

ANEXO G

CHECKLIST PARA PROCESSOS SUPERIORES A 4 (QUATRO) SOLDOS DE CAPITÃO

1. Visando aprimorar o processo de DEA, o DGP orienta que os documentos integrantes do referido processo sejam dispostos e enviados, conforme relação abaixo:

a. DIEx informando o encaminhamento do processo através do canal de inteligência.

b. cópia do requerimento de DEA de acordo com o modelo disposto nas Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), 1ª Edição, 2011, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 769, de 7 de dezembro de 2011 ou o ANEXO "A" destas Normas.

c. cópia autenticada da folha do BI que publicou o ato de recebimento do requerimento de DEA, obrigatoriamente, deve constar a data do protocolo e o NUP do documento, conforme o previsto no art. 6º das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.746, de 19 de maio de 2022.

d. Cópia da folha do boletim que publicou o parecer e a solução da sindicância. Caso ocorra a necessidade de fundamentar o reconhecimento da dívida; ou apurar os motivos que concorreram para a existência de DEA, responsabilizando-se, nos termos da legislação que disciplina a matéria, os agentes da administração que deram causa à obrigação de pagamento por parte da administração militar; quando for o caso, conforme previsto nos arts. 7º e 17 das Normas para Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

e. nos casos em que não for necessária a abertura de sindicância, cópia da folha do BI que publicou a justificativa do OD sobre o motivo pelo qual a despesa deixou de ser paga no exercício financeiro correspondente, conforme o previsto no parágrafo único do art. 17 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

f. cópia autenticada da folha do BI que publicou o reconhecimento da dívida pelo Ordenador de Despesas (OD), conforme o previsto no art. 16 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

g. cópia da Nota de Lançamento de Sistema (NS) do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) do reconhecimento da dívida, conforme o previsto no art. 16 das Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002).

h. cópia autenticada do BI que publicou o desligamento do militar, no caso de movimentação, fins comprovação da data do ajuste de contas.

i. cópia da folha do aditamento da DCEM ao Bol DGP que consta a movimentação ou que designou o militar para o curso (documento atesta o cotista responsável pela despesa). No campo "LEGENDA - OBS" deve constar a legenda "10 - Despesas por conta da cota distribuída pelo DGP à DCEM".

j. no caso de inclusão de dependentes anexar cópia da folha do BI que publicou o DIEx de Opção ou DIEx de Opção complementar, constando o dependente. Na publicação deve constar, obrigatoriamente, a data do protocolo do documento. A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão, conforme o previsto no inciso I, § 4º, do art. 55, das Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento fora da Sede no âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003), aprovadas pela Portaria nº 290-DGP, de 9 de dezembro de 2013.

k. no caso de inclusão de veículo, anexar cópia autenticada da folha do BI que publicou o DIEx de Opção ou DIEx de Opção complementar, constando o veículo, publicação deve conter, obrigatoriamente, a data do protocolo do documento. A data de ajuste de contas é o limite temporal para a inclusão, conforme o previsto no § 3º, do art. 33, das Normas para a Gestão dos Recursos Financeiros Destinados à Movimentação de Pessoal e Deslocamento fora da Sede no âmbito do Exército Brasileiro (EB30-N-10.003).

l. cópia do bilhete de passagem, ou outro documento de que constem as seguintes informações: nome, itinerário, data e valor, quando for solicitada indenização de transporte pessoal (se for o caso).

m. os requisitos para digitalização e tramitação de processos em forma eletrônica seguirão conforme o previsto nas Normas para o Pagamento de Despesas de Exercícios Anteriores no Âmbito do Comando do Exército (EB10-N-08.002), abaixo descritos:

1) salvar os arquivos no formato PDF/A (pesquisável), ou reconhecimento de caracteres (OCR ou ICR);

2) resolução mínima: 300 dpi;

3) utilizar o modo de cores em tons de cinza, de modo geral, e colorido nos casos em que a cor interfira na análise do processo (documentos com controle de alterações por meio de cores diferentes);

4) incluir a capa como primeira página do arquivo da digitalização ou do volume;

5) identificação do nome do arquivo com o NUP do processo e a sequência de páginas, conforme a seguir: EB_64689.007809_2020-13_Fls_1_a_52.pdf;

6) arquivos de até 10 (dez) megabytes (MB) e, caso necessário, dividi-lo em volumes (partes menores); e

7) para os processos com mais de um volume, cada parte deve ter no máximo 200 folhas e ser identificada conforme a seguir:

(1) exemplo 1: EB_64689.000151_2020-19_VOL_1_Fls_1_a_200.pdf; e

(2) exemplo 2: EB_64689.000151_2020-19_VOL_2_Fls_201_a_393.pdf.