



## ORIENTAÇÕES AO CMT/DIR/CH/OD

### EXECUÇÃO FINANCEIRA

1. Solicitar, por meio de Msg SIAFI, autorização de recolhimento de saldos não aplicados (Msg SIAFI 2012/1445097, de 08 OUT 12).
2. Cumprir rigorosamente o calendário de encerramento do exercício financeiro.
3. Determinar, nos últimos dias do ano, a permanência dos agentes da administração e operadores no local de trabalho, até o encerramento do funcionamento do SIAFI/SIASG.
4. Efetuar o pagamento em 48 horas após o recebimento do financeiro (Msg SIAFI 2012/1445097, de 08 OUT 12, da D Cont).
5. Atentar para a existência de RP, consultando o balancete da UG no SIAFI.
6. Liquidar as despesas inscritas em Restos a Pagar referente a 2013 e a períodos anteriores até 30 Jun 15, impreterivelmente, conforme o Decreto nº 7.654, de 23 Dez 11, a fim de evitar o cancelamento dos empenhos e a consequente perda de recursos.
7. Liquidar as despesas inscritas em restos a pagar em 2014 - no mínimo, 60% de todas as Notas de Empenho inscritas até 31 Ago e 90% até 30 Nov, excetuando-se os casos nos quais isso não seja possível (Diretriz Especial do Cmt Ex para o ano de 2015 (Gestão Orçamentária e Financeira)).

### CONTABILIDADE PATRIMONIAL

1. Verificar, por ocasião da Reunião de Prestação de Contas Mensal (RPCM), a situação da convergência contábil, relativos aos saldos do RMA, do RMB e do Relatório Sintético de Depreciação, utilizando-se de informações do SIAFI, SISCOFIS e SISPATR, conferindo se há coerência na conciliação contábil, inclusive de meses anteriores.
2. Verificar se sua OM utiliza plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material.
3. Verificar o cumprimento da rotina semanal, de caráter obrigatório, do envio de estoque do SISCOFIS OM/OP, conforme orientação do COLOG, bem como as providências tomadas.

4. Determinar que os agentes da administração o mantenha informado acerca dos assuntos patrimoniais, ressaltando as pendências e as providências em curso e as serem implementadas.

## **ANÁLISE CONTÁBIL**

1. Receber semanalmente do Encarregado do Setor Financeiro os espelhos das transação CONDESAUD, assim como as informações relevantes de sua UG no SIAFI.
2. Acessar o Portal de Contabilidade da D Cont e consultar a Conformidade Contábil de ICFEx, da D Cont, do MD e do BGU com o propósito de verificar as restrições recebidas por sua UG.
3. Determinar o cumprimento imediato das diligências emanadas da ICFEx.
4. Adotar e fazer cumprir as ações referentes aos controles internos administrativos, conforme a mensagem COMUNICA nº 2009/0944385-SEF, de 20 Ago 09.
5. Cumprir e fazer cumprir o constante da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira/2015, de 23 FEV 15, do Cmt Ex.
6. Cumprir e fazer cumprir o constante da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira/2015, de 23 FEV 15, do Cmt Ex.
7. Encaminhar à ICFEx os Suprimentos de Fundos previstos com valores acima do autorizado, conforme orientação da D Cont.

## **GESTÃO DE CUSTOS**

1. Utilizar o SISCUSTOS conforme determinação do Cmt Ex na última diretriz que trata da Diretriz Especial de Gestão Orçamentária e Financeira para o ano de 2015, reiterou a necessidade de o Exército manter e aperfeiçoar a sua gestão de custos:

*“Aperfeiçoar a **contabilidade de custos** no âmbito do Exército, incrementando, difundindo e fomentando a utilização do SISCUSTOS como efetiva ferramenta de planejamento administrativo.”*

2. Designar em BI a equipe de CUSTOS da OM.
3. Estimular a capacitação da equipe de CUSTOS, utilizando como ferramenta o Ambiente de Treinamento da Gestão de CUSTOS, situado na intranet da D Cont.
4. Acompanhar os registros das despesas relativas aos fornecimentos de água, energia elétrica e telefone utilizando os relatórios do SISCUSTOS.
5. Acompanhar os CUSTOS da OM utilizando os relatórios do SISCUSTOS/Flex Vision.
6. Realizar, mensalmente, a reunião de coordenação com todos os integrantes da equipe de CUSTOS conforme prevê a Portaria Nº 18 – SEF, de 20 DEZ 13.