ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS	**CURSO: INTENDÊNCIA**	**ELABORADO EM 2013**

TÉCNICAS MILITARES I	**4º ANO**	**CARGA HORÁRIA: 124 HORAS-AULA DIURNAS**

PLANO DE DISCIPLINA

APROVADO PELO BI/DECEx Nr

1. OBJETIVOS PARTICULARES DA DISCIPLINA NO CURSO

a. Analisar a sistemática de orçamentação e administração financeira no Exército Brasileiro. (ORGANIZAÇÃO)
b. Adquirir conhecimentos sobre a gestão de pessoal, particularmente na geração de direitos previdenciários e pecuniários.
c. Utilizar o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG).(METICULOSIDADE)
d. Analisar o funcionamento e a estrutura das OM peculiares do Serviço de Intendência.
e. Desenvolver atividades de forma sistemática e eficiente. (ORGANIZAÇÃO)
f. Agir atendo-se a detalhes significativos. (METICULOSIDADE)
g. Cumprir suas atribuições assumindo e enfrentando as consequências de suas atitudes e decisões. (RESPONSABILIDADE)
h. Cuidar bem dos bens móveis que estão ou não sob sua responsabilidade.(ZELO)
I. Manter reserva sobre fatos de seu conhecimento que não devam ser divulgados. (DISCRIÇÃO)

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: TM I - 02
UD I – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		**CARGA HORÁRIA: 45 HORAS-AULA DIURNAS**
ASSUNTO	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**	**NR DE SESSÕES**
1. Administração Federal	a. Descrever os conceitos de Administração Federal, Administração Direta e Administração do Exército. b. Conceituar atividades administrativas. c. Distinguir os conceitos de UA, UG, UGR e UGE.	1 HD
2. Planejamento Administrativo da União	a. Descrever a sistemática do Planejamento Administrativo da União. b. Distinguir o conceito de Projeto e Atividade. c. Conceituar Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Proposta Orçamentária e Lei Orçamentária. d. Conceituar Programa de Trabalho e Programa de Trabalho Resumido (PTRes).	2 HD
3. Planejamento Administrativo do Exército	a. Reconhecer o sistema de Planejamento Administrativo do Exército. b. Identificar os principais documentos que consolidam o Planejamento Administrativo do Exército.	2 HD
4. Setor de Finanças da UA	a. Reconhecer os agentes da Administração da UA. b. Identificar o Setor de Finanças na estrutura da OM e da Base Administrativa. c. Reconhecer as atribuições do Encarregado do Setor de Finanças. d. Identificar no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) o comando LISROLRESP, destacando as injunções técnicas, administrativas e jurídicas da figuração no Rol de Responsáveis da UG.	1 HD
5. Administração de Créditos	a. Conceituar crédito. b. Descrever a sistemática de descentralização de crédito. c. Identificar a sistemática de emprego da Guia de Recolhimento da União (GRU).(RESPONSABILIDADE) d. Identificar no Sistema Integrado da Administração Financeira (SIAFI) os comandos inerentes ao controle de crédito: RAZÂO, DIÁRIO, CELULAS, LISTCONTIR e CONINCONS. e. Identificar a classificação e a finalidade e dos créditos recebidos pela UG, bem como programar a sua aplicação. (RESPONSABILIDADE)	5 HD

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: TM I - 03
UD I – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		**CARGA HORÁRIA: 45 HORAS-AULA DIURNAS**
ASSUNTO	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**	**NR DE SESSÕES**
6. Despesa	a. Reconhecer os estágios da despesa. b. Distinguir as modalidades de empenho. c. Descrever a sistemática de repasse dos recursos financeiros para a UG. d. Identificar as condições necessárias para que haja a liquidação e o pagamento das despesas.(ZELO) e. Relacionar a confecção do empenho com o crédito recebido, respondendo prontamente ao chefe imediato a forma de utilização do crédito. (RESPONSABILIDADE)	6 HD
7. Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores	a. Conceituar Restos a Pagar e Despesas de Exercício Anteriores. b. Descrever o processamento das despesas inscritas em Restos a Pagar e das Despesas de Exercício Anteriores.(ORGANIZAÇÃO)	3 HD
8. Suprimento de Fundos	a. Conceituar Suprimento de Fundos. b. Identificar as condições que devem ser observadas para a concessão de Suprimento de Fundos. (ZELO) c. Enunciar os documentos que devem compor o processo de prestação de contas de Suprimento de Fundos. (METICULOSIDADE)	3 HD
9. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)	a. Conceituar SIAFI. b. Identificar as formas de acesso ao SIAFI. c. Descrever a sistemática de credenciamento para o uso do SIAFI. (ORGANIZAÇÃO) d. Descrever a função do SERPRO no suporte dado ao funcionamento do SIAFI. e. Operar o terminal do SIAFI utilizado pela UG, guardando as informações geradas pelo sistema, evitando comentários ou críticas com outras pessoas. (DISCRIÇÃO) f. Trabalhar no terminal do SIAFI, agindo de maneira correta, seguindo as normas vigentes e assumindo as conseqüências de suas decisões e atitudes.(RESPONSABILIDADE)	11 HD

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: TM I - 04
UD I – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		**CARGA HORÁRIA: 45 HORAS-AULA DIURNAS**
ASSUNTO	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**	**NR DE SESSÕES**
10. Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG)	a. Conceituar SIASG. b. Reconhecer os módulos que constituem o SIASG. c. Explicar a importância da inscrição de fornecedores no SIAFI. d. Empregar a sistemática de credenciamento para o uso do SIASG. (ORGANIZAÇÃO) e. Descrever a função do SERPRO no suporte dado ao funcionamento do SIASG. f. Operar o terminal do SIASG utilizado pela UG.(METICULOSIDADE) g. Reconhecer os dados a serem introduzidos no SIASG, de acordo com a legislação vigente.	11 HD

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

a. Orientação para a aprendizagem: não há necessidade de conhecimento prévio.

b. Métodos e técnicas de ensino: sugerem-se os trabalhos em grupo e individual; e a utilização de palestra, estudo dirigido e estudo de caso.

c. Tipos de atividades: presenciais e não presenciais; para os assuntos 10 e 11 é necessária a utilização de um laboratório de informática. Durante a UD I, deverá ser destacada para os cadetes a importância do conhecimento da legislação e dos procedimentos vigentes na Administração Militar.

d. Meios auxiliares a empregar: computador, projetor multimídia e quadro branco.

e. Natureza da UD: desenvolve os domínios cognitivo e afetivo.

f. Esta UD será motivo de Avaliação Somativa.

g. Esta UD favorece a interdisciplinaridade com as seguintes disciplinas: Técnicas Militares (Contabilidade).

h. Perfil Profissiográfico: os objetivos desta UD deverão estar em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente do Curso de Formação e Graduação de Oficias de Carreira do Serviço de Intendência.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

a. BRASIL. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. SEF, **Orientação aos Ordenadores de Despesa**, Brasília, EGGCF (versão mais atualizada).

b. _____. Ministério da Fazenda. STN, **Manual do SIAFI** - Brasília, 1996.

c. _____. Ministério da Defesa. Exército Brasileiro. **Regulamento de Administração do Exército** (R-3). Brasília, EGGCF, 1990.

d. Notas de Aula do Curso de Intendência/AMAN.

2. UNIDADES DIDÁTICAS		PÁGINA: TM I - 05
UD II – GESTÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL		**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS-AULA DIURNAS**
ASSUNTO	**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**	**NR SESSÕES**
1. Gestão de pagamento de pessoal	a. Identificar a legislação aplicável à atividade de pagamento de pessoal. b. Identificar os direitos previdenciários dos militares e sua legislação pertinente. c. Identificar a sistemática de implantação e alteração de dados relativos ao pagamento de pessoal. d. Conhecer o funcionamento de uma Seção de Pagamento de Pessoal (SPP). e. Conhecer o funcionamento de uma Seção de Inativos e Pensionistas (SIP). f. Conhecer o funcionamento de uma Seção de Fundo de Saúde do Exército (FUSEx). g. Realizar um exame de pagamento de pessoal.(ORGANIZAÇÃO) h. Realizar um exame de pastas de habilitação à pensão militar. (ORGANIZAÇÃO)	30 HD

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

a. Orientação para a aprendizagem: não há necessidade de conhecimento prévio.
b. Métodos e técnicas de ensino: sugerem-se os métodos de trabalho em grupo e individual, e as técnicas de palestra, estudo de caso e estudo dirigido.
c. Tipos de atividades: presenciais e não presenciais.
d. Meios auxiliares a empregar: computador, projetor multimídia e quadro branco.
e. Natureza da UD: desenvolve o domínio cognitivo e afetivo.
f. Esta UD será motivo de Avaliação.
g. Esta UD favorece a interdisciplinaridade com a seguinte disciplina: OPEFT – UD I, As 3.
h. Perfil Profissiográfico: os objetivos desta UD deverão estar em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente do Curso de Formação e Graduação de Oficias de Carreira do Serviço de Intendência.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

a. Notas de Aula do Curso de Intendência/AMAN.

UD III – ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA NA ALTA ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS-AULA DIURNAS

ASSUNTO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	NR SESSÕES
1. Administração	a. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da Secretaria de Economia e Finanças (SEF). b. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da Assessoria Especial de Orçamentação Financeira (AOFin). c. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO). d. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da Diretoria de Gestão Especial (DGE). e. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da Diretoria de Contabilidade (D Cont). f. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do Centro de Controle Interno do Exército (CCIEx). g. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do Centro de Pagamento do Exército (CPEx). h. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da 11ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (11ª ICFEx).	20 HD
2. Logística	a. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do Comando Logístico (COLOG). b. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do Gabinete de Planejamento e Gestão (GPG/COLOG). c. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do Diretoria de Abastecimento (D Abst). d. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do Diretoria de Material (D Mat). e. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento da 6ª Suchefia do EME. f. Conhecer a missão, a organização e o funcionamento do 11º Depósito de Suprimento.	20 HD

INSTRUÇÕES METODOLÓGICAS:

a. Orientação para a aprendizagem: há necessidade de que o discente revise os assuntos referentes a disciplina Técnicas Militares I – UD I e II, para melhor compreensão dos assuntos tratados nesta UD.
b. Métodos e técnicas de ensino: sugerem-se os métodos de trabalho em grupo e individual, e as técnicas de palestra, estudo de caso e estudo dirigido.
c. Tipos de atividades: presenciais e não presenciais. Sugere-se a solicitação de Pedido de Cooperação de Instrução as OM envolvidas.
d. Meios auxiliares a empregar: computador, projetor multimídia e quadro branco.
e. Natureza da UD: desenvolve o domínio cognitivo e afetivo.
f. Esta UD não será motivo de Avaliação.
g. Esta UD favorece a interdisciplinaridade com as seguintes disciplinas: OPEFT – UD I, As 1, 2 e 3 e Técnicas Militares I – UD I e II.
h. Perfil Profissiográfico: os objetivos desta UD deverão estar em consonância com o previsto no perfil profissiográfico do concludente do Curso de Formação e Graduação de Oficias de Carreira do Serviço de Intendência.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

a. Não é o caso.

3. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM				PÁGINA: TM I - 08
PROCESSO DE AVALIAÇÃO	**INSTRUMENTOS DE MEDIDA**			**UD AVALIADAS**
	TIPO DE PROVA	**TEMPO DESTINADO**	**RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM**	
PROVA	ESCRITA	04 HORAS-AULA	02 HORAS-AULA	UD I
PROVA	ESCRITA	02 HORAS-AULA	01 HORAS-AULA	UD II