

ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
ACADEMIA REAL MILITAR (1811)
CURSO DE CIÊNCIAS MILITARES

Misael Lopes Da Silva De Souza

A IMPORTÂNCIA DO ENSINO ACADÊMICO NA CONFORMIDADE DO REGISTRO
DE GESTÃO AO FUTURO OFICIAL COMBATENTE E ADMINISTRADOR PÚBLICO

Resende
2020

Misael Lopes Da Silva De Souza

A IMPORTÂNCIA DO ENSINO ACADÊMICO NA CONFORMIDADE DO REGISTRO
DE GESTÃO AO FUTURO OFICIAL COMBATENTE E ADMINISTRADOR PÚBLICO

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Ciências Militares, da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN, RJ), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharel em Ciências Militares**.

Orientador: Cap Bruno Alessi de Castro

Resende
2020

Misael Lopes Da Silva De Souza

A IMPORTÂNCIA DO ENSINO ACADÊMICO NA CONFORMIDADE DO REGISTRO
DE GESTÃO AO FUTURO OFICIAL COMBATENTE E ADMINISTRADOR PÚBLICO

Monografia apresentada ao Curso de Graduação em Ciências Militares, da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN, RJ), como requisito parcial para obtenção do título de **Bacharel em Ciências Militares**.

Aprovado em ____ de _____ de 2020.

Banca Examinadora:

Bruno Alessi de Castro, Capitão
(Presidente/Orientador)

Anderson Magno de Almeida, Tenente Coronel

Paulo Roberto Laureano do Nascimento Filho, 1º Tenente

Resende
2020

Dedico esse trabalho a Deus, autor da minha vida e deste caminho traçado, por ter guiado meus passos em todos os momentos pelo qual passei.

À minha família que me incentivou do início ao fim me dando o suporte além do necessário para que tudo ocorresse da melhor forma, ainda me visitando e participando dos momentos de conquista, mesmo havendo a grande distância de casa.

Ao meu pai Dejair Nunes de Souza por ser exemplo de profissional militar e de pessoa, me inspirando e motivando a ser o melhor que posso ser dentro do caminho correto da honra e do amor ao próximo.

À minha mãe Telma Lopes da Silva de Souza pelas horas de joelhos dobrados intercedendo por mim e por todos os conselhos que me auxiliaram a vencer obstáculos pessoais.

Dedico o presente trabalho ao meu orientador Capitão de Intendência Bruno Castro, pela sua constante ajuda na pesquisa e integral disponibilidade para que o mesmo fosse escrito da melhor forma.

Aos demais inúmeros envolvidos que auxiliaram demasiadamente na minha formação, meus professores e comandantes que viabilizaram o meu crescimento pessoal pelo qual posso observar um farol superior na Carreira Militar das Armas, dentro da ética e dos valores morais ensinados nesta casa.

AGRADECIMENTOS

A Deus por ser meu ajudador nestes 5 anos de formação, foi minha Rocha inabalável em quem depusitei minha confiança e tive meu pedido concedido.

Ao meu pai e minha mãe pelo suporte incansável desde minha mais tenra idade até os dias de hoje; apoio além do esperado para todos os instantes, mesmo que não solicitados. E demais familiares e amigos que me incentivaram em todos os momentos que precisei.

Ao meu orientador, exemplo de pessoa e militar, que se esforçou como meu comandante em 2019 e orientador deste trabalho, usando do seu tempo, muitas das vezes pessoal, para auxiliar na execução do mesmo. Carrego deste um exemplo de superior hierárquico e de caráter íntegro.

Agradeço aos meus amigos e irmãos feitos na formação, que continuarão em meu peito pelo resto da minha carreira e vida pessoal, com muita alegria.

Em especial, agradeço à Associação de Cadetes evangélicos (ACE) que fez parte da minha labuta diária do primeiro ao quarto ano, na qual fiz minhas melhores amizades, cadetes e demais militares oficiais e praças, exemplos de conduta e fé.

A todos os contribuintes que participaram deste trabalho, por meio de conversas e aconselhamentos norteadores sobre a abordagem do trabalho. Ao Cel Ilton, Conformador do Registro de Gestão da AMAN, ao 1º Sgt Constantino, seu adjunto, e demais Oficiais e Praças conformadores que participaram e/ou contribuíram para que esse trabalho dando a visão da Seção de Conformidade do Registro de Gestão através da sua experiência.

RESUMO

A IMPORTÂNCIA DO ENSINO ACADÊMICO NA CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO AO FUTURO OFICIAL COMBATENTE E ADMINISTRADOR PÚBLICO

AUTOR: Misael Lopes da Silva de Souza

ORIENTADOR: **Bruno Alessi de Castro**

Os oficiais do Exército Brasileiro não estão ligados somente às atividades essencialmente militares e assumem funções da Administração Pública que lida com o dinheiro da União (do Estado) que financiam as atividades de proteção e manutenção da soberania nacional. Porém, há uma evidente carência do conhecimento teórico e prático nesse ramo, e este trabalho visa avaliar a preparação dos militares de carreira do Exército Brasileiro para as executar as medidas da Administração Pública que são necessárias para que as Organizações Militares (OM) realizem suas atividades operacionais da visão estratégica do Exército. Utilizando da Seção de Conformidade do Registro de Gestão das Unidades Gestoras (UG) como fonte de conhecimento, mais especificamente, entrevista os Chefes destas seções em vários locais do país, investigando a necessidade do conhecimento sobre a Administração para todos os militares de todas as Armas/Quadro/Serviço. Desta maneira, busca também encontrar modo de aprimorar o Ensino Acadêmico dos Oficiais de carreira, com abordagem prática e eficiente que possibilitará fluidez e continuidade de todos os processos administrativos.

Palavras-chave: Administração Pública. Ensino Acadêmico. Exército Brasileiro. Conformidade do Registro de Gestão. Eficiência.

ABSTRACT

THE IMPORTANCE OF ACADEMIC EDUCATION IN COMPLIANCE WITH THE MANAGEMENT RECORD TO THE FUTURE OFFICIAL COMBATENT AND PUBLIC ADMINISTRATOR

AUTHOR: Misael Lopes da Silva de Souza

ADVISOR: **Bruno Alessi de Castro**

The Brazilian Army officers are not only linked to essentially military activities and assume functions of the Public Administration that deals with Union (the State) money that finances the activities of protection and maintenance of national sovereignty. However, there is an evident lack of theoretical and practical knowledge in this field, and this work aims to evaluate the preparation of the career military personnel of the Brazilian Army to carry out the Public Administration measures that are necessary for the Military Organizations (OM) to carry out their operational activities under the Army's strategic vision. Using the Management Record Compliance Section of the Management Units (UG) as a source of knowledge, more specifically, interview the Chiefs of these sections in various locations across the country, investigating the need for knowledge about Administration for all military personnel of all military specialties. In this way, it also seeks to find a way to improve the Academic Education of career officers, with a practical and efficient approach that will allow fluidity and continuity in all administrative processes.

Keywords: Public administration. Academic Teaching. Brazilian army. Management Registry Compliance. Efficiency.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

1º Sgt	Primeiro Sargento
1º Ten	Primeiro Tenente
A/Q/Sv	Arma/Quadro/Serviço
Adm	Administração
Adm Púb	Administração Pública
Adm Púb Fed	Administração Pública Federal
Adj S2	Adjunto da Seção de Inteligência
Ag Dir	Agente Diretor
Ag Exec Dir	Agente Executor Direto
Ag Exec Ind	Agente Executor Indireto
Almox	Almoxarifado
AMAN	Academia Militar das Agulhas Negras
Aprov	Aprovisionador
apud	citado por
Art.	Artigo(s)
Asp Of	Aspirante a Oficial
BI Mtz	Batalhão de Infantaria Motorizado
C Adm	Cadeira de Administração
C D Adm	Cadeira de Direito Administrativo
Cad	Cadete(s)
CC	Corpo de Cadetes
Cel	Coronel
Ch	Chefe
Cmt Ba Adm	Comandante da Base Administrativa
Cmt Btl	Comandante de Batalhão
CRFB/88	Constituição da República Federativa do Brasil 1988
D Adm	Direito Administrativo
D Cont	Diretoria de Contabilidade
DE	Divisão de Ensino
DECEx	Departamento de Educação e Cultura do Exército
DECEx	Departamento de Educação e Cultura do Exército
DESMil	Departamento de Educação Superior Militar

DOU	Diário Oficial da União
EB	Exército Brasileiro
EME	Estado Maior do Exército
EsAO	Escola de Aperfeiçoamento de Oficiais
Fisc Contr	Fiscal de Contrato
IN	Instrução Normativa
NOAEC	Normas Orientadoras para a Aplicação do Ensino por Competências
OCT	Oficial Combatente Temporário
OD	Ordenador de Despesas
OM	Organização Militar
PLADIS	Plano de Disciplina
PPA	Plano Plurianual
PTTC	Prestação de Tarefa por Tempo Certo
QCP	Quadro de Cargos Previstos
RAE ou R-3	Regulamento de Administração do Exército
S4	Seção Logística
SALC	Seção de Aquisição, Licitações e Contratos
SCRG	Seção de Conformidade do Registro de Gestão
Sgt	Sargento
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira (do Governo Federal)
SIP	Seção de Inativos e Pensionistas
SisCIEEx	Sistema de Controle Interno do Exército
SPED	Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos
SPP	Seção de Pagamento de Pessoal
ST	Subtenente
TCU	Tribunal de Contas da União
Téc Mil	Técnicas Militares
Ten	Tenente
UA	Unidade Administrativa
UG	Unidade Gestora

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
1.1	OBJETIVOS	15
1.1.1	Objetivo geral	15
1.1.2	Objetivos específicos	15
2	REFERENCIAL TEÓRICO	16
2.1	ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA	16
2.1.1	Contabilidade Pública	17
2.1.2	Princípios Constitucionais da Administração Pública	17
2.1.2.1	Legalidade.....	17
2.1.2.2	Impessoalidade	18
2.1.2.3	Moralidade	18
2.1.2.4	Publicidade	18
2.1.2.5	Eficiência	19
2.2	PRINCÍPIOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	19
2.3	ADMINISTRAÇÃO NO EXÉRCITO BRASILEIRO	20
2.3.1	Agente Diretor	21
2.3.2	Agentes Executores Diretos	21
2.3.3	Agentes Executores Indiretos	21
2.4	CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO	21
2.4.1	Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx)	22
2.4.2	Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx)	23
2.4.3	Conformidade do Registro de Gestão	24
2.5	RESPONSABILIDADES DOS OFICIAIS NA EFICIÊNCIA DO REGISTRO DE GESTÃO	26
2.6	ENSINO NA AMAN	27
2.6.1	Cadeira de Administração	29
2.6.2	Cadeira de Direito Administrativo	30
3	REFERENCIAL METODOLÓGICO	31
3.1	TIPOS DE PESQUISA	31
3.1.1	Para identificar as responsabilidades dos Administradores Públicos Federais e dentro do EB	31
3.1.2	Para investigar a realidade das OM	31
3.1.3	Para analisar os conteúdos e metodologias de ensino da AMAN	31
3.2	MÉTODOS	32
3.2.1	Entrevista	32
3.2.2	Pesquisa Documental	32
3.2.3	Pesquisa bibliográfica	32
4	RESULTADOS E DISCUSSÃO	34
4.1	ENTREVISTA AO PRIMEIRO CONFORMADOR	34
4.2	ENTREVISTA AO SEGUNDO CONFORMADOR	36
4.3	ENTREVISTA AO TERCEIRO CONFORMADOR	37
4.4	ENTREVISTA AO QUARTO CONFORMADOR	38

4.5	ANÁLISE DOS PLANOS DE DISCIPLINA DE ADMINISTRAÇÃO E DIREITO ADMINISTRATIVO	39
4.6	DISCUSSÃO	40
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS	43
	REFERÊNCIAS	45
	APÊNDICE B — ENTREVISTA COM MILITARES CONFORMADORES DO REGISTRO DE GESTÃO	51
	ANEXO A — Plano de Disciplina (PLADIS) da matéria de Administração	53
	ANEXO B — Plano de Disciplina (PLADIS) da matéria de Direito Administrativo	58

1 INTRODUÇÃO

O Exército Brasileiro (EB) busca o contínuo aperfeiçoamento de seus Oficiais de Carreira da Linha Militar Bélica, com a implantação do ensino por competências e constante evolução dos métodos de ensino utilizados para preparar o militar para os desafios que lhe serão atribuídos nas diversas Organizações Militares, pelas quais passará durante seus anos de serviço ativo.

Embora não haja direta associação com a atividade combatente, todo militar formado na Academia Militar das Agulhas Negras desempenhará funções da Administração Pública. Desta forma, é evidente a necessidade de formar devidamente os futuros oficiais que lidarão com tais encargos nos corpos de tropa, dispostos amplamente no Regulamento de Administração do Exército (RAE). Como já prediz o Art. 41 do RAE (BRASIL, 1990):

Art. 41. Os oficiais em geral, além dos seus encargos funcionais, podem ser designados para integrar grupos de trabalhos, comissões, representações e outras missões na área da administração, que sejam compatíveis com a sua habilitação e posição hierárquica.

Parágrafo único. Compete-lhes, também, como agentes executores indiretos, levar ao conhecimento do comando a que estiverem diretamente subordinados, as ocorrências ou irregularidades administrativas que constatarem ou tiverem conhecimento.

Assim, esta pesquisa integra-se a área de estudo de Administração, inserida no contexto de conhecimento da esfera das Ciências Militares segundo Portaria nº 517, de 26 de setembro de 2000, do Comando do Exército Brasileiro (BRASIL, 2000). Versando sobre conteúdos ministrados pelas Cadeiras de Administração e Direito Administrativo.

Conta com a união de conhecimentos advindos de militares experientes que atuaram nas Organizações Militares (OM) como agentes da Administração Pública, nas diversas funções que ocuparam independentemente de sua Arma, Quadro ou Serviço (A/Q/Sv), tendo conhecimento prévio ou não.

Ademais, este trabalho concentra-se dentro do escopo do estudo acerca da legislação do Direito Administrativo vigente e como o EB lida com tais determinações desta legislação. Seguindo a linha da pesquisa (tema) desde a verificação da eficiência do nível de instrução à possibilidade de aplicação prática dos conhecimentos ministrados ao futuro oficial, conjuntamente à sua formação. Observando a familiaridade com responsabilidade direta nos Sistemas da Administração Pública (como o SIAFI), como Conformador do Registro de Gestão: uma análise do currículo da Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN).

O currículo acadêmico visa que o cadete, futuro oficial, se torne habilitado para executar as atividades de gestão orçamentária, financeira como, contratos e termos de referência aplicadas às atividades administrativas, segundo Âbreu (2017).

Contudo, a educação na Academia Militar das Agulhas Negras – instituição formadora dos Oficiais Combatentes de Carreira da Linha de Ensino Militar Bélica – deve ser diferenciada pois há uma distinção marcante entre ela e as demais Instituições de Ensino Superior. Enquanto estas formam os alunos para o mundo, aquela forma seu profissional não só para o mundo mas também para ocupar funções e cargos específicos na própria instituição, a saber, o Exército Brasileiro.

Dessa forma, problematiza-se tal questão: As matérias acadêmicas da Divisão de Ensino (DE) e do Corpo de Cadetes (CC) ministradas na AMAN proporcionam subsídios necessários ao futuro oficial que desempenhará, por necessidade do serviço, as funções de Encarregado do Setor de Material, Chefe da Seção de Aquisição, Licitações e Contratos (SALC), Chefe do Aprovisionamento, Ch da Seção de Conformidade do Registro de Gestão ou qualquer outra função que sua OM's exclusiva do oficial? Conforme o Art. 41 do Regulamento de Administração do Exército (BRASIL, 1990) citado acima.

Alicerçado neste questionamento, esta pesquisa busca fundamento dentro das fontes bibliográficas a respeito do tema, fontes documentais das disciplinas, dados fornecidos pelo Portal da Transparência do Governo Federal e conhecimentos dos militares experimentados no cotidiano visando analisar tais questões a fim de propor melhorias nos instrumentos de educação para refletir no aprimoramento da máquina pública dentro da Força Terrestre.

Tal estudo é relevante já que todos oficiais formados pela Academia possivelmente lidarão com encargos relacionados a SALC, Almox, Aprov e Tesouraria no decorrer de suas carreiras, para tanto é de extrema importância que estejam ambientados a funcionamento destas seções de forma irrepreensível. Assim, é incontestável a exigência de um currículo completo, preciso e objetivo no que concerne ao conhecimento técnico e prático da Administração Pública. Pois com a justeza desse currículo, mais bem formados estarão os cadetes e, por conseguinte, melhores atos e fatos administrativos serão realizadas visando aperfeiçoar a qualidade do recurso humano e desta forma a atividade meio potencializada ampliará a capacidade da atividade fim do Exército Brasileiro.

Este Trabalho de Conclusão de Curso seguirá a estrutura de Introdução que segue abaixo com seus objetivos geral e específicos afim de direcionar sua área de pesquisa e produção literária. Segue após este tópico o Referencial Teórico que tem como objetivo embasar todo o arcabouço da pesquisa e possibilitar ao leitor o aprofundamento do assunto.

O Referencial teórico abarca o conteúdo de Administração Pública e sua legislação concernente, abrangendo os princípios que norteiam sua volatilidade. Também abrange a estrutura da Administração dentro do Exército Brasileiro e a responsabilidade dos Oficiais dentro desta estrutura. Por fim traz como é a formação comum a todos oficiais da Linha de

Ensino Militar Bélico, como são preparados para desempenho de suas funções nos Corpos de Tropa.

O terceiro tópico é o Referencial Metodológico que discorre sobre o caminho percorrido para gerar o conhecimento. Evidencia os métodos para obtenção dos dados, os tipos de sua pesquisa, quais etapas foram realizadas e quais os instrumentos de pesquisa. Sucessivamente, o quarto tópico mostrará os resultados dessas pesquisas científicas, utilizando principalmente da perícia dos entrevistados que dialoga com as legislações e as experiências reais que englobam o conhecimento subjetivo sobre a realidade administrativa.

Em arremate, o quinto tópico trata das considerações finais a respeito do assunto, trazendo uma visão sobre tudo que foi apreendido e como pode ser melhorado o prognóstico da realidade observada.

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 **Objetivo geral**

Avaliar a preparação dos oficiais formados na AMAN para a execução de funções administrativas.

1.1.2 **Objetivos específicos**

Observar estrutura da Administração Pública dentro do Exército Brasileiro e sua realidade;

Compreender a estrutura de auditoria da Administração Pública;

Identificar a aplicabilidade da Seção de Conformidade do Registro de Gestão como principal instrumento de controle interno das Organizações Militares;

Examinar os conteúdos e métodos de ensino Cadeiras de Ensino da Divisão de Ensino que versam sobre a administração; e

Elaborar proposta de melhoria no ensino que possa experimentar os cadetes para funções que virão a desempenhar.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O Referencial Teórico busca seguir uma sequência lógica de ambientação para que possa haver uma evolução simples e objetiva na sequência do pensamento afim de observar qual o contexto em que o Oficial do Exército Brasileiro pode se deparar no Corpo de Tropa e contrastar com sua formação.

2.1 ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE PÚBLICA

A Administração refere-se ao uso lógico do recurso coletivo para bem do todo. Segundo Paludo (2013, p. 35), "a ideia central de administração é a ação corretamente calculada para realizar determinados objetivos desejados". O conceito de administração baseia estas atitudes e os meios necessários pelos quais se desencadearão os projetos públicos.

O administrador público é o "meio-campo" da aplicação destes interesses do campo das ideias para a realidade. Ele atua por meio dos procedimentos burocráticos que balizam as atividades dentro de uma estrutura sistemática, a legislação vigente. Para executar atividades de interesse organizacional, é necessário dispêndio de recursos humanos (foco deste trabalho), materiais, tecnológicos e financeiros (ARAÚJO, 2012, p. 3). Segundo o raciocínio de Araújo (2012, p. 3), "podemos concluir que o funcionamento das empresas (instituições) depende variáveis: Objetivos, Atividades e Recursos."

Segundo Paludo (2013, p. 35), "A administração pública em sentido amplo compreende: o governo (que toma as decisões políticas), a estrutura administrativa e a administração (que executa essas decisões). Em sentido estrito compreende apenas as funções administrativas de execução dos programas de governo, prestação de serviços e demais atividades."

No governo federal brasileiro há a preocupação crescente no que se refere à sua administração interna para que seu funcionamento seja constante e fluído. Os Poderes Legislativo, Executivo e judiciário, de forma integrada, possuem um sistema de controle interno, conforme o Art. 74, caput, da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, de 1988 (BRASIL, 1988).

Os incisos do Art. 74 afirmam que devem ser cumpridas as metas do Plano Plurianual (PPA), executados os programas de governo e dos orçamentos da União; comprovando sempre a legalidade e avaliando os resultados (sua eficácia e eficiência) nos órgãos e entidades da administração federal. Estes incisos também afirmam o controle das operações de crédito, bem como os direito e haveres da União. Constituição Federal (BRASIL, 1988).

Por fim, os parágrafos 1º e 2º do Art. 74 versam que qualquer cidadão, partido, associação, sindicato, ou responsáveis pelo controle interno devem tornar o Tribunal de Contas da União (TCU) ciente de irregularidade ou ilegalidade de que tomem conhecimento. Tal fato torna os olhos para a administração pública e aumenta a exigência sobre a mesma uma vez que é observada constantemente e está sob risco de denúncia a qualquer momento e por qualquer um, quando encontrado erro de gestão da mesma.

Segundo Paludo (2013, p.289):

A Lei no 8.666/1993 traz de forma implícita ao longo de seus artigos, que a administração pública deve organizar e implantar um **eficiente sistema** de gestão de contratos, que compreende o gerenciamento, o acompanhamento e a fiscalização de sua execução, e o recebimento do objeto contratado.

De acordo com o autor acima; os ministérios são parte da administração pública direta. Por estar está diretamente subordinado ao Ministério da Defesa, o Exército Brasileiro cumpre os mesmos deveres e possui os mesmos direitos atribuídos à sua administração pública.

2.1.1 Contabilidade Pública

Seguindo o raciocínio para a contabilidade pública, parte-se do conceito da mesma que conforme Haddad e Mota (2010, p.63).

A Contabilidade Pública é o ramo da Ciência Contábil que aplica na Administração Pública as técnicas de registro dos atos e fatos administrativos, apurando resultados e elaborando relatórios periódicos, levando em conta as normas de Direito Financeiro (Lei n. 4.320/64), os princípios gerais de finanças públicas e os princípios de contabilidade.

A importância da contabilidade se mostra então na execução de qualquer atividade, por meio dos relatórios frequentemente confeccionados dentro do contexto administrativo em que o EB se insere. Uma vez dito isto, o ramo administrativo da Força depende da correta execução documental de cada Unidade Gestora (UG), e esta depende dos seus oficiais, subtenentes e sargentos, em especial os oficiais de carreira, que desempenharão funções da administração pública por toda sua carreira.

2.1.2 Princípios Constitucionais da Administração Pública

Estes princípios são baseados no Art. 37 da Constituição Federal, são estes: a Legalidade, a Impessoalidade, a Moralidade, a Publicidade e a Eficiência.

2.1.2.1 Legalidade

Segundo Art. 5º do texto da Constituição Federal, inciso II, "ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei" (BRASIL, 1988, p. 9).

Em especial, a Adm Púb está presa a lei, ou seja, não pode realizar não preconizado anteriormente (*praeter legem*), ao contrário dos particulares que podem realizar tudo que a lei não proíbe (*contra legem*). "Por esse princípio, a Administração Pública, em toda sua atividade, prende-se aos mandamentos da lei, deles não podendo se afastar, sob pena de o ato ser declarado inválido e o seu autor ser responsabilizado pelos danos ou prejuízos causados." (PALUDO, 2013, p. 38).

2.1.2.2 Impessoalidade

Este princípio baseia-se na não predominância dos interesses particulares sobre os públicos (coletivos). "[...] qualquer atividade da gestão pública deve ser dirigida a todos os cidadãos, sem discriminação de qualquer natureza." (ARAÚJO, 2012, p. 7).

Não há favorecimento de qualquer indivíduo ou conjunto de indivíduos, pois isso significa tratamento distinto com demais concorrentes, quebrando a legalidade que garante isonomia (igualdade de tratamento) nos processos administrativos.

2.1.2.3 Moralidade

Segundo o Aurélio, moralidade se traduz na "qualidade do que é moral", sendo moral "1. Conjunto de regras de conduta e hábitos julgados válidos, quer universalmente, quer para grupo ou pessoa determinada. [...] 3. Conjunto das faculdades morais; brio, dignidade" (FERREIRA; MARINA BAIRD FERREIRA, 2010, p. 516). Tal princípio tem fim de sustentar a finalidade pública e impede ao administrador qualquer fato que mesmo que fosse lícito, estivesse fora do cenário exclusivo do interesse público. Segundo Paludo (2013, p. 39), "O princípio da moralidade exige do servidor público o elemento ético de sua conduta" que remete sua obrigação de honestidade, completa o autor.

2.1.2.4 Publicidade

Afim de manter a transparência necessária em um país democrático, o princípio da publicidade tem fim de divulgação dos atos administrativos, como o Diário Oficial da União (DOU). Este princípio mantém a clareza entre os administradores e administrados. Completa a ideia dos princípios de Moralidade e Eficácia, segundo Paludo (2013, p. 39).

Através deste princípio, tem-se a parte procedimental da Adm Púb que divulga as intenções da Administração e gera a consequência de suas intenções. A título de exemplo, a

montagem de um pregão eletrônico que passa ao conhecimento de fornecedores, a partir do momento que o pregoeiro divulga suas intenções de aquisição de bens ou de serviços.

2.1.2.5 Eficiência

"Para Alexandre de Moraes (2010), o princípio da eficiência requer direcionamento da atividade e dos serviços públicos à efetividade do bem comum" (apud PALUDO, 2013, p. 40). Seguindo tal princípio, o Administrador não busca o caminho legal mais econômico, rápido e racional. Outro fator importante para seguir este princípio é a capacitação técnica dos administradores e gestores públicos. Pois, quanto maior seu conhecimento e perícia, consequente celeridade, maior o exercício deste princípio no proveito da Adm.

2.2 PRINCÍPIOS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento é um instrumento de controle governamental. Dentro deste contexto há a observância das regras, princípios, que são o norte das ações, segundo Haddad e Mota (2010, p.21).

Estes princípios estão discriminados na Constituição Federal, por meio da Lei n. 4320/64 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da Lei Complementar n.101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

No Art 1º da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 diz (BRASIL, 2000 b, p. 1):

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

Segundo Haddad e Mota (2010, p.21), estes princípios são:

Universalidade: todas as receitas e despesas constarão na Lei Orçamentária. Permite o conhecimento e prévia autorização para a realização da receita e despesa, impedindo que o executivo realize qualquer operação financeira sem autorização orçamentária.

Anualidade: o orçamento deve ser elaborado e autorizado com periodicidade anual, coincidindo o exercício financeiro com o ano civil.

Equilíbrio: limitação do endividamento; montante das despesas fixadas não pode ser superior ao da receita prevista. Utilização de mecanismo para limitação e controle das despesas.

Exclusividade: a lei orçamentária não conterà dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Exceção nos casos de autorização para abertura de créditos suplementares e contratações de operações de créditos ainda por antecipação da receita.

Programação: vinculação necessária à ação governamental planejada.

Legalidade: subordinação da Administração Pública às prescrições legais orçamentárias.

Orçamento Bruto: as parcelas das receitas e das despesas devem ser incluídas no orçamento pelos seus totais, sem quaisquer deduções.

Haddad e Mota (2010, p.22) ainda acrescentam a “Não afetação da Receita: veda a vinculação de receita de impostos a órgãos, fundo ou despesa [...] Especificação ou especialização: preconiza a identificação detalhada da receita e da despesa para que não figurem de forma global (natureza de despesa)”.

Estes princípios direcionam atitudes institucionais de orientar e bem orientar todos os servidores públicos para que atendam às necessidades diárias que lhes serão atribuídas, além de auxiliar todo o funcionamento orgânico administrativo da Unidade Gestora.

2.3 ADMINISTRAÇÃO NO EXÉRCITO BRASILEIRO

A Administração do Exército está amparada pelo Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que institui o Regulamento de Administração do Exército (RAE ou R-3). O Regulamento versa sobre a estrutura Adm dentro do EB e expõe detalhe com o fim de não se contrapor ao Direito Administrativo do Brasil. Segundo o Art. 3º deste Regulamento, a Adm do EB é subordinada da Administração Federal e conseqüentemente está subordinada a todas as imposições legais.

Pelo motivo de ser um regulamento mais amplo, o RAE possibilitou grandes oportunidades de adaptabilidade e melhoria no decorrer dos anos. Conforme o §3º do Art. 1º do RAE, periodicamente são realizadas publicações pelo Ministério do Exército que atualizam os procedimentos e complementam os processos administrativos. Não pode haver divergência entre a Administração Federal e a administração interna do Exército Brasileiro, mas há adaptações à estrutura da Força. O Art. 5º do R-3 exprime adaptações estruturais que definem as responsabilidades dentro da hierarquia e disciplina desta Instituição Militar.

A função da Administração neste contexto da Força Terrestre é promover atos e fatos administrativos que são fundamentais para o cumprimento dos objetivos constitucionais do Exército, e está estruturada dentro de legislação específica com definidos órgãos e entidades (Art. 7º, R-3).

Conforme previsto no Capítulo I do Título II do R-3, os elementos básicos e orgânicos da administração dentro EB são as Unidades Administrativas (UA). Elas desempenham administração própria, gerindo bens da União e de terceiros com total e parcial autonomia administrativa.

Dentro da estrutura das UA, o RAE discrimina em seu Art. 21 o Agente Diretor (Ag Dir), os Agentes Executores Diretos (Ag Exec Dir) e os Agentes Executores Indiretos (Ag Exec Ind).

2.3.1 Agente Diretor

Esta função compete ao Comandante de cada OM (UA) que se torna responsável por toda a administração desta unidade (Art. 25, RAE). Este será o Ordenador de Despesas (OD) da OM no que se refere às atividades administrativas orçamentárias, financeiras e patrimoniais, ou poderá delegar esta função a outrem conforme o Art. 23 do R-3.

Tal função tem o suporte do Ag Exec Dir e Ag Exec Ind para auxiliar no desempenho das funções orgânicas da UA, para suporte da atividade fim da OM. Desta maneira, é importante ao Agente Diretor (Ag Dir) ter conhecimento e experiência amplos para fiscalizar com eficiência o trabalho, que é desempenhado sob suas determinações, conforme Art. 27.

2.3.2 Agentes Executores Diretos

Agentes de coordenação e controle, além de assessoria ao Ag Dir. Segundo o Art. 21 do RAE, estes são os:

- a) Fiscal Administrativo;
- b) Encarregado do Setor de Pessoal;
- c) Encarregado do Setor de Contabilidade (Contador);
- d) Encarregado do Setor de Finanças (Tesoureiro);
- e) Encarregado do Setor de Material Almoxarifado;
- f) Encarregado do Setor de Aprovisionamento (Aprovisionador)

2.3.3 Agentes Executores Indiretos

Não estão diretamente interligados a Adm Púb, porém suas funções são de grande importância uma vez que estão ligados à função operacional e tática do quartel, e são usuários dos serviços desempenhados pela Adm.

São estes, segundo o Art. 21 do RAE (1990, com adaptações):

- a} Comandante de Subunidade;
- b} Chefe de Serviços;
- c} Oficiais em Geral; (não há distinção de Arma, Quadro ou Serviço)
- d} Oficial de Dia;
- e} Subtenente;
- f} Encarregados de Depósitos, de Oficinas ou de Material;
- g} Qualquer pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer atividade administrativa de acordo com a legislação em vigor.

2.4 CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO

Segundo Neto (et al., 2011, p. 12), auditoria dentro do contexto governamental de seu livro é o "exame independente e objetivo de uma situação ou condição, em confronto com um critério ou padrão preestabelecido, para que se possa opinar ou comentar a respeito para um destinatário predeterminado."

Tal conceito é esmiuçado por Neto (et al., 2011, p. 25), explicando cada termo:

Exame independente e objetivo: A auditoria deve ser realizada por pessoas com independência em relação ao seu objeto, de modo a assegurar imparcialidade no julgamento;

Situação ou condição: é a condição ou estado do objeto de auditoria encontrado pelo auditor;

Critério ou padrão estabelecido: situação ideal, grau ou nível de excelência, de desempenho, qualidade e demais expectativas preestabelecidas em relação ao objeto da auditoria; o que deveria ser ou o que deveria estar ocorrendo;

Opinião ou comentário: resultados da auditoria, seu produto final [...] extensão na qual o critério ou padrão preestabelecido foi ou está sendo atendido;

Destinatário predeterminado: cliente da auditoria [...] aquele que [...] estabelece o objetivo da auditoria e determina os seus critérios ou padrões.

Neto (et al., 2011, p. 27) afirma que o Controle administrativo da Administração pública é:

o chamado poder de autotutela da administração pública. É um controle de legalidade e de mérito, exercido pelos órgãos de administração de todos os poderes sobre suas próprias atividades, com vistas a mantê-las dentro da lei, segundo exigências técnicas e econômicas para atender às necessidades dos serviços

Conforme a Constituição Federal (BRASIL, 1988):

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária.

2.4.1 Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx)

O Decreto nº 3591, de 06 de setembro de 2000 (BRASIL, 2000 a) versa sobre Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Conforme seu Art. 2º (BRASIL, 2000):

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Em complemento a esta estrutura, no Art. 8º (BRASIL, 2000 a) deste decreto se insere o Controle Interno do Exército:

Art. 8º Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal:

[...]

III - as unidades de controle interno dos comandos militares, como unidades setoriais da Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa

O CCIEx foi criado pelo Decreto nº 7.299 de 10 de abril de 2010 e suas competências estabelecidas por intermédio do Decreto nº 7.809, de 20 de setembro de 2012. É o órgão central do Sistema de Controle Interno do Exército Brasileiro (SisCIEEx), tecnicamente vinculado como unidade setorial à Secretaria de Controle Interno do Ministério da Defesa e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

O CCIEx atua de forma independente, é ligado diretamente ao Comandante do Exército e possui uma metodologia específica destinada a avaliar e promover a melhoria contínua da gestão de riscos, dos controles internos e da governança.

A sua missão precípua é comprovar a legalidade, a legitimidade e avaliar o desempenho e os resultados da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal, no âmbito do EB e das Entidades Vinculadas, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

2.4.2 Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx)

De acordo com a Portaria nº 316, publicada através do Boletim do Exército 52/2018 (Exército Brasileiro, 2018) as Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx) são subordinadas à Secretaria de Economia e Finanças (SEF); a função de contabilidade governamental e gerência estão sob a orientação da Diretoria de Contabilidade (D Cont); e além disso, realizar Auditoria e Fiscalização sob a coordenação técnica do CCIEx.

Conforme o Manual de Auditoria (BRASIL, 2013 a), são unidades de controle interno com função de orientação técnica das Unidades Gestoras a elas vinculadas. Dentre as atribuições da ICFEx listadas neste manual estão:

2.3.1 Realizar os trabalhos de auditoria e fiscalização em conformidade com o PAAA, ou por determinação de autoridade competente nas situações previstas no item 3.2 deste manual.

[...]

2.3.3 Encaminhar para o CCIEx a às UG auditadas, incluindo as seções de inativos e pensionistas (SIP) e órgãos pagadores de inativos e pensionistas (OPIP), os relatórios de auditoria que serão elaborados de forma clara, objetiva e conclusiva, observando o descrito a seguir:

2.3.3.1 Constar, quando for o caso, nos citados relatórios, o registro das irregularidades, enfatizando se houve, ou não, a ocorrência de dano ao Erário. Neste caso, a ICFEx adotará as providências cabíveis, destacando no ofício de encaminhamento a natureza e o vulto do referido dano.

2.3.4 Acompanhar se as recomendações decorrentes das auditorias realizadas foram efetivamente implementadas, em especial aquelas com prazos determinados, bem como manter o CCIEx informado sobre essa implementação.

2.3.5 Examinar e emitir certificado de auditoria sobre as tomadas de contas anual (TCA) das UG do Comando do Exército sob sua responsabilidade e encaminhá-las ao CCIEx. (BRASIL, 2018, p. 17)

2.4.3 Conformidade do Registro de Gestão

Conforme a Instrução Normativa nº 6:

Art. 1º A Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial consiste na certificação dos demonstrativos contábeis gerados pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, decorrentes dos registros da execução orçamentária, financeira e patrimonial. (BRASIL, 2007)

De acordo com Ferreira e Ferreira (2010, p. 156), certificar é "afirmar a certeza de", e certeza é "qualidade de certo", "coisa certa". Logo a Conformidade Contábil que rege a Conformidade do Registro de Gestão, exige que demonstrativos contábeis gerados sejam corretos para que seja feita a sua certificação, exige do conformador grau pericial para certificar o que analisa.

Art. 3º A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, e na certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas e transformadas, automaticamente, em registros contábeis definitivos no SIAFI. (BRASIL, 2013 b, p.5)

A julgamento da documentação destes atos e fatos geram resultados de documentação com ou sem restrição. Conforme previsto no Art. 5º EB90-N-08.002 (2013, p.5), "sem restrição" são os atos e fatos que são corretamente registrados no SIAFI, e não se contrapõem à realidade verídica de patrimônio, finanças e orçamentos; já os atos e fatos "com restrição" julgam todas as irregularidades que possam ser ocasionadas intencionalmente ou acidentalmente dentro do sistema da máquina pública.

O Art. 3º da IN nº6 (BRASIL, 2007, p. 1) afirma que "compete a contabilista devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade, designado e credenciado no SIAFI para este fim". No caso do sistema interno há o Conformador do Registro de Gestão que segundo o EB90-N-08.002 (BRASIL, 2013 b, p.5):

Art. 6º A execução da conformidade dos registros de gestão é de responsabilidade de um oficial e seu substituto, formalmente designados pelo Ordenador de Despesas (OD) em Boletim Interno (BI) da UG e incluídos no Rol de Responsáveis com o código de natureza especificado em tabela disponibilizada no SIAFI.

Todos oficiais concorrem para desempenhar a função de Chefe da Seção de Contabilidade do Registro de Gestão, independente da sua formação, sendo esta desempenhada por Subtenente somente na impossibilidade de oficial, previsto no Art. 7 do EB90-N-08.002 (BRASIL, 2013 b, p.6).

Para Neto (2018, p.15), estes são alguns dos possíveis problemas enfrentados pelo conformador de registro de gestão (as siglas M+nº referem-se às missões exercidas pelo conformador e a siglas R+nº dizem respeito aos riscos possíveis de ocorrer) conforme sua análise sobre o ordenamento da Portaria nº 018-SEF, 20 de dezembro de 2013:

M2) O responsável pela conformidade recebe das diversas seções da UG os documentos para análise e confronto com o mencionado relatório e posterior arquivamento na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG). R2.a) Pelo fato de envolver a análise dos documentos de várias seções, o conformador pode não ter o conhecimento necessário para realizar a análise dos mesmos, acarretando a situação, do registro de conformidade, sempre sem alteração, aumentando a chance de que um dano ao erário ocorra; R2.b) Pelo fato de envolver várias seções, inclusive sob a chefia de militares mais antigos do que o conformador, este pode se sentir constrangido a cobrar a documentação faltosa ou que não comprove fidedignamente os atos e fatos ora praticados, por exemplo, de um militar mais antigo, chefe de outra seção.

M3) Dentre os documentos para análise, consta a primeira via do Processo Administrativo (licitação, dispensa ou inexigibilidade) e o respectivo termo de contrato, quando constar do relatório para conformidade a primeira Nota de Empenho (NE) correspondente (os apostilamentos, os termos aditivos e os documentos que lhes são relativos, como parecer da Consultoria Jurídica da União (CJU), pesquisa de preços, publicações, etc.) R3) É sabido que os conhecimentos técnicos adstritos a Licitações envolve uma série de conhecimentos atinentes a legislações nacionais, bem como acórdãos do TCU e outras mais, que exigem um conhecimento amplo das modalidades de licitação, bem como das possibilidades de dispensa e inexigibilidade, porém, é sabido que em muitos casos o conformador não tem condições nem técnicas e nem temporais, para emitir um juízo de valor sobre todos os processos licitatórios gerenciados pela UG, principalmente, nas que administram grandes somas de recursos financeiros, acarretando, mais uma vez, muitos registros de conformidade, sem alteração.

Em entrevista com o primeiro conformador, ele afirma que:

Uma coisa é você ter as informações de quem está te passando a função, outra coisa é você exercer a função fazendo curso. Aí sim você vai aprender. Porque quem tá lá aplicando as aulas são os caras experientes, então o que você perguntar eles vão falar baseado na legislação. E não aqui como eu cheguei...

Pode-se observar que o conformador do registro de gestão enfrenta algumas dificuldades no desempenho da sua função, pois lida com todas as seções administrativas da UG das as quais pode não ter real noção de funcionamento e necessita de conhecimento específico para lidar de forma eficiente com cada documento, cobrando a correção com a propriedade do conhecimento e da experiência.

O segundo conformador, também entrevistado, afirma:

A indicação do Conformador deve ter em vista que ele será o encarregado de certificar e assegurar correção dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira Federal - SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, conforme previsto na IN 06, de de 31/10/2007, Art 6º Parágrafo Único e item 2.1 da Macrofunção SIAFI 02/03/2014.

Conhecimento que se vale da experiência e estudo prévio das seguintes seções administrativas: Seção de Aquisição, Licitações e Contratos (SALC), Seção de Pagamento de Pessoal (SPP), Seção de Inativos e Pensionistas (SIP) e as demais seções específicas de cada OM.

Além destes fatores, cresce a importância da correta confecção documental pelos oficiais das seções, tendo em vista que o conformador não terá sempre a capacidade de verificar

todos os itens licitatórios da UG, por não possuir condições técnicas e/ou disposição de tempo para tal.

2.5 RESPONSABILIDADES DOS OFICIAIS NA EFICIÊNCIA DO REGISTRO DE GESTÃO

Conforme a Portaria nº 018-SEF (BRASIL, 2013 a), cada Unidade Gestora (UG) possui um oficial conformador designado pelo Ordenador de Despesas (OD), Cmt da Unidade. Este oficial é responsável por observar todos os documentos que são produzidos, referentes aos processos orçamentários administrativos executados para atividades meio e fim da Unidade Gestora.

Segundo a mesma portaria que diz no seu Art. 7º, que na IMPOSSIBILIDADE de o responsável titular e o seu substituto serem oficiais, o Ordenador de Despesas (OD) pode atribuir a um subtenente ou servidor civil, com esta capacidade, o desempenho desta função. Com base neste artigo, a preocupação do Exército em atribuir responsabilidades aos oficiais de carreira, administradores públicos, produzir conhecimento aos seus oficiais. Tal função exige militares experientes nas mais diversas seções administrativas das UG's, que pode ser percebido através de exemplos práticos.

Em entrevista ao quarto conformador, ele afirma que:

A situação basicamente é que veio uma ordem de cima, de que o Conformador da OM, obrigatoriamente, tinha que ser um Oficial, e como na época era um ST, eu fui o escolhido para exercer essa função. [...] Não sabia absolutamente NADA sobre a função. Fui auxiliado pelo antigo Conformador, ST Almeida (sabia tudo).

Cresce de importância o conhecimento que deve ser adquirido na AMAN e nos primeiros anos de tropa pelos aspirantes e oficiais subalternos. Tudo para que a necessidade da função seja sempre suprida e a máquina pública possa fluir conforme os seus princípios.

Consta na LC nº 101:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.

§1º A transparência será assegurada também mediante:

I – incentivo à participação popular e realização de audiências públicas, durante os processos de elaboração e discussão dos planos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos;

II - liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público; e

III – adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A (informações de receita e despesa a qualquer pessoa física e jurídica). (BRASIL, 2000 b, p. 19, com adaptações)

A leitura deste artigo reforça a a importância dos Oficiais como administradores públicos na execução de suas funções como Ag Exec Dir ou Ind da Adm Púb uma vez que esta é transparente à visão de qualquer cidadão brasileiro e colabora para a imagem do Exército Brasileiro como instituição de prestígio nacional.

2.6 ENSINO NA AMAN

O ensino superior militar para o que o estudante se torne um Oficial Combatente passa pela Academia Militar das Agulhas Negras que está de acordo com a legislação relativa ao ensino superior, conforme o Art. 26 da Portaria nº 1.357 (BRASIL, 2014). Ao finalizar o curso, o militar receberá a graduação de bacharelado em Ciências militares (Art. 27 desta Portaria).

Visando preparar os militares para desempenhar as funções que exercerão nos Corpos de Tropa, o ensino busca ser eficaz no seu ensino como diz o Parágrafo único do Art. 27 (BRASIL, 2014, p. 14) diz que “O estudo das Ciências Militares, na AMAN, tem por finalidade a formação doutrinária e a preparação dos planejadores e gestores dos recursos colocados à disposição da Força Terrestre para o cumprimento de sua missão constitucional”.

O ensino da AMAN tem a duração de 5 anos, divididos em 1 ano na Escola Preparatória de Cadetes do Exército (EsPCEEx) e outros 4 anos na AMAN. Pode ainda o militar reprovar e trancar sua matrícula, conforme previsto no Art. 29 da Portaria nº 1.357 (BRASIL, 2014).

O Art. 34 da Portaria 1.357 (BRASIL, 2014) divide a formação em três fases, a 1ª sendo realizada na Escola Preparatória, a 2ª fase realizada no primeiro ano da AMAN, que corresponde ao curso básico, a 3ª fase começa no início do segundo ano da AMAN quando o cadete escolha a sua Arma/Quadro de Material Bélico/Serviço de Intendência. A letra “b” do inciso II deste artigo afirma que um dos objetivos da terceira fase da AMAN é “orientar o futuro oficial quanto ao prosseguimento dos estudos necessários para os cargos de capitão aperfeiçoado e para os de postos mais elevados.

O ensino na AMAN é realizado por meio da aplicação do método de Ensino por Competências. Quem regula atualmente tal ensino no âmbito do ensino superior no Exército é a DESMil, Departamento de Ensino Superior Militar, que é subordinada ao Departamento de Educação e Cultura do Exército (DECEEx). O Ato Normativo mais recente do ensino por competências emitido pela DESMil foi editado em 2017 e prevê que:

Art. 9º Ensino por Competências: constitui-se em uma metodologia centrada na utilização de situações-problema, disciplinares e interdisciplinares, que instrumentalizam eficazmente a contextualização dos conteúdos escolares e a simulação da realidade profissional. (BRASIL, 2017 b, p. 3)

De acordo com Barbosa (2015, p. 84), "O sentido de competência integra várias dimensões humanas, no que se refere à capacidade de mobilizar conhecimentos, valores, crenças e decisões, para agir em uma determinada circunstância."

Com este ensino, a intenção do Exército para a Academia é formar militares que possam ser capazes de contextualizar os ensinamentos que tiveram e que possam bem aplicar as ferramentas que possuem na gama de ensino que possuem.

Como foco deste trabalho está para os conhecimentos e aplicabilidade do conhecimento administrativo, serão analisadas as metodologias de ensino das matérias de Administração e Direito Administrativo. Cada Cadeira da AMAN trabalha conforme as Normas Orientadoras para a Aplicação do Ensino por Competências (NOAEC), esta Norma mostra as ferramentas específicas (princípios) e para cada tipo de conteúdo e também orienta técnicas de ensino nos seus Capítulos VI e VII respectivamente.

As Cadeiras docentes trabalham conforme seus planos de instrução que são elaborados pelos militares da ativa e da reserva que as compõem, conforme o Capítulo IX (Art. 136 ao 144) das NOAEC (BRASIL, 2017 b, p. 26-30) que dispõe os Objetivos da Aprendizagem, os Passos para o Planejamento da Instrução, e o Plano de Sessão por Competências.

Os planos de instrução enfocam seus valores e finalidades nos Planos de Disciplina (PLADIS) que são os norteadores do conteúdo que será ministrado dentro de cada matéria definida pelo DECEEx. Conforme a Portaria N° 072-DECEEx, de 22 de março de 2018 no inciso I do Art. 3°; a qualidade do ensino se fundamenta em competências claras e definidas com vistas ao desempenho esperado no desempenho das funções definidas na estrutura organizacional do EB.

Mas estes critérios norteadores não são fixos e sofrem constante mutação conforme a necessidade que a Força enfrenta. De acordo com a Portaria N° 072-DECEEx (BRASIL, 2018 a, p.6):

Art. 4° Para atingir a qualidade no ensino, torna-se imprescindível a prática de determinados princípios que caracterizam o processo educacional, quais sejam:

[...]

IV – visão de futuro: alcançada por meio da concretização dos objetivos e metas estabelecidos, os quais exigem permanentes e contínuas avaliações da execução, de forma a ajustarem os planejamentos às contingências impostas pelos ambientes externo e interno; e

V – melhoria contínua: constitui a essência do processo educacional, de forma a introduzir práticas de avaliação, incentivar a formação de equipes de trabalho, estimular o entendimento e atendimento das necessidades das partes interessadas, buscar referências externas, estimular a criatividade e inovação para a introdução de melhorias e, finalmente, acompanhar a evolução tecnológica para obter ganhos de qualidade e produtividade.

A partir destes princípios alinhados às necessidades enxergadas pelos problemas apresentados no registro de gestão. Este tópico tem a finalidade de analisar o ensino acadêmico atual e a sua oportunidade de melhoria para aperfeiçoar a preparação dos oficiais subalternos com pouca experiência na área administrativa interna do Exército Brasileiro, caso tenham que assumir tais funções.

2.6.1 Cadeira de Administração

A Cadeira de Administração, no ano de 2020, ministrou aulas para os cadetes do 4º ano. Dentre seus Elementos de competência (Anexo A), cabe destacar: "→ Trabalhar em ambientes colaborativos interligados (rede). → Realizar atividades inerentes à função de Oficial Subalterno nas OM do Corpo de Tropa. → Realizar atividades administrativas rotineiras das OM."

Pode-se observar dentro do conceito do Ensino por Competências que o intuito da matéria é possibilitar que os discentes possam trabalhar com as diversas seções (ambientes) administrativas (os); cumprindo as funções do Oficial Subalterno (1º e 2º Tenentes) nas Organizações Militares a que forem se dirigir; realizando atividades hodiernas.

Para cumprir tais competências. Seguem os Assuntos (Anexo A):

Unidade I:

- a. Teoria Geral da Administração
- b. Administração Pública e Sistema de Excelência no Exército Brasileiro (SE-EB)
- c. Gestão do Conhecimento e Inovação
- d. Gestão Ambiental
- e. Negociação

Unidade II:

- a. Planejamento Estratégico Organizacional (PEO)
- b. Elaboração e Gerenciamento de Projetos
- c. Análise de Melhoria de Processos

As metodologias empregadas em sala de aula são, conforme o PLADIS, no Anexo A: aula expositiva, estudo de caso, sala de aula invertida, action learning, Problem Based Learning (PBL), Gamefication. Os métodos de aula expositiva e estudo de caso são utilizados em quase todas as aulas, e em algumas aulas são as únicas metodologias usufruídas.

É observado que o corpo docente incentiva maneiras que estimulem o discente ao protagonismo no ensino por competências de modo que possa potencializar suas capacidades (Anexo A). Diz ainda (Anexo A):

- e. A cadeira deverá padronizar os procedimentos e as técnicas empregadas pelos professores e estabelecer um rodízio de turmas, de forma que todos os professores, ao final do processo, tenham ministrado aulas para todos os cadetes. Em 2020, no 1º semestre, para todos os cadetes do 4º ano; no 2º semestre, para todos os cadetes do 3º ano. Nos anos subsequentes, a disciplina será ministrada apenas para os cadetes do 3º ano, no 1º semestre.

2.6.2 Cadeira de Direito Administrativo

Assim como a matéria de Administração, o Direito Administrativo no ano de 2020 é ministrado somente aos cadetes do 4º ano com o intuito de ambientar o futuro aspirante sobre a parte de sua responsabilidade de administrador público, além de conhecimentos legislativos que o possibilitam responder questões externas de meio ambiente e questões internas de licitações, contratos, sindicância e apuração de fatos. Uma das unidades de competência (Anexo B): "Realizar atividade de natureza administrativa". E dentre os Elementos de Competência vale destacar (Anexo B): "Realizar atividades de administração financeira. [...] Realizar atividades de administração patrimonial."

Como disposto no Anexo B (deste trabalho) os assuntos estão divididos dentro de:

- Unidade I: Introdução ao Direito Administrativo
 - a. Administração Pública Federal
 - b. Princípios Legais da Administração Pública
 - c. Ato Administrativo
- Unidade II: Licitações e Contratos Administrativos
 - a. Licitações
 - b. Contratos Administrativos
- Unidade III: Administração Pública Militar
 - a. Responsabilidade Civil do Estado
 - b. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92
 - c. Sindicância
- Unidade IV: Direito Ambiental
 - a. Direito Ambiental

No decorrer das aulas são utilizadas as metodologias previstas no PLADIS da disciplina (Anexo B): palestra, trabalho em grupo, Philips 66 (previsto no NOAEC), estudo de caso, seminário (interdisciplinar).

Na parte prevista para orientações aos docentes (Anexo B), destaca-se para fim deste trabalho:

- a. As situações-problemas, constituir-se-ão de tarefas das quais o cadete não disporá de um caminho rápido e direto para apresentar a solução. Será necessário que o cadete utilize procedimento (s) de ensaio e erro com as seguintes características:
 - [...]
 - 7) devem ser contextualizados com situações que tragam significado para a vida profissional do cadete.

O docente deve buscar situações reais que possibilitem o cadete a ter se familiarizar com algo que pode vir a ocorrer e assim estar preparado. Fazer a matéria ter real valor à situação que virá ou pode vir a acontecer com grande possibilidade.

3 REFERENCIAL METODOLÓGICO

A intenção do trabalho foi sempre avaliar a preparação oficiais formados na AMAN para a execução de funções administrativas. Para cumprir este objetivo, foi escolhida a pesquisa documental e bibliográfica, na qual buscou-se por informações que possam ambientar o assunto dentro do contexto da Administração Pública Federal.

Tal pesquisa fornece o Rol de Responsáveis dentro das legislações vigentes no momento da pesquisa. Sobre as necessidades do ensino, há uma pesquisa documental dentro da Divisão de Ensino nas Cadeiras de Administração e Direito Administrativo.

O maior foco da pesquisa dar-se-á da entrevista com quatro conformadores que atuaram na AMAN (2) e no 44° BI Mtz (2) em Cuiabá. Ela se ampara pelo grau de conhecimento e experiência desses militares na tropa, conhecendo as dificuldades de quem já teve que assumir funções de elevada responsabilidade perante o TCU mesmo quando pouco preparados.

3.1 TIPOS DE PESQUISA

3.1.1 **Para identificar as responsabilidades do Administradores Públicos Federais e dentro do EB**

Foi realizada uma pesquisa qualitativa e descritiva de caráter documental e bibliográfico, com base na legislação federal vigente e livros ensino superior relativos à Administração. A pesquisa é mais indireta por se tratar do estudo por base de livros, porém no que se refere às responsabilidades, há direta ligação com as Leis, Decretos e Portarias que foram redigidas e encontram-se em vigor no momento da pesquisa.

3.1.2 **Para investigar a realidade das OM**

Foi realizada uma pesquisa de propósito descritivo com abordagem qualitativa com base na perícia dos entrevistados. Foi aplicado um questionário no período de fevereiro a abril do ano de 2020. As entrevistas foram aplicadas pessoalmente aos dois entrevistados na Academia Militar das Agulhas Negras e aplicadas via aplicativo (Whatsapp) para os militares de outra guarnição. Buscou observar problemas reais vivenciados no decorrer da carreira dos oficiais combatentes entrevistados.

3.1.3 **Para analisar os conteúdos e metodologias de ensino da AMAN**

Foi realizada uma pesquisa/análise documental para caracterização da matéria estudada, que ficou restrita às disciplinas de Administração e Direito Administrativo. As variáveis relacionadas a esta investigação foram identificar os assuntos abordados, competências desenvolvidas, materiais e metodologias utilizadas. Esta fase ficou limitada ao estudo investigativo com técnica de abordagem qualitativa de documentos curriculares, instruções, portarias, normas e leis.

3.2 MÉTODOS

3.2.1 Entrevista

Segundo Gil (2008, p. 109), a entrevista é uma técnica na qual o entrevistador apresenta questionamento ao entrevistado de para obter dados interessantes à sua investigação. É uma forma eficiente para obter informações baseadas no saber, na crença, sentimentos, desejos, razões dos entrevistados.

Foram realizadas entrevistas aos militares conformadores da AMAN e do 44° BI Mtz, voluntários a cooperar com o trabalho. Tem por finalidade extrair o conhecimento prático da experiência adquirida pelos anos de desempenho da função nos quartéis que serviram em suas carreiras. Visa também identificar maneiras de aprimorar o funcionamento de regência da documentação interna das OM's em nível nacional por meio de estudos de casos vividos pelos entrevistados.

3.2.2 Pesquisa Documental

No livro “Métodos e Técnicas de Pesquisa Social”, Gil (2008, p.147) afirma que a pesquisa documental é uma maneira de realizar pesquisa a pessoas por meio de livros, jornais, papéis oficiais e registros realizados, além de outras formas de documentação.

De acordo com este conceito, foi realizada leitura e extração de informações pertinentes à conformidade do registro de gestão a partir de documentos expedidos pelas ICFEx, Secretaria de Economia e Finanças (SEF), relatórios de oficiais e praças conformadores, e orientação dos órgãos responsáveis pelo funcionamento e fiscalização da gestão orçamentária dos cofres públicos.

3.2.3 Pesquisa bibliográfica

São os livros de leitura que baseiam a escrita e propõem a abordagem do assunto de acordo com o entendimento do autor do texto da pesquisa. Gil (2008, p.61) afirma que estas

fontes podem ser teses e dissertações, periódicos científicos, anais de encontros científicos e periódicos de indexação e resumo.

Com base neste conceito, foi feita a coleta de literatura sobre administração pública em fontes internas do Exército ou similares nos demais órgãos públicos, como teses de TCC e artigos científicos que já abordam tal assunto de forma aplicada, afim de ampliar o conhecimento da maneira como máquina pública funciona dentro e fora do sistema militar e, então, potencializar este correto funcionamento através do questionamento encontrado nas fontes de estudo (livros, artigos científicos, periódicos).

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Afim de auxiliar nos conhecimentos que foram expostos e adquiridos no decorrer do trabalho, foram realizadas entrevistas a militares, dentre eles oficiais e praças do Exército Brasileiro, sobre suas experiências na área administrativa. Com intuito de concluir a naturalidade que é de qualquer militar possuir responsabilidade no metiê da Administração Pública, independente de sua preparação técnico-profissional específica e de suas expectativas de função dentro da Organização Militar.

Foram entrevistados conformadores oriundos das armas de Infantaria, Cavalaria e Comunicações. O primeiro conformador é oficial coronel da arma de cavalaria e atuou na AMAN; o segundo é sargento de comunicações e cumpriu a função de auxiliar e conformador substituto também na Academia Militar das Agulhas Negras; o terceiro conformador entrevistado é subtenente da arma de infantaria, que atuou como Chefe da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão (SCRG) do 44º Batalhão de Infantaria Motorizado (44º BI Mtz), sediado em Cuiabá-MT; e o quarto conformador entrevistado é da arma de infantaria e assumiu a SCRG enquanto tenente, também no 44º BI Mtz. O questionário da entrevista encontra-se no Apêndice B.

A última parte dos resultados foi uma leitura interpretativa das matérias das disciplinas de Administração e Direito Administrativo, versadas na AMAN, observando que conhecimentos elas abarcam de forma prática e que lacuna preenchem a respeito dos conhecimentos concernentes ao oficial do Exército Brasileiro.

4.1 ENTREVISTA AO PRIMEIRO CONFORMADOR

Seguindo a ordem das entrevistas, primeiro conformador foi entrevistado dia 25 de março de 2020, na SCRG da AMAN. Como oficial subalterno, não realizou funções chave na área administrativa como oficial subalterno como evidencia em suas palavras:

Na função de tenente capitão, é o que eu te falo... é faca na boca, guerreiro. E a partir da EsAO, até um pouquinho antes saindo capitão começa a executar atividades administrativas, se preocupar com a carga, mas de pouco valor. Vai pegar mesmo na prática depois da EsAO, desempenhando a função de Fiscal Administrativo, S4, e depois pior ainda você saindo major tenente coronel, comandar uma unidade

Todavia, tal experiência não é regra e legislação prevê que oficiais ocupem funções de chefia nas funções administrativas independente de sua formação. Posteriormente o este conformador diz: “Você vai ter seus assessores, mas você tem que ter o conhecimento senão você “toma nó””, que significa que o militar não consegue desempenhar sua função sem o conhecimento e a experiência de seus assessores.

Em sua carreira, coronel foi ter experiência administrativa direta quando Tenente Coronel, quando foi comandar uma Circunscrição do Serviço Militar (CSM) em São Luís, Maranhão. Após isso foi:

Ordenador de Despesa e comandante de Base Administrativa em Campinas. Eu chefei como na função de OD e Cmt Ba Adm (Comandante da Base Administrativa) como Cel. Fui pra reserva e me chamaram pra trabalhar na AMAN como PTTC como Ch da da Seção de Contratos (SALC), que na época tinha experiência como OD

Para desempenhar a função de Ordenador de Despesa, o militar afirma que "você tem que ter um pouquinho de conhecimento de cada coisa, os assessores te auxiliam". Porém afirma haver uma diferença entre receber a função de quem está passando a função e exercer a função realizando cursos de capacitação (muito primados pelo Exército atualmente). Ele ressalta que a diferença se estabelece forte pois quem ministra os cursos são pessoas “experientes, então o que você perguntar eles vão falar baseado na legislação”.

Sobre a importância da Seção de Conformidade do Registro de Gestão, o coronel entrevistado explica que:

O que a conformidade faz? (Pergunta retórica). Ela recebe documentos de todos os documentos que são gerados pela AMAN que são publicados no SIAFI. Publicou no SIAFI, tudo que gera pagamento, empenhos, tudo que vai mexer com dinheiro publica no SIAFI, a seção que gerou tem três dias úteis para me passar essa documentação para que a SCRG possa fiscalizar e verificar se está tudo ok. Dentro desses três dias úteis, se tem problema, eu aciono o Ch da Seção, está com problema aqui, tem que ser resolvido, dá tempo de corrigir. Passou os três dias, as vezes não dá tempo de corrigir. Aí eu vou gerar um relatório dizendo que está com restrição naquele dia tal porque está com um problema e não dá tempo de corrigir. A seção de conformidade são os olhos da ICFEx dentro da AMAN (qualquer outra OM), é a primeira barreira para evitar que um mal de propague/complique. Acusou problema, manda corrigir[...]

Mostra que o Conformador necessita possuir conhecimento dos documentos expedidos de todas as seções que utilizam o SIAFI. É a maneira de vistoriar e tentar corrigir erros documentais ou até mesmo impropriedades para que possam ser investigadas e corrigidas em tempo hábil sem que haja danos ao erário. Fica evidente que todos os oficiais necessitam do conhecimento sobre a conformidade do registro de gestão, mesmo que de forma sumária.

Outro problema evidenciado na entrevista se refere a erros que podem ocorrer com frequência na conferência de documentação, “CNPJ errada” intencionalmente ou não intencionalmente pois,

Toda empresa tem várias certidões negativas que tem que ser aprontadas para participar de um certame licitatório. Ela pode estar com pendência, e determinadas pendências que impedem, e outras que não, de licitar. Determinados problemas impedem a empresa de licitar, exemplo, foi penalizada por um órgão do ministério da defesa de licitar por um tempo (qualquer empenho nesse tempo é anulado).

E por isso há mudança desses CNPJ's para que a empresa possa licitar. Outro erro que o Cel explica é sobre a sobrecarga de trabalho nas Seções e a importância da SCRG atuar nestes casos, como quando em dezembro que há aumento do fluxo de pagamento por conta do “Aspirantado, ajuda de custo, passagem, transporte de bagagem, mais de 1500 empenhos

acontecendo simultaneamente”, e o oficial completa: “e a Seção de Conformidade é um filtro que evita que o problema se avolume”.

Durante as suas palavras, o coronel evidenciou a realidade que enfrentou, aprendendo suas funções conforme elas surgiam e muitas das vezes tendo que tomar medidas pessoais para se capacitar e capacitar seu pessoal.

A administração você vai aprender na raça [...] Então o que eu aconselho na carreira militar são os cursos de capacitação, e estudar. Não sabe, pergunta pra quem sabe. Não tem experiência, pergunte a quem já exerceu a função e vai “papirar” (estudar) e ver se está de acordo com o regulamento. [APONTA PARA LIVRO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA] [...] Corro atrás para fazer minha capacitação. A partir de delegado na função que vai correr atrás para não pisar na bola.

Na entrevista, este conformador disse que ao chegar na tropa e assumir função administrativa, tem que recorrer ao intendente, capitão ou tenente mais antigo e que independente deste, “a gente precisa saber tudo superficialmente, o cara fala como pode ser feito e você confere se tá conforme o regulamento atual e aplica [...] São coisas que você vai aprender como? No dia a dia.”

Tal responsabilidade será cobrada do militar no momento da necessidade de exercer a função, o Cel cita o que ocorre na prática:

Por isso que aqui (AMAN) tem vários cursos. Perante o TCU não adianta dizer que não sabe realizar a função. Por isso você solicita fazer o curso de capacitação. Seu comandante não vai te responsabilizar por algo que você não consegue porque ele vai na roda junto.

Por término da entrevista o coronel afirma que há necessidade de mudança de atitudes, quando estão fazendo algo errado na seção, tem que ir mudando, aprendendo a fazer a coisa certa, que é um processo demorado, porém certo. Há um dever de zelo pelo correto, pois há um nome a ser zelado.

4.2 ENTREVISTA AO SEGUNDO CONFORMADOR

O sargento, segundo entrevistado, é praça da arma de comunicações e devido a sua formação em Administração foi indicado para ser Agente Interno na SCRG. Ele fala sobre a importância da expertise no campo da Conformidade e também de demais funções administrativas:

No meu entendimento seria adequado investimento em capacitação em rotinas da administração pública, tendo em vista que as atividades de compras e contratações governamentais cresceram exponencialmente nas últimas décadas, tornando cada vez mais complexas as rotinas dos setores de Licitações, Contratos, Almoxarifado, Fiscalização Administrativa, Financeiro, Contábil, Conformidade, OD, Aprovisionamento, Depósito de Gêneros Alimentícios, etc.

Quando eu fiz faculdade de administração havia o advento da empresa júnior que é uma simulação que comprovadamente é eficiente no ensino superior, diz o sargento. Conhecimento e prática auxiliam na melhoria e celeridade dos processos relacionados à Administração

Pública. “A antiguidade pode não representar eficiência no desempenho da função, se não tiver associada a capacitação específica nos assuntos de administração interna” diz o militar. Embora militares mais antigos costumem ocupar determinadas funções, sua relação de antiguidade não está diretamente ligada a exclusividade de ocupar função específica.

Mas em casos emergenciais, o militar deve buscar aperfeiçoamento rapidamente, para que haja conhecimento capaz de evitar problemas nos atos e fatos executados por ele, solucionando documentação antes de sua consolidação diz o conformador interino.

4.3 ENTREVISTA AO TERCEIRO CONFORMADOR

O subtenente é da arma de infantaria, formado em 1996 e foi Chefe da SCRG do 44° BI Mtz por quase dois anos. A entrevista foi realizada com ele por ser altamente recomendado pelo alto nível de perícia e profissionalismo com que desempenhou suas funções. Embora seja uma praça, respondeu diretamente pela Seção mesmo havendo oficiais que poderiam ocupar o cargo.

O fato não diminui nenhuma das partes, mas evidencia a alta capacidade das praças em desempenhar com maestria suas funções previstas e não previstas e atenta a necessidade de haver mais oficiais capacitados para funções a que devem ocupar. Há ainda a importância da hierarquia e do superior saber fiscalizar o trabalho de seus subordinados.

Este graduado já havia desempenhado no 44° BI Mtz, a função de Auxiliar da Fiscalização Administrativa, no ano de 2012, responsável pelo sistema SISCOFIS OM (carteira de material permanente) e Auxiliar do Setor de Aquisição, Licitação e Contratos (SALC), no ano de 2013. Portanto creio que a minha experiência na área administrativa, aliada a minha responsabilidade, seja os critérios que levaram o Cmt Btl a me escolher como conformador da Unidade Gestora (UG), tendo em vista, que na ocasião, o militar sucedido teve que se afastar, de forma repentina, por problemas de saúde.

O ST ocupou a função em caráter emergencial e sua escolha foi por já possuir experiência relacionada, mas este militar ressalta que o ideal seria que o militar encarregado “tivesse o curso de contabilidade realizado pela instituição de ensino ou no mínimo tivesse a oportunidade de realizar estágios presenciais ministrados pela ICFEx de vinculação da OM” pois quando assumiu, não havia experiência no assunto.

O subtenente exprime que o militar responsável deve possuir extrema responsabilidade e atenção aos documentos que integram a prestação de contas pois a Conformidade do Registro de Gestão no SIAFI, pode desencadear problemas para a UG e para a administração do EB, conseqüentemente a Adm Púb Fed. “Cabe ressaltar, que a não realização da conformidade

diária no sistema SIAFI, no período estabelecido na EB90-N-08.002, implicará em possíveis problemas administrativos para UG perante ao Secretaria do Tesouro Nacional”, afirma.

O subtenente relata que a carga de administração aumenta com o passar dos anos e com alta dinâmica de publicação de decretos, súmulas, Instruções Normativas, etc. Tal fato cobra aperfeiçoamento e adaptação a este cenário para um desempenho satisfatório. Militares recém-egressos de Escolas de Formação costumam ter dificuldades quanto às prioridades de Organização. Havendo riscos de falhas comuns em fornecimento de dados, cumprimento de prazos, procedimentos fora da legislação vigente (desatualização), dentre outros riscos.

Tudo isso se vale da mudança constante, plasticidade administrativa, na esfera pública que decorre em desconhecimento de procedimento por parte do pessoal responsável e falha na execução dos processos administrativos, como afirma o entrevistado.

O subtenente observa a necessidade do EB investir ainda mais em seus recursos humanos. Porém há uma sobrecarga nos militares que desempenham funções administrativas e operacionais, como atividades de campo, missões externas, serviços e formaturas. “Mas gostaria de ressaltar que o EB vem procurando contratar militares temporários, com formação técnica, para desempenharem funções administrativas”, diz Almeida (2020).

Tal fato aliviaria os militares da linha combatente da sobrecarga e poderiam executar a atividade fim, mas não os eximiria de comandar uma unidade e ainda assim ter o conhecimento competente de fiscalizar o trabalho dos oficiais temporários. Somente desafogaria alguns militares que possuam múltiplas funções.

“Creio que os “problemas” administrativos que ocorrem estejam relacionadas com a falta de pessoal aperfeiçoado nos assuntos administrativos e não relacionados a antiguidade do militar”. Mais uma vez fica evidente que não é necessária a antiguidade dos militares, mas sim um alto aperfeiçoamento, que advém do estudo e da relativa experiência.

4.4 ENTREVISTA AO QUARTO CONFORMADOR

O tenente, quarto conformador entrevistado, se formou na AMAN no Curso de Infantaria no ano de 2014, se encontrou no mesmo batalhão que o subtenente entrevistado acima e desempenhou a função de Conformador, Ch da SCRG após o ST por uma determinação superior. “A situação basicamente é que veio uma ordem de cima, de que o Conformador da OM, obrigatoriamente, tinha que ser um Oficial, e como na época era um ST, eu fui o escolhido para exercer essa função”, disse o oficial subalterno.

A função foi designada a ele por falta de efetivo no Batalhão que ocasionou no acúmulo de função, desempenhou a função de Adj S2 (Inteligência) e Ch SCRG. Justamente por ser o

tenente de carreira mais antigo no momento e por ser componente do Estado-Maior da OM que foi designado para o cargo, afirma o tenente.

“Não sabia absolutamente NADA sobre a função. Fui auxiliado pelo antigo conformador, ST Almeida (sabia tudo)”.

Embora não tenha conhecimento, Ygor relata que foi auxiliado na tropa, mas que parte de seus conhecimentos na AMAN não foram suficientes para executar a função. Porém discorda o aumento da carga de Administração na Academia.

4.5 ANÁLISE DOS PLANOS DE DISCIPLINA DE ADMINISTRAÇÃO E DIREITO ADMINISTRATIVO

Em leitura ao Plano de Disciplina de Administração (Anexo A), pode-se observar que ela coloca entre os seus elementos de competência, “Realizar atividades inerentes à função do Oficial Subalterno nas OM de Corpo de Tropa”. O ensino por competências dentro da matéria de Administração é ministrado dentro de alguns tipos de conhecimento [CONCEITUAL, FACTUAL e PROCEDIMENTAL (o ATITUDINAL não é utilizado na matéria, conforme o PLADIS)]. Dentro do objetivo geral deste trabalho, o foco está na “execução de funções administrativas”, o que remonta o conhecimento conceitual e factual e finalmente o conhecimento procedimental que vai realmente trazer à prática o que foi aprendido.

Os tipos de conhecimento, segundo Barbosa (2015, p. 33), é “base das interpretações contextuais construídas pelos profissionais para que ocorra uma efetiva ação pedagógica”. Dentro dos objetivos de aprendizagem de caráter Procedimental, há (Anexo A, p. 53):

- a. Planejamento Estratégico Organizacional (PEO) – Participar da elaboração do Plano de Gestão (PROCEDIMENTAL); [...]
- b. Elaboração e Gerenciamento de Projetos – Combinar o emprego da metodologia de elaboração e gerenciamento de projetos com o desenvolvimento de bens, serviços, melhoria de resultados financeiros ou operacionais nas frações e organizações militares (PROCEDIMENTAL); [...]
- c. Análise e Melhoria de Processos – Empregar a Metodologia de Análise e Melhoria de Processos na gestão de bens, serviços, otimização de resultados financeiros ou operacionais nas frações e organizações militares (PROCEDIMENTAL)

Ainda no Anexo A (p. 55), pode-se observar as metodologias empregadas como procedimento didático: “Aula Expositiva”, “Estudo De Caso”, “Sala De Aula Invertida”, “action learning”, “*Problem Based Learning (PBL)*” e “*Gamefication*”. Nenhum procedimento dos citados aborda a prática de manuseio do SIAFI e sistemas internos utilizados, SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais) e SISCOFIS (Sistema de Controle Físico), pela SCRG.

Seguindo para a análise do PLADIS da Disciplina de Direito Administrativo (Anexo B) e examinando os mesmos parâmetros da disciplina de Administração, entre os elementos de

competências encontramos (p. 56), “Realizar atividades de administração financeira. [...] Realizar atividades de administração patrimonial [...] Realizar atividades de administração de pessoal”.

Conforme explicitado no Anexo B, a Disciplina de Direito administrativo tem como objetivos procedimentais específicos com possível relação com a SCRG (p.58-60):

- Planejar e executar, no exercício da função, as atividades administrativas das OM. (PROCEDIMENTAL)
[...]
- Executar, no exercício da função, atos administrativos de acordo a lei, doutrina e jurisprudência dominantes. (PROCEDIMENTAL)
[...]
- Operar processos licitatórios de acordo com os padrões e princípios legais exigidos ao gestor público. (PROCEDIMENTAL)
[...]
- Operar contratos de natureza administrativa, no exercício da função, de acordo com os padrões legais exigidos ao gestor público. (PROCEDIMENTAL)
[...]
- Comandar, Chefiar e operar em consonância com os preceitos legais constantes da legislação nacional. (PROCEDIMENTAL)
[...]
- Atuar, no exercício da função, conforme a lei de improbidade administrativa. (PROCEDIMENTAL)

Estes objetivos supracitados abrangem de modo geral tratar com o conhecimento a respeito de chefiar uma seção administrativa de uma Unidade Gestora, porém temos metodologias que não trazem aos discentes uma maneira de conhecimento prático e cerrado com os sistemas. As metodologias utilizadas são estas colocadas abaixo, de acordo com o Anexo B (p. 61): “Palestra”, “trabalho em grupo”, “Philips66”, “estudo de caso” e “seminário”.

O inciso XII do artigo 145 das NOAEC (Normas Orientadoras para Aplicação do Ensino por Competências) (BRASIL, 2017, p. 30) afirma que: “Normalmente, a avaliação de procedimentos é realizada por intermédio de uma prova prática, e a avaliação de conceitos, por intermédio de uma prova escrita, com questões que exigem respostas bem elaboradas”.

Porém, de acordo com as metodologias de ensino em sala de aula são em suma teóricas, não abrangendo o manuseio de sistemas e avaliação documental, necessidades já demonstradas nas entrevistas com os conformadores.

Conclui-se então uma necessidade de aprimoramento do ensino na questão prática do ensino. Os itens avaliados em ambas as matérias não abrangem o conhecimento prático ou teórico da Seção de Conformidade do Registro de Gestão, qual função ela desempenha, quais legislações amparam as ações desta seção.

4.6 DISCUSSÃO

Trazendo em termos práticos e havendo o conhecimento da função da Seção de Conformidade do Registro de Gestão, que pode ser de responsabilidade de qualquer oficial. Pode-se observar que há na formação acadêmica uma carência de ensino prático das funções, mesmo que um rápido briefing do que cada seção realiza e desempenha dentro de um quartel. Os oficiais subalternos, em sua maioria, não possuem contato direto com o SIAFI ou com seus processos.

A função administrativa é passada de militar para militar independente de sua capacitação prévia (por necessidade e urgência do serviço), que pode ocasionar em danos ao erário nesse período de passagem de função. O Ordenador de Despesas carece de profissionais altamente capacitados em suas funções na hora de tomada de decisão sobre qual militar deverá ocupar cada chefia de seção.

Praças que possuem alto conhecimento são creditados às funções. Pois estão se especializando, procurando faculdades e ensino superior que os capacita no conhecimento concernente à administração pública, enquanto alguns oficiais precisam ser nomeados para que tomem tais medidas equivalentes e desempenhem suas funções a altura da excelência já alcançada pelo Exército Brasileiro.

Todavia, é função do oficial, tanto como profissional, como cidadão brasileiro, possuir conhecimento que lhe confere capacidade de identificar erros na Administração Pública Federal e aprimorar suas capacidades em realizar processos administrativos, melhorando a máquina pública.

Cabe também ao Agente Diretor, Ordenador de Despesa, incentivar seu pessoal para a capacitação, desde o oficial mais moderno, recém-egresso de uma Escola de Formação até o oficial mais antigo do seu Estado-Maior para que todos possam conjuntamente proporcionar que as atividades meio não sejam a problemática, mas sim a solução dos problemas a serem encontrados e solucionados nas esferas operacional e tática.

Desta forma, cada organização militar trabalhará fluidamente preocupada principalmente na visão estratégica do Exército no nível operacional. Com pessoal de carreira também competente na esfera administrativa, tanto na operação quanto na fiscalização.

Outra ideia que surge na citação do Sargento Constantino ao falar das simulações que realizou em sua faculdade é baseada na empresa júnior.

A empresa júnior tem o intuito transformar o conhecimento proporcionando ao discente "transpor o conhecimento teórico adquirido, e procurar maneiras pelas quais ele possa ser aplicado na sociedade de forma prática, pode ser considerado um dos mais importantes desafios

da vida universitária", segundo Moretto Neto et al. apud Da Silva e Sc. (2015, p. 2). Nesta esfera, cada indivíduo busca a solução do problema conforme o arcabouço que possui.

No ambiente da Administração dentro do Exército, tal ato de solução da problemática ocorre dentro da legislação vigente que orienta a maneira como serão procedidos os processos da máquina pública. Montando uma Organização Militar Júnior que elaborasse os estudos de caso e orientasse na prática os discentes, haveria uma ferramenta capaz de ambientar sobre quais os caminhos e medidas tomadas no nível administrativo.

Em tal simulação podem ser observadas todas as funções administrativas: Fiscal Administrativo; Encarregado do Setor de Pessoal; Encarregado do Setor de Contabilidade (Contador); Encarregado do Setor de Finanças (Tesoureiro); Encarregado do Setor de Material Almoarifado; Encarregado do Setor de Aprovisionamento (Aprovisionador); Comandante de Subunidade; Chefe de Serviços; Oficiais em Geral (não há distinção de Arma, Quadro ou Serviço); Oficial de Dia; Encarregados de Depósitos, de Oficinas ou de Material; e qualquer pessoa física a que se tenha atribuído competência para exercer atividade administrativa de acordo com a legislação em vigor.

Pois todos os militares, oficiais (e praças) estão sujeitos a serem responsabilizados por essas funções e posteriormente, na situação de oficiais superiores, terão cargas de responsabilidade ainda maiores relacionadas ao cunho administrativo, financeiro e patrimonial, cuidando e responsabilizando-se de valores monetários muito superiores ao seu poder aquisitivo pessoal.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os vários decretos, artigos da Constituição Federal de 1988, Leis Do Direito Administrativo, Instruções Normativas, Separatas da Secretaria de Economia e Finanças, orientações das Inspetorias de Contabilidade de Finanças de algumas Regiões Militares, livros de administração pública trouxeram conceitos necessários para identificar os princípios que regem a administração pública e o organograma que tem uma Organização Militar para bem cumprir as atividades meio que proporcionarão o bom desempenho da sua atividade final.

Foi observada a importância da Seção de Conformidade do Registro de Gestão dentro da Organização para apurar a documentação produzida pelas demais Seções e publicadas no SIAFI, Sistema da Administração Pública Federal no qual o Exército Brasileiro se insere.

Para chefiar tal seção, é necessária a atuação de um oficial e há uma dificuldade do comandante, agente diretor, em achar militar que possua profundo conhecimento da área. Pode ocorrer de ser necessária a ponderação de tal determinação e a colocação de uma praça para executar a função por possuir mais experiência e formação superior relacionada à Administração.

Durante a formação acadêmica, não há um período dedicado aos conhecimentos práticos da Administração Pública, nem há acesso a plataformas que disponibilizem tal conhecimento aos discentes. Visto que o ensino por competências tenta realizar no discente uma contextualização entre os conceitos que aprende com a prática que verá somente após formar-se.

Mesmo desta maneira, não há como haver uma noção de contato, ou familiaridade com diversos sistemas utilizados pela força desde o SPED (Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos) para produzir documentação interna dentro da Força Terrestre até sistemas externos, em especial o Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal (SIAFI).

Voltando ao objetivo geral, pode-se afirmar que Seção de Conformidade do Registro de Gestão, assim como as demais seções administrativas da Organizações Militares, é de importância vital no funcionamento administrativo das Unidades Gestoras, funcionando como um grande arquivo das Organizações Militares para minimizar e extinguir qualquer erro procedimental.

Porém as disciplinas que versam sobre a Administração não abrangem o conhecimento prático e teórico referente às seções administrativas, não fornecendo ao discente a expertise de

conhecer como funcionam as mesmas e quais os desafios que elas enfrentam no cotidiano do Corpo de Tropa.

A partir do momento que estão formados, os aspirantes concorrerão para assumir a chefia de algumas seções administrativas e devem ser possuir noção e conhecimento que não são fornecidos especificamente pelas matérias de Administração e Direito Administrativo, que tratam de conceitos e temas mais amplos da carreira militar.

Assim nota-se a oportunidade do aprimoramento do ensino na área administrativa, disciplinas de Administração e Direito Administrativo, ainda melhor quando valendo-se da tecnologia para desenvolver sistemas computacionais de simulação do SIAFI e SISCOFIS que possam ampliar o arcabouço de conhecimento prático através da metodologia de estudos de caso (reais) e situações-problema.

Nas instituições de ensino civis, o conhecimento e a experiência já são produzidos por meio das empresas júnior (EJ's) que utilizam da ideia de recriar uma empresa simulada para vivenciar situações, que já ocorreram ou que possuem incidência de acontecer novamente, e ensinar seus discentes de forma procedimental para enfrentarem os problemas apresentados.

Por meio deste modelo supracitado, surge a visão de fundar uma Unidade Gestora Júnior (UGJ) a ser conduzida por oficiais, conhecedores das ocupações da Administração, que podem trazer problemáticas reais já vividas. Com a devida orientação, o discente terá a liberdade de encontrar caminhos legais e saber como agir em cada determinada situação, elevando seu nível de experiência e capacidade de solução de problemas (muitos deles que encontrará no futuro, quando oficial).

Pode-se concluir que o ensino sobre a administração pública não dá para o discente a real dimensão e preparo para suas atribuições. E há uma grande oportunidade de evolução deste ensino para que não esteja defasado, pois isto gera ineficiência do uso do dinheiro público. Ensinar aos cadetes que funções podem pegar e que problemas enfrentarão é uma maneira de entregar militares mais preparados aos corpos de tropa, diminuindo o risco de acometimento de qualquer crime por simples imperícia.

REFERÊNCIAS

ABRÊU, Felipe Oliveira de. **A evolução da formação do oficial de intendência da linha bélica**: Análise das mudanças e perspectivas para o futuro. Resende: Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN), 2017.

ARAÚJO, Ivã da Cruz de. **DISCIPLINA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 5º SEMESTRE**. Paraíso do Norte: Faculdade de Agronegócio de Paraíso do Norte, 2012. (CURSOS DE GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO).

BARBOSA, Ana Claudia Rocha. **ENSINO POR COMPETÊNCIAS E AS CONCEPÇÕES DE ENSINO/APRENDIZAGEM DOS DOCENTES NO ENSINO SUPERIOR MILITAR**: uma possibilidade de transformação pela ótica da educação sociocomunitária. Americana, 2015. Dissertação (Mestrado em Educação) - Centro Universitário Salesiano de São Paulo, Americana, 2015.

BRASIL. Casa Civil. **Decreto n. 3591, de 06 de setembro de 2000**. Brasília, 06 de setembro de 2000 a.

BRASIL. **Constituição**. República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Senado Federal, 1988. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 26 Mai. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Departamento de Educação e Cultura. Diretoria de Educação Superior Militar. **NORMAS ORIENTADORAS PARA A APLICAÇÃO DO ENSINO POR COMPETÊNCIAS**: 2ª Edição. 2017 a.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. DIRETRIZ ESPECIAL DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA O ANO DE 2019: Brasília, de março de 2019. Situação, p. 2.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Secretaria-Geral do Exército. Portaria nº 018-SEF, de 17 de janeiro de 2013. **Separata ao Boletim do Exército**: Aprova o Manual de Auditoria (EB10-MT-13.001), 1ª Edição, 2013 a, e dá outras providências. Brasília, 10 de janeiro de 2014.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Secretaria-Geral do Exército. Portaria nº 018-SEF, de 20 de dezembro de 2013. **Separata ao Boletim do Exército**: Normas para Prestação de Contas do Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002), 2ª Edição, 2013 b. Brasília, 10 de janeiro de 2014.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Secretaria-Geral do Exército. Portaria nº 072-DECEX, de 22 de março de 2018. **Separata ao Boletim do Exército**: Aprova as Normas para a Gestão do Ensino (NGE – EB60-N-05.014) e dá outras providências. Brasília, 6 de abril de 2018 a.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Secretaria-Geral do Exército. Portaria nº 316-EME, de 30 de novembro de 2018. **Separata ao Boletim do Exército**

52/2018: Aprova o Plano de Integridade do Exército Brasileiro, 1ª Edição, 2018. Brasília-DF, 28 de dezembro de 2018 b.

BRASIL. MINISTÉRIO DA DEFESA. Exército Brasileiro. Secretaria-Geral do Exército. COMANDANTE DO EXÉRCITO. Portaria nº 1.357, de 6 novembro de 2014. **Separata ao BE Nº 49/2014:** Aprova o Regulamento da Academia Militar das Agulhas Negras (EB10-R-05.004) e dá outras providências. Brasília, DF, 5 de dezembro de 2014.

BRASIL. Presidente da República. Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990. Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE) – (R-3): Brasília, 12 de janeiro de 1990.

BRASIL. Presidência da República, Casa Civil (Subchefia para Assuntos Jurídicos). Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000. **Diário Oficial da União**, 05 de maio de 2000 b.

BRASIL. SENADO FEDERAL. Tribunal de Contas da União. Orientações e Jurisprudência do TCU: 4ª Edição; Revista, atualizada e ampliada. Brasília, 2010.

BRASIL. Tesouro Nacional. Instrução Normativa nº 6, de 31 de outubro de 2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. **Diário Oficial da União**, 12 Nov. 2007.

DA SILVA, Juliana Gonçalves Rodrigues; SC., Antonio Rodrigues D. **A Empresa Júnior e sua Contribuição para a Formação do Administrador**. Resende, 2015. Trabalho de Disciplina (Administração) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.

Decreto nº 7.809, de 20 de setembro de 2012. Dispõe sobre as competências do CCIEx. **Diário Oficial da República federativa do Brasil**. Brasília, 21 set. 2012.

EXÉRCITO BRASILEIRO. DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO EXÉRCITO. Diretoria de Educação Superior Militar. **NORMAS ORIENTADORAS PARA A APLICAÇÃO DO ENSINO POR COMPETÊNCIAS:** 2ª Edição, 2017 b.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda; FERREIRA, Marina Baird (Coord.). **Mini Aurélio:** o dicionário da língua portuguesa. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**, 6ª Edição. Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil. São Paulo: Atlas, 2008.

HADDAD, Rosaura Conceição; MOTA, Francisco Glauber Lima. **Contabilidade Pública**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração/Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), 2010.

NETO, Antonio Alves de Carvalho et al. **Auditoria Governamental**. Brasília: TCU, Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

NETO, Cap QCO Cont Américo Alexandre Ribeiro. **GERENCIAMENTO DE RISCOS E A EFICIÊNCIA NAS ATIVIDADES DO CONFORMADOR DE REGISTRO DE GESTÃO NO EXÉRCITO BRASILEIRO**. Recife, 2018. Trabalho de Conclusão de Curso (Aperfeiçoamento de Oficiais) - Escola de Formação Complementar do Exército, Recife, 2018.

PALUDO, Augustinho. **Administração Pública: SÉRIE PROVAS E CONCURSOS**. 3. ed.
Rio de Janeiro: Elsevier Editora Ltda, 2013.

APÊNDICE A — TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Pesquisa: A IMPORTÂNCIA DO ENSINO ACADÊMICO NA CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO PARA O FUTURO OFICIAL COMBATENTE E ADMINISTRADOR PÚBLICO.

Orientador: Cap Bruno de Alessi Castro.

Você está sendo convidado para participar, como voluntário, de uma pesquisa. Após ser esclarecido sobre as informações a seguir, no caso de aceitar fazer parte do estudo, assine ao final deste documento, que está em duas vias. Uma delas é sua e a outra é do pesquisador responsável. Em caso de recusa você não será penalizado (a) de forma alguma.

Informações sobre a pesquisa: O trabalho tem como pressuposto a análise, a partir da perspectiva do administrador público do Exército Brasileiro, do nível de experiência e preparo profissional do oficial da Academia Militar das Agulhas Negras no ensino da Administração Pública, identificando os desafios, expectativas e necessidades, observados na prática da gestão pública.

Título do Projeto: “A IMPORTÂNCIA DO ENSINO ACADÊMICO NA CONFORMIDADE DO REGISTRO DE GESTÃO AO FUTURO OFICIAL COMBATENTE E ADMINISTRADOR PÚBLICO”

Objetivo da pesquisa: Investigar, a partir da perspectiva do administrador público, o nível de preparo com que os oficiais da AMAN se encontram ao enfrentar uma função administrativa e como uma Instituição de Ensino Superior Militar o prepara.

Coleta de dados: A pesquisa terá como instrumentos de coleta de dados um questionário de pesquisa qualitativa, conduzida pessoalmente com militares que atuam na SCRG, no caso de servirem na AMAN, e por meio de aplicativo de mensagens (Whatsapp) no caso de militares externos a guarnição.

Destino dos dados coletados: O pesquisador será o responsável pelos dados originais coletados por meio dos questionários, permanecendo de posse dos mesmos por um período não inferior a 5 (cinco) anos, quando então os mesmos serão destruídos. Os dados originais serão guardados, tomando-se todo o cuidado necessário para garantir a fidelidade das informações. As informações coletadas no decorrer da pesquisa, bem como os conhecimentos gerados a partir da mesma, não serão utilizadas em prejuízo das pessoas ou da instituição onde o pesquisa será realizada. Os dados coletados por meio de questionários serão utilizados para a dissertação de um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) a ser entregue na Academia Militar das Agulhas Negras (AMAN) em Resende (RJ), bem como para divulgar os dados por meio de publicações em periódicos e/ou apresentações em eventos científicos.

Riscos, prevenção e benefícios para o participante da pesquisa: O possível risco que a pesquisa poderá causar aos voluntários é que os mesmos poderão se sentir desconfortáveis, inseguros ou não desejarem fornecer alguma informação pessoal solicitada pelo pesquisador, por meio de questionários. Com vistas a prevenir os possíveis riscos gerados pela presente pesquisa, aos participantes ficam garantidos os direitos de abandonar a qualquer momento a pesquisa; de deixar de responder qualquer pergunta que ache por bem assim proceder; bem como solicitar para que os dados por ele fornecidos durante a coleta não sejam utilizados. O benefício esperado com o desenvolvimento da pesquisa será o fato de oferecer aos participantes e à comunidade acadêmica maiores informações e conhecimentos acerca dos aspectos humanos que compõem as funções da Administração Pública. Cabe aqui ressaltar também que, pelo aspecto interdisciplinar que se pretende abordar no presente estudo, os conhecimentos gerados por meio da pesquisa poderão despertar o interesse de profissionais, instituições, pesquisadores e fundamentar estudos em outras áreas do conhecimento no que diz respeito ao presente objeto de

pesquisa. Contudo, os principais benefícios do presente estudo poderão se apresentar somente ao final do mesmo, quando das suas conclusões.

Garantias e indenizações: Fica garantido o direito às indenizações legalmente estabelecidas aos indivíduos que, por algum motivo, sofrerem qualquer tipo de dano pessoal causado pelos instrumentos ou técnicas de coleta de dados. Os participantes têm o direito de serem informados a respeito dos resultados parciais e finais da pesquisa. Para isto, a qualquer momento do estudo, terão acesso aos pesquisadores responsáveis pela pesquisa para esclarecimento de suas dúvidas.

Esclarecimento de dúvidas: O investigador é discente da Turma 2020 – 150 Anos da Campanha da Tríplice Aliança, curso de Ciências Militares na Academia Militar de Agulhas Negras (AMAN), Resende (RJ), no seguinte endereço: Rodovia Presidente Dutra Km 306 S/N - Centro, Resende-RJ, 2754-970, podendo também ser contatado pelo telefone (24) 99251-9259. A pesquisa será desenvolvida sob a orientação do Capitão Bruno Alessi de Castro, a qual pode ser contatada pelo telefone (65) 9947-7776. A supervisão da presente pesquisa será feita pela Seção de Pesquisa da AMAN, situado no mesmo endereço acima especificado do investigador.

A presente pesquisa não acarretará quaisquer tipos de ônus e/ou despesas aos participantes, sendo os dados coletados nas dependências da Instituição, onde os participantes que comporão a amostra atuam, em horário condizente com as disponibilidades dos mesmos. Da mesma forma, fica aqui esclarecido que a participação no presente estudo é em caráter voluntário, não havendo nenhum tipo de pagamento pela sua participação no mesmo, ficando excluídas as indenizações legalmente estabelecidas pelos danos decorrentes de indenizações por danos causados pelo pesquisador.

O depoente terá o direito de retirar o consentimento a qualquer tempo. A sua participação dará a possibilidade de ampliar o conhecimento sobre o nível de experiência e conhecimento com que os oficiais combatentes oriundos da AMAN se encontram ao entrar em contato com a Administração Pública.

DECLARAÇÃO:

Declaro que li e que compreendi todas as informações contidas neste documento, sanei todas as minhas dúvidas, junto ao pesquisador, quanto a minha participação no presente estudo, ficando esclarecidos quais são os propósitos da presente pesquisa, os procedimentos a serem realizados, os possíveis desconfortos e riscos, as garantias de não utilização das informações em prejuízo das pessoas no decorrer e na conclusão do trabalho e da possibilidade de obter esclarecimentos permanentes. Ficou claro também que a minha participação não será paga, bem como não terei despesas, inclusive se decidir de participar da pesquisa.

Concordo em participar desse estudo podendo retirar meu consentimento a qualquer momento, sem necessidade de justificar o motivo da desistência, antes ou durante a pesquisa, sem penalidades, prejuízo ou perda de qualquer benefício que possa ter adquirido.

Cidade do militar, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Participante

Nome do Participante:

MISAEL LOPES DA SILVA DE SOUZA
Pesquisador Responsável

Declaramos que assistimos à explicação do pesquisador ao participante, que as suas explicações deixaram claros os objetivos do estudo, bem como todos procedimentos e a metodologia que serão adotados no decorrer da pesquisa.

Testemunha

Testemunha

APÊNDICE B — ENTREVISTA COM MILITARES CONFORMADORES DO REGISTRO DE GESTÃO

Este questionário destina-se a apoiar um Trabalho de Conclusão de Curso com base nos conhecimentos empíricos que os Srs. adquiriram nos anos de experiência nas diversas funções administrativas, em especial na função de Chefe da Seção de Conformidade do Registro de Gestão, por ser uma função que exige grande conhecimento das demais seções. Esta pesquisa por meio da entrevista colaborará para a confecção deste trabalho, com a possibilidade de auxiliar no aprimoramento da formação da Linha de Ensino Militar Bélico.

Nome:

Posto/Graduação:

Turma de formação (Escolas de Formação Militares):

1. Quais as funções administrativas e em qual período exerceu?

2. Quais as características e atributos profissionais que o Comandante/Ordenador de Despesas (OD) julgou necessários para atribuir-te uma função administrativa (SCRG)? Qual a experiência para ser conformador, quais os cursos profissionalizantes para assumir tal função? _____

3. O próprio comando lhe ordenou os cursos ou foi por iniciativa própria?

4. Quais as falhas mais frequentes observadas na gestão administrativa de oficiais nas diversas seções de uma Organização Militar (OM)? Há como relacionar tais falhas com a inexperiência/modernidade destes militares?

5. O Sr. acredita que o ensino prático de Administração Pública e de processos administrativos pode aprimorar/evitar as disfunções encontradas nas OM's das diversas regiões do Brasil?

6. Opinião sobre: o que poderia melhorar a preparação dos futuros oficiais nas questões documentais e administrativas?

7. É possível relacionar a quantidade de impropriedades e irregularidades ao tempo de serviço do militar? (Quanto mais antigo, menos erros, quanto mais moderno, mais erros).

***São estas as questões, mas o Sr. tem a liberdade para colocar as opiniões sobre o assunto, ponto de vista profissional/pessoal. A sua visão profissional é o mais importante da entrevista, é a perícia que embasa a pesquisa (entrevista somente com conformadores). Outra coisa que eu gostaria de pedir são os exemplos práticos, situações que o Sr. já viveu e que servem de estudo para evidenciar a necessidade dos estudos administrativos.

ANEXO A — Plano de Disciplina (PLADIS) da matéria de Administração



**MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
(Academia Real Militar/1811)**

**PLANO DE DISCIPLINA
ADMINISTRAÇÃO**

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: Realizar a Gestão Organizacional
UNIDADE DE COMPETÊNCIA: Realizar atividades de natureza administrativa
ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar a Gestão Organizacional. ▪ Utilizar Ferramentas Gerenciais. ▪ Realizar atividades de Gestão Ambiental. ▪ Trabalhar em ambientes colaborativos interligados (rede). ▪ Realizar atividades inerentes à função de Oficial Subalterno nas OM do Corpo de Tropa. ▪ Realizar atividades administrativas rotineiras das OM.

UD I: Noções de Administração	Cg H: 26		OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM/ EIXO TRANSVERSAL
	D	N	
ASSUNTOS			
a. Teoria Geral da Administração	04	-	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os fundamentos das teorias administrativas; - Relacionar os fundamentos das teorias administrativas com situações vivenciadas pelos oficiais, no desempenho de suas funções (FACTUAL).
b. Administração Pública e Sistema de Excelência no Exército Brasileiro (SE-EB)	08	-	<ul style="list-style-type: none"> - Compreender os fundamentos da Administração Pública; - Identificar as características dos modelos de Administração Pública; - Identificar a evolução da modernização da Administração Pública e seus fundamentos legais; - Compreender os preceitos que balizam a Administração Pública; - Conhecer o Sistema de Excelência no Exército Brasileiro (SE-EB);

		<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar o SE-EB com a Gestão Pública; - Analisar o impacto do Modelo de Excelência do Exército Brasileiro, na gestão das frações e das Organizações Militares; - Utilizar ferramentas gerenciais do SE-EB (CONCEITUAL).
--	--	--

UD I: Noções de Administração	Cg H: 26		OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM/ EIXO TRANSVERSAL
ASSUNTOS	D	N	
c. Gestão do Conhecimento e Inovação (GCI)	06	-	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar conceitos básicos de GCI; - Caracterizar Conhecimento como ativo estratégico; - Identificar modelos, práticas, processos e ferramentas de GC; - Identificar as fases da Gestão de Mudanças; - Conhecer o Sistema de Conhecimento do pensamento integrador; - Identificar as competências comportamentais e cognitiva, para a geração de ideias inovadoras; - Aplicar GCI na solução de problemas e na geração de valor, bem como no desempenho das funções (CONCEITUAL e FACTUAL).
d. Gestão Ambiental	04	-	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar os conceitos de Gestão Ambiental e as medidas de conservação e preservação da biodiversidade - Conhecer as responsabilidades do oficial, de acordo com o SIGAEB, para evitar/mitigar possíveis danos ambientais (CONCEITUAL).
e. Negociação	04	-	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar os conceitos e competências relativas à negociação, com as atividades e tarefas do administrador público; - Empregar a Negociação como ferramenta, na condução de atividades administrativas, gerenciais e de liderança (FACTUAL).

UD II: Ferramentas Gerenciais	Cg H: 30	OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM/
--------------------------------------	-----------------	-----------------------------------

ASSUNTOS	D	N	EIXO TRANSVERSAL
a. Planejamento Estratégico Organizacional (PEO)	8	-	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar a Metodologia para a elaboração do PEO; - Compreender a relevância do PEO, como ferramenta de atuação proativa e de uniformização do planejamento estratégico das frações (CONCEITUAL); - Participar da elaboração o Plano de Gestão (PROCEDIMENTAL). - Relacionar o Sistema de Medição de desempenho com o controle dos processos das frações e organizações militares (FACTUAL).

b. Elaboração e Gerenciamento de Projetos	10	-	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer a Metodologia de Elaboração, Gerenciamento e Acompanhamento de Projetos do EB; - Distinguir Projetos Complexos, Projetos Simples e Ações de Comando; - Empregar metodologias e ferramentas adequadas, para cada tipo de projeto com os se depare, no desempenho da função de oficial; - Combinar o emprego da metodologia de elaboração e gerenciamento de projetos com o desenvolvimento de bens, serviços, melhoria de resultados financeiros ou operacionais nas frações e organizações militares (PROCEDIMENTAL).
c. Análise e Melhoria de Processos	12	-	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecer a Metodologia de Análise e Melhoria de Processos; - Empregar a Metodologia de Análise e Melhoria de Processos na gestão de bens, serviços, otimização de resultados financeiros ou operacionais nas frações e organizações militares (PROCEDIMENTAL); - Relacionar a elaboração de indicadores de desempenho com o controle dos processos das frações e organizações militares (FACTUAL).

GRADE DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM					
MODALIDADE	TIPO	FERRAMENTA	TEMPO DESTINADO	RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	UD AVALIADAS

Somativa	AA	Prova Formal ou Trabalho em Grupo	02	01	I
Somativa	AC	Prova Formal	02	01	II

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

1. Procedimentos Didáticos

a. Os docentes deverão, preferencialmente, empregar o conceito de sala invertida e as metodologias ativas de aprendizagem nas quais os discentes sejam autônomos e participem efetivamente das atividades em classe que promovam a síntese, análise e avaliação dos conteúdos vistos.

b. Os docentes deverão, ainda, estimular que os discentes sejam capazes de criar ou gerar mudanças de impacto em sua área de atuação (empreendedorismo e inovação), adotando práticas que mobilizem e valorizem as potencialidades individuais (protagonismo no ensino por competências).

c. O professor deverá buscar a interdisciplinaridade do conteúdo previsto, buscando a formação integral dos discentes, através do emprego de ensino híbrido (presencial e EAD)

d. O método de ensino utilizado para permitir o desenvolvimento atitudinal, será o trabalho em grupo e servirá para a avaliação no Programa de Acompanhamento e Avaliação da Área Atitudinal (P4A), além da avaliação vertical.

e. A cadeira deverá padronizar os procedimentos e as técnicas empregadas pelos professores e estabelecer um rodízio de turmas, de forma que todos os professores, ao final do processo, tenham ministrado aulas para todos os cadetes. Em 2020, no 1º semestre, para todos os cadetes do 4º ano; no 2º semestre, para todos os cadetes do 3º ano. Nos anos subsequentes, a disciplina será ministrada apenas para os cadetes do 3º ano, no 1º semestre.

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

1. Procedimentos Didáticos

UD I - Noções de Administração	C	Metodologia Empregada
	g H: 26	
ASSUNTOS		

a. Teoria Geral da Administração	4		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso
b. Administração Pública e Sistema de Excelência no Exército Brasileiro	6		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso
c. Gestão do Conhecimento e Inovação	6		✓ Aula Expositiva ✓ Sala de Aula Invertida ✓ <i>Action Learning</i>
d. Gestão Ambiental	4		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso
e. Negociação	4		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso
UD II– Ferramentas Gerenciais		C	Metodologia Empregada
ASSUNTOS		g H: 30	
a. Planejamento Estratégico Organizacional	8		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso ✓ <i>Problem Based Learning (PBL)</i>
b. Elaboração e Gerenciamento de Projetos	0		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso ✓ <i>Problem Based Learning (PBL)</i>
c. Análise e Melhoria de Processos	2		✓ Aula Expositiva ✓ Estudo de Caso ✓ <i>Problem Based Learning (PBL)</i> ✓ <i>Gamefication</i>

2. Indicações Básicas de Segurança na Instrução

- Não se aplicam à disciplina, tendo em vista que será ministrada em sala de aula.

ANEXO B — Plano de Disciplina (PLADIS) da matéria de Direito Administrativo



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ACADEMIA MILITAR DAS AGULHAS NEGRAS
(Academia Real Militar/1811)

PLANO DE DISCIPLINA DIREITO ADMINISTRATIVO - 2020

Curso/Seção: Seção de Ensino Bravo
Disciplina: Direito Administrativo
Ano: 4º Ano

COMPETÊNCIA PRINCIPAL: - Realizar Gestão Organizacional.
UNIDADE DE COMPETÊNCIA: - Realizar atividades de natureza jurídica e/ou penal. - Realizar atividade de natureza administrativa.
ELEMENTOS DE COMPETÊNCIAS: - Realizar atividades normativas e consultivas. - Realizar aplicações dos dispositivos legais e/ou disciplinares. - Realizar atividades de inteligência jurídica. - Realizar atividades de gestão ambiental. - Realizar atividades de administração financeira. - Realizar atividades de administração patrimonial. - Realizar atividades de administração de pessoal. - Realizar pesquisas na área de Ciências Militares.

UD I: Introdução ao Direito Administrativo	Cg H: 16	OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM/EIXO TRANSVERSAL
ASSUNTOS		
a. Administração Pública Federal		- Compreender a função de administrador da coisa pública, de acordo com os entendimentos

<p>1) Conceito de Direito Administrativo.</p> <p>2) Administração Pública Federal.</p> <p>a) Distinção entre a administração pública e privada.</p> <p>b) Estrutura da administração pública federal.</p> <p>c) Classificação dos órgãos e dos agentes públicos federais.</p> <p>d) Poderes e deveres do administrador público federal.</p> <p>e) Serviços públicos: conceito, classificação e prestação.</p>		<p>doutrinários, legais e jurisprudenciais. (CONCEITUAL)</p> <p>– Identificar e descrever, no exercício da função, a estrutura legal que regula a Administração Pública Federal. (FACTUAL)</p> <p>– Planejar e executar, no exercício da função, as atividades administrativas das OM. (PROCEDIMENTAL)</p> <p>– Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL)</p> <p>ET – DEDICAÇÃO E DECISÃO</p>
<p>b. Princípios Legais da Administração Pública</p> <p>1) Princípios constitucionais da administração pública.</p> <p>2) Princípios infraconstitucionais da administração pública.</p>		<p>– Compreender os princípios constitucionais e infraconstitucionais da administração pública. (CONCEITUAL)</p> <p>– Apontar, no exercício da função, os princípios constitucionais e infraconstitucionais da administração pública. (FACTUAL)</p> <p>– Comandar e Chefiar conforme os Princípios da Administração Pública. (ATITUDINAL)</p> <p>– Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL)</p> <p>ET - DECISÃO</p>
<p>c. Ato Administrativo</p> <p>1) Conceito.</p> <p>2) Distinção entre ato administrativo, fato administrativo e ato da administração.</p> <p>3) Requisitos e atributos.</p> <p>4) Classificação.</p> <p>5) Espécies.</p> <p>6) Formas de extinção.</p> <p>7) Convalidação.</p>		<p>– Compreender e distinguir o significado das diversas espécies de atos administrativos, bem como sua classificação e formas de validação e extinção, de acordo a lei, doutrina e jurisprudência dominantes. (CONCEITUAL)</p> <p>– Descrever, no exercício da função, os procedimentos e fases dos atos administrativos. (FACTUAL)</p> <p>– Executar, no exercício da função, atos administrativos de acordo a lei, doutrina e jurisprudência dominantes. (PROCEDIMENTAL)</p> <p>– Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL)</p> <p>ET – DEDICAÇÃO E AUTOCONFIANÇA</p>

<p>UD II: Licitações e Contratos Administrativos</p>	<p>Cg H: 14</p>	<p>OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM/EIXO TRANSVERSAL</p>
<p>ASSUNTOS</p>		

<p>a. Licitações</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conceito e normas reguladoras. 2) Finalidade e princípios. 3) Modalidades. 4) Tipos e fases da licitação. 5) Participantes. 6) Fracionamento da despesa. 7) Contratação direta. 8) Impugnações e recursos. 9) Regime diferenciado de contratações. 10) Sanções e sua aplicação. 		<ul style="list-style-type: none"> – Compreender o conceito, a finalidade, os princípios e as modalidades de licitação. (CONCEITUAL) – Identificar, conforme leis e decretos relativos ao assunto, os elementos norteadores dos processos licitatórios. (FACTUAL) – Operar processos licitatórios de acordo com os padrões e princípios legais exigidos ao gestor público. (PROCEDIMENTAL) – Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL) <p>ET - DECISÃO, DISCRICÃO, DEDICAÇÃO E AUTOCONFIANÇA</p>
<p>b. Contratos administrativos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conceito, normas reguladoras e características. 2) Cláusulas necessárias e exorbitantes. 3) Duração. 4) Execução e causas de inexecução e suas consequências. 5) Espécies de contratos. 6) Consórcios e convênios. 7) Conceituar parceria público privada. 8) Situações de alteração contratual. 		<ul style="list-style-type: none"> – Compreender normas que regem os contratos administrativos em consonância com a legislação vigente, com a finalidade de adquirir os padrões jurídicos exigidos ao gestor público, em todos os níveis. (CONCEITUAL) – Identificar, conforme a legislação referente ao assunto, os elementos norteadores dos contratos administrativos. (FACTUAL) – Operar contratos de natureza administrativa, no exercício da função, de acordo com os padrões legais exigidos ao gestor público. (PROCEDIMENTAL) – Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL) <p>ET - DECISÃO, DISCRICÃO, DEDICAÇÃO E AUTOCONFIANÇA</p>

<p>UD III: Administração Pública Militar</p>	<p>Cg H: 18</p>	<p>OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM/EIXO TRANSVERSAL</p>
<p>ASSUNTOS</p>		
<p>a. Responsabilidade Civil do Estado</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Conceito. 2) Evolução histórica. 3) Responsabilidade civil objetiva. 4) Pressupostos da responsabilidade do Estado. 5) Causas excludentes do nexo de causalidade. 		<ul style="list-style-type: none"> – Compreender e examinar a responsabilidade civil do Estado por ocasião da atuação do militar no exercício da função pública. (CONCEITUAL) – Identificar e descrever as características e particularidades da responsabilidade civil do Estado. (FACTUAL) – Comandar, Chefiar e operar em consonância com os preceitos legais constantes da legislação nacional. (PROCEDIMENTAL)

6) Responsabilidade civil do Estado por omissão.			– Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL) ET – DEDICAÇÃO E DECISÃO
b. Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429/92 1) Conceito 2) Aspectos gerais 3) Modalidades de atos de improbidade administrativa 4) Sanções			– Compreender e analisar a lei de improbidade administrativa. (CONCEITUAL) – Atuar, no exercício da função, conforme a lei de improbidade administrativa. (PROCEDIMENTAL) – Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL) ET - DISCRIÇÃO
c. Sindicância 1) Conceito. 2) Finalidade e competência para instauração. 3) Participantes. 4) Procedimentos. 5) Prazos. 6) Contraditório e ampla defesa.	0		– Compreender as normas inerentes à realização de sindicâncias. (CONCEITUAL) – Descrever os procedimentos integrantes do processo de realização de uma sindicância. (FACTUAL) – Realizar uma sindicância. (PROCEDIMENTAL) – Atuar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. ET - DISCRIÇÃO

UD IV: Direito Ambiental	Cg H:	OBJETIVOS DA APRENDIZAGEM/EIXO TRANSVERSAL
ASSUNTOS	06	
a. Direito Ambiental 1) Conceito e princípios constitucionais do Direito Ambiental. 2) A política brasileira de meio ambiente e as suas consequências para o Exército Brasileiro. 3) Crimes ambientais e as responsabilidades decorrentes da Política de Preservação Ambiental da Força Terrestre. 4) Preservação ambiental durante as atividades militares.		– Compreender a política brasileira de meio ambiente e as suas consequências para o Exército Brasileiro. (CONCEITUAL) – Identificar a aplicabilidade do Direito Ambiental em suas atividades na OM. (FACTUAL) – Elaborar o plano de gestão ambiental da OM. (PROCEDIMENTAL) – Operar como instrutor no corpo de tropa e estabelecimentos de ensino militar. (PROCEDIMENTAL) ET – DECISÃO E AUTOCONFIANÇA

GRADE DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

MODALIDADE	TIPO	FERRAMENTA	TEMPO DESTINADO	RETIFICAÇÃO DA APRENDIZAGEM	UD AVALIADAS
Somativa	AA/1	Prova Formal	01	--	IV
Somativa	AA/2	Prova Formal em Grupo	01	--	I e II As 'a'
Somativa	AC	Prova Formal	02	02	II As 'b' e III

ORIENTAÇÕES METODOLÓGICAS

1. Procedimentos Didáticos.

a. A metodologia empregada será:

UD	Assunto	metodologia
I	a.	Palestra
	b.	Palestra e trabalho em grupo
	c.	Philips 66
II	a e b.	Palestra e estudo de caso
III	A, b e c.	Palestra e seminário (interdisciplinar)
IV	a	Palestra e estudo de caso

b. Os professores deverão utilizar os métodos didáticos e técnicas de ensinamentos validadas no Manual do Instrutor, buscando adequá-los às particularidades dos conteúdos do Direito, que como ciência que é, possui uma terminologia específica, ou seja, uma linguagem própria, na qual expressões de uso corrente adquirem, muitas vezes, um sentido técnico especial. Daí a é fundamental muitas vezes a presença do professor pela necessidade de se adquirir e compreender a terminologia jurídica, sem a qual não podemos penetrar com vantagem no mundo do direito.

c. Durante as aulas, sempre que possível e que o conteúdo permita, o cadete será estimulado a realizar pesquisas na internet e quando possível utilizar aplicativos como “Poll Everywhere”, “Brain Focus”, “Mentimeter”, “Kahoot”, “Remote Mouse” dentre outros, tudo com o objetivo de obrigar o professor a uma busca constante das metodologias ativas de aprendizagem (MAA).

d. O método de ensino utilizado, para permitir o desenvolvimento atitudinal, será o trabalho em grupo e servirá para avaliação no P4A. Será empregada a técnica de ensino prevista no manual do instrutor, em grupo de, aproximadamente, 06 (meia-dúzia) cadetes, contextualizando determinado assunto, de modo a evidenciar as atitudes e/ou valores previstas no plano de sessão.

e. A cadeira Direito Administrativo poderá oferecer e desenvolver um estudo prévio dos conteúdos a serem trabalhados em sala de aula (sala de aula invertida), a partir da oferta de material didático disponibilizado digitalmente no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

f. A cadeira deverá padronizar os procedimentos de e as técnicas empregadas pelos professores e estabelecer um rodízio de turmas ao final de cada unidade didática ou grupo de assuntos de forma que todos os professores, ao final do processo, tenham ministrado aulas para todas as turmas.

g. Suporte Didático: Apostila, Compêndio de leis, computadores, projetor multimídia e vídeos (documentários e/ou filmes) e outros que forem julgados pertinentes.

h. As situações-problemas, constituir-se-ão de tarefas das quais o cadete não disporá de um caminho rápido e direto para apresentar a solução. Será necessário que o cadete utilize procedimento(s) de ensaio e erro com as seguintes características:

- 1) exigem que o próprio discente analise a situação-problema e busque a melhor solução;
- 2) são complexas, mas não incompreensíveis ou insolúveis;
- 3) exigem tomada de decisão;
- 4) exigem a mobilização de diversas atitudes, habilidades, conteúdos de aprendizagem e valores, por vezes objetos e pessoas, na realização da tarefa;
- 5) integram a teoria e a prática;
- 6) o cadete tem que saber expressar o raciocínio que utilizou, e não somente apresentar a solução do

problema proposto;

7) devem ser contextualizados com situações que tragam significado para a vida profissional do cadete.

2. Indicações Básicas de Segurança na Instrução.

- Não se aplicam à disciplina, tendo em vista que será ministrada em sala de aula ou anfiteatro próprio no conjunto principal.

3. Referências.

BRASIL. Decreto-Lei nº. 200/67, de 25 de setembro de 1967. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm . Acesso em 1 Set 14.

_____. Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.683compilado.htm . Acesso em 1 Set 14.

_____. Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994. Disponível em: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18958.htm Acesso em 3 Out 14.

_____. O TCU e as Entidades do Sistema “S” . Disponível em: http://www.camara.gov.br/internet/comissao/index/mista/orca/apresentacao/2013/RAP_SistemaS_25-06-2013.pdf . Acesso em 3 Set 14.

_____: Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 2014.

_____. Decreto 4.340, de 22 de agosto de 2002. Regulamenta o SNUC; Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4340.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Decreto 6.514, de 22 de julho de 2008-Infrações e sanções Administrativas: Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/decreto/D6514.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Decreto-Lei 25, de 30 de novembro de 1937. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0025.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Lei 12.651, de 25 de maio de 2002. Proteção de Mata Vegetativa. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112651.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Lei 5.197, de 3 de janeiro de 1967-Código de Caça. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15197.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Lei 6.938, de 31 de agosto de 1981-Política Nacional do Meio Ambiente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/16938.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Lei 7.347, de 24 de julho de 1985-Ação Civil Pública. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/17347orig.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Lei 9.433, de 8 de janeiro de 1997-Política Nacional de Recursos Hídricos/SNGRH. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9433.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Lei 9.605, de 12 de janeiro de 1998-Crimes Ambientais. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Lei/L12651.htm#art83 Acesso em 6 Out 14.

_____. Lei 9.985, de 18 de julho de 2000-Sistema Nacional de Unidade de Conservação-SNUC. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/19985.htm Acesso em 6 Out 14.

_____. Port 14, de 08.02.2008 - Normas para a Promoção da Educação Ambiental nos E Ensino EB. Disponível em: http://www.esa.ensino.eb.br/meioambiente/arquivos/Port_014_DEP_.pdf Acesso em: 6 Out 14.

_____. Portaria 386, do Cmt Ex, de 09.06.2008 (IG 20-10) - Sistema de Gestão Ambiental do EB. Disponível em: <http://200.20.16.3/guardiao/control.php?modulo=cadastro&tela=legislacao&acao=detalhar&menu=0&rodape=0&Id=5636&readonly=true> Acesso em: 6 Out 14.

_____. Portaria 570, de 06.11.2001 - Política de Gestão Ambiental do EB; Disponível em: http://www.eb.mil.br/c/document_library/get_file?uuid=966a31fc-30f4-4ea3-98d7-5b146673c28f&groupId= 10138 Acesso em: 6 Out 14.

_____. Portaria 571, de 06.11.2001 - Diretriz Estratégica de Gestão Ambiental do EB; Disponível em: <http://www.dee.ensino.eb.br/legislacao/41-%20gestao%20ambiental/PORT%20N%BA%20571-CMT%20EX%20DE%2006%20NOV%2001.pdf> Acesso em: 6 Out 14.

_____: Lei 4.717, de 29 de junho de 1965-Ação Popular; Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14717.htm Acesso em: 6 Out 14.

_____. Resolução CONAMA 01, de 23 de janeiro de 1986-Avaliação de Impacto Ambiental; Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res86/res0186.html> Acesso em: 6 Out 14.

_____. Resolução CONAMA 09, de 3 de dezembro de 1987-Audiência Pública; Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res87/res0987.html> Acesso em: 6 Out 14.

_____. Resolução CONAMA 237, de 19 de dezembro de 1997-Licenciamento Ambiental. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/res/res97/res23797.html> Acesso em: 6 Out 14.

_____. RESOLUÇÕES DO CONAMA. Resoluções vigentes de 1984 a janeiro de 2012/Ministério do Meio Ambiente e Gestão : MMA 2012. Disponível em: <http://www.mma.gov.br/port/conama/processos/61AA3835/LivroConama.pdf>. Acesso em: 6 Out 14.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo, 23ª ed, Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.

_____. José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, 18ª ed, Lumen Juris, Rio de Janeiro, 2010.

CRETILLA JUNIOR, José. Curso de Direito Administrativo, Forense, Rio de Janeiro, 1986.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella, Direito Administrativo, 26ª ed, Atlas: São Paulo, 2013.

FARIAS, Talden, Direito Ambiental – O Meio Ambiente e os Desafios da Contemporaneidade. Fórum, Belo Horizonte, 2010.

FIORILLO, Celso Antônio Pacheco. Curso de Direito Ambiental Brasileiro. 10ª ED. Saraiva. São Paulo. 2009.

GRANZIERA, Maria Luiza Machado. Direito Ambiental. São Paulo: Atlas, 2009.

MEIRELLES, Hely Lopes, Direito Administrativo Brasileiro, Belo Horizonte: Melhoramentos, 2010.

MELO, Celso Antônio Bandeira de: Curso de Direito Administrativo. 31 ed. São Paulo: Malheiros, 2014.

REIS, Jair Teixeira dos. Resumo de Direito Ambiental. 4ª ed. Niterói: Impetus, 2008.