MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

ÍNDICE DOS ASSUNTOS

	Art.
CAPÍTULO I – DA FINALIDADE	1º/2º
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO	3º
CAPÍTULO III – DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS	
Seção I – Da Subdireção	4º/5º
Seção II – Da Seção de Controle de Importação e Exportação e da Dívida	6º/7º
Seção III – Da Seção de Execução Orçamentária	8º/9º
Seção IV – Da Seção de Gestão do Fundo do Exército	10/12
Seção V – Da Seção de Gestão Setorial	13/14
Seção VI – Da Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento	15
CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS	16/17
CAPÍTULO VI – DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS	18/20

ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art.1º O Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), elaborado em cumprimento ao disposto no art. 14 do Regulamento da Diretoria de Gestão Orçamentária (R-14), aprovado pela Portaria nº 016, de 16 de janeiro de 2004, do Comandante do Exército, tem por finalidade definir a organização pormenorizada da Diretoria, bem como as suas respectivas atribuições orgânicas e funcionais.

Art.2º A DGO, como órgão de apoio técnico-normativo, diretamente subordinada à Secretaria de Economia e Finanças (SEF), tem por finalidade realizar a execução orçamentária, a gestão setorial a cargo da SEF, a gestão dos recursos do Fundo do Exército (FEx), a produção de informações gerenciais, o controle de importações e exportações e das dívidas interna e externa.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art.3º A DGO tem a seguinte organização geral:

I – Diretor de Gestão Orçamentária:

a) Estado-Maior pessoal; e

b) Auxiliares.

II – Subdiretor:

a) Auxiliares;

b) SG/1 - Pessoal e Comunicação Social (Pes Com Soc); e

c) SG/2 - Informações, Administração e Mobilização (Adm Info Mob).

III – 1ª Seção – Seção de Controle de Importação e Exportação e da Dívida (SCIED):

a) Subseção de Controle e de Importação (Sseç Ct Impt); e

b) Subseção de Controle da Dívida (Sseç Ct D).

IV – 2ª Seção – Seção de Execução Orçamentária (SEO):

a) Subseção de Execução Orçamentária (Sseç Exec Orç); e

b) Subseção de Serviços Auxiliares (Sseç Sv Aux).

V – 3ª Seção – Seção de Gestão do Fundo do Exército (SGFEx):

a) Subseção Executiva (Sseç Exec);
(Fl 02 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

b) Subseção de Planejamento e Orçamento (Sseç Plj Orç); e

c) Subseção de Contabilidade e Controle (Sseç Cont Ct).

VI – 4ª Seção – Seção de Gestão Setorial (SGS):

a) Subseção de Planejamento e Coordenação (Sseç Plj Coor); e

b) Subseção do Programa de Apoio Administrativo (Sseç Prg Ap Adm).

VII – 5ª Seção – Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento (SIGA).

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ORGÂNICAS

Seção I
Da Subdireção

Art. 4º À SG/1 - Pessoal e Comunicação Social compete:

I – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

II – exercer a administração do pessoal civil e militar, de acordo com as diretrizes do Diretor, no que se refere à:

a) proposta para a movimentação de militares e remoção de servidores civis;

b) designação e movimentação interna;

c) justiça e disciplina;

d) organização dos documentos de promoção, de reforma, de inatividade e de concessão de medalha;

e) confecção das folhas de alterações do pessoal militar, registrando-as no Sistema de Registro Funcional (SIRF), e os assentamentos do pessoal civil;

f) manutenção do banco de dados de pessoal atualizado;

g) organização e controle da apresentação dos militares, bem como do livro de ponto dos servidores civis;

h) realização do exame das fichas individuais dos militares de carreira;

i) elaboração de escalas de serviço e do mapa da força;

j) confecção dos boletins de freqüência dos servidores civis;

(Fl 03 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

l) organização e atualização da relação nominal de todo o pessoal civil e militar da Diretoria, com os seus respectivos endereços e telefones; e

m) recebimento da declaração de bens e rendas dos agentes públicos, para posterior remessa à SEF.

III – produzir, fazer publicar, distribuir e disponibilizar por meio eletrônico o Boletim Interno (BI) ostensivo;

IV – propor alteração do Quadro de Cargos Previstos (QCP), conforme a legislação em vigor;

V – programar e coordenar as formaturas e as atividades de instrução;

VI – coordenar a utilização dos meios auxiliares de instrução;

VII – orientar e executar as atividades relacionadas às áreas de comunicação social e de relações públicas;

VIII – dirigir o cerimonial em solenidades e nas reuniões semanais;

IX – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

X – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa, por intermédio do chefe da subseção, ao Subdiretor; e

XI – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Art. 5º À SG/2 - Informações, Administração e Mobilização compete:

I – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

II – preparar e remeter, de acordo com o calendário vigente, as fichas de avaliação de oficiais, subtenentes e sargentos de carreira, oficiais e praças temporários e o conceito de servidores civis;

III – orientar, coordenar, supervisionar e desenvolver todas as atividades de inteligência e contra-inteligência, de acordo com as diretrizes da SEF;

IV – produzir, controlar e manter atualizado o plano de chamada;

V – produzir, fazer publicar, distribuir e disponibilizar, por meio eletrônico, o BI reservado;

VI – receber, protocolar e destinar ao Subdiretor toda a documentação sigilosa entregue ou produzida na Diretoria;

VII – manter, em dia e em ordem, a documentação sigilosa controlada;

VIII – coordenar e controlar o protocolo e o serviço de correios;

IX – elaborar o registro histórico da Diretoria;

(Fl 04 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

X – planejar e executar os encargos de solicitação de aquisição de material e/ou a de prestação de serviços;

XI – coordenar e controlar, por intermédio das seções, o patrimônio da Diretoria;

XII – elaborar a proposta do Programa Interno de Trabalho (PIT) da Diretoria, em consonância com as normas estabelecidas pela SEF;

XIII – planejar e executar o transporte administrativo no âmbito da Diretoria;

XIV – produzir e controlar toda a documentação relativa à mobilização do pessoal militar;

XV – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XVI – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa, por intermédio do Chefe da Seção, ao Subdiretor; e

XVII – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Seção II
Da Seção de Controle de Importação e Exportação e da Dívida

Art. 6º À Subseção de Controle e Importação compete:

I – assessorar a chefia da seção nos assuntos relacionados às operações de importação e exportação do Comando do Exército (Cmdo Ex);

II – instruir processos de justificativas de responsabilidade dos Órgãos Importadores (OI) do Exército, quando da ocorrência de irregularidades junto a Secretaria da Receita Federal (SRF) e/ou Banco Central (BACEN);

III – propor atualização das Instruções Reguladoras para a Importação e Exportação direta de Bens e Serviços no âmbito do Comando do Exército (IR12-16);

IV – analisar, avaliar e submeter à aprovação do Diretor o sistema eletrônico de dados, de responsabilidade da Comissão do Exército Brasileiro em Washington (CEBW), contendo informações pertinentes às importações e exportações de bens e serviços, bem como as alterações introduzidas neste sistema, de acordo com o previsto nas IR 12-16;

V – proceder ao controle técnico-operacional das importações e exportações, realizadas pelo Cmdo Ex, junto aos órgãos do governo federal encarregados da administração do comércio exterior;

VI – ligar-se com os OI e Órgãos Exportadores (OE) do Cmdo Ex, com a CEBW e com o Centro de Importação e Exportação de Material do 1º Depósito de Suprimento (CIEM/1º D Sup), para realizar a coordenação dos processos de importação e exportação do Cmdo Ex;

VII – prestar apoio técnico ao CIEM/1º D Sup quando do desembaraço alfandegário, informando-lhe os dados que se fizerem necessários para o controle das atividades de exportação e importação do Cmdo Ex;

(Fl 05 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

VIII – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

IX – efetuar o controle da execução orçamentária e financeira das importações diretas de bens e serviços realizados pelo Cmdo Ex;

X – solicitar, por intermédio da Diretoria de Contabilidade (D Cont), alterações de registros de contratos de câmbio e de operações financeiras junto ao Banco do Brasil, bem como de declarações, guias de importação e registro de exportação junto à SRF, quando necessário;

XI – efetuar, por intermédio do preposto do Comandante do Exército perante o Sistema de Comércio Exterior (SISCOMEx), o credenciamento e/ou descredenciamento dos representantes dos OI/OE do Cmdo Ex junto à SRF;

XII – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XIII – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa ao Subdiretor, por intermédio do Chefe da Seção; e

XIV – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Art.7º À Subseção de Controle da Dívida compete:

I – assessorar a chefia da seção nos assuntos relacionados aos encargos da dívida interna e externa do Cmdo Ex;

II – planejar, executar e acompanhar as atividades das dívidas interna e externa do Cmdo Ex;

III – ligar-se e estabelecer procedimentos com os diversos órgãos do Cmdo Ex e com os do Governo Federal (Banco Central, Banco do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional), com vistas ao cumprimento de obrigações das Operações de Crédito Interno e Externo (OCI/OCE), a cargo do Cmdo Ex;

IV – solicitar o registro e a emissão de esquemas de pagamento ao BACEN;

V – realizar registros e alterações do cadastro de obrigações no Sistema Integrado de Administração do Governo Federal (SIAFI);

VI – orientar, acompanhar e controlar a inclusão, alteração e realização de pagamentos de amortizações, juros e encargos decorrentes das operações de crédito interno e externo;

VII – descentralizar os créditos relativos à dívida, para o Centro de Pagamento do Exército (CPEx);

VIII – elaborar o Plano Setorial (PS), a Programação Plurianual Setorial (PPS) e o PIT, referentes à dívida;

IX – elaborar a proposta orçamentária anual referente à dívida;

(Fl 06 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

X – levantar as informações sobre as Operações de Crédito Externo, junto ao Estado-Maior do Exército (EME) e aos Órgãos de Direção Setorial (ODS), para a introdução de dados no Sistema de Acompanhamento de Operações de Créditos (SAOC), com vistas à elaboração da proposta orçamentária do Cmdo Ex;

XI – providenciar o Registro de Operações Financeiras (ROF);

XII – organizar e controlar os documentos relativos aos contratos de operações de crédito interno e externo;

XIII – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

XIV – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XV – organizar e manter atualizado o seu calendário-geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa, por intermédio do chefe da seção, ao Subdiretor; e

XVI – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Seção III
Da Seção de Execução Orçamentária

Art. 8º À Subseção de Execução Orçamentária compete:

I – tratar dos assuntos referentes ao orçamento do Cmdo Ex, analisando e mantendo atualizada e arquivada toda a legislação pertinente;

II – receber, por ação, os limites estabelecidos pelo EME, para cada ODS, para a conferência do detalhamento da proposta orçamentária;

III – imprimir e analisar, por ação, todas as propostas orçamentárias que irão compor a Proposta Orçamentária Anual do Cmdo Ex (POA/Ex), e todas as alterações orçamentárias (créditos adicionais) elaboradas pelos ODS, após o recebimento dos números de controle no Sistema Integrado de Dados Orçamentários (SIDOR) fornecidos pelo EME, pelo FEx e pela Fundação Osório (FO);

IV – informar ao EME, ao FEx e à FO, para correção, os erros, impropriedades e omissões verificados no detalhamento da proposta e das alterações orçamentárias;

V – encaminhar ao Ministério da Defesa (MD), via SIDOR, o detalhamento da proposta e das alterações orçamentárias do Cmdo Ex, FEx e FO, no prazo estabelecido;

VI – receber, anualmente, do EME, as normas para as solicitações de alterações orçamentárias do exercício financeiro em curso;

VII – obter, no SIDOR, o cronograma de acompanhamento de despesas com o pessoal e encargos sociais no seu Subsistema Pessoal (SIPES);

(Fl 07 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

VIII – conferir, mensalmente, no SIPES, com base na tabela de correlação do plano de contas da administração pública federal e na relação de natureza de despesa SIPES, os registros físico e financeiro das despesas com o pessoal e encargos sociais, executadas pelo Cmdo Ex e pela FO;

IX – coordenar com a SGS a elaboração da proposta orçamentária, realizando a projeção, o acompanhamento da execução e o levantamento das necessidades de crédito adicional suplementar, das despesas com o pagamento de pessoal militar e civil, ativo e inativo, no País e no exterior, e encargos sociais;

X – receber dos ODS e dos comandos militares de área, as estimativas para o pagamento da gratificação de representação e encaminhá–las à SGS/DGO para suas inclusões no orçamento das despesas com o pessoal;

XI – acompanhar a realização da receita do Cmdo Ex, FEx e FO;

XII – encaminhar aos ODS, FEx e FO, no mês de março, expediente solicitando nome e número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do pessoal a ser cadastrado e descadastrado no SIDOR, encaminhando ao MD as referidas alterações, remetendo, posteriormente, as suas siglas e senhas do SIDOR aos futuros usuários;

XIII – conferir, no SIAFI, as cotas de limite orçamentário, recebidas do MD, conforme portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU);

XIV – transferir, ao FEx e à FO, as cotas de limite orçamentário recebidas do MD;

XV – receber do EME, por ODS, ação, fonte de recursos e grupo de natureza da despesa, a autorização para dar início à descentralização dos créditos orçamentários dentro do limite estabelecido por lei, decreto ou portaria;

XVI – receber dos ODS, exceto da DGO/SEF, os dados necessários para detalhamento e descentralização dos créditos orçamentários, bem como as suas alterações;

XVII – confeccionar quadros comparativos dos créditos recebidos para o Cmdo Ex, bem como da execução orçamentária, conforme determinação e orientação do Diretor da DGO;

XVIII – descentralizar para os ODS os destaques recebidos de outros órgãos, exceto os relativos aos convênios, após ser verificado se a Diretoria de Contabilidade (D Cont) recebeu o financeiro correspondente;

XIX – descentralizar para a SGS as transferências externas recebidas de outros órgãos, relativas aos convênios;

XX – emitir Nota de Dotação (ND) para bloqueio dos créditos que estão contingenciados, para fins de controle interno;

XXI – emitir ND para bloqueio dos créditos oferecidos como compensação, quando da solicitação de alterações orçamentárias, para fins de controle de remanejamento;

(Fl 08 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

XXII – elaborar a proposta dos limites financeiros por Unidade Orçamentária (UO) e informar aos órgãos interessados;

XXIII – solicitar ao MD as alterações dos limites previstos nos anexos da portaria que estabelece os valores para o Cmdo Ex;

XXIV – acompanhar a execução orçamentária dos créditos descentralizados às UO e aos ODS;

XXV – realizar análises do orçamento do Cmdo Ex, em função dos impactos decorrentes das leis, decretos, portarias e descentralizações de créditos, sugerindo alternativas para uma melhor adequação dos recursos disponibilizados;

XXVI – interagir com órgãos internos e externos, visando a aplicação e o aperfeiçoamento das normas atinentes à execução orçamentária;

XXVII – realizar a conformidade diária da UO – SEF;

XXVIII – orientar e apoiar, tecnicamente, a FO na elaboração da sua proposta orçamentária e na sua execução orçamentária;

XXIX – receber dos ODS, as solicitações para inclusões, exclusões e alterações no SIAFI, dos Planos Internos (PI), realizando análises em conformidade com as ações (atividades e projetos);

XXX – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades; e

XXXI – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa ao Subdiretor, por intermédio do chefe da seção.

Art. 9º À Subseção de Serviços Auxiliares compete:

I – receber, registrar e controlar todos os documentos encaminhados à SEO e apresentá-los ao seu chefe, para as providências necessárias;

II – manusear e organizar o protocolo da SEO;

III – organizar e controlar todo o arquivo de documentos da SEO, mantendo-o em dia, de acordo com a legislação vigente, bem como providenciar cópias do DOU, das publicações relativas à orçamento;

IV – atender às solicitações, dos integrantes da SEO, relativas às atividades da sua competência;

V – digitar ofícios, partes, encaminhamentos, quadros e planilhas a serem expedidos pela SEO;

VI – providenciar a cobrança das ligações telefônicas interurbanas particulares, realizadas pelo pessoal da SEO; e

VII – zelar pela limpeza e conservação das instalações da SEO.

(Fl 09 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

Seção IV
Da Seção de Gestão do Fundo do Exército

Art. 10. À Subseção Executiva compete:

I – acompanhar a aplicação dos recursos recebidos pelas Unidades Gestoras (UG);

II – acompanhar o fluxo financeiro do FEx;

III – analisar e atender às seguintes solicitações das UG:

a) crédito com sub-repasse;

b) crédito sem sub-repasse;

c) anulação e transposição de crédito; e

d) sub-repasse do numerário;

IV – controlar o numerário entesourado nas UG;

V – coletar, junto aos bancos autorizados, as taxas para a aplicação dos recursos do FEx;

VI – realizar as aplicações dos recursos do FEx;

VII – elaborar ofícios, rádios, partes, mensagens SIAFI e relatórios referentes às atividades da subseção;

VIII – prestar informações à Subseção de Contabilidade e Controle, quando solicitado;

IX – realizar as aplicações, em poupança, dos recursos recolhidos pelas UG com esta finalidade;

X – realizar o resgate de aplicação em poupança ou de outro tipo de aplicação, dos recursos do FEx, quando determinado pelo Diretor de Gestão Orçamentária;

XI – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

XII – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XIII – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa ao Subdiretor, por intermédio do chefe da seção;e

XIV – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Art. 11. À Subseção de Planejamento e Orçamento compete:

I – elaborar a POA, a reformulação do orçamento e o seu ajuste;

(Fl 10 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

II – realizar o acompanhamento orçamentário;

III – elaborar o plano de trabalho e metas;

IV – propor a criação ou modificação de fontes de receita e providenciar a sua implementação;

V – propor a elaboração de documentação de caráter técnico normativo, relativa à gestão FEx;

VI – apoiar as outras subseções na análise e estudo da concessão de crédito, no país e no exterior;

VII – elaborar memória e estudos sobre a concessão de recursos;

VIII – elaborar o relatório de gestão dos recursos do FEx;

IX – registrar a conformidade de operadores do FEx;

X – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XI – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa, por intermédio do chefe da seção, ao Subdiretor; e

XII – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações;

Art. 12. À Subseção de Contabilidade e Controle compete:

I – acompanhar a receita, no que se refere à arrecadação, realizando a sua escrituração;

II – controlar o cadastro de contratos de receita;

III – efetuar a correção contábil dos valores recolhidos incorretamente ao FEx;

IV – confeccionar o demonstrativo da disponibilidade financeira (caixa);

V – elaborar e remeter os demonstrativos financeiros dos ODS;

VI – descentralizar crédito referente a Auxílio Financeiro Indenizável (AFI), indenização a terceiros sobre acidente com viatura e indenização de armamento devolvido;

VII – controlar os ressarcimentos referentes ao AFI e à indenização a terceiros sobre acidente de viatura;

VIII – incorporar o saldo contábil das contas do FEx no exterior;

IX – registrar a conformidade diária e contábil do FEx;

X – proceder à conciliação bancária;

XI – confeccionar a prestação de contas mensal do FEx a ser remetida para a Diretoria de Auditoria (D Aud);

(Fl 11 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

XII – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

XIII – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XIV – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa, por intermédio do chefe da seção, ao Subdiretor; e

XV – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Seção V
Da Seção de Gestão Setorial

Art. 13. À Subseção de Planejamento e Coordenação compete:

I – gerir os créditos relativos ao pagamento de pessoal, destinados aos órgãos pagadores do Cmdo Ex, bem como aqueles que vierem a ser determinados por autoridade competente, ou por acordos celebrados com organismos internacionais em missões de paz ou afins;

II – solicitar à D Cont a contratação de câmbio dos recursos necessários ao pagamento de pessoal pela CEBW;

III – descentralizar, aos órgãos pagadores do Cmdo Ex, os créditos para o pagamento de pessoal;

IV – acompanhar e controlar a execução dos créditos de pessoal do Cmdo Ex, ligando-se com os órgãos internos e externos envolvidos na sua gestão;

V – obter, no SIDOR, o cronograma de acompanhamento de despesas com o pessoal e encargos sociais no SIPES;

VI – conferir mensalmente no SIPES, com base na tabela de correlação do plano de contas da administração pública federal e nas naturezas de despesas SIPES, os registros físicos e financeiros das despesas com o pessoal e encargos sociais executados pelo Cmdo Ex;

VII – coordenar com a SEO e com o CPEx a elaboração da POA, realizando a projeção, o acompanhamento da execução e o levantamento das necessidades de crédito adicional suplementar para as despesas com o pagamento de pessoal militar e civil, ativo e pensionista, no país e no exterior, e encargos sociais;

VIII – receber da SEO as estimativas para o pagamento da gratificação de representação, para a inclusão no orçamento das despesas com o pessoal;

IX – realizar, em coordenação com o Órgão de Direção Setorial Supervisor (ODSS), o planejamento dos recursos da fonte 181 (recursos de convênios), para integrar a POA/Ex;

X – realizar no SIDOR, o lançamento dos valores relativos à proposta orçamentária de convênios da fonte 181;

XI – inserir os dados referentes à proposta orçamentária de convênio da fonte 181, no PS, na PPS e SISPPO (Sistema de Pré-proposta Orçamentária do MD);

(Fl 12 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

XII – preparar o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) dos recursos de convênios da fonte 181, segundo os valores aprovados na Lei Orçamentária Anual (LOA) e conforme os limites de empenho e pagamento estabelecidos;

XIII – acompanhar a receita mensal de convênios da fonte 181, por conta contábil, de forma a estabelecer a série histórica trienal, para a composição do planejamento desses recursos;

XIV – receber e analisar minutas de termos de convênio, sob o aspecto orçamentário, encaminhando-as à SEF, para emissão de parecer e remessa ao EME;

XV – receber e analisar as minutas de termos aditivos de convênio, sob o aspecto orçamentário, devolvendo-as ao ODSS para assinatura e publicação;

XVI – registrar e controlar toda a documentação relativa aos convênios, bem como acompanhar o cadastro e alterações no SIAFI;

XVII – descentralizar às Unidades Gestoras Executoras (UGE) de convênios, mediante solicitação do ODSS os créditos na fonte 181 e dos destaques-convênios, condicionando-os à existência do correspondente recurso financeiro na UGE, e os créditos relativos às descentralizações externas recebidas para convênios;

XIII – ligar-se com os ODS e, em casos específicos, com as UG para tratar de assuntos atinentes a administração de convênios;

XIX – acompanhar a execução orçamentária dos créditos de convênios no Cmdo Ex;

XX – coordenar com os ODS o estabelecimento de critérios para a elaboração do PI, relativo aos convênios, solicitando a inclusão, exclusão e alteração à SEO;

XXI – realizar estudos a respeito de propostas de alterações nas Instruções Gerais Para Realização de Convênio no Ministério do Exército (IG 10-48);

XXII – manter ligação com a SEF com vistas a propor orientações e atos normativos relacionados à execução de convênios no Cmdo Ex;

XXIII – gerenciar e distribuir os créditos orçamentários relativos à vida vegetativa do Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex), EME, ODS e Secretaria Geral do Exército (SGEx);

XXIV – depurar e analisar os dados extraídos das fichas cadastro das Organizações Militares (OM);

XXV – propor alterações na estrutura das fichas cadastro das OM;

XXVI – elaborar relatórios com os dados constantes das fichas cadastro das OM;

XXVII – coordenar, em parceria com a Seção de Informática da SEF, as ações para a elaboração e a atualização das fichas cadastro das OM;

XXVIII – analisar e propor as concessões e as cassações de autonomia e/ou semi-autonomia administrativa, bem como as vinculações e desvinculações administrativas das OM;

XXIX – elaborar minuta de portaria referente à cassação e/ou concessão de autonomia administrativa, e à vinculação e desvinculação administrativa de OM;

(Fl 13 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

XXX – manter atualizado, no sistema da Secretaria da Receita Federal (SRF), os dados relacionados ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) das UG;

XXXI – elaborar a pré-proposta e a POA das ações relacionadas à vida vegetativa das OM, inserindo os dados nos respectivos sistemas (SISPPO e SIDOR);

XXXII – elaborar e inserir, no Sistema do Planejamento e Programação Orçamentária do Exército (SISPPOEx) o PS e a PPS;

XXXIII – elaborar e inserir, no SIDOR, o pedido de crédito adicional relativo às ações relativas à vida vegetativa das OM;

XXXIV – realizar a proposta do PIT da SEF e acompanhar a sua execução;

XXXV – detalhar, descentralizar e realizar transposições dos créditos destinados a atender às necessidades administrativas do Gab Cmt Ex, EME, ODS e SGEx;

XXXVI – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

XXXVII – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XXXVIII – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa, por intermédio do chefe da seção, ao Subdiretor; e

XXXIX – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Art. 14. À Subseção do Programa de Apoio Administrativo compete:

I – analisar, planejar e propor a descentralização do crédito relativo a Ação 2000 do Programa de Apoio Administrativo (PAA), por PI, exceto o relativo ao Gab Cmt Ex, EME, ODS e SGEx;

II – distribuir o crédito da Ação 2000 do PAA, por PI, conforme a programação financeira da D Cont;

III – realizar estudos e propor soluções para as diferentes consultas, sobre fatos que possam impactar a execução orçamentária do crédito da Ação 2000 do PAA;

IV – analisar os processos de exercícios anteriores, referentes às despesas da Ação 2000 do PAA;

V – propor e atualizar as “Orientações aos Agentes da Administração”;

VI – efetuar o controle e o acompanhamento, por PI, dos créditos da Ação 2000 do PAA descentralizados;

VII – apoiar tecnicamente as UG na análise de seus tetos de despesa com as concessionárias de serviço público, verificando a necessidade de suplementação ou alteração do crédito mensal descentralizado;

(Fl 14 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

VIII – avaliar e orientar as UG, quando da celebração de contratos, em relação ao custo/benefício para a manutenção ou locação de equipamentos;

IX – consolidar e analisar as solicitações para atender a necessidades extras de recursos para a aquisição de material de consumo, material permanente e serviços de terceiros;

X – analisar, solucionar e responder as consultas das UG quanto à aplicação do crédito da Ação 2000 do PAA;

XI – preparar e apresentar quadros demonstrativos da evolução da execução orçamentária dos créditos da Ação 2000 do PAA;

XII – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

XIII – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

XIV – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa por intermédio do chefe da seção, ao Subdiretor;e

XV – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

Seção VI
Da Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento

Art. 15. À Seção de Informações Gerenciais e Acompanhamento além de suas atribuições contidas no R-14 compete:

I – estabelecer os mecanismos adequados para o controle diário da execução orçamentária e financeira de interesse do Cmdo Ex e da SEF, integrando-os e compatibilizando as informações produzidas;

II – produzir os documentos que constituirão os cadernos a serem distribuídos na reunião do Conselho Superior de Economia e Finanças (CONSEF), em coordenação com as demais Seções e OMDS da SEF;

III – contribuir para a integração das informações gerenciais relativas à execução de práticas administrativas no âmbito da SEF, aumentando a sua capacidade de desempenho;

IV – consolidar e formalizar documentos da execução orçamentária, sob a ótica setorial, segundo as diretrizes do Diretor de Gestão Orçamentária;

V – registrar a conformidade diária e de operadores da SGS;

VI – estudar e manter atualizada a legislação pertinente às suas atividades;

VII – manter em dia o seu arquivo, de acordo com a legislação vigente;

VIII – organizar e manter atualizado o seu calendário geral de documentos periódicos que devam ser expedidos ou recebidos, fazendo a remessa ao Subdiretor; e

(Fl 15 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

IX – zelar pela limpeza e conservação das suas instalações.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

Seção I
Do Subdiretor

Art.16. Ao Subdiretor compete encarregar-se dos assuntos e das atividades da Diretoria, assessorando o Diretor na administração interna e na coordenação dos trabalhos das seções, cabendo-lhe:

I – realizar estudos e elaborar documentos de sua competência;

II – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelas SG/1 e SG/2, referentes ao planejamento e a execução das seguintes atividades:

a) administração de pessoal civil e militar;

b) inteligência e segurança;

c) comunicação social, cerimonial, instrução e meios auxiliares;

d) mobilização;

e) justiça e disciplina;

f) administração do material e patrimonial; e

g) conservação das instalações.

III – substituir o Diretor em seus impedimentos, respondendo pelo expediente da Diretoria;

Seção II
Dos Chefes de Seção

Art.17. Aos Chefes de Seção compete:

I – organizar, dirigir, coordenar e compatibilizar todas as atividades desenvolvidas na seção, inteirando-se de todos os aspectos a ela relacionada;

II – dirigir e coordenar os trabalhos dos integrantes da seção, para que seja obtida solução coerente, adequada e compatível com a legislação em vigor, em face aos problemas que se apresentem;

III – zelar pela apresentação individual do pessoal da seção;

IV – responder pelo material carga da seção;

V – zelar pela disciplina e pela obediência às determinações do Diretor e do Subdiretor;

(Fl 16 do Regimento Interno da Diretoria de Gestão Orçamentária)

VI – fazer cumprir, pelos integrantes da seção, os horários estabelecidos para as atividades da Diretoria;

VII – ligar-se, quando autorizado, ou em decorrência das atribuições inerentes à seção, com os órgãos internos e externos ao Cmdo Ex;

VIII – desempenhar outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor e Subdiretor de Gestão Orçamentária; e

IX – ligar-se, quando necessário, com as outras seções da Diretoria, visando a obtenção de dados e informações necessárias ao desenvolvimento dos seus trabalhos.

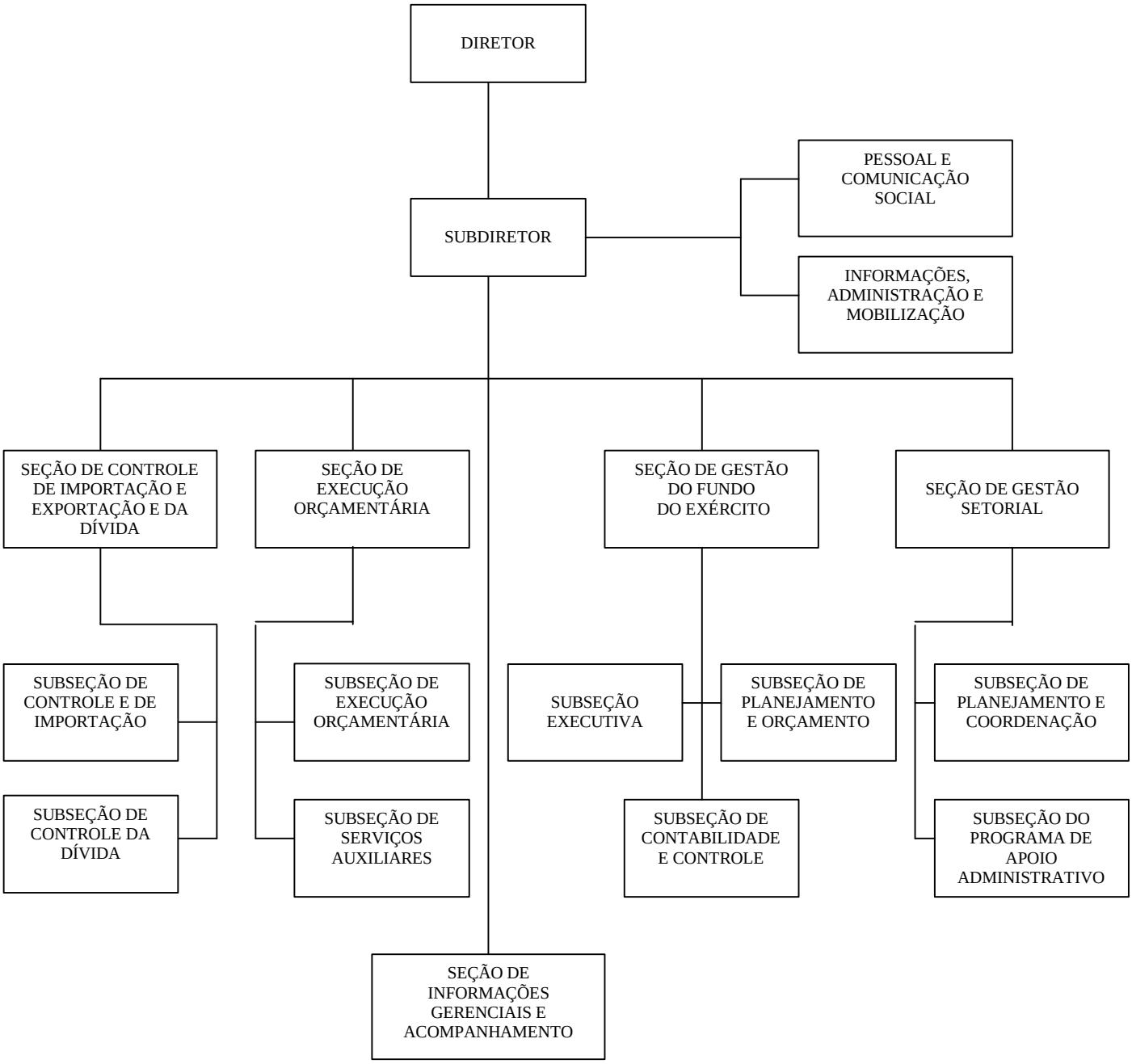
CAPÍTULO VI
DAS PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art.18. As substituições temporárias de oficiais e praças, no âmbito da DGO, obedecem ao prescrito no Regulamento Interno dos Serviços Gerais (RISG).

Art.19. Além das atribuições previstas nesse Regimento Interno, o Subdiretor e os Chefes de Seção deverão:

a) buscar o continuado aperfeiçoamento do seu pessoal; e

b) avaliar a documentação de sua responsabilidade, visando a sua destinação final, de acordo com as Instruções Gerias para Avaliação de Documento do Exército (IG 11-03).

Art. 20. Os casos não previstos nesse Regimento Interno serão solucionados pelo Diretor de Gestão Orçamentária.

ANEXO
RGANOGRAMA DA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA