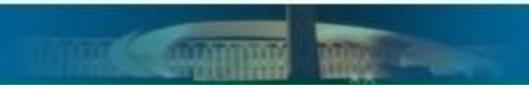




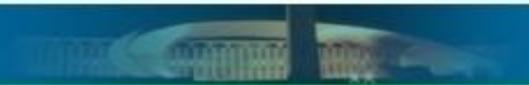
Memento de Controles Internos da Gestão





Sumário

Apresentação	1
Você Sabia ?	2
Estrutura de Controles Internos no EB.....	3
Controles Internos da Gestão – principais ações sugeridas	4
Planejamento da Gestão.....	4
Reunião de Prestação de Contas Mensal.....	5
Conformidade dos Registros de Gestão.....	7
Aquisições e Contratações.....	9
Fiscalização de Contratos.....	12
Patrimônio.....	13
Custos.....	14
Receitas da UG.....	15
Pagamento de Pessoal.....	16
Despesas Médicas/FUEx.....	17
Apuração de Irregularidades.....	18
Capacitação de Pessoal.....	21
Referências.....	22



Apresentação

Na condição de Unidade Setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, o Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx) deve apoiar as Organizações Militares (OM) do Comando do Exército a manter controles efetivos, a partir da avaliação de como estes controles são identificados e aplicados na resposta aos riscos.

É importante destacar que os controles internos da gestão devem existir em todos os setores da organização e serem constituídos pelo Cmt/Ch/Dir da OM. Esse dirigente é responsável por identificar, avaliar, controlar e mitigar os riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização.

Foi com o intuito de apoiar a gestão das OM do EB que esta publicação foi produzida. Sem ter a pretensão de esgotar o tema, seu objetivo é mostrar a importância e a necessidade de existirem mecanismos de controles internos da gestão que sirvam como instrumentos de boa governança e que colaborem para a consecução das metas e objetivos organizacionais da OM.

VOCÊ SABIA?

Os **Controles Internos da Gestão** são regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas, conferências e trâmites de documentos e informações, operacionalizados de forma integrada, para monitorar, orientar, acompanhar e avaliar o andamento das ações, processos e projetos, de forma a fornecer segurança razoável para o alcance dos objetivos.

I - dar suporte à missão, à continuidade e à sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade;

II - proporcionar a eficiência, a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica das operações;

Objetivos dos Controles Internos da Gestão

V - salvaguardar e proteger bens, ativos e recursos públicos contra desperdício, perda, mau uso, dano, utilização não autorizada ou apropriação indevida.

III - assegurar que as informações produzidas sejam íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;

IV - assegurar a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e procedimentos de governo e da própria organização; e



Estrutura de Controles Internos no EB

Todas as **OM** são a 1ª Linha de Defesa de seus próprios processos.

1ª Linha

Linhas de Defesa

2ª Linha

O **Escalão Superior**, de acordo com o canal de comando, será a 2ª Linha para suas organizações militares diretamente subordinadas, assim como as OM em que, pelo canal técnico, haja subordinação em assuntos específicos.

3ª Linha

A 3ª Linha é representada pela atividade de Auditoria Interna Governamental desempenhada pelo Centro de Controle Interno do Exército (**CCIE**x) e pelos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (**CGCFE**x).

Controles Internos da Gestão

PLANEJAMENTO DA GESTÃO

As atividades de Planejamento da Gestão da OM devem estar alinhadas com o seu Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) e as diretrizes do escalão enquadrante e órgãos superiores.

Principais ações sugeridas:

- estudar o Plano de Gestão (PG) da OM a fim de obter uma visão global sobre a gestão da organização e estabelecer controles internos de rotina.
- verificar se os objetivos e metas da organização estão formalizados no PG e alinhados com os do escalão enquadrante, que por sua vez deverá estar alinhado com o Planejamento Estratégico do Exército.
- verificar se a OM possui indicadores de desempenho estabelecidos para aferir se os objetivos e metas estão sendo alcançados, conforme estabelecido no PG.
- revisar e avaliar as rotinas de trabalho, elaborando e/ou atualizando os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) de todos os setores da OM.
- realizar o diagnóstico dos riscos envolvidos nos processos (de origem interna ou externa), identificando a probabilidade e impacto de sua ocorrência e adotando medidas para tratá-los (aceitar, compartilhar, evitar, ou mitigar).
- atualizar as Normas Gerais de Ação (NGA) da OM e definir outras diretrizes internas.
- averiguar se está havendo segregação de funções na OM (ex: requisitante de material/Sv não pode ser pregoeiro).
- determinar o rodízio de funções administrativas, sempre que possível.
- criar um “**Conselho de Gestão da OM**”, com a finalidade de assessorar o comandante na tomada de decisões, bem como auxiliar na identificação de riscos e no estabelecimento de controles internos da gestão.



Controles Internos da Gestão

REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL - RPCM

Atividade prevista e obrigatória. É a oportunidade de reunir todos os agentes da administração da UG, verificando o andamento e providências adotadas na gestão de créditos, restos a pagar, receitas, despesas, recursos e patrimônio da Unidade, entre outros aspectos. Deverá ser realizada até o 10º dia útil do mês subsequente, enviando seu relatório ao CGCFEx até o 15º dia útil do mês.

Principais ações sugeridas:

- avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, contemplando, **no mínimo**, os seguintes pontos:
 - ✓ receitas da UG (vide capítulo RECEITAS DA UG, deste memento).
 - ✓ conciliação dos dados do SISCOFIS / SIMATEX (ou outro sistema que venha a substituí-lo) no fechamento do mês.
 - ✓ planejamento das contratações, atentando para a não ocorrência de fracionamento da despesa a ser empenhada no ano, considerando as UG 160 e 167.
 - ✓ controles internos da gestão: qualificação adequada, treinamento e rodízio de pessoal, delegação de poderes e definição de responsabilidades, segregação de funções, instruções devidamente formalizadas e controles sobre as transações.
 - ✓ rol dos responsáveis: verificar se há período sem responsável ou com sobreposição de agentes no mesmo período, se não há falta de segregação de funções e se não há falta de documento de designação ou exoneração.
 - ✓ restos a pagar não processados e cancelados, mantendo rotina de acompanhamento da evolução das liquidações e de eventuais aplicações de sanções a fornecedores.
 - ✓ acompanhamento dos contratos de despesa e receita da UG.
 - ✓ relatório do Processo de Concessão de Diárias e Passagens emitidas no mês, extraído do SCDP.
 - ✓ respostas às diligências, pedidos de informações e/ou recomendações do CGCFEx de vinculação no prazo estabelecido.
 - ✓ pagamento de Inativos e Pensionistas e/ou FUSEX, para as UG que possuem esses encargos.
 - ✓ achados do Exame de Pagto que demandam ação direta do dirigente máximo da OM.
 - ✓ existência de registro de conformidade contábil do CGCFEx “com restrição”, para adoção de providências, correções e/ou justificativas.
- supervisionar a execução do Plano de Gestão e Governança da OM.



Controles Internos da Gestão

REUNIÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL - RPCM

(Continuação)

Principais ações sugeridas:

- verificar se as providências necessárias para o atendimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria do CGCFEx foram adotadas pela OM, a fim de corrigir eventuais impropriedades e/ou irregularidades.
- verificar se as diligências recebidas dos órgãos de controle foram devidamente atendidas na forma e no prazo estabelecido.
- verificar o andamento dos processos de apuração de irregularidades administrativas, atentando para os prazos e a atualização dos dados no SISADE, a fim de orientar a Solução dos respectivos procedimentos apuratórios.



Controles Internos da Gestão

CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO

A Conformidade dos Registros de Gestão (CRG) consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI e da existência de documentos que comprovem as operações.

Principais ações sugeridas:

- estabelecer uma frequência para despachos com o responsável pela CRG, que é um dos principais assessores do comandante na efetivação de controles internos de gestão da OM.
- averiguar se o responsável pela CRG detém o conhecimento necessário para o exercício da função e se o mesmo possui condições para realização das suas atividades, como pessoal necessário e capacitado, instalações adequadas para análise e arquivamento da documentação, com acesso restrito; a função é de responsabilidade de Oficial, mas na impossibilidade o OD poderá designar Subtenentes, Sargentos, Servidores Cíveis ou Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC), devendo informar o ato ao CGCFEx de vinculação.
- averiguar se o responsável pela CRG foi designado respeitando o princípio da segregação de funções; a função é não acumulável entre os seguintes agentes da administração: OD, Fiscal Administrativo, Encarregado do Setor de Pessoal, Tesoureiro e Chefe da SIP; o encarregado também não pode emitir documentos de origem, tampouco registrar documentos no SIAFI, dos quais deva realizar a conformidade.
- averiguar se a documentação comprobatória necessária chega em tempo hábil ao responsável pela CRG, para realização da análise e posterior registro da conformidade.
- conferir a existência da documentação comprobatória que ampara os lançamentos registrados no SIAFI.

Controles Internos da Gestão

CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO (Continuação)

Principais ações sugeridas:

- atestar se a CRG está ocorrendo dentro do prazo fixado em legislação, atentando para eventuais ausências do responsável por essa ação na OM; a conformidade deverá ser registrada em até três dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI.
- verificar se o arquivamento da documentação comprobatória dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal praticados pela administração da OM/UG está sendo realizado conforme a legislação vigente.
- conferir especial atenção às situações em que houver registro de conformidade “com restrição”, buscando saber as suas causas; a conformidade poderá ser alterada da situação de “com restrição” para “sem restrição”, e vice-versa, até a data do fechamento do mês.



Controles Internos da Gestão

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Os processos de aquisições e contratações da OM demandam particular atenção do comandante. Exigem um minucioso trabalho de planejamento, de modo que os recursos disponibilizados sejam judiciosamente empregados e concorram efetivamente para a consecução dos objetivos e metas da unidade.

Principais ações sugeridas:

➤ definir um Plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC), que consolide todas as compras e contratações que a OM pretende realizar, consoante o montante de recursos orçamentários previsto para receber no ano considerado, com base no princípio da **Motivação**, definida em lógica e impessoalidade., em face do interesse público.

➤ definir metas e mecanismos de acompanhamento do PAAC:

✓ no estabelecimento das metas a serem alcançadas, os agentes da administração responsáveis pela consecução desse plano deverão conciliar o seu cronograma de execução com os objetivos constantes do Plano de Gestão.

✓ as demandas constantes do PAAC, acompanhadas da devida instrução processual, deverão ser encaminhadas ao setor de licitações com a antecedência necessária para o cumprimento do calendário estabelecido no PAAC.

✓ observar se as aquisições e contratações feitas pela OM estão de acordo com a finalidade prevista na Nota de Crédito correspondente.

✓ verificar se a OM/UG está participando ativamente do Grupo de Coordenação e Acompanhamento das Licitações e Contratos (GCALC) existente na guarnição.

✓ verificar, quanto às questões referentes aos quantitativos a serem licitados, se tais quantitativos, em regra, se baseiam em séries históricas de consumo da OM ou outra metodologia igualmente plausível, de modo a garantir com razoável certeza que os itens não estejam sendo adquiridos em quantidades superestimadas.



Controles Internos da Gestão

AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (Continuação)

Principais ações sugeridas:

➤ supervisionar todas as etapas dos processos de licitação da OM (planejamento, fase interna e fase externa):

✓ Planejamento:

- levar em conta a adequação e a tempestividade da utilização dos recursos orçamentários disponibilizados à unidade, observando o previsto no PAAC.
- atentar para o fracionamento de despesas de mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, não devendo ser extrapolados os limites estabelecidos na legislação.
- atentar para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras.

✓ Fase interna (preparatória):

- esta fase vai até a remessa do processo licitatório para parecer da Consultoria Jurídica da União (CJU) da AGU.
- no documento requisitório deverá constar a descrição completa do objeto a ser adquirido.
- atenção especial deve ser dada à realização da pesquisa de preço, a qual deverá ser submetida a análise crítica por quem a confeccionou e pela SALC; pesquisas com resultados subestimados ou superestimados representam risco, como insucesso na licitação (licitações desertas ou fracassadas), dificuldades na entrega do objeto, homologação com sobrepreço e consequentes contratações superfaturadas.
- o Termo de Referência/Projeto Básico deve expressar claramente o detalhamento do objeto, suas condições de entrega, assim como a motivação da Administração para a compra ou contratação.



Controles Internos da Gestão



AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES (Continuação)

Principais ações sugeridas:

✓ Fase externa (executória):

- inicia-se com a publicação do edital e termina com a contratação (entrega do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço).

- a OM poderá conduzir a fase externa de seus processos licitatórios tradicionais (que não sejam pelo SRP) até a etapa da adjudicação do objeto tendo como base a previsão orçamentária na LOA, sendo que a homologação só poderá ser efetivada após o recebimento da Nota de Crédito correspondente. Já os processos realizados pelo SRP não demandam a existência prévia de recurso orçamentário, podendo, portanto, ser conduzidos até a fase de homologação.

➤ acompanhar atentamente o cumprimento dos prazos de empenho, liquidação e pagamento estabelecidos no âmbito do Comando do Exército.



Controles Internos da Gestão

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Os contratos em vigor na OM devem ser acompanhados e fiscalizados. Os responsáveis por essa tarefa são os gestores e fiscais de contratos, que devem zelar pelo cumprimento integral de suas cláusulas.

Principais ações sugeridas:

- acompanhar a atuação dos gestores e fiscais de contratos, averiguando se possuem os conhecimentos e a capacidade necessária para desempenharem a função.
- estabelecer um plano de capacitação, publicado em BI, voltado para a qualificação dos fiscais de contratos.
- acompanhar a validade e o saldo dos contratos, com a finalidade de evitar solução de continuidade no processo de licitação para um novo contrato.
- verificar junto aos fiscais dos contratos se a execução dos objetos estão nas condições avençadas e, se for o caso, acompanhar a aferição da quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços e dos níveis mínimos de desempenho estipulados nos atos convocatórios, para efeito de pagamento conforme os resultados.
- acompanhar, por intermédio dos fiscais dos contratos, o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como as providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- conferir se está sendo exigida a garantia contratual, quando previsto em contrato, fazendo o registro da apólice em conta específica no SIAFI, mantendo a validade adstrita ao contrato.
- verificar se está sendo realizado o registro dos contratos em contas específicas no SIAFI, mantendo o saldo atualizado.
- determinar ao gestor de contratos da UG que inspecione os livros dos fiscais de contratos da Unidade, a fim de atestar que o acompanhamento da execução está sendo efetivo e que consta do livro toda a documentação de suporte necessária ao regular controle e à execução de cada contrato.



Controles Internos da Gestão

PATRIMÔNIO

A utilização do SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material é obrigatória, não devendo haver sistemas paralelos para o controle do patrimônio. Deve-se observar o cumprimento da rotina semanal, de caráter obrigatório, do envio de estoque do SISCOFIS OM/OP ao COLOG, conforme orientações daquele órgão, bem como as demais providências.

Principais ações sugeridas:

- verificar se está sendo realizada a conciliação dos saldos do SISCOFIS com o SIAFI, alertando que eventuais regularizações deverão ser feitas até o fechamento do mês.
- definir rotinas de conferência do material carga e do estoque do almoxarifado periodicamente.
- verificar se o registro contábil da distribuição de bens está ocorrendo de forma tempestiva e se, nesse sentido, estão sendo consultados previamente as normas contábeis e o plano de contas.
- verificar os registros de aquisição, recebimento, distribuição, consumo e controle de estoques dos bens móveis e imóveis, além da existência física dos mesmos.
- realizar inspeções em instalações, de preferência de maneira inopinada, determinando a conferência de itens em estoque e em carga por amostragem.
- verificar o controle de perfis e de usuários da OM no SISCOFIS.
- manter atualizada, no SISCOFIS, a situação de disponibilidade e indisponibilidade de bens e os registros contábeis correspondentes no SIAFI.

Controles Internos da Gestão

CUSTOS

O Sistema de Informação de Custos do Governo Federal - SIC é uma ferramenta de TI que tem a capacidade de integrar diversos sistemas do Governo Federal em uma única base de dados, armazenando e reunindo informações de custos que permitem apoio à tomada de decisão

Principais ações sugeridas:

- certificar-se que o gestor de custos da OM (Fisc Adm) coordena com os chefes da Seção de Pessoal, do Setor de Finanças, do Setor de Material e com a própria Fiscalização as definições das áreas finalísticas e de suporte da OM para que todos tenham o mesmo entendimento das suas áreas conforme os processos da unidade.
- verificar junto ao Setor de Pessoal da OM se estão sendo mantidos atualizados no SiCaPEx todos os militares alocados aos centros de custos Finalísticos ou de Suporte.
- verificar junto ao Fisc Adm, especificamente com o responsável pelo SISCOFIS, se o sistema está sendo mantido atualizado com os novos centros de custos e suas dependências.
- verificar se, na Fisc Adm, estão sendo gerados o Relatório de Lançamento Patr/Centro Custo (RLPaCC) de Material de Consumo e de Depreciação para registros dos lançamentos patrimoniais no SIAFI (PA), tomando a devida atenção aos novos centros de custos e às unidades beneficiadas, caso possua OM vinculadas.
- alertar ao Setor de Finanças que deverá liquidar as faturas de serviços de acordo com a relação dos novos centros de custos, conforme a nova sistemática estabelecida pelo Exército para utilização do SIC.

Controles Internos da Gestão

RECEITAS DA UG

Toda receita gerada pela UG, com ou sem contrato, deverá ser cadastrada no Sistema de Informações Gerenciais e Acompanhamento - SIGA. Por meio desse sistema é possível controlar todas as receitas, ter acesso aos pleitos de créditos, bem como transferir recursos entre as UG e entre a UG e o Fundo do Exército.

Principais ações sugeridas:

- recolher via GRU/PagTesouro toda e qualquer receita gerada/arrecadada pela UG, com vistas à sua contabilização no SIAFI; o PagTesouro permitirá o pagamento utilizando cartão de crédito e Pix, entre outros; para o cadastramento, poderá ser consultada a intranet da DGO, no endereço <http://intranet.dgo.eb.mil.br>.
- garantir que todas as receitas (com ou sem contrato) sejam cadastradas no SIAFI/SISGRU e no SIGA.
- acompanhar junto à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão e à SALC da UG os contratos referentes às atividades geradoras de receitas, atentando para: vigência contratual, modalidade de licitação, conformidade com as normas pertinentes, cláusulas de reajuste, reparos ou indenizações de danos e garantias.
- acompanhar a arrecadação das receitas, verificando se há divergências entre os valores cadastrados no SIGA e os contabilizados no SIAFI/SISGRU.
- verificar, por ocasião da RPCM, se as receitas previstas em contrato estão sendo arrecadadas no prazo, assim como o pagamento de multas e juros.
- verificar se as receitas auferidas estão sendo utilizadas, em princípio, em benefício dos bens que as geraram, de acordo com a classificação orçamentária vigente.



Controles Internos da Gestão

PAGAMENTO DE PESSOAL

Para a execução das tarefas de pagamento de pessoal, recomenda-se consultar os manuais e instruções contidas na página do CPEX e acessar os sistemas correlacionados (SIAPPES, SIPPES e o SISCONSIG).

Principais ações sugeridas:

- determinar quais os militares da OM serão examinados no mês (atribuição indelegável do OD); por meio dessa ação, o OD deverá comparar o efetivo existente com o efetivo pago, bem como checar se o efetivo variável licenciado foi excluído do sistema de pagamento.
- certificar-se de que o OD está realizando o envio do FAP digital da UG mensalmente.
- observar o correto procedimento para as apresentações de inativos e pensionistas, quando se tratar de Órgão Pagador, suspendendo o pagamento daqueles que não se apresentarem anualmente, conforme prevê a legislação.
- conferir se o Exame de Pagamento de Pessoal está sendo realizado mensalmente de acordo com o estabelecido na legislação, tomar ciência das alterações encontradas nos relatórios de crítica disponibilizados na intranet do CPEX e confirmar se foram cumpridas as determinações decorrentes dos Exames de Pagamento anteriores.
- determinar a adoção do Índice Remissivo, que deverá ser preenchido por todos os militares da ativa e servidores civis, e inserido como a primeira página na Pasta de Alterações do militar e nos assentamentos do servidor civil.
- determinar a identificação da situação dos processos de ajuste de contas constantes no Relatório 9 (Processos de ajuste de contas em andamento), disponível no site do CPEX, bem como as providências necessárias para a atualização do mesmo, quando se tratar de Órgão Pagador.
- recomendar a consulta frequente, por parte dos integrantes da Seção de Pagamento de Pessoal, aos manuais e notas informativas expedidos pelo CPEX, disponíveis no seguinte endereço: <http://intranet.cpex.eb.mil.br/intranet/index.php>.



Controles Internos da Gestão

DESPESAS MÉDICAS/FUSEx

O Exército despense, todos os anos, vultosos recursos para atender despesas médicas de pessoal. O uso de recursos dessa natureza deve ser muito bem avaliado pelo comandante/OD e ser feito em consonância com a legislação específica que regula o assunto.

Principais ações sugeridas:

- averiguar se os militares e servidores civis que trabalham com o FUSEx estão capacitados para lidar com essa sensível área da administração da OM (UG FUSEx).
- verificar a situação das Organizações Civis de Saúde (OCS) e Profissionais de Saúde Autônomos (PSA) credenciados na OM, conferindo os respectivos processos de contratação.
- atentar para a gestão de contratos com as OCS/PSA (revisão, validade, renovação e execução).
- atentar para os procedimentos de alto custo e complexidade, realizando auditoria prévia para os atendimentos realizados em OCS e PSA.
- certificar-se de que as despesas médicas com OPMEs¹ fornecidas por OCS/PSA estão compatíveis com o mercado e se houve a apresentação da correspondente nota fiscal.
- verificar os trabalhos do Serviço de Auditoria Médica da UG FUSEx, conferindo se estão sendo aplicadas glosas e sanções aos contratados, quando for o caso.

¹ Órteses, Próteses e Materiais Especiais

Controles Internos da Gestão

APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES

Consiste em adotar procedimentos para a apuração de irregularidades administrativas visando identificar responsáveis, quantificar eventual dano ao erário e buscar o seu ressarcimento.

Principais ações sugeridas:

- determinar a imediata apuração de irregularidades administrativas, utilizando os instrumentos de apuração: Termo Circunstanciado Administrativo (TCAdm) ou sindicância, ou ainda, em situações específicas, o IPM ou a TCE.
- adotar a sindicância como procedimento padrão para a apuração e ressarcimento, conferindo a juntada aos autos da Matriz de Responsabilização.
- emitir manifestação sobre existência de causa que justifique a imputação do prejuízo à União.
- verificar, quando for o caso, se foi imputada, efetivamente, a responsabilidade pelos danos à Administração àqueles que, por suas ações ou omissões, deram-lhe causa.
- certificar-se, rotineiramente (RPCM), dos procedimentos de apuração em curso na OM, registrados no Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário (SISADE), conferindo também se estão sendo realizados os lançamentos de forma tempestiva com as atualizações devidas.
- dar tratamento prioritário aos processos de apuração de dano ao Erário com valor maior que R\$100.000,00, por traduzirem-se em eventuais TCE.
- verificar se estão sendo executados os procedimentos relativos à inscrição em dívida ativa da União ou o ajuizamento de ação de cobrança, quando for o caso.
- atentar para os prazos de conclusão dos instrumentos de apuração de irregularidades administrativas: TCAdm, Sindicância e TCE.

Controles Internos da Gestão

APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES (Continuação)

Principais ações sugeridas:

- atentar para os seguintes aspectos relacionados ao TCAdm:
 - ✓ instaurado como alternativa à sindicância, à critério do Cmt, Ch Dir OM, para prejuízo de pequeno valor (valor limite atualmente: R\$17.600,00).
 - ✓ utilizado quando o responsável pelo dano é previamente identificado, quando há ausência de indícios de conduta dolosa ou de má-fé, e quando não houver normativo específico que determine a instauração obrigatória da sindicância.
- atentar para os seguintes aspectos relacionados à TCE:
 - ✓ antes da instauração da TCE, o Dirigente Máximo da OM deve adotar medidas administrativas para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento (prazo de 180 dias).
 - ✓ esgotadas as medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, instaurar TCE e nomear equipe encarregada.
 - ✓ providenciar os registros correspondentes no e-TCE e no SISADE.
 - ✓ atribuições da Equipe de TCE, entre outras:
 - emitir notificações aos alcançados e analisar as justificativas apresentadas.
 - emitir Relatório do Tomador de Contas e incluir documentos no e-TCE.
 - ✓ quando houver envolvimento do Cmt OM, o Cmdo enquadrante é que deverá instaurar a TCE.
- ✓ atentar para a designação dos encarregados das TCE, sindicância e TC Adm, de modo que as conduções dos trabalhos e as apurações sejam realizadas de forma efetiva, obedecendo sempre a legislação vigente.
- ✓ avaliar criteriosamente a conveniência da concessão de prorrogação de prazos dos processos de apuração de indícios de dano ao erário na OM (TCE; sindicância e TCAdm).



Controles Internos da Gestão

APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES (Continuação)

Principais ações sugeridas:

✓ recomendar ao Fisc Adm que, sempre que houver acidente com veículos de terceiros, envolvendo viaturas pertencentes ao Exército deverá ser instaurada uma sindicância ou IPM (se houver vítimas ou indício de crime) e, obrigatoriamente, elaborado um Parecer Técnico (PT); segundo as IG 10-44, há 03 (três) situações possíveis, quais sejam:

I) a viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que imputem a responsabilidade ao condutor e/ou, conforme o caso, ao chefe de viatura;

II) o veículo de terceiro foi o responsável pelo acidente ; e

III) a viatura pertencente ao EB foi a responsável pelo acidente, decorrente de motivos que isentem de responsabilidade seu condutor.

Em qualquer situação, o processo a ser montado deve ser encaminhado à Região Militar de vinculação, não devendo ser remetido para a DGO.



Controles Internos da Gestão

CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Conjunto de práticas que visa o aperfeiçoamento profissional da força de trabalho da OM, a fim de aumentar o nível de efetividade da gestão, processos e tarefas desenvolvidos na unidade.

Principais ações: sugeridas

- averiguar se os militares e servidores civis da OM estão habilitados e possuem as competências mínimas para o desempenho de suas funções.
- estabelecer diretrizes visando a atualização do Plano de Capacitação de Pessoal da OM, prevendo a participação dos novos integrantes e o treinamento contínuo para todos.
- acompanhar a realização do “Simpósio de Administração”, evento de caráter obrigatório que deve ocorrer no âmbito da OM, no início de cada ano, cujo objetivo é promover a atualização dos conhecimentos administrativos dos quadros da unidade.
- prever e ministrar instruções de quadros sobre o Regulamento de Administração do Exército, controles internos da gestão e gestão de riscos, entre outros temas.
- incentivar a participação dos integrantes da OM em eventos e estágios de capacitação promovidos pelo CGCFEx, pelo Instituto de Economia e Finanças do Exército (IEFEx) e por outros órgãos.

Referências

- **Decreto nº 9.203, de 22 NOV 17.** Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2017/Decreto/D9203.htm

- **Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 MAIO 16.** Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.

https://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_mpog_01_2016.pdf

- **Instrução Normativa nº 5 - MP, de 27 JUN 14, alterada pela IN nº 3, de 20 ABR 17.** Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/301-instrucao-normativa-n-5-de-27-de-junho-de-2014-compilada>

- **Instrução Normativa nº 5 - MP, de 26 MAIO 17.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal.

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

- **Instrução Normativa nº 01 – ME, de 10 JAN 19.** Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da Administração Pública Federal.

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1068-in-1-de-2019>

- **Diretriz Reguladora da Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro, 1ª Edição, 2019,** aprovada pela Port nº 225 - EME, de 26 JUL 19.

[-http://www.eb.mil.br/documents/10138/12613710/Diretriz+da+Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+de+Riscos+do+EB.pdf/e69be593-4e15-2031-a069-494f81e7ebdf](http://www.eb.mil.br/documents/10138/12613710/Diretriz+da+Pol%C3%ADtica+de+Gest%C3%A3o+de+Riscos+do+EB.pdf/e69be593-4e15-2031-a069-494f81e7ebdf)

- **Manual Técnico da Metodologia de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro, 1ª Edição, 2019,** aprovado pela Port nº 292 - EME, de 02 OUT 19.

[-https://rafaelauditoria.files.wordpress.com/2020/01/port_292_manual_tecnico_da_metodologia_de_gestao_de_riscos_-do_eb.pdf](https://rafaelauditoria.files.wordpress.com/2020/01/port_292_manual_tecnico_da_metodologia_de_gestao_de_riscos_-do_eb.pdf)

Referências

- **Normas para a Administração das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras**, aprovadas pela Port n° 089-SEF, de 19 OUT 20.

<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=953&act=bre>

- **Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal**, aprovadas pela Portaria n° 02-SEF, de 3 FEV 14.

http://www.5icfex.eb.mil.br/saf/2014-02-03-Portaria_02_SEF_Exame_de_Pagamento_de_Pessoal.pdf

- **Política de Gestão de Riscos do Exército, 2ª Edição, 2018**, aprovada pela Port n° 004 - C Ex, de 3 JAN 19.

<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=465&act=bre>

- **Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas**, aprovadas pela Port n° 1.324 – Cmt Ex, de 4 OUT 17.

<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=554&act=sep>

- **Normas para a Realização de Tomada de Contas Especial**, aprovadas pela Port n° 424 – Cmt Ex, de 27 MAR 19.

<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=749&act=sep>

- **Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro, 3ª Edição, 2019**, aprovadas pela Portaria n° 40-SEF, de 2 MAIO 19.

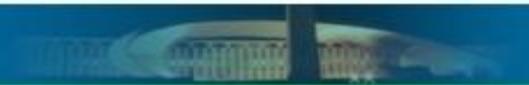
http://intranet.sef.eb.mil.br/images/PORT_040-sef_de_02MAI19_PPCM_PDF.pdf

- **Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, no âmbito do Comando do Exército, 1ª Edição**, aprovadas pela Port n° 43-SEF, de 13 JUN 19.

<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=1697&act=bre>

- **Normas para a Apuração de Prejuízo de Pequeno Valor e instituição do Termo Circunstanciado Administrativo**, aprovadas pela Port n° 1.703, de 22 OUT 19.

<http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=1730&act=bre>



Referências

- **Cartilha Fundamentos da Administração Militar - 1ª edição, 2019**, editada pela Secretaria de Economia e Finanças.
-http://www.sef.eb.mil.br/sef/images/a2/assessoria2/pdf/Cartilha_fundamentos.pdf
- **Memento de Verificação Administrativa para Comandantes de Grandes Comandos e Grandes Unidades, 2020**, editado pela Secretaria de Economia e Finanças e 11ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército.
-<http://intranet.licfex.eb.mil.br/index.php/ultimas-noticias/65-destaque/676-memento>
- **Cartilha de Informações de Custos do Exército Brasileiro, 1ª Versão Nov 2020**, elaborada pela Diretoria de Contabilidade.
-http://intranet.dcont.eb.mil.br/images/Cartilha_Informa%C3%A7%C3%A3o_Custos_EB_VI_NOV20.pdf
- **Orientações da Diretoria de Contabilidade - Subseção de Patrimônio**.
-<http://intranet.dcont.eb.mil.br/analise-contabil.html>