CENTRO DE CONTROLE INTERNO DO EXÉRCITO
Centro General Serzedello Corrêa

Memento de Controles Internos da Gestão

5ª Edição
ABRIL/23

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 6

Aquisições e Contratações 7

Fiscalização de Contratos 9

Patrimônio 10

Custos 11

Receitas da UG 12

Pagamento de Pessoal 13

Despesas Médicas/FUSEx 15

Apuração de Indícios de Irregularidades 16

Capacitação de Pessoal 18

Referências 19

Apresentação

Na condição de Unidade Setorial do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, o Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx) 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 instituídos 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 Exército Brasileiro (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, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados:

Objetivos dos Controles Internos da Gestão

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.

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.

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

Estrutura de Controles Internos no EB

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

Linhas de Defesa

1ª Linha

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 (**CCIEx**) e pelos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (**CGCFEx**).

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:

- verificar se os objetivos e metas da organização estão formalizados no Plano de Gestão (PG) e alinhados com os do escalão enquadrante.
- determinar a inclusão do PG no Sistema de Gerenciamento de Projetos do Exército (GPEx).
- verificar se a OM possui indicadores de desempenho estabelecidos para aferir se os objetivos e metas estão sendo alcançados.
- realizar o diagnóstico dos riscos envolvidos nos processos (de origem interna ou externa).
- 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).
- criar um **"Conselho de Gestão da OM"**, com a finalidade de assessorar o comandante na tomada de decisões.
- disseminar as informações e os conhecimentos produzidos com o planejamento da gestão aos diferentes públicos da OM.

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 10° dia útil do mês subsequente, enviando seu relatório ao CGCFEx até o 15° dia útil do mês.

Principais ações sugeridas:

- avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal praticados no mês encerrado.
- as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), no seu Art. 23, §1°, apresentam os pontos que devem ser contemplados na reunião de prestação de contas mensal. Sugerem-se, além daqueles, mais os seguintes:
  - ✓ pagamento de Veteranos e Pensionistas e/ou Fundo de Saúde do Exército (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.
- verificar se as providências necessárias para o atendimento às recomendações constantes dos relatórios de auditoria do CGCFEx foram adotadas pela OM. Essas providências devem ser consolidadas e registradas no Plano de Providências Permanente (PPP), hospedado no Sistema de Auditoria do Exército (SIAUD-EB).
- verificar se as diligências recebidas dos órgãos de controle foram devidamente atendidas na forma e no prazo estabelecidos.
- verificar o andamento dos processos de apuração de irregularidades administrativas, atentando para os prazos e a atualização dos dados no Sistema de Acompanhamento de Dano ao Erário e Informações Gerenciais (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 Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e da existência de documentos que comprovem as operações.

Principais ações sugeridas:

- ➢ estabelecer uma frequência para despachos com o responsável pela CRG. ☐
- ➢ averiguar se o responsável pela CRG detém o conhecimento necessário (possuir, no mínimo, certificado de conclusão do Estágio Setorial de Conformidade de Registros de Gestão) para o exercício da função e se o mesmo possui condições para realização das suas atividades. ☐
- ➢ averiguar se o responsável pela CRG foi designado respeitando o princípio da segregação de funções; a função é não acumulável, com as demais funções dos agentes da administração. ☐
- ➢ conferir a existência da documentação comprobatória que ampara os lançamentos registrados no SIAFI. ☐
- ➢ atestar se a CRG está sendo registrada em até três dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI. Somente os feriados nacionais são computados como dias não úteis. ☐
- ➢ 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, fixada pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). ☐

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 de Contratações Anual (PCA), que consolide todas as compras e contratações que a OM pretende realizar, consoante o montante de recursos orçamentários previsto para receber no ano considerado.	☐
➢ 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.	☐
➢ supervisionar todas as fases do processo de licitação da OM (preparatória/planejamento, divulgação do edital, apresentação de propostas e lances, julgamento, habilitação, recursal e homologação).	☐
➢ Preparatória/Planejamento: ✓ levar em conta a adequação e a tempestividade da utilização dos recursos orçamentários disponibilizados à unidade, observando o previsto no PCA. ✓nas compras/contratações por dispensa de licitação em razão do pequeno valor envolvido, atentar para a não ocorrência de fracionamento de despesas de mesma natureza.	☐
➢ 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 e 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:

➢ Preparatória/Planejamento:
✓ especial atenção, ainda, para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), para demonstrar a real necessidade da contratação, viabilidade técnica de implantação, bem como instruir o arcabouço básico para elaboração do termo referência ou projeto básico.

➢ Fase externa (executória):
✓ inicia-se com a publicação do aviso/edital e termina com a homologação.
✓ a OM poderá utilizar os valores e as metas constantes no Projeto de Lei Orçamentária para demonstrar a previsão orçamentária nos procedimentos referentes à fase interna da licitação (até a remessa para a CJU), conforme previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

➢ durante a fase contratual (da entrega do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço), acompanhar atentamente o cumprimento dos prazos de empenho, liquidação e pagamento estabelecidos no âmbito do Comando do Exército. A RPCM também é uma oportunidade para tratar desse acompanhamento.

Controles Internos da Gestão

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Os contratos em vigor na OM devem ser gerenciados, acompanhados e fiscalizados. A responsabilidade dessa tarefa é da Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual (EGFC), constituída pelos gestores e fiscais de contrato, que devem zelar pelo cumprimento integral de suas cláusulas.

Principais ações sugeridas:

- ➢ acompanhar a atuação dos gestores e fiscais de contratos. ☐
- ➢ acompanhar a validade e o saldo dos contratos. ☐
- ➢ verificar junto aos gestores e aos fiscais dos contratos se a execução dos objetos estão nas condições avençadas. ☐
- ➢ acompanhar, por intermédio dos gestores e 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. ☐
- ➢ promover uma reunião inicial (antes do início da execução contratual) em que estejam presentes o representante da Administração, o representante e o preposto da contratada, e, ainda, o Gestor e Fiscais de contrato designados, com a finalidade de discutir os pormenores da execução. ☐
- ➢ determinar, em Boletim Interno, que os gestores de contrato informem documentalmente ao Fisc Adm da OM, em prazo não inferior a 90 dias antes do término da vigência contratual, a data de encerramento do contrato e a necessidade/conveniência ou não em mantê-lo ou prorrogá-lo. ☐

Controles Internos da Gestão

PATRIMÔNIO

A utilização do Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) OM/OP para a execução da movimentação de material é obrigatória, não devendo haver sistemas paralelos para o controle do patrimônio.

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 periódica do material carga (ao menos duas vezes ao ano) e do estoque do almoxarifado, bem como de publicação dos detentores diretos e indiretos e seus respectivos substitutos eventuais. ☐
- 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. ☐
- manter atualizada, no SISCOFIS, a situação de disponibilidade e indisponibilidade de bens e os registros contábeis correspondentes no SIAFI. ☐
- fiscalizar o cumprimento do calendário de obrigações do SISCOFIS OM/OP que trata, entre outros, de rotina de envio de estoque ao COLOG, por meio do sistema. ☐
- determinar a realização da unificação patrimonial (reunir na UG principal - 160XXX - todos os bens existentes na OM) imediatamente após a liquidação na UG secundária (167XXX). ☐
- materiais em trânsito/saldo alongado: zelar para a não ocorrência de saldo alongado por ocasião da transferência de material (bens móveis ou material de consumo) entre OM. A RPCM é uma oportunidade para se verificar essa situação. ☐

Controles Internos da Gestão

CUSTOS

A gestão de custos no Exército é feita com o auxílio do Sistema de Informação de Custos do Governo Federal (SIC). O SIC é um banco de dados que se utiliza da extração de dados dos sistemas estruturantes da administração pública federal, tais como SIAPE, SIAFI e SIGPlan, para a geração de informações para subsidiar decisões governamentais e organizacionais que conduzam à alocação mais eficiente do gasto público. Nesse sentido, o Exército também se vale de sistemas internos como o SiCaPEx, SIAPPES/SIPPES, SISCOFIS e SIGA.

Principais ações sugeridas:

- certificar-se que o gestor de custos da OM (Fisc Adm) coordena com os chefes da Seção de Pessoal, do Setor Financeiro, 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. ☐
- 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. ☐
- A RPCM também é uma oportunidade à disposição do OD, para tratar sobre a gestão de custos da OM, conforme prevê as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002). ☐

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.
- acompanhar junto à Seção de Conformidade dos Registros de Gestão e à Seção de Aquisições Licitações e Contratos (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.
- 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, cadernos de orientação e instruções contidos na página eletrônica da intranet do Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e acessar os sistemas correlacionados (SIAPPES, SIPPES e o EBCONSIG).

Principais ações sugeridas:

- por ocasião do exame de pagamento de pessoal, determinar quais os militares/servidores civis/pensionistas vinculados à OM/SVP Gu serão examinados no mês (atribuição indelegável do OD). ☐
- enviar os dados mensais de pagamento de pessoal da UG, devidamente publicados em boletim, conforme cronogramas estabelecidos pelo CPEx, fazendo uso dos sistemas disponíveis para essa finalidade (prerrogativa do OD). ☐
- observar o correto procedimento para as apresentações de veteranos e pensionistas, quando se tratar de Seção de Veteranos e Pensionistas (SVP) Gu, suspendendo o pagamento daqueles que não realizarem a prova de vida anual de forma presencial ou eletrônica, conforme prevê a legislação. ☐
- conferir se o Exame de Pagamento de Pessoal está sendo realizado mensalmente de acordo com o estabelecido na legislação. ☐
- determinar o fiel cumprimento do despacho do OD de **todas** as ordens relativas ao Exame de Pagamento de Pessoal, com especial atenção para o confronto da Relação Nominal do CPEx com a Relação Nominal do Efetivo da OM constante na Seção de Pessoal, além do saneamento das respectivas alterações apontadas no relatório, principalmente, em relação ao pagamento das Gratificações de Compensação Orgânica (Pqdt / Mergulho / Raio X / Obs Ae), Adicional de Habilitação Militar e dos requisitos necessários para se fazer jus ao Adicional de Permanência. ☐
- determinar a adoção do Índice Remissivo, que deverá ser preenchido por todos os militares da ativa e servidores civis, e inserido-o como a primeira página na Pasta de Alterações do militar e nos assentamentos do servidor civil. ☐
- determinar acesso diário ao Sistema Nacional de Informações de Registro Civil (SIRC), disponível na intranet do CPEx, para conferência dos óbitos registrados no período, para a realização tempestiva do ajuste de contas no SisBR (contracheque ajustado). ☐

Controles Internos da Gestão

PAGAMENTO DE PESSOAL (Continuação)

Para a execução das tarefas de pagamento de pessoal, recomenda-se consultar os manuais, cadernos de orientação e instruções contidos na página eletrônica da intranet do Centro de Pagamento do Exército (CPEx) e acessar os sistemas correlacionados (SIAPPES, SIPPES e o EBCONSIG).

Principais ações sugeridas:

- determinar a atualização da situação dos processos de ajuste de contas listados no Relatório 9 (Processos de ajuste de contas em andamento), disponível na intranet do CPEx, bem como a adoção de uma metodologia ou ferramenta geral para controle dos processos pendentes de ajuste, visando gerenciar os passivos existentes nas SVP, levando em consideração parâmetros importantes de valor e tempo. ☐

- determinar que, no mês de seus aniversários, cada militar faça o exame de suas pastas de habilitação à pensão militar (PHPM), procedendo com as atualizações documentais que se façam necessárias, conforme previsto na legislação vigente. ☐

- solucionar as inconsistências apontadas pelo Sistema de Indícios do TCU, utilizando a coletânea de esclarecimentos disponibilizada pelo DGP, principalmente, quanto aos usuários falecidos que permanecem em folha de pagamento, acúmulo indevido de benefícios, aplicação do teto remuneratório constitucional, manutenção da condição de filha solteira da pensão instituída pela Lei 3373/58 e pagamento indevido de auxílio invalidez, atentando pela existência de má-fé por parte do usuário ou agente da administração responsável, fato que poderá acarretar em processo de apuração de dano ao erário, além de possível instauração de TCE. ☐

- exercer maior controle sobre o trâmite das demandas judiciais em curso, que envolvam pagamento e atualização de benefícios / pensões judiciais. ☐

- controlar as cotas-partes de filhos/filhas incorporadas no pagamento de pensão militar à viúva/companheira, permitindo assim, a sua redistribuição oportuna por ocasião da perda do direito. ☐

Controles Internos da Gestão

DESPESAS MÉDICAS/FUSEx

O Exército despende, 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). ☐
- ➢ atentar para a gestão de contratos com as OCS/PSA (revisão, validade, renovação e execução), atentando para a verificação da situação do credenciamento na OM, conferindo os respectivos processos de contratação. ☐
- ➢ 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 Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME), 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. ☐
- ➢ atentar para o recolhimento/entrega do cartão FUSEX pertencente a beneficiário excluído do FuSEx ou que esteja com o prazo de validade vencido. ☐

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 Inquérito Policial Militar (IPM) ou a Tomada de Contas Especial (TCE).
- adotar a sindicância como procedimento padrão para a apuração e ressarcimento, conferindo a juntada aos autos da Matriz de Responsabilização.
- o sindicante deverá emitir manifestação sobre existência de causa que justifique a imputação do prejuízo à União.
- certificar-se, rotineiramente no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM), dos procedimentos de apuração em curso na OM, registrados no 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 igual ou superior a R$100.000,00, por representarem 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.

Controles Internos da Gestão

APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES (Continuação)

Principais ações sugeridas:

➢ atentar para os seguintes aspectos relacionados à TCE:

✓esgotadas as medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, instaurar TCE (observados os pressupostos de instauração) e nomear equipe encarregada.

✓providenciar os registros correspondentes no e-TCE, no SISADE, no SIAFI e no CADIN.

✓ atribuições da Equipe de TCE, entre outras:

- estabelecer contato prévio com o CGCFEx de vinculação.
- 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.

➢ fiscalizar a condução dos trabalhos de apuração e de ressarcimento ao erário, em obediência 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 TC Adm), evitando sucessivas prorrogações sem justificativas.

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.	☐
➢ acompanhar a realização do "Simpósio de Administração", evento de caráter obrigatório que deve ocorrer no âmbito da OM.	☐
➢ prever e ministrar instruções de quadros sobre o Regulamento de Administração do Exército, controles internos da gestão e gestão de riscos, entre outros temas.	☐
➢ determinar 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

- **Caderno de Orientação aos Agentes da Administração "Fiscalização de Contratos", 2ª Edição 2022**, elaborado pelo 10° CGCFEx.
http://www.sef.eb.mil.br/images/cadernos_de_orientacao/Caderno_de_Orienta%C3%A7%C3%A3o_10-2_Fiscaliza%C3%A7%C3%A3o_de_Contratos_2022.pdf

- **Caderno de Orientação aos Agentes da Administração "Fundamentos da Administração Militar" , 2ª Edição 2022,** elaborado pela Secretaria de Economia e Finanças.
http://www.sef.eb.mil.br/images/cadernos_de_orientacao/Caderno_de_Orienta%C3%A7%C3%A3o_SEF-1_Fundamentos_da_Adm_Militar_2022.pdf

- **Caderno de Orientação aos Agentes da Administração "Gestão de Custos", 2ª Edição 2022**, elaborado pela Diretoria de Contabilidade.
http://www.sef.eb.mil.br/images/cadernos_de_orientacao/Caderno_de_Orienta%C3%A7%C3%A3o_DCONT-3_Custos_AGO22.pdf

- **Caderno de Orientação aos Agentes da Administração "Gestão Patrimonial", 3ª Edição 2023**, elaborado pelo 1° CGCFEx.
http://www.sef.eb.mil.br/images/cadernos_de_orientacao/Caderno_de_Orienta%C3%A7%C3%A3o_1-1_Gest%C3%A3o_Patrimonial_2023.pdf

- **Caderno de Orientação aos Agentes da Administração "Inspeções Administrativas de Grandes Comandos", 2ª Edição 2022**, elaborado pelo 11° CGCFEx.
http://www.sef.eb.mil.br/images/cadernos_de_orientacao/Caderno_de_Orienta%C3%A7%C3%A3o_11-2_Inspe%C3%A7%C3%A3o_Grandes_Comandos_2022.pdf

-**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

- **Diretriz Reguladora da Política de Gestão de Riscos do Exército Brasileiro, 1ª Edição, 2019,** aprovada pela Port n° 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

Referências

- 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 26 MAIO 17, alterada pela Instrução Normativa nº 49 - ME, de 30 JUN 20. 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.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada

- Instrução Normativa nº 01 – ME, de 10 JAN 19, alterada pela Instrução Normativa nº 4 - ME, de 8 AGO 19. Dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.
https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-1-de-10-de-janeiro-de-2019-atualizada

-Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836

Instruções Reguladoras para o Gerenciamento do Cadastro de Beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (EB30-IR-20.039), 2ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - DGP/C Ex nº 430, de 12 de dezembro de 2022.
http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/boletim_do_exercito/separatas_be.php

-Manual Técnico 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

Referências

- **Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal**, **1ª Edição, 2014,** aprovadas pela Portaria nº 02-SEF, de 3 FEV 14.
http://intranet.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/boletins.php

-**Normas para a Apuração de Irregularidades Administrativas no âmbito do Comando do Exército (EB10-N-13-007) 2ª edição, 2022,** aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.845, de 29 SET 22.
-http://www.cciex.eb.mil.br/images/docs/port1845.pdf

- **Normas para a Realização de Tomada de Contas Especial,** aprovadas pela Port nº 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 nº 40-SEF, de 2 MAIO 19.
http://intranet.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/separatas.php

- **Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos, no âmbito do Comando do Exército, 2ª Edição**, aprovadas pela Port nº 37-SEF, de 14 ABR 20.
http://intranet.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/separatas.php

- **Normas para a Administração das Receitas Geradas pelas Unidades Gestoras, 1ª Edição, 2020**, aprovadas pela Port nº 089-SEF, de 19 OUT 20.
http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=953&act=bre

- **Normas para Atuação dos Agentes da Administração (EB90-N-08.006), 1° Edição, 2022**, aprovadas pela Portaria – SEF/C Ex nº 198, de 28 de junho de 2022.
http://www.sgex.eb.mil.br/sg8/005_normas/01_normas_diversas/02_secretaria_de_economia_e_financas/port_n_198_sef_28jun2022.html

- **Política de Gestão de Riscos do Exército, 2ª Edição, 2018,** aprovada pela Port nº 004 - C Ex, de 3 JAN 19.
http://www.sgex.eb.mil.br/sistemas/be/copiar.php?codarquivo=465&act=bre