

EM DIA COM A SEF

Última Atualização: 23/03/2017.

VOCÊ SABIA QUE...

1. O site da SEF na intranet disponibiliza uma coletânea de observações referentes à execução orçamentária e financeira?
2. A SEF disponibiliza, na intranet, pareceres jurídicos e técnicos para orientar os OD? (Asse 1 <http://intranet.sef.eb.mil.br/sef2014/index.php/a1/destaque> e Asse 2: <http://intranet.sef.eb.mil.br/sef2014/index.php/a2/destaque?>)
3. Toda consulta às ICFEx deve seguir as normas previstas na Portaria nº 004-SEF, de 06 de NOV 02 e no Ofício nº 072-A2/SEF, de 30 AGO 2010?
4. Existem palestras prontas sobre simpósios de Administração no site da SEF?
5. As funções relacionadas no Rol de Responsáveis não podem ser acumuladas por um mesmo militar?
6. Todas as mensagens SIAFI recebidas pela OM devem ser rubricadas pelo OD?
7. O Seguro Obrigatório de Viaturas deve ser pago por meio de Empenho para a “Seguradora Líder dos Consórcios de Seguros DPVAT”, CNPJ 09.248.608/0001-04 (Acórdão 1.270/2008 do TCU)?

O QUE FAZER?

1. PREJUÍZOS À FAZENDA NACIONAL (Portaria nº 008-SEF, de 23 DEZ 03).

- a. Cadastrar os processos de danos ao Erário no Sistema de Acompanhamento de Danos ao Erário (SISADE);
- b. Quando ocorrerem indícios de prejuízo à Fazenda Nacional, o Cmt, Ch ou Dir da OM deverá instaurar uma sindicância ou um Inquérito Policial Militar (IPM), conforme o caso, e informar a sua ICFEx de vinculação, via Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE);
- c. O encarregado da sindicância ou IPM poderá solicitar orientação a sua ICFEx de vinculação;
- d. Os prejuízos ou danos causados à União deverão ser indenizados;
- e. Registrar no SISADE a cópia do relatório e da solução, caso o valor do prejuízo seja superior a R\$ 1.000,00 (mil reais) ou na situação em que não for possível definir com precisão a autoria da irregularidade e/ou a quantificação dos prejuízos;
- f. A UG deverá observar as orientações contidas nos documentos a seguir:
 - Parecer nº 048/AJ/SEF, de 13 Ago 2009;
 - Parecer nº 111/AJ/SEF, 30 SET 2013;
 - Memória nº 09-A2.2 09 DEZ 2016 - GabCmtEx (Dívida Ativa da União);
 - Of nº 132-A2/GabCmtEx, de 13 Dez 2006 (saque indevido);
 - Of nº 359/A1-SEF 20 OUT 2009;

- DIEx nº 15-Asse1/SSEF/SEF - CIRCULAR, de 19 FEV 2013; e

- DIEx nº 90-Asse1/SSEF/SEF - CIRCULAR, de 18 JUN 2013;

g. Envidar esforços para notificar o responsável pelo débito, quando este não pertencer à força;

h. Acompanhar o débito quando o militar for transferido para outra OM;

i. Acompanhar a inscrição na Dívida Ativa da União, quando o responsável pelos danos se recusar a ressarcir ao Erário;

j. Os prejuízos à União passíveis de ressarcimento ao Fundo do Exército deverão ser lançados no módulo “Danos ao Erário” do sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento Orçamentário (SIGA), conforme Mensagem SIAFI 1111318 e 1461468, de 08 AGO 11 e 18 OUT 11, respectivamente.

k. **Atentar para as medidas de controle e acompanhamento dos procedimentos de apuração e de elisão de danos ao erário, mantendo atualizados, diariamente, os registros do Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE).**

2. SUPRIMENTOS DE FUNDOS (Portaria nº 2.039-MD, de 14 AGO 14 e Portaria nº 012-SEF, de 16 JUN 08)

a. A realização de despesas com suprimentos de fundos deverá ocorrer por intermédio do cartão de pagamento do governo federal (CPGF), entretanto, para sacar em espécie, é necessário que o recurso esteja na vinculação 412, exclusivamente; e não é possível para saques de recursos provenientes de outros órgãos (Destaques);

b. Na impossibilidade, devidamente justificada, de uso do CPGF, a conta corrente tipo “B” poderá ser utilizada como instrumento de pagamento de despesas com suprimentos de fundos;

c. A concessão de suprimentos de fundos está limitada para a aquisição de materiais e serviços a R\$ 8.000,00, utilizando o CPGF, e R\$ 4.000,00 utilizando conta tipo “B”, ressaltando-se que acima desses limites só com autorização da SEF;

d. O prazo de aplicação é de 90 (noventa) dias e o prazo de comprovação é de 30 (trinta) dias após a aplicação. No fim do exercício financeiro, deve-se observar o prazo definido pela macrofunção 020318 – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO;

e. é vedada a concessão de suprimento de fundos para a aquisição de material permanente, bens ou serviços que sejam adquiridos de forma continuada, bens ou serviços para os quais existam contratos de fornecimento e assinaturas de livros, revistas, jornais ou periódicos; e

f. Não é permitido conceder suprimentos de fundos a militar ou servidor que:

- seja responsável por dois suprimentos;

- não tenha comprovado sua aplicação, depois de esgotado o prazo previsto;

- esteja respondendo inquérito;

- seja responsável pelo uso ou guarda de material a adquirir;
- observar a mensagem comunica nº 2008/1026271, de 10 SET 08, do Diretor de Gestão Orçamentária, que trata de vencimento de fatura de cartão de crédito corporativo.

3. CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (Mensagem SIAFI nº 2007/1705176, de 21 DEZ 07, da SEF)

- a.** O OD deve designar, em Boletim Interno, um militar e seu substituto e capacitá-los para o exercício da função de Encarregado da Conformidade de Registro de Gestão (CRG);
- b.** Deve, também, relacionar esses militares no Rol de Responsáveis da UG;
- c.** A missão de Encarregado da CRG é:
 - verificar se os atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial foram realizados observando as normas vigentes; e
 - verificar a existência de documentação que comprove os atos e fatos citados acima;
- d.** A conformidade de registro de gestão deverá ser feita em até 03 (três) dias úteis a partir do registro de documentos no SIAFI;
- e.** Manter o mesmo militar na função de Encarregado da CRG por um período de 2 a 3 anos é recomendável;
- f.** Encerrar o expediente somente após a confirmação da Conformidade de Registro de Gestão no SIAFI é aconselhável; e
- g.** O responsável pela Conformidade de Registro de Gestão não deve ter o perfil EXECUTOR.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL (Portaria nº 18-SEF, de 20 DEZ 2013)

- a.** O OD deve promover a reunião de prestação de contas mensal até o décimo dia útil do mês subsequente ao considerado;
- b.** Encaminhar à ICFEx de vinculação, até o décimo quinto dia útil de cada mês, o Relatório de Prestação de Contas Mensal;
- c.** Incluir no Relatório de Prestação de Contas Mensal informação que julgue importante para esclarecer e retificar atos administrativos, como por exemplo, corrigir dados lançados em documentos eletrônicos (Nota de Empenho, Nota de Lançamento, etc.);
- d.** Presidir a reunião mensal de prestação de contas, com a participação do:
 - Fiscal Administrativo;
 - Encarregado do Setor Financeiro;
 - Chefe da Seção de Pagamento de Pessoal;
 - Encarregado do Setor de Aquisições;
 - Encarregado do Setor de Aproveitamento;

- Encarregado da Conformidade de Registro de Gestão;
- outros agentes, a critério do OD;
- e. Analisar as liquidações das despesas com concessionárias de serviços públicos e contratos administrativos;
- f. Realizar, sob a coordenação do Gerente de Custos, reunião mensal com a Equipe de Custos da OM (conforme subitem 3.3, do Anexo 10, da Portaria 18-SEF/2013); e
- g. Conferir a conciliação dos saldos das contas patrimoniais entre o SISCOFIS e o SIAFI.

5. PAGAMENTO DE PESSOAL

- a. O OD deve conferir se o efetivo da OM corresponde ao efetivo pago, confrontando a Relação de Contemplados com a Relação Nominal do Efetivo da Unidade;
- b. Verificar se o efetivo variável licenciado foi excluído do sistema de pagamento;
- c. Tomar ciência das alterações encontradas nos relatórios de crítica disponibilizados no site do CPEx (<http://cpex-intranet.eb.mil.br>);
- d. Analisar o relatório do Exame de Pagamento e determinar sua publicação em Boletim Interno da OM com o respectivo despacho;
- e. Confirmar se as determinações de seu despacho foram cumpridas até o Exame de Pagamento do mês seguinte;
- f. Observar que os responsáveis pela geração de direitos devem ser distintos dos que fazem a implantação nos formulários do CPEx (FIP, FAP);
- g. Observar que o auxílio transporte é destinado a subsidiar o deslocamento, em transporte coletivo, no trajeto residência-local de trabalho-residência (Portaria nº 098-DGP, DE 31 out 01 e Portaria nº 269-DGP, de 11 DEZ 07);
- h. Manter atualizado o endereço indicado na solicitação do benefício de auxílio-transporte e verificar se corresponde com a real situação do militar solicitante. (Ex.: o militar que reside no quartel – “laranjeira” – não pode receber o benefício, como se fizesse o trajeto residência-quartel diariamente);
- i. Anular, no mês subsequente, as despesas dos dias que não forem utilizados o auxílio-transporte, como férias, acampamentos, baixa hospitalar, serviços de escala, etc.;
- j. Suspender o pagamento dos inativos e pensionistas que não se apresentarem, anualmente, no órgão pagador a que estiverem vinculados;
- k. As apresentações de inativos e pensionistas, no caso de impedimento do seu beneficiário, poderá ocorrer em observância, ao art. 19 e 20, da Port nº 82-DGP, de 23 abr 14;
- l. Conceder o auxílio pré-escolar a filhos e/ou dependentes a partir do nascimento, até completar 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade. Após esse prazo, o benefício deve ser excluído;

m. Publicar em Boletim Interno todos os atos de concessão de diárias para militares da OM, bem como todas as alterações (saques, averbações, descontos e outras) que estejam relacionadas com a atividade de pagamento de pessoal;

n. Atentar para os requisitos legais que amparam a concessão da Compensação Pecuniária para os militares temporários que forem licenciados na modalidade “ex-officio” por término de prorrogação de serviço;

o. Conferir se a ficha cadastro existente no SIAPPES dos militares da UG que recebem adicional de compensação orgânica estão com as informações corretas relativas ao número de cotas homologadas e se a forma de pagamento, por cotas homologadas ou integral, está de acordo com o Art. 5º do Decreto 4307/02; e

p. Determinar a adoção obrigatória do Índice Remissivo das Alterações Militares que deverá ser preenchido por todos os militares da ativa e inserido como a 1ª página na Pasta de Alterações do militar.

6. PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

a. O OD deve executar o primeiro empenho do ano relativo ao fornecimento de energia elétrica após a ratificação do processo de DISPENSA de licitação (inciso XXII, do art. 24, da Lei 8.666/93);

b. Executar o primeiro empenho do ano relativo ao fornecimento de água e esgoto após a ratificação do processo de INEXIGIBILIDADE de licitação (inciso I, do artigo 25, da Lei 8.666/93);

c. Utilizar a DISPENSA de licitação para os serviços de CORREIO, se o valor anual for inferior a R\$ 8.000,00. Acima desse valor, há necessidade de um processo de INEXIGIBILIDADE;

d. Ler as Orientações aos Agentes da Administração sobre o emprego dos recursos da Ação 2000 – PGM/MD, principalmente o capítulo II (<http://www.dgo.eb.mil.br/>);

e. Estudar a documentação de elaboração da Prestação de Contas Anual, principalmente os Indicadores de Gestão; e

f. Recolher ao Fundo do Exército, imediatamente, os recursos das fontes pares da UG (167XXX) para aplicação em poupança.

FIQUE ATENTO!

1. Leia as recomendações da Secretaria de Economia e Finanças e de suas Diretorias, no site da SEF. Observe o manual SIAFI quanto às orientações para execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

2. Incentive os Agentes da Administração a lerem os Boletins Informativos de suas ICFEx de vinculação;

3. Determine aos Agentes da Administração responsáveis pelos registros contábeis que utilizem a Cartilha de Depreciação e a Cartilha de Registros Patrimoniais no Novo SIAFI, emitidas pela Diretoria de Contabilidade;

4. Deposite todas as receitas auferidas pela OM na Conta Única do Tesouro! (Ex.: indenizações de telefonema, aluguel de campo de futebol, cantina, barbearia, etc.);
5. Não desvie a finalidade na aplicação de recursos! (Ex: comprar caneta quando a finalidade é adquirir material de construção);
6. Não fracione despesa para evitar a realização do processo licitatório na modalidade adequada à contratação! (Ex: executar uma compra de R\$ 5.000,00 e uma de R\$ 4.000,00 no mesmo subitem de despesa para evitar o Convite);
7. Não compre ou solicite um serviço sem empenho;
8. Não liquide ou aproprie uma despesa sem que o material tenha sido entregue ou o serviço realizado;
9. Não recolha limite de saque à Diretoria de Contabilidade sem a devida autorização. Mensagem SIAFI nº 2009/0647091 – D Cont, de 08 JUN09;
10. Não utilize recursos de pagamento de pessoal (depósitos de terceiros) para pagar despesas não determinadas pelo CPEX;
11. Responda com tempestividade as diligências das ICFEx de vinculação;
12. Não permita que as mensagens SIAFI sejam enviadas sem a autorização e assinatura do OD;
13. Faça rodízio entre os integrantes da Seção de Pagamento de Pessoal e entre os demais setores da OM. Evite o “doutor no assunto!”;
14. Verifique, mensalmente, se o Encarregado do Setor Financeiro elaborou a GFIP e a enviou para a Caixa Econômica Federal, principalmente quando houver contratação de profissional autônomo;
15. Observe, em caso de acidente com viaturas, as prescrições contidas nos documentos: - Instruções Gerais para apuração de acidentes envolvendo viaturas pertencentes ao Exército e Indenização de danos causados à União e a terceiros (IG 10-44 – Portaria nº 039-Cmt Ex, 28 JAN 10, publicada no BE nº 05, de 5 FEV 10); - Portaria nº 008 – SEF, 22 DEZ 03; - Mensagem SIAFI nº 2010/0559079 – DGO, 18 MAIO 10;
16. Consulte a transação “CONDESAUD”, no SIAFIWeb, para verificação de inconsistências contábeis nas contas da UG. Caso haja inconsistências essas devem ser sanadas até o final do mês visando evitar o registro de restrição contábil para a UG e para o Exército;
17. Executar e orientar de forma tempestiva e constante o controle patrimonial mediante o correto registro contábil da situação do bem/material, mediante o SIAFI e SISCOFIS;
18. Use, obrigatoriamente, o SISCOFIS/SIMATEX, para realizar o controle patrimonial da UG (Port. nº 30-SEF/2009);
19. Verifique, mensalmente, se a DEPRECIACÃO foi executada no SISCOFIS OM e se foi feita a apropriação no SIAFI;
20. Verifique, periodicamente, se está sendo utilizado corretamente o SISCUSTOS e consulte os relatórios gerenciais padrões do Flex Vision, para obter informações confiáveis dos custos das principais atividades da Força;

21. As **ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO** que tratam do emprego dos recursos da ação 2000 – PGM/MD e do emprego dos recursos do Fundo do Exército deverão ser objeto de leitura por parte dos agentes da administração, as referidas orientações estão disponíveis no sítio da Diretoria de Gestão Orçamentária, <http://www.dgo.eb.mil.br/>;

22. Para todo Contrato Administrativo de despesa, **há obrigatoriedade da designação no BI da UG** de um representante da Administração para **ACOMPANHAR e FISCALIZAR** esse **Contrato**, conforme previsto no Art. 67 e seguintes da Lei 8.666/93. Devendo se atentar para a extrema relevância do labor do **“Fiscal de Contrato”** que, não sendo efetivo, poderá comprometer – de forma irremediável – todo o trabalho anteriormente executado;

23. Imprescindível torna-se a contínua capacitação do **“Fiscal de Contrato”**, concomitante à cuidadosa observância das melhores práticas fiscais, o que haverá de ocorrer por intermédio de minucioso estudo contratual assim como da Legislação correlata, visando sempre um fiel cumprimento das orientações advindas do Controle Externo (TCU) e, principalmente, do Sistema de Controle Interno da Força (CCIEEx e ICFEx de vinculação);

24. O recebimento definitivo e provisório nas obras e serviços deve ser recebido por Termo Circunstanciado, sendo que o recebimento definitivo deve ser realizado por comissão designada pela autoridade competente. O recebimento pode ser dispensado nas hipóteses previstas no art. 74 da Lei 8.666/93;

25. Para solicitação de recursos referentes à **EXERCÍCIOS ANTERIORES**, a UG deverá remeter o **PROCESSO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**, conforme prevê a Portaria Ministerial nº 1.054, de 11 de dezembro de 1997, alterada pelas Portarias nº 189, de 25 MAR 2011 e Portaria nº 793, de 12 DEZ 2003, ambas do Comandante do Exército;

26. Estimule periodicamente, a capacitação dos Agentes Administrativos de sua OM, ministrando as palestras disponíveis na intranet da SEF, menu **SIMPÓSIO DE ADMINISTRAÇÃO**;

27. Incentive os agentes da administração a lerem o Manual do Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento (SIGA), disponível no sítio da Diretoria de Gestão Orçamentária, <http://www.dgo.eb.mil.br/>;

28. Verifique sempre a situação de Restos a Pagar de sua UG;

29. Quando da aquisição de viaturas pelas UG, deverá ser observada a mensagem SIAFI nº 2008/1138129, de 06 OUT 08, da DGO;

30. Ocasões Vulneráveis:

- a. passagens de comando;
- b. datas festivas;
- c. exercícios fora do quartelamento;
- d. licenciamento do EV;
- e. encerramento do exercício financeiro.

31. Solicite à sua ICFEx de vinculação a senha de acesso ao Sistema de Acompanhamento e Gestão (SAG) para a verificação da execução orçamentária, financeira e patrimonial da UG.
32. Faça o registro e acompanhamento dos contratos no SIASG; e
33. Evite o desvio de finalidade no gasto público, observe a ação orçamentária e o plano interno na qual a despesa se destina.

COLETÂNEA “ADMINISTRAÇÃO DAS UG”

OBSERVAÇÕES NA ÁREA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1. DESPESAS COM TELEFONIA RELATIVAS A PRÓPRIOS NACIONAIS RESIDENCIAIS (PNR)

As despesas com telefonia relativas à PNR não devem estar incluídas na fatura correspondente aos serviços contratados pelas UG. É recomendável que os Comandos de Regiões Militares determinem providências às suas UG para que sejam utilizadas faturas distintas para telefonia da UG e de PNR, sendo as despesas decorrentes de PNR cobertas integralmente pelos próprios usuários.

2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O SRP é uma sistemática de compras, que consiste na realização de levantamento prévio das necessidades estimadas de bens e serviços de uso comum de várias UG, para o atendimento do período de até um ano, e a realização da correspondente licitação de forma centralizada por uma UG (Gerenciadora), designada pelo Comando da Região Militar (RM). O SRP foi regulamentado pelo Exército por intermédio da Portaria nº 001-SEF, de 27 de janeiro de 2014, a qual normatiza, no âmbito do Exército, o Sistema de Registro de Preços (SRP).

O uso do SRP pelas UG resulta em inúmeros benefícios para a Força, entre os quais podemos destacar: a economia de recursos, devido à obtenção de preços e condições mais vantajosos, e a racionalização dos meios e de pessoal empregados nos processos de licitação / aquisição de bens e serviços.

Deve ser usada, como regra geral, a Intenção de Registro de Preços por parte das UG participantes, por ser mais vantajoso em termos de ganho em escala. As adesões como "não participante" devem ocorrer apenas quando não for possível a aquisição mediante devido planejamento.

ACÇÕES SUGERIDAS NA ÁREA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

1. Gerar os direitos remuneratórios com amparo na legislação, registrando os fatos em Boletim Interno (BI) e remetendo ao CPEx os arquivos eletrônicos de pagamento (FIP/FAP digital).

2. A confrontação da relação nominal da 1ª Seção com a relação de pagamento do mês é importante para evitar pagamentos indevidos.

3. Providenciar a realização do Exame de Pagamento previsto na Port nº 02/SEF, de 3 de fevereiro de 2014, nomeando a Comissão de Exame, em BI, até o dia 25 do mês anterior ao do pagamento a ser examinado, **determinando a adoção do Índice Remissivo nas Alterações Militares (Anexo A)** edeterminando que o Relatório do Chefe da Equipe e o Despacho sejam arquivados na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão.

4 Realizar o planejamento do licenciamento de forma que sejam realizados os ajustes de contas desses militares, evitando-se, pagamento a maior.

5. A implantação do militar no sistema de pagamento é uma atividade importante e exige atenção de seu Comandante. Ter em mãos com antecedência o CPF e os dados bancários é de suma importância para essa tarefa.

6. Observar a legislação quanto ao pagamento da Compensação Pecuniária, que é devida no caso de licenciamento ex-officio por término de prorrogação de tempo de serviço. Qualquer outra situação diferente desta modalidade, consultar os pareceres jurídicos da SEF e caso ainda persistam dúvidas, consultar a ICFEx de vinculação.

7. Segregar as funções com atribuições de pagamento de pessoal, em especial, as dos agentes que providenciam os registros em BI, que geram o arquivo eletrônico de pagamento (FIP/FAP), que transmitem os arquivos para o CITEx/CPEx e imprimem os relatórios para o exame de pagamento.

8. Consultar as páginas eletrônicas (“Internet e Intranet”) do CPEx, observando atentamente os avisos e as Notas Informativas.

9. Observar o correto uso das senhas por parte dos agentes da administração que atuam no pagamento de pessoal.

10. Sobre consignações em contracheque:

a. **ACESSO AO SISCONSIG** - O SISCONSIG bloqueia automaticamente qualquer usuário após 45 (quarenta e cinco) dias sem acesso, com exceção do OD, que é bloqueado somente após 180 (cento e oitenta) dias. Entretanto, recomenda-se o acesso mensalmente, mesmo que não haja nenhuma demanda, evitando problemas de acesso por atualização do JAVA na máquina, que bloqueia automaticamente algumas pastas de segurança.

b. **Passagem de função de OD** - por ocasião da passagem de função, o Ordenador de Despesas substituído deverá permanecer de posse de seu token, não o transferindo a seu substituto. Cabe à UG a aquisição de um novo token para o OD substituto, que pode ser o mesmo utilizado para acesso ao portal de compras do Governo Federal, o COMPRASNET. O OD substituído deverá cadastrar pelo OD substituto, seguindo os passos detalhados no item 4 do Manual do SISCONSIG, versão de 12 de novembro de 2014 (páginas 11 a 13), disponível na intranet do CPEx. Somente após ter sido cadastrado por seu antecessor, o OD substituto deverá descadastrar o OD substituído.

c. **Exclusões no SISCONSIG** - a realização de exclusão de descontos no SISCONSIG, **com reserva de margem consignável**, é atribuição dos Ordenadores de Despesas das Unidades Gestoras, os quais devem possuir cadastro atualizado no Sistema. Para tanto, a UG deverá observar o que prescreve o Manual do SISCONSIG – OD, versão de 2014, disponível na intranet do CPEx, especialmente as orientações contidas no item 10.

d. **Julgamento de pensão pelo TCU** – as pensionistas militares só poderão realizar consignação em folha de pagamento após o julgamento do referido benefício ter sido julgado legal pelo TCU, conforme Portaria nº 082-DGP, 23 de abril de 2014, publicada na Separada ao Boletim do Exército nº 18, de 02 de maio de 2014.

e. **Relatório de Exclusão de Desconto pelo OD no SISCONSIG** – deverá constar na documentação básica a ser coletada para o exame de pagamento das OM o Relatório de Exclusão de Descontos pelo OD efetuados no SISCONSIG mensalmente, conforme Portaria nº 02 - SEF, de 03 Fev 14.

11. As UG deverão atentar para o adequado arquivamento de toda a documentação elaborada na Unidade, conforme determina o Art. 89 das Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), conforme Portaria nº 769, de 07 Dez 11, no seguinte teor:

“Art. 89. De toda correspondência expedida, haverá uma via destinada a arquivo de correspondência da autoridade de origem, que será considerada para efeito de avaliação de documento como original, conforme disposto no inciso V do art. 88 destas IG.”Outrossim, cabe a reiteração junto aos Órgãos Pagadores a fim de que seja seguido o que prescreve a letra "d", do Nr 6, da Portaria Ministerial Nr 1054, de 11 de dezembro de 1997, onde prevê o arquivamento de toda a documentação junto à unidade geradora do direito.”

ACÇÕES SUGERIDAS NA ÁREA DO CONTROLE INTERNO

1. Atentar para efetividade dos controles internos administrativos da organização. Os controles internos administrativos são ações, métodos ou procedimentos adotados pelas unidades organizacionais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos;

2. Prever e ministrar instrução de quadros sobre o Regulamento de Administração do Exército, sobre as Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas e sobre outros assuntos relacionados às atividades de Controle Interno. No site da SEF (www.sef.eb.mil.br), encontram-se disponíveis instruções e orientações para a realização de um Simpósio de Administração pelas UG;

3. Recomendar a leitura e consulta constante das orientações da SEF, CCIEx, CPEX, DGO, DCont e ICFEx;

4. Recomendar que todas as receitas geradas na UG sejam contabilizadas tempestivamente no Fundo do Exército, confrontando os valores informados nos respectivos Termos de Contrato, se for o caso;

5. Conscientizar os usuários dos diversos sistemas eletrônicos quanto ao adequado controle na utilização de senhas;

6. Verificar se as medidas recomendadas pelas ICFEx, em seus Relatórios de Auditoria, foram adotadas no prazo de 30 dias a contar da data do recebimento pela UG;

7. Estimular todos os agentes da administração a se adestrarem em todos os sistemas corporativos a disposição da UG, bem como consultarem toda a legislação atinente ao seu setor;

8. Estimular aos agentes administrativos a utilizarem o Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG) para auxiliar nos trabalhos do dia a dia da Unidade Gestora;

9. Efetuar adequada conferência quando da confecção dos processos de aposentadorias, reformas e pensões, por parte dos órgãos responsáveis pela geração do direito, atentando, em particular, para: falta de documentação básica, falhas de digitação e atos com fundamentos legais insuficientes. Tais equívocos, se verificados na origem, evitam atrasos na análise e no encaminhamento dos atos de concessão ao Controle Externo – Tribunal de Contas da União – TCU;

10. Observar, quando da realização dos concursos para admissão de militares e civis, a cronologia dos atos e prazos previstos em legislação específica, principalmente quanto às publicações no Diário Oficial (Portarias de criação das vagas; do edital do concurso e da homologação pelo órgão responsável, entre outros);

11. Verificar se, quando da elaboração e da tramitação dos processos da admissão, os órgãos envolvidos, desde aqueles relacionados com o planejamento até as escolas de formação, responsáveis pela digitação do ato no Sistema de Avaliação e Registro de Ato de Admissão e

Concessões – SISAC, estão observando o fiel cumprimento das prescrições constantes das IG 12-03, de 29 OUT 1998, e das IN 55-TCU, de 24 OUT 07, diplomas legais que dispõem sobre envio e acesso às informações necessárias para apreciação e registro desses atos pelo TCU;

12. Capacitar os agentes da administração, titular e substituto, responsáveis pela CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO;

13. Observar a necessidade de atribuir a função de agente conformador a pessoas capacitadas e que possam dedicar-se integralmente as atividades de conformidade da organização;

14. Supervisionar a utilização de recursos de Suprimento de Fundos, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) e, quando justificado, por meio da conta tipo “B”, em todas as suas etapas de execução até a sua completa comprovação;

15. Verificar se as diligências recebidas das ICFEx foram devidamente atendidas na forma e no prazo estabelecido;

16. Determinar a imediata apuração de irregularidades administrativas e informar à ICFEx de vinculação, via Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE), a abertura de sindicância, IPM ou processo administrativo, independentemente dos valores envolvidos, para que a UG receba o apoio técnico necessário, evitando, assim a instauração de uma Tomada de Contas Especial – TCE;

17. Registrar no SISADE a cópia dos relatórios e soluções das Sindicâncias, IPM e Processos Administrativos, conforme previsto no art. 5º, da Portaria nº 008-SEF, de 23 DEZ 2003;

18. Atentar para as medidas de controle e acompanhamento dos procedimentos de apuração e de elisão de danos ao erário, mantendo atualizados, diariamente, os registros no SISADE;

19. Instaurar (o comando enquadrante) Processo Administrativo quando houver indício de que o Cmt, Ch ou Dir da OM esteja envolvido em irregularidade a ser apurada, conforme prevê o art. 34 da Port. Nº 008-SEF, de 23 Dez de 2003;

20. Adotar medidas de controle, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos de transferência de recursos (convênios, contratos de repasse, termos de execução descentralizada - TED e termos de compromisso);

21. Implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos da organização;

22. Verificar se as determinações constantes dos despachos dos exames (pagamento de pessoal, CADBEN-FUSEx, pasta de habilitação à pensão militar, auxílio pré-escolar e transporte) relacionados aos integrantes da organização foram cumpridas;

23. Recomendar a leitura das orientações da SEF, CCIEx e ICFEx sobre doações, Patrocínio e Parcerias;

24. Capacitar o servidor designado como Fiscal de Contrato para o desempenho de sua função e supervisionar as suas atividades;

25. Incentivar a capacitação e a atualização dos Agentes da Administração;

26. Verificar, mensalmente, a situação dos militares usuários do SIAFI e do SIASG, realizando o registro da conformidade dos operadores, no início de cada mês, através da transação “REGCONFOP” e “REGCONFUSU”;

27. Manter constantemente atualizada a relação do rol dos responsáveis da UG no SIAFI através da Transação “ATUAGENTE”; e

28. Capacitar agentes da administração a se ambientarem em gestão de riscos, possibilitando a elaboração de uma matriz de risco com a implementação das providências decorrentes de sua análise.

AÇÕES SUGERIDAS NA ÁREA DE CONTABILIDADE

1. SIASG

Executar todos os contratos de despesas realizadas pelas UG, obrigatoriamente pelo SIASG, utilizando-se o módulo SICON, conforme orientação da SEF, bem como fazer o cronograma de todos os contratos e efetuar o cadastro dos respectivos fiscais de contrato.

Atentar para o princípio da razoabilidade na designação de Fiscais de Contrato, ou seja, não atribuir um número excessivo de contratos a um único Fiscal.

2. CONTAS EM TRÂNSITO

Não permitir saldo nas contas de Bens Móveis e Materiais em trânsito por mais de 30 (trinta) dias. Os Órgãos Provedores deverão envidar esforços para a entrega dos materiais e as UG apoiadas deverão ter presteza no recebimento físico e contábil dos bens.

3. GESTÃO PATRIMONIAL

a. Envidar esforços para manter os dados do SISCOFIS atualizado, conforme orientação expedida pela SEF;

b. Todas as UG deverão ter o controle pleno do patrimônio por este sistema, onde deverá ser lançada toda movimentação patrimonial;

c. Os saldos contábeis patrimoniais no SIAFI deverão estar de acordo com o do SISCOFIS;

d. A conciliação entre as contas contábeis patrimoniais do SIAFI e do SISCOFIS deverão ser auditadas constantemente, além de fazer parte do relatório da Reunião de Prestação de Contas Mensal. Para isso, deverá ser utilizado o SISPATR, que é a ferramenta de TI que possibilita o acompanhamento da compatibilidade das contas dos dois sistemas anteriormente citados;

e. O SISPATR está sendo atualizado visando sua adequação ao Novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e as Normas Internacionais de Contabilidade;

f. Atentar para as orientações contidas na Cartilha de Depreciação e na Cartilha de Registros Patrimoniais no Novo SIAFI, emitidas pela Diretoria de Contabilidade; e

g. Realizar as apropriações das despesas do GND 4 observando as diretrizes da ORIENTAÇÃO TÉCNICA NORMATIVA Nº 02 - EMPREGO DE RECURSOS CLASSIFICADOS NA CATEGORIA ECONÔMICA 4 (DESPESAS DE CAPITAL) E GRUPO NATUREZA DA DESPESA 4 (INVESTIMENTOS), da Secretaria de Economia e Finanças.

4. PAGAMENTOS (FINANCEIRA)

Realizar todo pagamento exclusivamente nas fontes e Plano Interno em que foi empenhado e atentar para que as retenções obrigatórias sejam efetuadas, também, na mesma fonte do empenho.

5. PESSOAL CAPACITADO NO FINAL DE ANO

Atentar para permanência dos agentes da administração em todas as etapas do encerramento do exercício financeiro – essa obrigatoriedade consta do RAE. O calendário para o Encerramento do Exercício Financeiro distribuído pela SEF discrimina datas, eventos, procedimentos e as obrigações das UG.

6. ENTESOURAMENTO DE RECURSOS

a. Realizar com oportunidade os estágios da despesa e evitar o entesouramento financeiro. A DGO (Fundo do Exército) e a D Cont considera o prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis como período máximo que a UG pode permanecer com recursos destinados ao pagamento de despesas;

b. Não permitir a existência de saldo alongado na conta contábil 11112.20.01 (Limite de Saque com Vinculação de Pagamento) que provoca impacto direto no limite financeiro a receber do Ministério da Defesa; e

c. Observar as Orientações aos Agentes da Administração da DGO e as orientações da D Cont, quanto à permanência com saldos de limite de saque.

7. PAGAMENTO COM VINCULAÇÃO INCORRETA (FINANCEIRA)

Atentar quanto ao pagamento correto e empregar o limite de saque com a vinculação devida. Tal problema acarreta inversões que dificultam o trabalho da UG, da DGO (Fundo do Exército) e D Cont, envolvendo, por vezes, a STN/MF.

8. DEVOUÇÃO DE SALDO DE LIMITE DE SAQUE (RECOLHIMENTO) (FINANCEIRA)

Solicitar à D Cont, via MSG SIAFI, autorização para efetuar o recolhimento, quando a UG, por qualquer motivo, não utiliza o financeiro sub-repassado. Informar o número da PF/D Cont que

originou o recurso, o motivo do recolhimento e o plano interno. Para o financeiro recebido da DGO (Fundo do Exército) não é necessário solicitar autorização para a devolução.

9. RELACIONAMENTO COM A ICFOX DE VINCULAÇÃO

Buscar estreito relacionamento com sua ICFOX de vinculação, evitando recorrer diretamente à SEF/D Cont.

10. GESTÃO DE CUSTOS

Consultar o Manual do Sistema e participar do fórum de discussão do Módulo “Custos” (Intranet D Cont);

Quanto às atividades na ferramenta do módulo:

- Atualizar a vinculação e exclusão do pessoal movimentado;
- Revisar, periodicamente, todos os Centros de Custos (CC) selecionados pela OM, atualizando os dados necessários (alocação de pessoal, cadastro da potência elétrica, cadastro e vinculação aos CC dos telefones que realizam ligações telefônicas);
- Efetuar, mensalmente, o cadastro dos valores das faturas de todas as linhas telefônicas fixas (que fazem ligação externa) e de celulares;
- Realizar a conformidade mensal do Módulo “Custos” na primeira semana do mês;
- Realizar corretamente todas as liquidações dos serviços no NOVO SIAFI, empregando devidamente, quando for o caso, os códigos de rateio de insumos pré-estabelecidos ou os códigos dos CC, conforme seleção do Gerente de Custos (Fiscal Administrativo);
- Movimentar todo material pelo SISCOFIS, utilizando o CC da dependência, inclusive o material de uso imediato;
- Acompanhar a movimentação de material no SISCOFIS a partir da análise do relatório disponibilizado através da ferramenta inteligente de TI FlexVision (acessar FlexVision » Consultas e Relatórios » Relatórios Gerenciais Padrão » Movimentação de Material no SISCOFIS);
- Programar a capacitação dos agentes da administração envolvidos com a Gestão de CUSTOS, utilizando como ferramenta o Ambiente de Treinamento da Gestão de CUSTOS, situado no Portal de Contabilidade do Exército (Intranet D Cont); e
- Realizar o acompanhamento dos registros apontados no SAG diariamente, com objetivo de corrigir eventuais equívocos de liquidação com oportunidade.

11. SUPRIMENTO DE FUNDOS

a. Conceder para despesas que não possam subordinar-se ao processo normal da execução orçamentária e financeira;

b. Conceder, de acordo com a necessidade, na UO Comando do Exército e na UO Fundo do Exército;

c. Observar os limites para concessão previstos no art. 1º do anexo à Portaria Normativa nº 2039/MD, de 14 de agosto de 2014;

d. A concessão de suprimentos de fundos está limitada para a aquisição de materiais e serviços a R\$ 8.000,00, utilizando o CPGF, e R\$ 4.000,00 utilizando conta tipo “B”, ressaltando-se que acima desses limites só com autorização da SEF, por intermédio da ICFEx de vinculação da OM;

e. Observar o prazo de até 90 (noventa) dias para aplicação e até 30 (trinta) dias para comprovação; e

f. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da concessão, aplicação e comprovação de suprimento de fundos.

12. CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

a. Utilizar o CPGF para pagamento de despesas com suprimentos de fundos; e

b. Utilizar a conta tipo “B” somente na impossibilidade, devidamente justificada, de uso do CPGF, respeitando os limites de valores da legislação em vigor.

ACÇÕES SUGERIDAS NA ÁREA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. O EMPREGO DE RECURSOS DA AÇÃO 2000 (PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA DEFESA)

a. Realizar efetivo controle sobre o consumo de energia elétrica (contratos, demandas), água (vazamentos, desperdícios) e telefonia (fixa e móvel — melhor horário, indenização de ligações particulares), sem, contudo, prejudicar o bem-estar da tropa;

b. Fazer análise mais apurada (custo x benefício) da despesa com a manutenção a ser realizada nos equipamentos em geral;

c. Observar o prazo para empenho no campo observação das NC e, assim, evitar demora, sem motivo, na utilização do crédito descentralizado;

d. Evitar atraso na liquidação das despesas com as concessionárias de serviço público, ocasionando o pagamento de multa e juros. Quando pagos, deverão ser contabilizados corretamente e justificados no Relatório de Prestação de Contas Mensal;

e. Responder, com rapidez, às solicitações de informações complementares expedidas pela SEF;

f. Realizar a celebração de contratos de despesas, considerando sempre a expectativa de crédito informada pela DGO e às orientações expedidas por meio de Msg Comunica;

g. Evitar a ocorrência de despesas de exercícios anteriores, sem motivo justificado, bem como a confecção de processos sem o amparo da legislação vigente. O processo deverá ser enviado ao Órgão Setorial responsável pelas despesas referentes a compras, obras e serviços pertinentes à sua gestão;

h. Ministar instruções para os agentes da administração, com a finalidade de reciclá-los. A SEF disponibiliza, em seu site na internet, uma sugestão para montagem desta instrução (Simpósio de Administração);

i. Procurar minimizar a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

j. No processo de execução da despesa, utilizar a transação DETAORC do SIAFI única e exclusivamente para inclusão e/ou alteração da Natureza de Despesa (ND); e

k. As informações sobre o emprego de recursos da Ação 2000 estão consolidadas no “Manual de Orientações aos Agentes da administração” no seguinte endereço: <http://www.dgo.eb.mil.br/>.

2. FUNDO EXÉRCITO

a. As informações sobre a gestão dos recursos do Fundo do Exército estão consolidadas no “Manual de Orientações aos Agentes da Administração” no seguinte endereço: www.dgo.eb.mil.br;

b. A solicitação de crédito sem sub-repasse (crédito com numerário da UG) deverá ser feita no módulo “Crédito” do SIGA ou, na impossibilidade, por meio de mensagem “Comunica” encaminhada à UG 167086 (Fundo do Exército), informando a fonte de recurso, natureza de despesa, valor e finalidade de aplicação;

c. A solicitação de crédito com sub-repasse (crédito com o respectivo numerário) deverá ser feita ao Órgão de Direção Setorial (ODS) responsável, conforme quadro de responsabilidade dos ODS, contido no Manual de Orientações aos Agentes da Administração ou legislação pertinente, de acordo com as orientações específicas de cada ODS e sistemas disponibilizados por estes;

d. As necessidades de responsabilidade da SEF, especificadas no Manual de Orientações aos Agentes da Administração (exemplo: PNR funcional) deverão ser encaminhadas via DIEx ou mensagem “Comunica”, informando a natureza de despesa, valor e finalidade de aplicação, até a disponibilização da funcionalidade no módulo “Crédito” do SIGA, que permita a inclusão dos pleitos;

e. Para as despesas com cerimonial militar, seguir as orientações contidas no DIEx Nr 9-SPO/SGFEx_SCH/SGFEx, de 09 JAN 2015;

f. As solicitações de crédito para aquisição de bens móveis para PNR funcionais de Comandantes, Chefes e Diretores deverão ser feitas de acordo com as orientações contidas na Portaria 005/SEF, de 06 fev 13, especificando e relacionando os itens por valor e ordem de prioridade;

g. A solicitação de crédito para obras de emergência deverá ser feita ao DEC, conforme as orientações contidas na Portaria nº 001/DEC, de 29 MAR 2002 (publicada no BE 23/02);

h. Os processos de Danos ao Erário, particularmente a indenização a terceiros proveniente de acidentes com viaturas, devem ser incluídos no módulo “Danos ao Erário” do SIGA pela UG responsável pela sindicância ou IPM e o processo, encaminhado à Região Militar de vinculação. A legislação e orientações pertinentes encontram-se no Manual de Orientações aos Agentes da administração, disponibilizado na página da Diretoria de Gestão Orçamentária; e

i. Os processos de Exercícios Anteriores, referentes aos recursos disponibilizados pelo Fundo do Exército, deverão ser remetidos à DGO obedecendo as normas previstas na **Portaria Ministerial n° 1.054, de 11 de dezembro de 1997**, alterada pela **Portaria N° 189, de 17 de março de 2011**.

3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a. Em relação aos destaques (créditos recebidos de outros Órgãos):

- Empenhar as despesas com a maior brevidade, evitando inscrições de valores em restos a pagar relativas à destaques, e cumprir, rigorosamente, a finalidade da despesa constante da Nota de Crédito;

- Evitar que haja saldos de créditos não aplicados;

- Manter constante acompanhamento da execução do crédito e do pagamento, principalmente por ocasião do encerramento do exercício financeiro;

- As Unidades Gestoras Executoras (UGE) não poderão receber dotações orçamentárias diretamente de Unidades Orçamentárias (UO) pertencentes a Órgãos externos à Força. Caso recebam, deverão proceder conforme orientação constante na mensagem SIAFI N° 2012/0916624 – SEF, de 02 jul 12;

- Observar rigorosamente o princípio da anualidade da lei orçamentária (Decreto nº 825/93);

- As UGE não têm autorização para realizar modificação na Natureza de Despesa, na UGR e/ou no Plano Interno de créditos recebidos de Órgãos externos à Força. As modificações nesses detalhamentos deverão ser solicitadas ao Órgão de Direção Setorial (ODS) que provisionou o crédito; e

- As UGE devem atentar para a existência do Número de Transferência (NT) nos créditos oriundos de Termos de Cooperação (TC). O NT viabiliza a realização dos sub-repasses de recursos financeiros por parte da Diretoria de Contabilidade (D Cont), uma vez que esses recursos são recebidos na D Cont vinculados ao respectivo registro no SIAFI. O NT permite, ainda, a execução e o acompanhamento das despesas relativas aos destaques oriundos de TC.

b. Em relação aos recursos destinados à movimentação do pessoal:

- evitar saldos não aplicados; e
- estabelecer data limite de empenho e pagamento para as Regiões Militares.

c. Em relação à execução orçamentária e financeira de uma maneira geral:

- Observar que a inscrição em restos a pagar não processados deverá ocorrer somente se atendidas às exceções previstas no art. 35, incisos de I a V, do Decreto nº 93.872/86;

- transmitir às Unidades Gestoras Executoras, o entendimento de que os restos a pagar e as ordens bancárias, emitidas após a data prevista no calendário de encerramento do exercício financeiro, irão impactar a programação financeira do ano seguinte, razão pela qual, todos os esforços devem ser concentrados visando à liquidação e o pagamento das despesas empenhadas, durante o exercício financeiro corrente;

- Realizar despesas levando em consideração a Ação Orçamentária e o Plano Interno a que fazem parte, evitando desvio de finalidade no gasto público; e

- Realizar um acompanhamento judicioso do contrato, registrando todas as ocorrências em um processo próprio e devidamente atuado.

d. Em relação aos convênios:

- Evitar o recebimento de recursos financeiros de convênio e destaque no último mês do ano;

- Cuidar para que não haja saldo de crédito de convênio no final do exercício;

- Salvo autorização do Comandante do Exército, não inscrever despesas de convênio em restos a pagar;

- Atentar para o prazo de vigência dos convênios, tomando as providências necessárias para a prorrogação, com no mínimo 30 dias de antecedência do término dos mesmos;

- Solicitar o crédito correspondente somente quando dispuser do respectivo numerário na conta corrente da Unidade;

- Sempre que envolver recursos financeiros, as minutas de convênio deverão ser enviadas à SEF para apreciação;

- Conforme regulamentação em vigor (Decreto nº 6.170, de 25 Jul 2007; Decreto nº 6.428, de 14 Abr 2008; e Portaria Interministerial nº 424, de 30 DEZ 2016), só é possível celebrar CONVÊNIOS entre órgãos ou entidades da administração pública federal, direta ou indireta, com

órgãos ou entidades da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda, com entidades privadas sem fins lucrativos;

- Conforme regulamentação em vigor (Decreto nº 6.170, de 25 Jul 2007; Decreto nº 6.428, de 14 Abr 2008; **Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016**) CONVÊNIOS é o instrumento que disciplina a transferência de recursos financeiros de órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, direta ou indireta, para órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, consórcios públicos, ou ainda, entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de projeto ou atividade de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

- Os destaques de crédito deverão ser descentralizados mediante a celebração de Termos de Execução Descentralizada, publicados em Portaria Ministerial, que têm a finalidade de autorizar a transferência de recursos financeiros entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta. Isto é, não existe mais a figura do CONVENIO entre órgãos da Administração Federal como meio de transferência de recursos financeiros; e

- As propostas dos instrumentos de parceria e de seus termos aditivos deverão ser assinadas após a análise e emissão de parecer favorável por parte do EME, conforme o previsto no artigo 20 da Portaria nº 416 - Cmt Ex, de 14 de maio de 2015.

e. Em relação aos créditos dos programas finalísticos:

- O quadro de detalhamento da despesa deverá ser planejado visando diminuir as solicitações de mudanças de PI e subitens;

- Observar atentamente o cronograma de desembolso, considerando a programação financeira; e

- Descentralizar e empenhar com a brevidade possível.

AÇÕES SUGERIDAS NA ÁREA DA DGE/IEFEx

1. O Instituto de Economia e Finanças (IEFEx) deve orientar às OM quanto a realização da inscrição dos candidatos nos processos de seleção das atividades de ensino nas áreas orçamentária e financeira a cargo da DGE;

2. O Instituto deve emitir orientações às UG, via mensagem SIAFI, sobre o prazo de envio de solicitações de cursos nas áreas de interesse da SEF;

3. A OM interessada na capacitação de seus recursos humanos deverá preencher o Formulário de Necessidades de Conhecimentos Específicos (FNCE), divulgado pelo IEFEx, e encaminhá-lo à DGE pela cadeia de comando;

4. A participação de militares designados para cursos e estágios será considerada, para todos os fins como ATO DE SERVIÇO;

5. O militar contemplado com cursos e estágios deverá permanecer no serviço ativo, após a conclusão do curso ou estágio em Estabelecimento de Ensino Civil Nacional (EECN) por 1 (um) ano, para curso de pós-graduação de duração inferior a 1 (um) ano; por 2 (dois) anos, para curso de duração igual ou superior a 1 (um) ano e, por 3 (três) anos, para curso de duração igual ou superior a 2 (dois) anos;

6. As Unidades Gestoras contempladas com cursos, nas áreas financeira e orçamentária, devem indicar um Supervisor Militar até 15 (quinze) dias após a designação do interessado para a realização do curso em Boletim Interno da OM;

7. O Supervisor Militar deverá ser mais antigo que o aluno sendo responsável, perante o Cmt/Chefe/Diretor, pelo acompanhamento das atividades de ensino do aluno;

8. Caberá à OM solicitante informar ao aluno, o supervisor militar ou militar designado para acompanhamento da atividade de ensino;

9. O aluno designado para curso em Estabelecimento de Ensino Civil Nacional (EECN), para os cursos de Pós-Graduação, tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentar o respectivo comprovante de matrícula à OM de vinculação;

10. A comprovação da matrícula deverá ser publicada em Boletim Interno da OM de vinculação e encaminhada diretamente à DGE;

11. Caso a matrícula não tenha sido efetivada, a OM de vinculação deverá apurar os motivos e encaminhar a informação à DGE para que seja providenciado o cancelamento da designação para o curso;

12. O aluno dos cursos de Pós-Graduação deverá encaminhar ao Supervisor Militar, até 10 dias após o término de cada período letivo, o Relatório Periódico de Acompanhamento Discente (RPAD), no formato digital Portable Document Format (PDF);

13. O Supervisor Militar deve elaborar seu parecer, o qual deverá ser encaminhado pelo Cmt/Chefe/Diretor à DGE;

14. O processo de acompanhamento do Supervisor Militar encerra-se com a remessa a DGE/IEFEx do Relatório Final e da documentação comprobatória de conclusão do curso; e

15. Nos casos em que a DGE descentralizar recursos diretamente para a OM, esta deverá contratar a atividade por meio de processos licitatórios adequados. A OM não poderá utilizar o saldo dos recursos para outras atividades, devendo solicitar o seu recolhimento à DGE.

16.AÇÕES DA DGE QUE CONTRIBUEM COM A RACIONALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

INTRODUÇÃO

A reforma orçamentária, que passou a vigorar a partir do ano 2000, representou uma drástica mudança no planejamento e na execução orçamentária. O EB integrado a esse processo buscou alinhar seu planejamento e execução obedecendo a essa reforma gerencial, dando ênfase nas responsabilidades dos agentes da administração para uma aplicação ainda mais racional e transparente dos recursos alocados e ainda mais rigorosa cobrança de resultados.

As Organizações Militares vem desenvolvendo vários processos que visam à melhoria da qualidade do gasto público por intermédio da eliminação do desperdício e da melhoria contínua da gestão de processos, com a finalidade de aperfeiçoar a prestação de bens e serviços aos cidadãos e a obtenção de ganhos de eficiência.

Neste sentido, a SEF tem buscado orientar as OM com vistas a otimizar processos de licitações centralizadas para serviços e materiais de uso comum, de acordo com a Portaria 001/2014 da SEF. Bem como orientar o processo de racionalização administrativa e criação de Bases Administrativas em diversas Guarnições de modo a se obter um trabalho com foco eficiência e eficácia no resultado.

Sistema de Registro de Preços (SRP)

A SEF por meio da Portaria 001-SEF de 2014 busca normatizar, no âmbito do Exército a utilização do SRP, instituído pelo Decreto nº 7.892, de 23 janeiro de 2013. Esse sistema tem como objetivo definir procedimentos de compras e contratação de serviços comuns, de modo a obedecer ao planejamento dos órgãos setoriais e técnicos normativos para aquisição dos bens e serviços peculiares aos sistemas de sua responsabilidade.

A Portaria propôs a criação de grupo de coordenação e acompanhamento da licitações e contratos (GCALC). Sendo o projeto piloto desenvolvido por UG sediadas no Quartel- General do Exército em Brasília no ano de 2014. Este trabalho apresentou resultados importantes nos aspectos racionalização administrativa e economicidade no processo de compra centralizada. Destacando-se:

1. Redução dos custos do processo;
2. Ganho de escala;
3. Melhoria da especificação de materiais e serviços; e
4. Redução do número de processos administrativos.

No corrente ano, a DGE por meio de suas ICFEx irá realizar o acompanhamento e incentivar por meio de Visita de Orientação Técnica (VOT) e ainda, por ocasião das Reuniões Administrativas promovidas nas Guarnições para que seja ampliado a adoção do GCALC como uma forma de melhorar a estratégia de compras e contratação de serviços comuns.

OBSERVAÇÕES

As presentes observações na área de execução orçamentária e financeira e coletânea de ações sugeridas, foram enviadas às UG anexas ao Of nº 004-Gab Sect Pessoal, de 16 de março de 2004, e estarão disponíveis, atualizadas, na intranet e internet da SEF.

ANEXO "A"

ÍNDICE REMISSIVO DAS ALTERAÇÕES MILITARES - MODELO

(preenchido por todos os militares da ativa e inserido como a 1ª página na Pasta de Alterações do militar)

NOME:

P/G ATUAL:

IDENTIDADE Nº:

PREC/CP:

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO

DATA	RUBRICA DO MILITAR RESPONSÁVEL
___/___/___	

EXAMES DE PAGAMENTO

Nº BI DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE	MÊS/ANO DO EXAME	P/G-NOME DO EXAMINADOR	ASSINATURA DO EXAMINADOR

ESTRUTURA REMUNERATÓRIA

RECEITAS

SOLDO

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Promoção		

ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

EVENTO	Nº BI/ DATA	SEMESTRE/ANO
Publicação do Ingresso definitivo na Força até 29 Dez 2000 (última data de praça)		
Publicação do Termo Opção de LE		

Publicação de períodos de férias não gozadas (adquiridos até 29/12/2000)		
Publicação de 01 ano de serviço para cada 05 anos de serviço até 29 Dez 00 [acréscimotempo acadêmico (oficiais Sv Saúde, QEM, QCO ou Capelães Militares)]		
Publicação do Tempo Sv Público Federal, Estadual ou Municipal até 29 Dez 2000 (inclusive tempo de serviço militar antes de ingresso definitivo na força)		
Publicação do somatório dos tempos (1)		
Publicação dos Abatimentos até 29/12/2000 (Art 137, 4, E1)		

(1) Conforme Portaria nº 466, de 13 de setembro de 2001 que estabelece critérios para a consolidação do total de anos de serviço para efeito da percepção do adicional de tempo de serviço e do adicional de permanência.

ADICIONAL DE HABILITAÇÃO MILITAR

EVENTO	%	Nº BI - DATA	ESPECIFICAÇÃO DO CURSO	SEMESTRE/A NO
Altos Estudos I	30			
Altos Estudos II	25			
Aperfeiçoamento	20			
Especialização	16			
Formação	12			

ADICIONAL DE PERMANÊNCIA

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/A NO
Publicação do Ingresso definitivo na Força até 29 Dez 2000 (última data de praça)		
Publicação de Tempo em Guarnição Especial Categoria "A"		
Publicação do Tempo Sv Público Federal, Estadual ou Municipal até 29 Dez 2000 (inclusive tempo de serviço militar antes de ingresso definitivo na força)		
Publicação do Termo Opção de Licença Especial		
Publicação do Tempo de Sv como aluno de Órgão de Formação de Reserva (OFR)		
Publicação de Tempo Serviço Privado		
Promoções ocorridas após o Adicional de Permanência		
Publicação dos Abatimentos após 29/12/2000) (Art 137, 4, E1)		

ADICIONAL DE COMPENSAÇÃO ORGÂNICA

EVENTO	Nº BI - DATA	ESPECIFICAÇÃO DO CURSO	SEMESTRE/ANO
Averbação das cotas			
Averbação das cotas			
Averbação das cotas			

ADICIONAL MILITAR

CÍRCULOS	PERCENTUAL SOBRE O SOLDADO
Oficial General	28
Oficial Superior	25
Oficial Intermediário	22
Oficial Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante a Oficial.	19
Suboficial, Subtenente e Sargento	16
Demais Praças (exceto as que estejam prestando Serviço Militar Inicial)	13

REPRESENTAÇÃO**ADICIONAL LOCALIDADE ESPECIAL**

SITUAÇÕES	PERCENTUAL SOBRE O SOLDADO	SITUAÇÕES	PERCENTUAL SOBRE O SOLDADO
Oficial General	10	Categoria A	20
Oficial Sup, Intermediário e Subalterno em cargo de Cmdo, Dir ou Ch	10	Categoria B	10
Participante em viagem de representação, instrução, emprego operacional ou por estar às ordens de autoridade estrangeira, no País.	2		

SALÁRIO FAMÍLIA

EVENTO	Nº BI -DATA	SEMESTRE/ANO
Casamento		
União Estável		
Nascimento		
Nascimento		
Adoção		
Pai e Mãe		

ASSISTÊNCIA PRÉ ESCOLAR

EVENTO	DATA NASC. MÊS/ANO	Nº BI - DATA	SEMESTR E/ANO	Apresentação da Ficha Cadastro (Nº BI – DATA)
Filhos Naturais ou Adotivos:				
Nome:				
Nome:				
Nome: -				
Filho Inválido (2)				
Nome: -				

(2) Nos casos de filho inválido informar o nº BI que publicou a idade mental de 0 a 5 anos.

AUXÍLIO TRANSPORTE

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/A NO
Concessão	-	-
Atualização	-	-

DESPESAS**FUSEX / DEPENDENTE ECONÔMICO**

EVENTO	DEPENDENTE	Nº BI - DATA	DEP. ECONÔMICO?	SEMESTRE/ ANO
Inclusão de Dependentes Diretos	Esposa			
	Filha			
	Filha			
Inclusão de Dependentes Indiretos	Pai			
	Mãe			

PENSÃO MILITAR

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Publicação Termo de Renúncia		

PNR

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Data da Ocupação		

PENSÃO JUDICIAL / ALIMENTÍCIA

EVENTO	Nº BI - DATA	SEMESTRE/ANO
Transcrição da Sentença Judicial		

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

(Contadoria Geral / 1841)

SIMPÓSIO DE ADMINISTRAÇÃO

A Administração Pública, assim como as demais áreas sociais, encontram-se em constante evolução doutrinária e tecnológica, e, nesse sentido, a sedimentação e o aprimoramento daqueles conhecimentos já consagrados, bem como a absorção das novas idéias e tendências, faz parte do constante e imperioso aprendizado que é exigido de todos os profissionais envolvidos na gestão de recursos públicos.

A compreensão de complexos procedimentos técnicos, em constante mutação devido ao grande volume de normas legais que são publicadas diariamente, pelos diversos agentes governamentais, faz parte do principal desafio a ser enfrentado, diuturnamente, por todo aquele que lida rotineira ou esporadicamente com bens, direitos e obrigações públicas.

Assim sendo, a Secretaria de Economia e Finanças (SEF), ciente de que a efetiva capacitação e o exaustivo treinamento dos recursos humanos é a melhor maneira para se evitar impropriedades e/ou irregularidades administrativas, elaborou uma lista de assuntos e procedimentos que deverão, constantemente, ser objeto de simpósios e/ou instruções para todos os agentes da administração.

Para elaboração da presente lista, a SEF levou em consideração aqueles assuntos que, num primeiro momento, foram julgados mais importantes pelos seguintes motivos:

- é fundamental que, antes de assumir a função, todo agente da administração tome conhecimento de todas as atribuições e responsabilidades inerentes ao seu respectivo cargo;
- os militares ou civis que atuam na área administrativa, mesmo que esporadicamente, também precisam estar atualizados e concatenados com as exigências impostas pela legislação vigente;
- é extremamente importante para o Exército que todos os seus quadros estejam capacitados a agir como elementos avançados do controle interno.

As palestras disponibilizadas por esta Secretaria constituem uma base mínima de conhecimentos que devem ser ministrados objetivando o preparo dos agentes da administração.

ASSUNTOS PARA O SIMPÓSIO DE ADMINISTRAÇÃO

01. Atribuições dos Agentes da Administração (Responsável: A2/SEF)

- a. Preceitos para os agentes da Administração;
- b. Ordenador de Despesas;
- c. Fiscal Administrativo;
- d. Encarregado do Setor de Aquisições/Almoxarifado;
- e. Encarregado do Setor de Aprovisionamento;
- f. Encarregado do Setor de Finanças;
- g. Encarregado do Setor de Pessoal;
- h. Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão.

Onde encontrar:

- Regulamento de Administração do Exército – R-3;
- Regulamento Interno e dos Serviços Gerais – RISG;
- www.sef.eb.mil.br - Legislação – Orientações Técnicas da SEF;
- Páginas da Assessoria 1 e da Assessoria 2, na intranet da SEF;
- * A/1 - <http://intranet.sef.eb.mil.br/sef2014/index.php/a1/>
- * A/2 - http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/assessoria2/2012_NOVA_PG_A2.html
- SIAFI – Rol de Responsáveis.

Sugestão para palestrante: Ordenador de Despesas

02. Orientações aos Agentes da Administração sobre o emprego de recursos orçamentários da Ação 2000/Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Defesa (Responsável: DGO)

- a. Despesas relativas ao funcionamento da vida vegetativa das OM;
- b. Concessionárias de Serviço Público: medidas de economia e controle;
- c. Contratos: tipos e como solicitar crédito para essa despesa;
- d. Despesas especiais: tipos e como solicitar crédito;
- e. Ficha Cadastro: importância para a vida administrativa da OM;
- f. Levantamento das necessidades em material de consumo e serviços;
- g. Despesas de exercícios anteriores.

Onde encontrar:

- [ORIENTAÇÃO AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO](#)
- Port Min 1.054, de 11 de dezembro de 1997;
- MSF SIAFI nº 2004/1003739, de 08 de novembro de 2004, da SEF.

Sugestão para palestrante: Fiscal Administrativo

03. Fundo do Exército – Procedimentos (Responsável: DGO)

a. RECEITAS

- Recolhimento via GRU
- Classificação
- Classificação oriunda de folha de pagamento
- Restituição de desconto indevido de PNR
- Contratos de receita

b. DESPESAS

- Crédito com sub-repasse
- Reunião Sistêmica – definição de responsabilidades
- Crédito sem sub-repasse

c. SUB-REPASSE

- Recebimento do numerário - Entesouramento- Devolução de numerário

d. RESTOS A PAGAR

- Pagamento
- Cancelamento
- Prescrição
- Procedimentos da UG

e. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

- Aplicações (GRU e Programações Financeiras)
- Resgate “automático” pelo FEx

f. AUXÍLIO FINANCEIRO (AF) E INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS A TERCEIROS POR VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO

- Procedimentos da UG
- Procedimentos da RM

g. TAXA DE FISCALIZAÇÃO DOS PRODUTOS CONTROLADOS PELO EXÉRCITO

- Arrecadação
- Restituição/devolução da TFPC

Onde encontrar:

Manual de Orientação aos Agentes da Administração – Fundo do Exército:

www.dgo.eb.mil.br/index.php/secoes/sgfex

Sugestão para palestrante: Fiscal Administrativo

04. Segurança do SIAFI – Recomendações (Responsável: A2/SEF)

- a. Conformidade de Operadores;
- b. Destruição de Documentos Contábeis.

Onde encontrar:

- Manual SIAFI – WEB:

(<http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/>);

- Port 011-SEF de 17 de outubro de 1995 - Normas para o Arquivamento e a Destruição de Documentos Contábeis;

Sugestão para palestrante: Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão.

05. Licitações e Contratos (Responsável: 11ª ICFEx)

- a. Licitações e contratos.

Onde encontrar:

- Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993;
- Port Min 305, de 24 de Maio de 1995 (IG 12-02);
- Decreto nº 7.982, de 23 de janeiro de 2013;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001; e
- Cartilha e Folder “Combate a Cartéis em Licitações”, disponível no sítio: www.mj.gov.br/sde.

Sugestão para palestrante:

Encarregado do Setor de Material (Almoxarife).

06. Exame de Pagamento de Pessoal (Responsável: CPEx)

- a. Importância do exame de pagamento

- b. Peculiaridades
- c. Equipe de exame de pagamento de pessoal
- d. Escolha do universo a ser examinado
- e. Documentos mais importantes a serem coletadas para o exame de pagamento Instrumentos legais
- f. Calendário de eventos
- g. Atribuições Gerais
- h. Problemas mais comuns

Onde encontrar:

- Portaria nº 02-SEF, de 3 de Fevereiro de 2014;
- MP 2215-10, de 31 de agosto de 2001;
- Dec 4.307, de 18 de junho de 2002 (regulamenta a MP 2215-10);

Sugestão para palestrante: Chefe do Setor de Pessoal.

07. Reunião de Prestação de Contas Mensal – Importância (Responsável: A2/SEF)

- a. Atualização do Rol dos Responsáveis;
- b. Verificação do saldo da conta contábil Depósito de Terceiros;
- c. Verificação do saldo da conta contábil Crédito Disponível;
- d. Situação do pagamento das despesas com as Concessionárias de Serviço Público;
- e. Verificação do saldo na conta contábil Bens Móveis em Trânsito;
- f. Relatório de gestão.

Onde encontrar:

- Manual do SIAFI;
- Portaria 12-SEF, de 27 DEZ 2012, que aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002);
- Portaria 10-SEF, de 23 JUL 1997.

Sugestão para palestrante: Encarregado do Setor Financeiro

08. Sistemas de Controle – Transparência no emprego dos recursos públicos (Responsável: A2/SEF)

- a. SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;
 - Contas a Pagar e a Receber (CPR);
- b. SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais;
- c. Módulos do SIASG em uso pelo EB:
 - SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;
 - SIDEC: Sistema de Divulgação Eletrônico de Compras;
 - SISRP: Sistema de Registro de Preços (SRP);
 - SICON: Sistema de Gestão de Contratos;
 - SISME: Sistema de Minuta de Empenho.
 - SICONV: Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse.

Onde encontrar:

- Manual SIAFI;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- Portaria 07-EME, de 19 de março de 2002;
- Manuais do SIASG na Página da Internet do MPOG (<http://www.comprasnet.gov.br/>);
- [Palestra do Ministério do Planejamento sobre o SIASG.](#)

Sugestão para palestrante: Encarregado do Setor Financeiro

Clique e baixe a palestra da SEF : [Sistemas de Controle - SIAFI-SIASG.](#)

09. Contabilidade Patrimonial, Gestão de Custos, Execução Financeira e Análise Contábil (Responsável: D Cont)

Onde encontrar:

a. Contabilidade Patrimonial

1) Definições

2) O Processo de Contabilidade Patrimonial

3) Orientações

- a) ao Ordenador de Despesas;
- b) ao Fiscal Administrativo;
- c) ao Encarregado do Setor Financeiro;
- d) ao Encarregado do Setor de Material; e
- e) ao Encarregado da Conformidade do Registro de Gestão.

4) Legislação Básica

- a) Lei nº 4.320, de 17 MAR 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b) Lei Complementar nº 101, de 4 MAIO 00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade da gestão fiscal e dá outras providências (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- c) Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016, que dispõe sobre o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 7ª Edição, válido a partir do exercício de 2017;
- d) Macrofunção do SIAFI nº 020330/STN, que dispõe sobre reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, suas autarquias e fundações;
- e) Portaria nº 017-EME, de 8 MAR 07, que aprova as Normas para o Funcionamento do Sistema de Material do Exército (SIMATEX);
- f) Portaria nº 030-SEF, de 9 NOV 09, que revoga a Portaria nº 012-SEF, de 13 DEZ 1990 e a Portaria nº 002-SEF, de 17 FEV 1998, que dispõem sobre as Normas para Realização de Registros Contábeis no Ministério do Exército;
- g) Diretriz do Secretário de Economia e Finanças para 2017/2018: http://intranet.dcont.eb.mil.br/images/institucional/diretiz/Diretriz_Sec_Econ_Fin.pdf;
- h) DIEx nº 149-2ª Seção/D Cont, de 23 NOV 16, que dispõe sobre acesso ao SISPATR e ao SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO GERENCIAL (SAG);
- i) DIEx nº 348-GPG5.1/GPG5/GPG - CIRCULAR, de 05 NOV 14, que dispõe sobre orientação de envio de estoque no SISCOFIS, disponível em: <http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>;
- j) Cartilha Depreciação, que dispõe sobre orientações da depreciação dos bens móveis executados no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS), subsistema de Sistema de Material do Exército (SIMATEX), disponível em: <http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>;
- k) Cartilha Patrimonial, que dispõe sobre procedimentos e orientações da gestão patrimonial, disponível em: <http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>;
- l) DIEx nº 98-2ª Seção/D Cont, de 28 JUL 16, orienta quanto ao registro de Software no SIAFI e SISCOFIS;
- m) Macrofunção do SIAFI nº 021135 - MATERIAL BIBLIOGRÁFICO que se refere aos procedimentos a serem efetuados na aquisição e classificação de material bibliográfico das bibliotecas públicas, visando atender ao artigo 18 da Lei n. 10.753, de 31/10/2003; e
- n) Macrofunção do SIAFI nº 021003 - MANUAL DE ANÁLISE DOS DEMONSTRATIVOS E AUDITORES CONTÁBEIS, que tem como objetivo de consolidar os principais procedimentos a serem adotados na análise da consistência das informações contábeis.

b. Gestão de Custos

1) Definições

2) o Processo da Gestão de Custos

3) Orientações

- a) ao Ordenador de Despesas;
- b) ao Fiscal Administrativo;
- c) ao Encarregado do Setor Financeiro;
- d) ao Encarregado do Setor de Material; e
- e) ao Auxiliar do SISCUSTOS.

4) Legislação Básica

- a) Lei no 4.320, de 17 MAR 1964, que dispõe Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (art. 85);
- b) Lei Complementar nº 101, de 4 MAIO 00, que dispõe das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade da gestão fiscal e dá outras providências (Lei de Responsabilidade Fiscal) (§ 3º, art. 50);
- c) Lei no 10.180, de 6 FEV 01, que organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências (inciso V, art.15);
- d) Decreto-Lei no 200, de 25 FEV 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências (inciso IX, art. 25 e art. 79);
- e) Decreto no 93.872, de 23 DEZ 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências (art. 137 e 142);
- f) Decreto no 6.976, de 7 OUT 09, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências (inciso VI, art. 3º e inciso XIX, art. 7º);
- g) Portaria nº 932 do Cmt do Ex, de 19 Dez 07, que dispõe da aprovação das normas para funcionamento do Sistema Gerencial de Custos do Exército (SISCUSTOS);
- h) Portaria no 157-STN/MF, de 9 MAR 11, que dispõe sobre a criação do Sistema de Custos do Governo Federal;
- i) Portaria no 716-STN/MF, de 24 OUT 11, que dispõe sobre as competências dos Órgãos Central e Setoriais do Sistema de Custos do Governo Federal;
- j) Portaria nº 020-SEF, de 22 Dez 11, que cria a Setorial de custos do Comando do Exército e dá outras providências;
- k) Portaria no 864-STN/MF, de 30 DEZ 11, que altera a Portaria STN no 607, de 26 de outubro de 2010 e cria o Macroprocesso do Sistema de Custos do Governo Federal – MPCUST;
- l) Macrofunção do SIAFI nº 020330/STN, que dispõe sobre reavaliação, redução a valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão na Administração Direta da União, suas autarquias e fundações;
- m) Resolução CFC nº 1366, de 25 Nov 11, Aprova a NBCT 16.11-Sistema de informação de Custos do Setor Público – Conselho Federal de Contabilidade (Alterada pela Resolução CFC 1437/13); e
- n) Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira, para o ano de 2016, do Cmt Ex – Item 3. N° 2) letra d.

c. Execução Financeira

1) Definições

2) o Processo de Execução Orçamentária

3) Orientações

- a) ao Ordenador de Despesas;

- b) ao Encarregado do Setor Financeiro; e
- c) ao Encarregado do Setor de Material.

4) Legislação Básica

- a) Lei no 4.320, de 17 MAR 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b) Decreto-Lei no 200, de 25 FEV 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências;
- c) Lei Complementar nº 101, de 4 MAIO 00, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade da gestão fiscal e dá outras providências (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- d) Decreto nº 7.654, de 23 DEZ 11, altera o Decreto no 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e dá outras providências. (despesas inscritas em restos a pagar);
- e) Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira do Comandante do Exército, de 18 de abril de 2016;
- f) Mensagem SIAFI nº 2012/1445097/DCont, de 8 OUT 12, que dispõe sobre recolhimento de saldo; e
- g) Macrofunção SIAFI nº 020303/STN, que Descreve as funções relacionadas com os processos de Programação e Execução Financeira.

d. Análise Contábil

1) Definições

2) o Processo de Análise Contábil

3) Orientações

- a) ao Ordenador de Despesas; e
- b) ao Encarregado da Conformidade do Registro de Gestão.

4) Legislação Básica

- a) Constituição Federal de 1988;
- b) Lei no 4.320, de 17 MAR 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- c) Decreto no 6.976, de 7 OUT 09, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências;
- d) Portaria Normativa nº - 2.039/MD, de 14 AGO 14, alterada pela Portaria Normativa nº 997-MD de 30 ABR 15, que dispõe sobre a concessão, aplicação, aplicação e comprovação de suprimento de fundos no âmbito do Ministério da Defesa;
- e) Portaria nº 728/STN/MF, de 4 DEZ 09, que dispõe sobre os Macroprocessos do Sistema de Contabilidade Federal;
- f) 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;
- g) Diretriz Especial da Gestão Orçamentária e Financeira para o ano de 2016, de 18 ABR 16, disponível em: <http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/>;
- h) Diretriz Complementar, de 29 FEV 12, da SEF, à Ordem Fragmentária do Comandante do Exército nº 001-A/3.2, de 27 FEV 12, que dispõe sobre orientação às atividades de execução orçamentária, administração financeira, contabilidade, controle interno e pagamento de pessoal no atual exercício financeiro, disponível em: <http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/>;
- i) Ofício nº 049-Dir/D Cont/SEF, de 27 AGO 08, que dispõe sobre Suprimento de Fundos, disponível em: <http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/assessoria2/Legislacao.html>;
- j) Macrofunção do SIAFI 020315/STN, que dispõe sobre Conformidade Contábil, disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br> e <http://www.manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br>;

k) Macrofunção do SIAFI 021003/STN, que dispõe sobre o Manual de Análise dos Demonstrativos e Auditores Contábeis, disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br> e <http://www.manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br>;

l) Macrofunção do SIAFI 021006/STN, que dispõe sobre o Manual de Regularizações Contábeis, disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br> e <http://www.manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br>;

e
m) Macrofunção do SIAFI 021121/STN, que dispõe sobre Suprimento de Fundos, disponível em: <http://www.tesouro.fazenda.gov.br> e <http://www.manuaisiafi.tesouro.fazenda.gov.br>.

Sugestão para palestrante: Fiscal Administrativo.

10. Apuração de Irregularidades Administrativas (Responsável: CCIEx)

Onde encontrar:

- Port 008-SEF, de 23 de dezembro de 2003 (BE nº 52, de 26 de dezembro de 2003);
- Pág Web da 11ª ICFEx: [ORIENTAÇÕES SOBRE DANO AO ERÁRIO](#).
- Dicas sobre Dívidas com a União: [DÍVIDAS COM A UNIÃO](#).
- Irregularidades Adm: [Parecer 048-SEF/2009](#).
- Irregularidades Adm: [Parecer 111-SEF/2013](#).

Sugestão para palestrante: Comandante, Chefe ou Diretor da OM

11. Suprimento de Fundos (Responsável: 11ª ICFEx)

- a. Legislação;
- b. Conceitos básicos;
- c. Casos de aplicação de suprimento de fundos;
- d. Regime especial de execução;
- e. Valores limites para suprimento de fundos;
- f. Concessão;
- g. Vedações;
- h. Aplicação;
- i. Comprovação;
- j. Autos do processo de suprimento de fundos; e
- k. Erros mais comuns.

Onde encontrar:

- Lei nº 4.320, de 17/03/1964;
- Decreto-Lei nº 200, de 25/02/1967;
- Decreto nº 93.872, de 23/12/1986;
- Decreto nº 5.992, de 19/12/2006;
- Decreto nº 5.355, de 21/01/2005;
- Decreto nº 6.370, de 01/02/2008
- Decreto nº 6.467, de 30/05/2008;
- Port MF nº 95, de 19/04/2002;
- Port MPOG nº 41, de 04/03/2005;
- Port MF nº 448, de 13/09/2002;
- Port SEF nº 012, de 16/06/2008;
- Port Normativa 1.403/MD, de 26/10/2007;
- Port Normativa 1.082/MD, de 12/09/2005;

- Port Min 012/MEx, de 06/05/1992;
- IN STN nº 04, de 30/08/2004;
- Macrofunção SIAFI 02.11.21; e
- [Jurisprudências do TCU](#).

Sugestão para palestrante: Encarregado do Setor Financeiro.

Última Atualização: **MENSAGEM SIAFI NR 2017/0197350 , DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.**

“A CAPACITAÇÃO DOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO DEVERÁ OCORRER ATÉ 28ABR2017 E AS UG DEVERÃO FAZER PUBLICAR A SUA REALIZAÇÃO EM BOLETIM INTERNO (BI) E CIENTIFICAR, ATÉ 08MAI2017, À SUA ICFOX DE VINCULAÇÃO, INFORMANDO O NÚMERO E A DATA DO REFERIDO BI”.