de Contabilidade, tomando as devidas providências para execução das atividades.

2) Receber da SEF, via malote, o(s) CD-ROM contendo as questões da verificação do nível de conhecimentos (VNC) e a pesquisa de opinião e providenciar a impressão das mesmas, mantendo um rigoroso controle quanto ao sigilo dos documentos;

3) Receber da SEF, o arquivo contendo as palestras da SEF/OMDS e providenciar a sua disponibilização na página da ICFeX na Internet, por um período de 30 (trinta) dias, mediante senha a ser distribuída aos OD durante a VOT;

4) Preparar e coordenar todas as atividades relacionadas com as oficinas de nivelamento, sobre os seguintes assuntos:

a) Licitações e Contratos (inclui abordagem obrigatória de Pregão Eletrônico e Sistema de Registro de Preços);

b) Novo Sistema de Pagamento de Pessoal (SIPPES);

c) Conformidade dos Registros de Gestão; e

d) Gestão de Contabilidade.

Obs: Ligar-se com o CPEx para acerto quanto a preparação e execução da oficina 2 (SIPPES), com relação aos meios e equipamentos a serem disponibilizados.

5) Preparar e coordenar todas as atividades relacionadas com as oficinas de nivelamento, em Recife/PE;

6) Encaminhar a este ODS, até **23 JUL 14** (data de entrada na SEF), em mídia e impressa, de acordo com o Anexo "E", da presente O S, cópia da palestra a ser ministrada para os grupamentos "Charlie" e "Delta";

7) Dar às oficinas caráter prático, evitando teoria desnecessária e enfatizando casos concretos já observados;

8) Ligar-se com o Cmdo da 10ª RM para que sejam providenciados os locais para as palestras dos grupamentos "B", "C" e "D", para as oficinas de nivelamento;

9) Aplicar a verificação do nível de conhecimentos (VNC) e distribuir a pesquisa de opinião para todos os agentes da administração;

10) Providenciar, junto ao Comando da 10ª RM, e remeter a este S Sect, até **23 JUL 14** (data de entrada na SEF), a relação das UG com os respectivos agentes da administração que participarão da VOT e confirmar a participação no evento dos mesmos;

11) Após a aplicação das VNC, **acioná-las em envelopes lacrados**, devidamente **identificados por "agentes da administração"** e encaminhar a este ODS, via malote, o mais breve possível;

12) Recolher as pesquisas de opinião após o término da última atividade das oficinas de

nivelamento, **acondioná-las** em envelopes devidamente **identificados** por "oficinas" (agrupadas e quantificadas por agt adm, de acordo com a letra "I" do nº 06 – Prescrições Diversas) e encaminhar a este ODS, via malote, o mais breve possível.

13) Encaminhar a este ODS, junto com as VNC e as pesquisas de opinião, a relação dos Agt Adm, por OM, que por ventura faltarem à referida atividade e que sejam identificadas as razões que levaram os Agt Adm a não comparecerem à VOT

e. Assessoria 2

1) Atualizar os folhetos "Preceitos para os Agentes da Administração" e "Em Dia com a SEF", consultando as OMDS e o CCIEx; e

2) Disponibilizar os respectivos folhetos no endereço eletrônico: <http://www.sef.eb.mil.br>

f. Assessoria 3

1) Receber do S Sect e organizar a documentação relativa à VOT;

2) Expedir via malote a documentação necessária até **31 JUL 14**;

3) Entregar ao oficial ecônomo a documentação em mídia necessária à realização das VOT, inclusive a pesquisa de opinião; e

4) Planejar e executar as providências administrativas relativas às diárias e transporte da Guarnição de Brasília/DF para Recife/PE, e retorno para Brasília/DF.

g. 1ª Seção/Gab SEF

Remeter à Assessoria 3, até o dia **18 JUL 14**, os seguintes dados referentes aos militares que compõe a comitiva: agência bancária, nº da conta corrente, CPF e identidade.

h. Oficial Ecônomo

1) Providenciar as reservas em HT, em Fortaleza/CE;

2) Ligar-se com o Comando da 10ª RM solicitando apoio para a comitiva em transporte terrestre, informando os horários de chegada e de partida dos integrantes da comitiva;

3) Coordenar o embarque nos aeroportos;

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

5) Auxiliar a 10ª ICFEx na aplicação da verificação do nível de conhecimentos (VNC); e

6) Providenciar o envio antecipado do "Currículo Vitae" dos Palestrantes para a 10ª RM, conforme modelo constante do Anexo "A", preferencialmente, até **25 JUL 14**.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

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

1) Cmt, Ch e Dir de OM;

2) Ordenador de despesas;

3) Assessor jurídico e outros integrantes da Asse Jur;

4) Fiscal administrativo;

5) Encarregado do setor de pessoal;

6) Chefe da seção de pagamento de pessoal;

7) Encarregado do setor financeiro;

8) Encarregado do setor de material (almoxarife);

9) Responsável pela conformidade dos registros de gestão;

10) Oficial responsável pelas licitações e contratos e pregoeiro;

11) Auxiliar da carteira do SISCUSTOS e do patrimônio;

12) Auxiliar de pagamento de pessoal; e

13) Outros agentes da administração, a critério do Cmdo RM, de acordo com a capacidade do local da atividade e dos recursos disponíveis.

b. Solicita-se ao Cmdo 10ª RM:

Handwritten initials: fl

1) O encaminhamento à SEF de cópia da **O S** acerca da visita, até **23 JUL 14** (data de entrada na SEF), para que possa ser distribuída aos participantes da comitiva durante a reunião preparatória;

2) A designação de um oficial de ligação (O Lig) encarregado de estabelecer as ligações funcionais para detalhamento das medidas administrativas necessárias, informando à SEF a função e o telefone do O Lig;

3) A designação de um oficial coordenador para acompanhar toda a jornada nos locais da realização das palestras e que auxilie o Of Econômico na condução do pessoal para o local das palestras após o fim dos intervalos;

4) Que providencie a identificação dos palestrantes a ser colocada nos púlpitos;

5) Que em decorrência da exiguidade de tempo, não seja procedida a leitura dos currículos dos palestrantes. Os currículos serão afixados em um mural fora do auditório;

6) Informar aos Cmt/Ch/Dir OM que os seguintes Agt Adm deverão levar prancheta para a realização da verificação do nível de conhecimentos (VNC): OD, fiscal administrativo, encarregado do setor financeiro, encarregado do setor de pessoal, chefe da seção de pagamento de pessoal, oficial responsável pela conformidade dos registros de gestão e oficial responsável pelas licitações e contratos (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) ; e

7) Que encaminhe à SEF as necessidades de recursos para aquisição de combustível ou aluguel de ônibus para atender aos deslocamentos na Gu de Recife/PE, bem como das Unidades situadas fora dessa sede, utilizando para tal, o mapa do Anexo "D".

c. A SEF enfatiza a importância da franca e efetiva participação dos Cmt, Ch, Dir e OD das OM por ocasião da reunião prevista para a tarde do dia **06 AGO 14**, apresentando as questões sobre as quais tenham dúvidas ou necessitem esclarecimentos.

d. A SEF considera **essencial o comparecimento total dos Agt Adm**, inclusive de seus auxiliares, com vistas ao melhor aproveitamento das orientações divulgadas, levando-se em consideração a capacidade dos locais da atividade e as restrições orçamentárias.

e. É fundamental que o horário de abertura dos trabalhos (08:00h) seja rigorosamente cumprido, bem como o tempo de duração dos intervalos.

f. Por ocasião da **Verificação do Nível de Conhecimentos**, os agentes da administração deverão estar **GRUPADOS POR OM**, para o controle, entrega e o recebimento das provas.

g. A pesquisa de opinião, entregue a todos os agentes da administração, deverá ser preenchida e devolvida até o final da reunião.

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

- 1) Projetor multimídia conectado a um PC ou "notebook";
- 2) Tela de projeção; e
- 3) Microfones de lapela para os expositores.

Obs: 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 07:45 h, do lado de fora do auditório do 1º tempo.

i. Será realizada uma **reunião preparatória** com os participantes da comitiva da SEF na sala de reunião da SEF, em **28 JUL 14**, às **1400 h**.

j. O resultado das verificações do nível de conhecimentos será oportunamente informado aos Cmt, Ch e Dir OM por intermédio do Comando Militar do Nordeste e Cmdo 10ª RM. A correção das provas será efetuada segundo o barema previamente fixado por esta Secretaria, pelas OMDS 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

l. Os Agt Adm devem participar de 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.

m. O local para a reunião com os Cmt, Ch, Dir e OD das OM deverá ser o mais próximo possível do local da palestra e permitir a acomodação de todos sentados. Nessa oportunidade, as questões mais sensíveis poderão ser apresentadas para debates. Assim, esta reunião terá caráter reservado. Deverá ser disponibilizado, dentro da possibilidade, um microfone para cada Of General.

n. Não é recomendável 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, conforme constatado em pesquisas de eventos similares anteriores.

o. Será solicitado ao Cmdo 10ª RM, pelo Of Econômico, o apoio nas reservas de hotel de trânsito para a comitiva, de acordo com o Anexo "C".

p. As necessidades de recursos para aquisição do material necessário para a confecção das verificações do nível de conhecimentos (VNC) e das pesquisas de opinião, será solicitada à SEF pelo Chefe da 10ª ICFEx.

q. As possíveis dúvidas por parte do Cmdo da 10ª RM, bem como da 10ª ICFEx, em relação à VOT/VI, 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 e (61) 2035-3033; Ritex: 860-3031.

r. Os horários de chegada e partida, bem como outros dados sobre os voos serão informados aos Cmdos do CMNE e da 10ª RM oportunamente, pelo oficial econômico.

s. 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**.


t. 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>.

u. O Secretário de Economia e Finanças convida os Sr Of Gen que servem na Gu de Fortaleza/CE a acompanharem as atividades da VOT, no todo ou em parte.

7. ANEXOS:

- “A” - Curriculum Vitae (modelo);
- “B” - Ficha de Orientação Geral;
- “C” - Quadro de Diárias de Hotéis (modelo);
- “D” - Quadro de Necessidades de Combustíveis (modelo); e
- “E” - Normas para Confecção de Palestras.

Brasília-DF, 02 de julho 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, Asse 1, Asse 2, Asse 3, Asse 4, SEG, CMNE, Cmdo 10ª RM, 10ª ICFEx e Of Ecônomo.

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



BRASÍLIA – DISTRITO FEDERAL
EM 02 DE JULHO DE 2014.
ANEXO “A” À ORDEM DE
SERVIÇO Nº 13/Asse3
(VOT 10ª RM)

**CURRICULUM VITAE
(MODELO)**

- DADOS DO CURRICULUM VITAE

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

Brasília-DF, 02 de julho 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 02 DE JULHO DE 2014.
ANEXO “B” À ORDEM DE
SERVIÇO Nº 13/Asse3
(VOT 10ª RM)

FICHA DE ORIENTAÇÃO GERAL
VERIFICAÇÃO DO NÍVEL DE CONHECIMENTOS

1. FINALIDADE

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

2. REALIZAÇÃO

a. Data

6 AGO 14 (4ª feira) – 10ª RM (Fortaleza/CE)

b. Hora

0900 às 0920.

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 futuras, o estágio de preparação de comandantes e o simpósio de administração das organizações militares.

4. OBSERVAÇÕES

a. Cada agente da administração relacionado no Nº 5 - **LEGISLAÇÃO BÁSICA** deste anexo, terá uma VNC exclusiva.

b. Os militares deverão ficar em condições de responder perguntas diretas afetas às suas atribuições cotidianas.

c. 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.

d. Conduzir prancheta e caneta azul ou preta para a verificação.

e. Em princípio, a verificação será feita no mesmo local previsto para a apresentação da SEF.

5. LEGISLAÇÃO BÁSICA

a. Ordenador de Despesas

1) 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;

- 2) Decreto nº 93.872, de 23 DEZ 1986 - Dispõe sobre a Unificação dos Recursos de Caixa do Tesouro Nacional, com suas alterações;
- 3) Portaria nº 008 - SEF, de 23 DEZ 03 - Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Exército;
- 4) Portaria nº 002 - SEF, de 3 FEV 14 - Exame de Pagamento de Pessoal (EB90N02.001);
- 5) Orientações aos Agentes da Administração/2013 sobre o emprego dos recursos da Ação 2000 do PAA, disponível em <http://www.sef.eb.mil.br/DGO>;
- 6) "Procedimentos do Órgão - Fundo do Exército" disponível em <http://www.sef.eb.mil.br/DGO>; no link SGFEx;
- 7) Decreto nº 5.355, de 25 JAN 05, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) Portaria nº 1.403 – MD, de 26 OUT 07 - Suprimento de Fundos;
- 12) Portaria nº 558 – Cmt Ex, de 28 JUL 08 – Delega competência para prática de atos administrativos (Sup Fundos acima de R\$ 8.000,00);
- 13) Macrofunção 02.11.21 – Sup Fundos, Manual do SIAFI; e
- 14) Portaria nº 011 – SEF, de 28 de julho de 2011 – Adm das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército; e
- 15) Portaria nº 017 – EME, de 08 MAR 07, SIMATEX/SISCOFIS.

b. Fiscal Administrativo

- 1) 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;
- 2) Portaria nº 012 – SEF, de 27 DEZ 12 - Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas UG do Exército Brasileiro;
- 3) Portaria nº 1.403 – MD, de 26 OUT 07 - Suprimento de Fundos;
- 4) Decreto nº 5.355, de 25 JAN 05, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) Portaria nº 558 – Cmt Ex, de 28 JUL 08 – Delega competência para prática de atos administrativos (Sup Fundos acima de R\$ 8.000,00);

9) Macrofunção 02.11.21 – Sup Fundos, Manual do SIAFI;

10) Portaria nº 008 – SEF, de 23 DEZ 03 - Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Exército;

11) Portaria nº 011 – SEF, de 28 de julho de 2011 – Adm das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército;

12) Regulamento de Administração do Exército (RAE);

13) Manual do SIGA - Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário;

14) Portaria nº 017-EME, de 08 MAR 07, SIMATEX/SISCOFIS.

c. Encarregado do Setor Financeiro

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

2) Portaria nº 814, de 28 SET 12 - Normas para Prestação de Tomadas de Contas Anuais (TCA) e Extraordinária (EB10-N-13.004);

3) Orientações sobre execução orçamentária, financeira e patrimonial, expedidas por meio de Ofícios e Msg SIAFI;

4) Orientações aos Agentes da Administração/2013 sobre o emprego dos recursos do PGM/MD, disponível em <http://www.sef.eb.mil.br/DGO>;

5) Portaria nº 1.403 – MD, de 26 OUT 07 - Suprimento de Fundos;

6) Portaria nº 558 – Cmt Ex, de 28 JUL 08 – Delega competência para prática de atos administrativos (Sup Fundos acima de R\$ 8.000,00);

7) Macrofunção 02.11.21 – Sup Fundos, Manual do SIAFI;

8) Decreto nº 5.355, de 25 JAN 05, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

9) 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;

10) 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;

11) 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; e

12) Portaria nº 011 – SEF, de 28 de julho de 2011 – Adm das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras do Exército.

d. Encarregado do Setor de Pessoal

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

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

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

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

5) Portaria nº 098 – DGP, de 31 OUT 01 (Alterada pela Port nº 52-DGP, 01 abr 03) – Aprova as Normas para o Controle de Solicitação e Concessão de Auxílio Transporte e o Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro;

6) 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);

7) Portaria nº 046 – SEF, de 01 JUL 05 – Aprova as Normas Complementares para Consignação em Folha de Pagamento; e

8) Portaria nº 371 – Cmt Ex, de 30 MAIO 05 – Instruções Gerais para Consignação de Descontos em Folha de Pagamento.

e. Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal

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

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

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

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

5) Portaria nº 098 – DGP, de 31 OUT 01 (Alterada pela Port nº 52-DGP, 01 abr 03) – Aprova as Normas para o Controle de Solicitação e Concessão de Auxílio Transporte e o Exame de sua Requisição no âmbito do Exército Brasileiro;

6) 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);

7) Portaria nº 046 – SEF, de 01 JUL 05 – Aprova as Normas Complementares para Consignação em Folha de Pagamento;

8) Portaria nº 371 – Cmt Ex, de 30 MAIO 05 – Instruções Gerais para Consignação de Descontos em Folha de Pagamento; e

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

f. Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão

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

2) 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;

3) Mensagem SIAFI, 2007/1705176-SEF, de 21 DEZ 07;

4) 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;

5) Macrofunção 02.03.14 do Manual SIAFI; e

6) Mensagem SIAFI 2010/0625139-SEF, de 07 JUN 10.

g. Encarregado das Licitações e Contratos

1) Lei nº 8.666, de 21 JUN 1993 - Lei de Licitações e Contratos e suas alterações;

2) 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;

3) Decreto nº 3.722, de 09 JAN 01, alterado pelo Decreto 4.485, de 25 NOV 02 – SICAF;

4) Lei nº 10.520, de 17 JUL 02, que institui a modalidade de licitação Pregão;

5) Decreto nº 5.450, de 31 MAIO 05 - Regulamenta o Pregão, na forma eletrônica;

6) Decreto nº 7.892, de 23 de JAN 13 – Sistema de Registro de Preços;

7) 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;

8) Portaria Min nº 305, de 24 de maio de 1995 (IG 12-02) - Licitações e Contratos no âmbito do Exército Brasileiro;

09) 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; e

10) Portaria nº 01 - SEF, de 27 JAN 14 – Normatiza, no âmbito do Exército Brasileiro, o Sistema de Registro de Preços (SRP).

Brasília-DF, 02 de julho 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 02 DE JULHO DE 2014.
ANEXO "C" À ORDEM DE SERVIÇO Nº 13/Asse3
(VOT 10ª RM)

QUADRO DE DIÁRIAS DOS HOTÉIS
(MODELO)

HOTEL NOME/ENDEREÇO Tel/Fax	DIÁRIAS		TIPO Apt/SUÍTE	TEMPO DE DESLOCAMENTO		Obs
	DUPLA (02 PESSOAS)			DO HOTEL PARA A ICFEX	DO HOTEL PARA O AEROPORTO	

Local e data

Nome, Posto e Função

Brasília-DF, 02 de julho 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 02 DE JULHO DE 2014.
ANEXO “D” À ORDEM DE SERVIÇO Nº 13/Asse3
(VOT 10ª RM)

QUADRO DE NECESSIDADES DE COMBUSTÍVEL
(MODELO)
RM:

Nr Ord	OM	Trecho a ser realizado	Distância Rodoviária em Km	TOTAL Km	NECESSIDADES DE COMBUSTÍVEL							
					Gas “C” (l)	Preço Litro	Total Preço	Óleo Diesel	Preço Litro	Total Preço	Obs	
TOTAL												

Local e data

Nome, Posto e Função

ALUGUEL DE ÔNIBUS: R\$ _____

Brasília-DF, 02 de julho 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 02 DE JULHO DE 2014.
ANEXO “B” À ORDEM DE SERVIÇO Nº
13/Asse3
(VOT 10ª RM)

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 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, 02 de julho de 2014.


Gen Ex ARAKEN DE ALBUQUERQUE
Secretário de Economia e Finanças