



GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO
ASSESSORIA DE PESSOAL
SUBASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



1. ORGANIZAÇÃO E QUADRO DE SUBSTITUIÇÕES

Função/Carteira	Militar	Substituto em caso de afastamento
Ch SA/1.3	Maj Pacheco	Maj Spinosa (Adj)
SA/1.31 (Missões Permanentes e Transitórias)	1º Sgt Maurer	1º Sgt Salbego
SA/1.32 (Transporte)	1º Sgt Moreira (Trnp Pes/Psg e PCDP)	Sd Costa Silva
	S Ten Alexandre (Trnp IDA)	1º Sgt Quirino
	1º Sgt Quirino (Trnp RETORNO)	S Ten Alexandre
SA/1.33 (Missões Eventuais)	1º Sgt Leandro Pessoa	Sd Guimarães
SA/1.34 (Pagamento)	S Ten Arantes	1º Sgt Maurer
SA/1.35 (Conformidade)	S Ten Edmar	1º Sgt Salbego
MRE e Apoio	2º Sgt Tomas 2º Sgt R1 Cabral	

2. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

2.1. Ch SA/1.3

- a. Propor a estrutura e a organização do pessoal da SA/1.3;
- b. Definir os processos, as atividades e as tarefas das Carteiras, assim como as atribuições dos integrantes da SA/1.3;
- c. Supervisionar, coordenar e controlar a execução das missões da SA/1.3;
- d. Estabelecer as ligações com as Subsecretarias da A/1, e, quando autorizado, com outros setores do Gab Cmt Ex ou com Órgãos externos ao Gabinete ou ao Cmdo EB;
- e. Estudar e propor, se for o caso, a atualização de normativos dos processos administrativos, orçamentários e financeiros, relacionados às missões da SA/1.3;
- f. Apresentar a proposta orçamentária de movimentação para o exterior, de custo de ensino a cargo do Gab Cmt Ex, e do PVANA do Gabinete;
- g. Solicitar à Seção de Planejamento Administrativo (SPA/Gab Cmt Ex) as descentralizações orçamentárias dos recursos sob a gestão da A/1;

- h. Acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos sob a gestão da A/1, descentralizados às UG;
- i. Homologar os Mapas de Cotas no SIPEO (Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária), para a descentralização de recursos (NC) de movimentação para o exterior ou de oficial-general, de PVANA, de custo de ensino e deslocamento a serviço para a preparação administrativa para missão no exterior;
- j. Analisar e encaminhar ao DGP as necessidades de ajuste de Cota no SIPEO, dos recursos de movimentação de militar em missão no exterior, de custo de ensino e de PVANA;
- k. Apresentar ao Ch A/1 e ao Ch Gab Cmt Ex a execução das atividades da SA/1.3, com foco na gestão dos recursos orçamentários a cargo da A/1, por ocasião da reunião de prestação de contas mensal;
- l. Propor o limite orçamentário para a compatibilização das atividades do PVANA, sob coordenação da A/3, quando o Gab Cmt Ex for Órgão Custeio;
- m. Despachar o Adt ao BAR com o SCh Gab Cmt Ex para a publicação das autorizações de pagamento de indenizações e ressarcimentos, bem como os fatos administrativos relacionados à gestão dos recursos a cargo da A/1; e
- n. Assessorar o Ch A/1 e, quando determinado, o SCh e o Ch Gab Cmt Ex, nos assuntos afetos à SA/1.3.

2.2. Adjunto SA/1.3

- a. Suceder o Ch da SA/1.3 em todos os assuntos da Subassessoria;
- b. Coordenar e integrar os processos, as atividades e as tarefas da SA/1.3;
- c. Atualizar o calendário de obrigações da SA/1.3;
- d. Acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos orçamentários sob a gestão da A/1;
- e. Elaborar a proposta orçamentária de movimentação para o exterior do Plano de Cursos e Estágios em Nações Amigas/PCENA (A+1) para envio à 1ª SCh/EME. (Alteração da Port 080 em andamento);
- f. Consolidar, em coordenação com as Carteiras da SA/1.3, a proposta orçamentária de A+1;
- g. Solicitar a contratação de câmbio e de externalização de recursos à CEBW, consolidando as necessidades levantadas pelas Carteiras da SA/1.3;
- h. Acompanhar e controlar a elaboração pela SA/1.2 das portarias para as missões no exterior, bem como a publicação pela DCEM do Adt de classificação por término de missão no exterior;
- i. Calcular o valor de passagem para a movimentação para o exterior e registrar o mapa no SIPEO para a descentralização dos recursos pelo DGP, verificando a emissão da NC e, se for o caso, registrar mapa de recolhimento de saldo não utilizado;
- j. Conferir o registro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) e encaminhar a solicitação de viagem à Div Adm/Gab Cmt Ex;
- k. Analisar o pedido de atualização (Inclusões/Alterações) na tabela de auxílio-moradia no Exterior (TAME), mediante o estudo apresentado pelo EME, para o encaminhamento da proposta ao MD;
- l. Cadastrar proposta de PVANA da SA/1.3 para A+1 no sistema PVANA online;

- m. Realizar estudo e elaborar resposta às consultas relacionadas aos assuntos da SA/1.3;
- n. Elaborar e remeter às quintas-feiras ao SCh A/1, após aprovação, a consciência situacional semanal;
- o. Planejar e controlar os períodos de férias dos militares da SA/1.3;
- p. Consolidar, revisar e corrigir, em coordenação com as Carteiras da SA/1.3, o Adt ao BAR; e
- q. Indicar os militares da SA/1.3 e controlar as escalas da Subassessoria, tais como: formatura, palestra, instrução, representação, expediente administrativo, processo de restituição de pagamento de missões canceladas, elogios etc.

2.3. SA/1.31 - Missões Permanentes e Transitórias

- a. Solicitação ao MRE de emissão de passaportes oficiais (PASOF), de acordo com a missão;
- b. Solicitação ao MRE de pedido de emissão de vistos de entrada, para os países que os exigem, conforme a situação da missão;
- c. Registro, atualização e controle dos militares em missão no exterior, tanto no processo de ida como de retorno;
- d. Acompanhamento e controle da elaboração das portarias/minutas de calendário pela SA/1.2 das missões no exterior, e da publicação de classificação pela DCEM do término da missão no exterior;
- e. Condução do processo de abertura de conta bancária para o pagamento em moeda estrangeira;
- f. Solicitação ao MRE de emissão de documentos de viagem pelas representações diplomáticas no exterior (Despacho Telegráfico);
- g. Atualização das orientações de preparação administrativa, com a publicação das orientações na página da internet da A/1; e
- h. Estudo e elaboração de respostas às consultas relacionadas aos assuntos da carteira.

2.4. SA/1.32 - Transporte

- a. Planejamento do transporte de bagagem internacional e nacional das missões transitórias e permanentes com dependentes;
- b. Realização do processo de comprovação do pagamento da indenização de transporte e inclusão de nota para Adt ao BAR da aprovação;
- c. Acompanhamento e controle da publicação do Adt de classificação da DCEM por término de missão no exterior, em Coor com a SA/1.31;
- d. Registro da PCDP no SCDP dos militares em missão no exterior, externos ao Gab Cmt Ex, ou dos militares em preparação administrativa para a missão (ECL, entrevista embaixada etc.);
- e. Inserção de mapa de cota no SIPEO para a descentralização de recurso pelo DGP à UG, visando a execução de transporte (requisição ou indenização), para movimentação para o exterior ou de oficial general e para o deslocamento a serviço de preparação administrativa da missão no exterior (ECL, entrevista embaixada etc.);

- f. Acompanhamento e controle da AO 2120 (movimentação de militares), nos PI DGPREQTRNP1 (Reqs Trnp Nac), DGPREQTRNP2 (Reqs Trnp Of Gen), DGPREQTRNP3 (Reqs Trnp Inter), DGPEINDMV2T (Indnz Trnp Of Gen) e DGPEINDMV3T (Indnz Trnp Mov Ext);
- g. Verificação e solicitação de informações sobre a execução orçamentária de Restos a Pagar dos recursos descentralizados pelo DGP às RM/CEBW, para a execução de Requisição de Transporte (RT);
- h. Solicitação à DGO/D Cont de contratação de câmbio e de externalização de recursos à CEBW, necessários à execução de transporte;
- i. Estudo e apresentação de proposta orçamentária de A+1 para atender as demandas de transporte das missões no exterior, das mudanças de sede de Of Gen e de preparação administrativa para a missão no exterior (ECL, entrevista embaixada etc); e
- j. Estudo e elaboração de respostas às consultas relacionadas aos assuntos da carteira.

2.5. SA/1.33 - Missões Eventuais

- a. Acompanhamento das missões eventuais do Cmdo EB por meio do PVANA online;
- b. Solicitação ao MRE a emissão de Visto e de passaportes diplomáticos e oficiais das missões eventuais;
- c. Acompanhamento e controle dos passaportes e vistos emitidos, tanto para o militar como para os dependentes;
- d. Mensuração dos custos de diárias e passagens dos PVANA, quando o Órgão Custeio seja o Gab Cmt Ex;
- e. Análise e emissão de parecer sobre o custeio de atividade no exterior, no sistema PVANA online;
- f. Inserção de mapa de cota no SIPEO para a descentralização de recurso pelo DGP às UG, visando à execução de atividade de PVANA (PI GPDPEVTVANA) do Gab Cmt Ex ou de UG apoiada pelo Gabinete;
- g. Inserção de mapa de cota no SIPEO para a descentralização de recursos pelo DGP ao DECEX, a fim de atender aos intercâmbios dos alunos destaques (PI GPENDIHCAPE);
- h. Acompanhamento e controle dos recursos para o custeio do PVANA Gab Cmt Ex (Gab UA, CCIEx, CComSEx e SGEx), no PI GPDPEVTVANA, dos deslocamentos a serviço da CEBW, no PI IGDSATSDESL, e do intercâmbio dos alunos destaques, no PI GPENDIHCAPE;
- i. Solicitação à CEBW do planejamento estimativo para A+1 de diária e passagens, no PI IGDSATSDESL;
- j. Solicitação de contratação de câmbio e de externalização de recursos à CEBW, necessários à execução dos PVANA e do deslocamento a serviço da CEBW; e
- k. Estudo e elaboração de respostas às consultas relacionadas aos assuntos da carteira.

2.6. SA/1.34 - Pagamento

- a. Elaboração de Mapa de Pagamento de indenizações de Ajuda de Custo, de Passagem e de Bagagem;
- b. Exportação dos dados de pagamento de ajuda de custo e remessa ao CPEx para compor o Comprovante de Rendimentos Pagos dos militares;
- c. Acompanhamento e controle dos pagamentos realizados pela CEBW e/ou Div Adm/Gab;

- d. Acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira dos recursos sob o gerenciamento da A/1;
- e. Execução do processo de ressarcimento de despesas consulares (PI IGDATSREX), de custo de ensino (PI GPENDIHCAPE) e de transporte (PI DGPEINDMV3T), encaminhando os pagamento para pagamento pela CEBW e/ou Div Adm/Gab;
- f. Solicitação de contratação de câmbio e de externalização de recursos à CEBW, necessários à execução de pagamentos de Ajuda de Custo, em coordenação com a SA/1.35;
- g. Estudo e apresentação de proposta orçamentária de A+1 para atender as demandas de Ajuda de Custo (AO 2120 e PI DGPEINDMV2A), em coordenação com a Carteira SA/1.35, das missões no exterior, bem como a proposta orçamentária para despesas consulares;
- h. Realização de cálculo dos valores a ressarcir de aluno x curso; e
- i. Estudo e elaboração de respostas às consultas relacionadas aos assuntos da carteira.

2.7. SA/1.35 - Conformidade

- a. Realização do cálculo da ajuda de custo;
- b. Elaboração do Adt ao BAR, mediante a consolidação dos assuntos atinentes à SA/1.3;
- c. Encaminhamento ao DGP (Seç Pg Ext) dos documentos da Coletânea 2 (RETRIEX);
- d. Planejamento e levantamento do valor estimativo para A+1 da viagem de intercâmbio dos alunos destaques das escolas do EB, na AO 8965 e PI GPENDIHCAPE;
- e. Solicitação à SPA/Gab Cmt Ex de descentralização orçamentária ao DECEx para a realização de viagem de intercâmbio dos alunos destaques das escolas do EB, no PI GPENDIHCAPE, bem como o acompanhamento e o controle da execução orçamentária;
- f. Realização da conformidade documental dos processo da SA/1.3; e
- g. Estudo e elaboração de respostas às consultas relacionadas aos assuntos da carteira.