



# Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

## ELABORAÇÃO DE CONSULTAS



*“Gerando soluções para fortalecer a governança e a gestão.”*

## INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

Este documento tem por finalidade esclarecer aspectos importantes para o exercício da sua função.

É natural que, ao assumir a função de agente da administração, os militares e servidores civis tenham dúvidas a respeito das atividades que devem executar e as responsabilidades envolvidas. Assim, elaborou-se este documento informativo, que, além de renovar conhecimentos e destacar pontos importantes, tem o intuito de permitir a melhor gestão dos recursos públicos colocados à disposição do Exército.

A fim de facilitar a compreensão, os assuntos são apresentados, observando-se as dúvidas corriqueiras e os pontos mais importantes da legislação pertinente.

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar (OM). Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

Convém destacar que este documento tem objetivo meramente informativo, não se sobrepondo à legislação vigente e nem servindo como amparo legal para quaisquer postulações.

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

## SUMÁRIO

<b>1. FINALIDADE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSIÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. COMPETÊNCIA DA SEF .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DOCUMENTO ESPECÍFICO PARA CONSULTA - MEMÓRIA .....</b>	<b>5</b>
4.1 Elaboração da Memória .....	5
4.2 Importância do estudo do assunto e posicionamento fundamentado por parte do interessado.....	6
4.3 Consultas Importantes .....	7
<b>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>11</b>

## 1. FINALIDADE

O presente caderno tem por finalidade orientar os agentes da administração das Unidades Gestoras Apoiadas (UGA), pelos Centros de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx), acerca dos procedimentos adequados para a elaboração e encaminhamento de pedidos de informações e de consultas ao Centro ou, por intermédio deles, para a Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

## 2. DISPOSIÇÕES INICIAIS

Antes da elaboração de um pedido de informações ou uma consulta, é necessário o cumprimento de alguns passos pela UGA, a fim de evitar a formulação de uma demanda não necessária ou o seu encaminhamento para o ODS incorreto:

a. realizar um exame detalhado do assunto, para verificar se o mesmo se enquadra na área de competência da SEF;

b. estudar a legislação pertinente, a fim de buscar a solução para a dúvida na própria UG, ou ter subsídios para fundamentar o Pedido de Informação. Destaca-se que, nos sites de interesse (ver item 4.3), encontra-se o entendimento da SEF em relação a situações específicas, destinando-se a orientar casos semelhantes. A simples consulta aos endereços eletrônicos pertinentes pode dirimir a dúvida surgida, reduzindo o lapso temporal para a tomada de decisão; e

c. após estes dois primeiros passos, caso ainda persista a dúvida, a consulta que envolva assunto de competência da SEF deve ser encaminhada ao CGCFEx de apoio, que poderá, conforme o caso, encaminhá-la para a SEF. Caso verifique que o assunto se encontra pacificado pela SEF, o CGCFEx poderá responder diretamente.

Cabe ressaltar que não compete aos CGCFEx elaborar pareceres ou responder consultas para composição de sindicâncias ou outros processos administrativos. Tal atribuição compete às Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos das OM, conforme disposto na Portaria nº 156 - Cmt Ex, de 18 de março de 2013.

## 3. COMPETÊNCIA DA SEF

Competência (vocábulo derivado do latim *competentia* – de *competere*: estar em gozo ou no uso de), no seu sentido mais comum, é a esfera legítima de exercício de um determinado poder dado a uma autoridade pública pela lei.

Dentro desse contexto, a competência é utilizada para indicar a limitação ao exercício do poder, materializada em um conjunto de regras que definem qual é o órgão responsável por este exercício. Objetivando a organização de tarefas e a racionalização do trabalho, a competência é

expressa, sobretudo (ao menos em termos administrativos) em relação à organização funcional (divisão de tarefas entre órgãos de mesma abrangência).

a. A competência é sempre definida em norma (ou seja, a norma fixa quais as regras que determinam a autoridade competente). Deste modo, a competência da Secretaria de Economia e Finanças é definida no art. 16 do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, sendo ela o Órgão de Direção Setorial (ODS) responsável por:

b. orientar, acompanhar, controlar e coordenar as atividades relacionadas a execução orçamentária, administração financeira, contabilidade, patrimônio, custos, pagamento de pessoal e capacitação dos agentes da administração em áreas afins no âmbito do Comando do Exército;

c. participar do controle interno e assessorar a alta administração do Exército Brasileiro, em sua área de atuação, no âmbito do Comando do Exército;

d. executar as atividades referentes aos Sistemas de Economia e Finanças e de Contabilidade Federal no âmbito do Comando do Exército;

e. planejar e executar o pagamento de pessoal do Exército Brasileiro;

f. integrar, como Órgão de Direção Setorial, o Sistema de Planejamento do Exército Brasileiro;

g. administrar a unidade orçamentária do Fundo do Exército, em conformidade com as orientações do Comandante do Exército;

h. orientar e coordenar as atividades de registro patrimonial e de custos do Exército Brasileiro;

i. participar dos processos administrativos de importação e de exportação direta de bens e de serviços no âmbito do Comando do Exército; e

j. realizar a gestão de recursos humanos nas áreas de interesse do Sistema de Economia e Finanças, selecionar e capacitar militares e servidores civis para emprego em atividades relacionadas ao sistema.

Em resumo, as dúvidas que se enquadram na área de competência da SEF são as pertinentes a assuntos das áreas econômica, contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pagamento de pessoal. Todos os casos omissos ou duvidosos relacionados a estes assuntos integram o rol de Pedidos de Informações que devem ser apreciados e normatizados pela SEF.

As dúvidas relativas a outros temas, ou seja, aqueles que não se enquadram dentro da esfera de atribuições da SEF, devem ser direcionadas aos órgãos de direção competentes. O inciso IV do art. 4º do Decreto nº 5.751, de 2006, elenca os órgãos de direção do Comando do Exército:

k. DGP (Departamento Geral do Pessoal);

l. DEC (Departamento de Engenharia e Construção);

- m. DCT (Departamento de Ciência e Tecnologia);
- n. DECEX (Departamento de Educação e Cultura do Exército);
- o. SEF (Secretaria de Economia e Finanças);
- p. COLOG (Comando Logístico); e
- q. COTER (Comando de Operações Terrestres);

#### **IMPORTANTE!**

Os pedidos de informações e as consultas relativas às áreas de competência de outros ODS devem ser enviados sempre por intermédio das Regiões Militares de vinculação.

## **4. DOCUMENTO ESPECÍFICO PARA CONSULTA - MEMÓRIA**

Preliminarmente, informa-se que cada objeto específico (considerando-se o binômio militar-dúvida como sendo um objeto) deve ser tratado em uma Memória separada e que cada DIEx deve ter apenas e tão somente uma única Memória como anexo.

### **4.1 Elaboração da Memória**

A Memória caracteriza-se pelo perfeito entendimento de seu objeto (o problema) e pelo ordenamento dos dados e das ideias que possibilitem a solução, por intermédio da aplicação de método simplificado de raciocínio lógico e cronológico dos fatos.

Ela se constitui em um instrumento de expressivo valor à disposição do chefe militar para a tomada de decisões. Pode também ser utilizada como um resumo para um assunto que ainda não tenha sido alvo de apreciação.

Os estudos necessários para motivar a decisão, bem como outros documentos, poderão ser anexados à Memória, para fundamentação, pesquisa e elucidação de fatos.

De acordo com as Instruções Gerais para a Correspondência do Exército (EB10-IG-01.001), a Memória segue as mesmas disposições estabelecidas para o DIEx, no tocante ao espaçamento das margens (art. 25), mas a sua elaboração deve ser flexível, buscando adequar o conteúdo em uma a duas páginas, devendo ter a seguinte estrutura:

<i>símbolo da OM</i>	<b>MINISTÉRIO DA DEFESA EXÉRCITO BRASILEIRO</b> <i>Identificação e timbre da OM</i>	<b>Memória para Decisão</b> <b>Nº xx/ano – xx</b> <b>OM_data</b>
<b>1. ASSUNTO:</b> <i>assunto a ser tratado</i>		
<b>2. REFERÊNCIA:</b> <i>Campo destinado à legislação pertinente que trata do tema estudado</i>		
<b>3. ANEXOS:</b> <i>Campo destinado para os anexos (se for o caso); são os documentos diversos, disponíveis para melhor compreensão do tema</i>		
<b>4. ELEMENTOS DE APOIO À DECISÃO:</b> <i>Campo destinado ao lançamento dos fatos de forma cronológica, abordando os fatos e atos de forma objetiva; para facilitar o mapa mental do agente proponente do estudo, sugere-se a divisão deste campo nos seguintes componentes:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Problema: a linha do tempo, abordando os fatos e atos de forma objetiva;</i></li> <li>2. <i>Legislação: citar o trecho da legislação que efetivamente interessa à análise;</i></li> <li>3. <i>Análise: o estudo efetuado, aplicando a legislação levantada aos fatos descritos; e</i></li> <li>4. <i>Sugerir linhas de ação para a solução do problema.</i></li> </ol>		
<b>5. PARECER D_ (área que estudou o assunto):</b> <i>Destina-se ao parecer de quem estudou o tema, apresentando as possíveis repercussões e as justificativas, de acordo com as linhas de ação apresentadas.</i>		
<b>6. DECISÃO DO COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR D_ (nome da OM):</b> <i>Apresentar a decisão da autoridade e suas recomendações.</i> <i>Em face do determinado no art. 10 da Portaria nº 084-Cmt Ex, de 25 jan 19, que a presente Memória seja enviada para a SEF, por intermédio do ___º CGCFEx (se for o caso).</i>  <hr/> <p style="text-align: center;"><b>NOME DO CMT/CHEFE/DIRETOR - POSTO</b> <i>Comandante/Chefe/Diretor d_ (nome da OM)</i></p>		

#### 4.2 Importância do estudo do assunto e posicionamento fundamentado por parte do interessado

Para que se possa efetuar todo o procedimento de maneira correta, os pedidos de informações ou consultas devem ser elaborados em documento denominado “Memória” e encaminhados ao CGCFEx de apoio por intermédio de Documento Interno do Exército – DIEx, conforme estabelecido nas normas pertinentes.

Os pedidos de informações e as consultas ao Sistema SEF devem sempre abranger assunto (caso concreto e não genérico – situação problema específica), bem como conter a legislação pertinente, o estudo comparativo das razões favoráveis às teses da consulta e/ou dos

motivos que lhes são contrários, o entendimento da questão em estudo pela UG e, finalmente, o posicionamento (parecer) de quem estudou o tema na UG com as respectivas linhas de ação para solução do problema.

Devido a estas determinações, qualquer consulta feita em desacordo com o acima estabelecido poderá inviabilizar a análise pelo CGCFEx, uma vez que a “Memória” é parte integrante do processo que deve ser encaminhado pelo Centro à SEF.

Deste modo, não serão respondidas consultas realizadas por outros meios, tais como mensagem SIAFI, ou telefonemas. Também não serão respondidas as consultas que transfirm para o CGCFEx a efetiva análise e tomada de decisão sobre o tema (a análise completa do caso, com apresentação de sugestão, é de competência da Assessoria Jurídica; e o posicionamento é atribuição indelegável do OD).

### 4.3 Consultas Importantes

Antes da elaboração da memória, com vistas ao melhor entendimento sobre o tema em análise, recomenda-se a consulta aos demais Cadernos de Orientação desta Secretaria (<http://www.sef.eb.mil.br/caderno-de-orientacoes/463-caderno-de-orientacoes.html>) e, ainda, aos seguintes sítios eletrônicos:

#### a. Assessoria 1 - SEF

No endereço eletrônico <http://intranet.sef.eb.mil.br/index.php/a1/oficios-pareceres> é possível ter acesso aos documentos elaborados pela Assessoria 1 da SEF. Neste site, encontram-se, também, as seguintes recomendações:

*“... Os Ofícios, DIEx, Pareceres e Memórias elaborados pela Asse Ap As Jurd, disponíveis para consulta, representam o entendimento desta Secretaria em relação a situações específicas, destinando-se, apenas, a orientar casos semelhantes, sem qualquer tipo de vinculação.*

*Sugere-se que eventuais pesquisas sejam realizadas a partir dos expedientes mais recentes que, dessa forma, guardam maior proximidade com entendimento vigente neste Órgão de Direção Setorial.*

*É possível pesquisar documentos expedidos ... por três métodos diferentes:*

- a. *Pesquisa livre, por meio de ‘palavras-chave’, como p. ex, ‘pensão militar’, ‘1,5%’ ou ‘habilitação’;*
- b. *Quadros-Resumo que contém um sumário das consultas e respostas; e*
- c. *Assunto, que relaciona todos os documentos emitidos acerca de determinado tópico. O tempo necessário à resposta da pesquisa dependerá do processamento dos servidores da SEF.*

*Observe-se que os documentos constantes deste sítio detêm presunção de legitimidade e veracidade, cabendo a quem se julgar prejudicado o ônus de provar a desconformidade com os documentos originais.”*

**b. Assessoria 2 - SEF**

No endereço eletrônico <http://intranet.sef.eb.mil.br/a2/1788-legislacoes-de-interesse-geral-teste.html> é possível acessar o ambiente da A2 SEF que possui Legislação e Normas Diversas. Especificamente sobre assuntos técnico-normativos é importante reforçar a recomendação da SEF sobre a necessidade de as UG consultarem a página da Assessoria 2, onde estão disponibilizados “Diretrizes, Normas, Orientações, Pareceres e Portarias” os quais constituem um instrumento de aprendizagem, organização e síntese de informações, sobre diversos assuntos como: Fiscal de Contrato, Rol dos Responsáveis, Suprimento de Fundos, Controles Internos Administrativos, entre outros.

**c. Centro de Pagamento do Exército - CPEx**

Ainda, no endereço eletrônico <http://intranet.cpex.eb.mil.br/intranet/index.php/manual-militar-da-ativa> é possível ter acesso aos manuais do CPEx, que apresentam orientações referentes ao assunto de pagamento de pessoal.

## ANEXO – EXEMPLO DE MEMÓRIA

<i>símbolo da OM</i>	<b>MINISTÉRIO DA DEFESA</b> <b>EXÉRCITO BRASILEIRO</b> <i>Identificação e timbre da OM</i>	<b>Memória para Decisão</b> <b>Nº xx/ano – xx</b> <b>OM_data</b>
<b>1. ASSUNTO:</b> Adicional de Habilitação		
<b>2. REFERÊNCIA:</b> a. Portaria nº 084-Cmt Ex, de 25 JAN 19; b. DIEx nº 253-Asse1/SSEF/SEF-circular, de 16 AGO 17; c. DIEx nº 128-Asse1/SSEF/SEF-circular, de 22 MAIO 18; d. DIEx nº 66-Asse1/SSEF/SEF, de 20 MAR 19.		
<b>3. ANEXOS:</b> a. Relatório e Solução da Sindicância do Ten OTT Beltrano		
<b>4. ELEMENTOS DE APOIO À DECISÃO:</b> 1. Problema: a. O 2º Ten OTT Fulano de Tal, Prec-CP e ID Militar, atualmente vinculado a esta OM, ingressou no serviço ativo em __/__/__. O Estágio Técnico de OTT foi completado em __/__/__. b. Em __/__/20, o militar em tela solicitou, por meio do _____, a majoração de seu Adicional de Habilitação, do nível de formação para aperfeiçoamento, por ter completado o curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> em _____, realizado na Escola _____, concluído em __/__/__, apresentando respectivo Certificado. Este fato deu origem à Sindicância citada na referência. 2. Legislação: a. A Sindicância apontou que o caso se enquadra no parágrafo único do art. 2º da Port nº 084-Cmt Ex, de 25 JAN 19, conforme regulamentado pelos documentos citados na referência, os quais estabelecem os pressupostos utilizados pela SEF para autorizar o pagamento do direito. b. A Portaria nº 86 GM-MD, de 22 SET 20, em seu art. 11, determina que os processos cujo requerimento tenha sido protocolado em data anterior a ela continuem sendo tratados pela normatização anterior (no caso, a Portaria nº 084-Cmt Ex, de 25 JAN 19), o que é o caso deste estudo. 3. Análise: a. Conclusão exitosa do curso: vide Processo de Verificação de Validade e Veracidade, publicado no BI __; b. Interesse da instituição: o curso consta do Catálogo de Cursos e Estágios do Exército Brasileiro (ou na Base de Dados Corporativa de Pessoal – SICAPEX), do DGP, sob o código _____. c. Aplicabilidade dos Conhecimentos: a tabela contendo o liame entre as disciplinas cursadas e as atribuições efetivamente desempenhadas pelo militar, conforme descrito em QCP, consta da Sindicância às fls. __ a __.		

*Coluna 1 da tabela: Disciplina cursada*

*Coluna 2 da tabela: Síntese da disciplina*

*Coluna 3 da tabela: Atribuições da função onde aplica a disciplina*

d. Necessidade: consta da Solução da Sindicância, às fls. \_\_, a menção expressa de que os conhecimentos adquiridos pelo militar são imprescindíveis (necessários ou diferenciais) para o desempenho das suas atividades diárias e contribuem para o aperfeiçoamento das rotinas.

e. Data da aplicação dos conhecimentos: normalmente é a data da apresentação do certificado, mas condicionada ao efetivo emprego dos conhecimentos auferidos no curso, descontado o período em que o militar realizou o Estágio Técnico OTT; no caso em tela, como apontado às fls. \_\_ da Sindicância, é a data da apresentação do certificado, que ocorreu em \_\_/\_\_/\_\_.

**5. PARECER D\_ (área que estudou o assunto):**

Em face do exposto e apurado nos autos da Sindicância acima mencionada, verificou-se o cumprimento concomitante de todos os pressupostos utilizados para autorizar o pagamento do direito em tela. Sendo assim, sou de parecer, salvo outro juízo, que o Ten Fulano de Tal preenche todos os requisitos para a majoração de seu Adicional de Habilitação para o nível de aperfeiçoamento (\_\_%), a contar da apresentação do Certificado, ocorrida em \_\_/\_\_/\_\_, data que é posterior ao término do Estágio Técnico de OTT e do efetivo exercício das atribuições por parte do militar.

**6. DECISÃO DO COMANDANTE/CHEFE/DIRETOR D\_ (nome da OM):**

**Concordo** com o Parecer d\_ (setor que preparou a análise).

Em face do determinado no art. 10 da Portaria nº 084-Cmt Ex, de 25 JAN 19, que a presente Memória seja enviada para a SEF, por intermédio do \_\_º CGCFEx.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO CMT/CHEFE/DIRETOR - POSTO**  
Comandante/Chefe/Diretor d\_ (nome da OM)

### **LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

- a. Portaria nº 769, de 7 de dezembro de 2011 (Instruções Gerais para a Correspondência do Exército – EB10-IG-01.001); e
- b. Portaria nº 156 - Cmt Ex, de 18 de março de 2013 (Aprova as Instruções Gerais sobre as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército).