

O TRABALHO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO NO CONTROLE INTERNO DO 12º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE COMBATE BLINDADO

**Tarcísio Bruno Figueiredo do Vale¹
Selma Maria da Silva Andrade²**

Resumo

O presente artigo apresenta o Trabalho da Conformidade dos Registros de Gestão no Controle Interno do 12º Batalhão de Engenharia de Combate Blindado e tem por finalidade analisar as atividades desempenhadas no exercício da função de Conformador dos Registros de Gestão do Batalhão. O estudo objetivou explicitar as atividades realizadas pelo Controle Interno no Exército Brasileiro e pela Conformidade dos Registros de Gestão, as atribuições e rotinas de trabalho do Conformador dos Registros de Gestão, as contribuições das atividades desempenhadas por ele, na prevenção das impropriedades e/ou irregularidades administrativas e, por fim, apresentar as oportunidades de melhoria das atividades desenvolvidas pela Seção de Conformidade dos Registros de Gestão da supracitada Unidade Militar. O estudo é de abordagem qualitativa, como instrumento para coleta de informações foi realizada uma entrevista semi-estruturada e com roteiro pré-definido, além de pesquisas na literatura e nos meios de comunicação disponíveis, informações sobre a referida atividade e o seu relacionamento com o Controle Interno. Concluiu-se que tal atividade exercida na Organização Militar, encontra-se totalmente alinhada com os objetivos do Controle Interno, mesmo sendo identificadas algumas oportunidades de melhoria que irão contribuir para a eficiência e eficácia da mesma.

Palavras chaves: Conformidade, Controle Interno, Exército Brasileiro.

THE COMPLIANCE WORK OF THE MANAGEMENT RECORDS IN THE INTERNAL CONTROL OF THE 12th ARMORED COMBAT ENGINEERING BATTAILON

Abstract

This article presents the Management Records Compliance Work in the Internal Control of the 12th Armored Combat Engineering Battalion and aims to analyze the activities performed in the role of Battalion Management Records Conformist. The study aimed to explain the activities carried out by the Internal Control in the Brazilian Army and the Management Records Compliance, the attributions and work routines of the Management Records

Conformist, the contributions of the activities performed by him, in the prevention of improprieties and / or irregularities and, finally, present the opportunities for improving the activities developed by the Management Records Compliance Section of the aforementioned Military Unit. The study has a qualitative approach, the interview was used as a form of data collection, in addition to searches in the literature and in the available media, information about the referred activity and its relationship with Internal Control. It was concluded that such activity performed in the Military Organization, is fully aligned with the objectives of Internal Control, even though some opportunities for improvement are identified that will contribute to its efficiency and effectiveness.

Keywords: Compliance, Internal Control, Brazilian Army

¹ Tenente Coronel do Exército Brasileiro - Bacharel em Ciências Militares - Aluno do Curso de Pós-Graduação de Gestão em Administração Pública. Uniasselvi. Email: guilarduccieng99@gmail.com

² Prof^a Me. Uniasselvi. Email: eadselmaandrade@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

No cenário atual do Brasil, a cada dia que passa, é crescente a importância que os Gestores Públicos tenham a plena ciência das atividades que são realizadas, na sua esfera de atribuição, com os recursos e bens públicos, atuando de acordo com os Princípios Constitucionais da Administração Pública, pelo simples fato de serem públicos e para o bem de todos os cidadãos brasileiros (CASTRO, 2010). A prestação de contas correta, de forma tempestiva e transparente é um requisito obrigatório para o desempenho eficiente das atividades do Gestor Público para que conquiste a confiança dos cidadãos na administração que os representa.

Diante do exposto, é inadmissível que as atividades de prestação de contas desempenhadas pela Administração Pública Federal não estejam devidamente alinhadas com as diretrizes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, regulado pelo Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, que tem por missão avaliar a ação governamental, da gestão dos administradores públicos federais e da aplicação dos recursos públicos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial com o objetivo de atingir as finalidades constitucionais.

Dentre as atividades relacionadas à prestação de contas, está inserida a Conformidade dos Registros de Gestão (CRG), regulada pela Portaria nº 018, de 20 de dezembro de 2013, que, no Exército Brasileiro (EB), é desempenhada por todas as Unidades Gestoras (UG), sendo está a Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua UG, que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

No âmbito interno do Comando do Exército, o trabalho dos militares que atuam na Conformidade dos Registros de Gestão é o último filtro administrativo existente dentro da Organização Militar (OM), o qual visa à certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial e a certificação da existência de documentos hábeis que comprovem as operações realizadas no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal.

Na atualidade, onde o controle e a transparência na gestão dos recursos públicos encontram-se em evidência, bem como o desafio da execução de um Controle Interno efetivo, alinhado com a legislação em vigor, foram os principais fatores que motivaram a presente pesquisa.

De posse das informações supracitadas, surge a inquietação para realização desta pesquisa e nesse escopo, o presente trabalho foi realizado através da abordagem qualitativa, (Gil 2007) visto que descreve a complexidade do problema, compreendendo seu processo com a perspectiva de contribuir no processo de mudança, por meio da pesquisa bibliográfica, revisando literaturas e documental com a finalidade de responder a seguinte questão: as atividades desempenhadas pelos militares que atuam na Seção da Conformidade dos Registros de Gestão, do 12º Batalhão de Engenharia de Combate Blindado (12º BE Cmb Bld), contribuem para o Sistema de Controle interno da UG?

A pesquisa objetivou atender a UG 12º BE Cmb Bld, com o intuito de aprimorar ideias, atualizar conhecimentos e reafirmar a importância do trabalho da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão da referida Organização Militar, com possíveis propostas de oportunidades de melhoria para contribuir para a eficiência e eficácia da atividade desenvolvida.

Ainda, com relação aos seus objetivos, o presente estudo foi realizado, na forma descritiva, por ser detalhado; e explicativa, por elucidar o porquê das coisas (Gil 2007), e teve como objetivo geral analisar as atividades desempenhadas no exercício da função de Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld e por objetivos específicos explicitar as atividades realizadas pelo Controle Interno no Exército Brasileiro, apresentando as atividades de Conformidade dos Registros de Gestão, suas finalidades, bem como as atribuições do Conformador dos Registros de Gestão, quais as suas rotinas de trabalho e as contribuições das atividades desempenhadas por ele, na prevenção das impropriedades e/ou irregularidades administrativas, por fim, apresentando as oportunidades de melhoria das atividades desenvolvidas pela Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld.

No que se refere à metodologia, optamos pela utilização da pesquisa aplicada, pois o objetivo foi gerar conhecimentos para aplicação prática na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, solucionando problemas, prevenindo impropriedades e/ou irregularidades administrativas a curto e médio prazo (FLEURY e WERLANG 2017), a investigação desenvolveu-se no campo através de entrevistas do tipo exploratória e descritiva, dentro de uma abordagem qualitativa com dois militares, objetivando analisar as atividades desempenhadas no exercício da função de Conformadores dos Registros de Gestão, no âmbito do 12º BE Cmb Bld.

A pesquisa é dita exploratória porque procurou conhecer os vários aspectos relativos ao tema em questão visando um maior aprofundamento; e descritiva porque buscou apresentar a percepção dos entrevistados sobre o tema. A abordagem qualitativa conforme Sanches e Minayo (1993), trabalha com valores, crenças, hábitos, atitudes, representações, opiniões adequando-se a aprofundar a complexidade de fatos e processos particulares e específicos do universo a ser analisado, portanto esta abordagem preocupa-se com uma realidade que não pode ser quantificada, respondendo a questões muito particulares, buscando compreender os fenômenos caracterizados pelo grau de complexidade interna no setor.

Como instrumento para coleta de informações foi realizada uma entrevista semi-estruturada e com roteiro pré-definido, tendo como método da coleta 13 (treze) perguntas, no dizer de Soares (1994), através desta técnica é possível captar o que acontece no entrecorte do individual com o social, configurando-se um instrumento valioso, uma vez que se coloca

justamente no ponto da intersecção das relações entre o que é exterior ao indivíduo e aquilo que ele é capaz de trazer do seu ponto de vista. Pode-se então dizer, que a percepção dos Conformadores faculta uma visão total de seu conjunto de atividades, conseguindo penetrar nas intenções e motivos, a partir dos quais ações adquirem sentido, portanto pode-se concluir que a utilização deste procedimento é indispensável pois o tema a ser pesquisado demanda um estudo essencialmente interpretativo.

As informações obtidas através das entrevistas foram tratadas segundo Nascimento (2003), com leituras e releituras do material objetivando um preparo adequado para análise dos dados identificando aspectos similares ou que possuem alguma relação entre si descrevendo-as e analisando-as qualitativamente; os resultados e a interpretação foram apoiados conforme Triviños (2009) nas respostas obtidas na entrevista, na fundamentação teórica utilizada para a pesquisa e na experiência profissional do próprio investigador, organizando-se uma estrutura condensada com apresentação de trechos das entrevistas objetivando a elaboração de um conjunto de interpretações que abrangem a consistência das respostas apresentadas.

As fases da pesquisa seguiram a seguinte lógica: fichamento do material bibliográfico, com a separação do material que tratava sobre o assunto, leitura e descarte daquilo que não interessava ao Tema, constituído de livros, portarias, artigos publicados, elaboração de um sumário provisório, objetivando responder ao problema apresentado. Foram realizados os primeiros contatos com os militares que trabalham na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, esclarecendo sobre a pesquisa solicitando o agendamento para realizar as entrevistas, que foram prontamente agendadas no mês de agosto de 2020 na referida Seção do Batalhão, após isso realizamos análise e interpretação das respostas. Vale salientar que a amostra da pesquisa consta apenas de dois colaboradores, por se tratar da confiança do OD, delegação da sua autoridade e ambiente físico da Seção, são estes, apenas, que conduzem os trabalhos de Controle Interno na OM.

2 O TRABALHO DA CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO NO CONTROLE INTERNO DO 12º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE COMBATE BLINDADO

2.1 Histórico do 12º Batalhão de Engenharia de Combate Blindado

O 12º Batalhão de Engenharia de Combate (12º BE Cmb), sediado na Cidade de Alegrete-RS, foi criado pelo decreto nº 36.918, de 17 fevereiro de 1955. Em 20 de Janeiro de 1956 começou a sua criação, ficando aquartelado, inicialmente, nas instalações da 12ª Companhia de Transmissões, atual 12ª Companhia de Comunicações Mecanizada (Alegrete-RS).

O 12º BE Cmb foi criado com a missão de apoiar, inicialmente, a 2ª Divisão de Cavalaria, hoje com o nome de 2ª Brigada de Cavalaria Mecanizada (Uruguaiana-RS) ficando a ela subordinado até o mês de março do ano de 1978, quando então, passou a ser o apoio de Engenharia da 3ª Divisão de Exército (Santa Maria-RS).

O Tenente Coronel Adão Prestes do Monte foi quem primeiro assumiu o comando, interinamente, tendo sido o seu primeiro comandante nomeado o Coronel Floriano Möller, que havia participado, como integrante do 9º Batalhão de Engenharia, da Força Expedicionária da Itália, o qual foi o Comandante da 1ª tropa a entrar em combate na Itália.

Em 1992, o 12º BE Cmb recebeu a denominação histórica "Batalhão Marechal Enéas Galvão", em homenagem ao Marechal Rufino Enéas Gustavo Galvão – O Visconde de Maracajú, o qual destacou-se na Campanha da Tríplice Aliança, por ocasião da construção da Estrada do Chaco.

Já em 19 de abril de 1999, o 12º BE Cmb foi premiado, com a mais elevada distinção honorífica do Exército Brasileiro, a Ordem do Mérito Militar, concedida pelo Presidente da República, em face dos relevantes serviços prestados ao Exército Brasileiro.

A partir de 1º de março de 2005, passou a denominar-se 12º Batalhão de Engenharia de Combate Blindado (12º BE Cmb Bld), conforme Portaria nº 943, de 20 de dezembro de 2004 e em 17 de março de 2005, o 12º BE Cmb Bld, mudou a sua subordinação, para a 6ª Brigada de Infantaria Blindada (Santa Maria-RS), deixando de ser subordinado à 3ª Divisão de Exército.

O 12º BE Cmb Bld tem como missão principal apoiar a mobilidade, a contramobilidade e a proteção, caracterizando-se como um fator multiplicador do poder de combate da 6ª Brigada de Infantaria Blindada, a quem apoia.

2.2 O Controle Interno no Exército Brasileiro

De acordo com a Portaria nº 18-Comandante do Exército, de 17 de janeiro de 2013 (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2013, p. 15), que aprova o Manual de Auditoria no âmbito do Comando do Exército, define como Controle Interno:

É o conjunto de atividades, planos, rotinas métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, tendo por objetivo geral evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades e, por objetivos específicos, os que seguem: observar as normas legais e regulamentares; assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade; evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes; salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto a sua boa e regular utilização, bem como assegurar a legitimidade do passivo; e assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade.

O Controle Interno no Exército Brasileiro é constituído pelo Centro de Controle Interno do Exército (CCIEEx), que é o responsável setorial pelo mais alto nível de auditoria interna da Força; pelas Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), que constituem as unidades de controle interno, atuando nas UG vinculadas a sua orientação técnica, de forma regional; e a Conformidade de Registros de Gestão, que é a Seção de controle interno de cada UG e o último filtro do Ordenador de Despesas de cada Organização Militar.

Dentre as atribuições do Centro de Controle Interno do Exército, podemos citar: coordenar e realizar as atividades de controle interno no âmbito do EB, utilizando técnicas de trabalho a auditoria e a fiscalização; orientar as ICFEx nos assuntos relativos à auditoria e a fiscalização; consolidar e aprovar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA) desenvolvido pelas ICFEx e acompanhar a sua execução; analisar relatórios de auditoria;

verificar o desempenho da gestão das UG, zelar pelo cuidado na observância dos princípios e das normas pertinentes aos controles internos administrativos, perante o Tribunal de Contas da União (TCU), acerca da gestão pública em geral, dentre outras.

2.3 A Conformidade dos Registros de Gestão

A operação de Conformidade dos Registros de Gestão ocorre em todas as Unidades Gestoras da Administração Pública Federal, que possuem autonomia administrativa, ou seja, de acordo com o Regulamento de Administração do Exército (RAE, Art.11) são aquelas que dispõem de uma organização e meios para exercer plena administração própria e competência para praticar todos os atos e fatos administrativos decorrentes da gestão de bens da União e terceiros, bem como, estudar encaminhar, dar parecer e julgar direitos.

No Exército Brasileiro, a atividade de Conformidade dos Registros de Gestão foi regulada por intermédio da Portaria nº 18-SEF, de 20 de dezembro de 2013, da Secretaria de Economia e Finanças (SEF), que é a unidade orçamentária do Exército que tem por missão a gestão dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais; dos processos e dos sistemas administrativos; e das auditorias de avaliação da gestão de recursos disponibilizados pelo Comando do Exército.

A supracitada Portaria define que a finalidade da Conformidade consiste em verificar se os registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial, efetuados pela UG no SIAFI, foram realizados em observância às normas vigentes e em certificar a existência de documentos hábeis e comprobatórios das operações realizadas e transformadas no Sistema.

Nas Organizações Militares do Exército a execução da conformidade é de responsabilidade de um Oficial e seu substituto, podendo ser Praça ou Servidor Civil, por necessidade de pessoal, devidamente autorizados pela ICFEX de vinculação. Os militares são designados, formalmente, em Boletim Interno (BI) da Organização Militar (OM) e incluídos no Rol dos Responsáveis do SIAFI, devendo, de forma obrigatória, ser respeitada a segregação entre as funções de emitir e/ou produzir documentos e registrar a conformidade.

2.4 O Conformador dos Registros de Gestão

A função de Conformador dos Registros de Gestão é chave na administração, pois se trata do verdadeiro assessor do controle interno da UG, Agente da Administração considerado executor direto que integra o Rol dos Responsáveis e que, obrigatoriamente, deverá participar da Reunião de Prestação de Contas Mensal. Esta reunião é realizada até o 10º dia útil do mês seguinte, presidida pelo Ordenador de Despesas, geralmente o próprio Comandante da OM, que tem por finalidade avaliar o resultado dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, praticados no mês encerrado e, por fim, elaborar o Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM) e encaminhar, até o 15º dia útil, para a ICFEx de vinculação (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2013, p.10).

O Conformador deverá registrar a Conformidade no SIAFI, em até 03 (três) dias úteis a contar da data registro dos atos e fatos no sistema e esta pode ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês. Com isso aumenta a importância dos executores das Seções Administrativas da OM encaminharem, de forma tempestiva, os documentos para análise e arquivamento pelo Conformador, visando o cumprimento do prazo.

O Conformador poderá registrar a Conformidade da seguinte forma: SEM RESTRIÇÃO - quando os atos e fatos administrativos forem registrados no SIAFI de acordo com as normas em vigor e com a comprovação da documentação existente; e COM RESTRIÇÃO - quando os atos e fatos administrativos registrados no SIAFI não estão de acordo com as normas em vigor, quando a documentação é confeccionada de forma incorreta ou ela não existe, para fins de comprovação. Dentro do mês do seu registro até o encerramento do mês da emissão do documento, o Conformador poderá alterar a Conformidade de “COM RESTRIÇÃO” para “SEM RESTRIÇÃO”, ou vice-versa, desde que existam documentos comprobatórios para tal ação e nos casos de “COM RESTRIÇÃO ou SEM CONFORMIDADE” A ICFEX de vinculação diligenciará a UG para explicações, de acordo com a Portaria nº 18-SEF, de 20 de dezembro de 2013 (EXÉRCITO BRASILEIRO, 2013).

O Conformador é o último filtro da OM, o qual evita que erros ou inconsistências sigam adiante e venham a comprometer a imagem da Administração Militar perante a Sociedade. A SEF orienta que esse Agente da Administração permaneça na função de 2 (dois) a 3 (três) anos e esteja estimulado e continuamente preparado para atuar corretamente.

2.5 As rotinas de trabalho do Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld

Este item consiste na apresentação dos dados coletados na entrevista semiestruturada, junto aos militares que trabalham na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, atualmente um Subtenente (S Ten) que doravante será chamado de ENTREVISTADO 01 e uma 3º Sargento (3º Sgt) de Contabilidade – ENTREVISTADA 02.

2.5.1 Quanto ao tempo na função – O ENTREVISTADO 01 informou que está na função desde 22 de novembro de 2017 e que deve permanecer até abril de 2021, momento em que passará para a reserva remunerada e a ENTREVISTADA 02 informou que assumiu a função na mesma data do seu Chefe e que não tem a previsão até quando permanecerá nela.

2.5.2 Quanto ao incentivo para o preparo e desempenho da função – O ENTREVISTADO 01 informou que sempre teve incentivos do Comandante do Batalhão (Cmt Btl), o mesmo Ordenador de Despesas (OD), para realizar cursos e estágios referente a sua função de Conformador e na área da Administração Pública Federal e a ENTREVISTADA 02 informou que recebeu toda a sistemática da função e que foi orientada a realizar cursos na área para aprimorar os seus conhecimentos, para um aprendizado constante.

2.5.3 Quanto à rotina de trabalho – Ambos entrevistados relataram que ela acontece como descrito abaixo, por ter um roteiro a ser seguido pelo Conformador:

a. Extrair do **SIAFI**, por meio da transação “**IMPCONFREG**”, o relatório para fins de análise da documentação enviada pelos responsáveis com vistas à conformidade.

b. Aguardar, das diversas seções do Batalhão, a chegada dos documentos previstos que devem fazer parte do Relatório de Conformidade Diária e se estão totalmente corretos.

c. Registrar no SIAFI, através da transação “**ATUCONFREG**” a conformidade dos registros de gestão em até 03 (três) dias úteis, a contar da data do registro da operação no SIAFI, com as situações: “**SEM RESTRIÇÃO**” ou “**COM RESTRIÇÃO**”.

d. Caso a situação seja: “**SEM RESTRIÇÃO**”, os relatórios com os respectivos documentos pertinentes, deverão ser assinados pelo Conformador e arquivados em local apropriado na Seção da Conformidade dos Registros de Gestão.

e. Caso a situação seja: “**COM RESTRIÇÃO**”, deverá se envidar esforços para que a restrição seja retirada no mais curto prazo possível. (ex.: falta de documentos, correção de documentação incorreta, etc.)

f. Após a correção da documentação e recebimento da documentação faltosa, o Conformador deverá acessar o SIAFI e trocar o registro “**COM RESTRIÇÃO**” para “**SEM RESTRIÇÃO**”, e após isso, assinar e arquivar os Relatórios da Conformidade em local apropriado.

2.5.4 Quanto ao prazo e à origem dos documentos – Ambos entrevistados informaram o seguinte: conforme o § 2º, do Art. 13, da Portaria 40-SEF, de 2 de maio de 2019, o Conformador recebe documentos das diversas seções da Unidade Gestora, tais como: Fiscalização Administrativa (Fisc Adm), Setor Financeiro (Set Fin), Seção de Aquisições Licitações e Contratos (SALC), etc. Estas seções deverão remeter os documentos para a Conformidade, tão logo sejam confeccionados ou no dia do seu registro no SIAFI, para análise do Conformador, os quais são confrontados com o Relatório Diário de Conformidade dos Registros de Gestão e posteriormente arquivados, para possibilitar o cumprimento do prazo de três dias úteis estabelecidos pela 3ª ICFEx e Secretaria do Tesouro Nacional, conforme o Art.9 da supracitada Portaria.

2.5.5 Quanto à expiração de prazo para a entrega da documentação por parte das seções do Batalhão – Ambos entrevistados informaram o seguinte: conforme a letra c), do item II, do Art. 5, da Port 40-SEF, o Conformador deverá registrar a operação no SIAFI com a situação “**COM RESTRIÇÃO**”, e aguardar a chegada da documentação, posteriormente, para análise, e, até o fechamento do mês, prazo este determinado pela 3ª ICFEx, trocar a situação no SIAFI, de “**COM RESTRIÇÃO**” para “**SEM RESTRIÇÃO**”. Este fato também deverá ser informado ao Ordenador de Despesas, conforme o § 1º, do Art. 12, da Port 40-SEF.

2.5.6 Quanto ao procedimento quando a Conformidade é registrada **COM RESTRIÇÃO** – Ambos entrevistados informaram o seguinte: caso a restrição se dê por motivo de falta de documentos, espera-se a chegada da documentação para posterior análise e arquivamento da mesma. Como foi relatado no item anterior, há um prazo final dado pela 3ª ICFEx, para que seja modificada a situação no SIAFI de “**COM RESTRIÇÃO**” para “**SEM RESTRIÇÃO**”, ao fim do mês. Sendo a situação de restrição provocada por documentação com erros, a mesma deverá ser devolvida à seção de origem e feitas as devidas correções,

conforme prevê os itens I e II, do Art. 9, da Port 40-SEF e depois, também modificada a situação no SIAFI para “SEM RESTRIÇÃO”.

2.5.7 Quanto aos procedimentos no encerramento do mês – Ambos entrevistados informaram o seguinte: caso a situação dos Relatórios Diários da Conformidade, do mês corrente, estiverem “SEM RESTRIÇÃO”, nada precisará ser feito. Caso algum Relatório Diário, referente àquele mês tenha sido colocado na situação “COM RESTRIÇÃO”, deverá ser sanado o problema durante o referido mês e, no SIAFI, até o fechamento do mês, realizar a troca da situação de “COM RESTRIÇÃO” para “SEM RESTRIÇÃO”.

2.5.8 Quanto à participação na Reunião de Prestação de Contas Mensal com o OD – O ENTREVISTADO 01 informou que participa da mesma verificando, de uma forma geral, com o auxílio do Sistema de Acompanhamento de Gestão (SAG), ferramenta utilizada para auxiliar na auditoria utilizada pelo EB, as diversas situações na esfera administrativa, tais como: recursos ainda não empenhados no ano corrente, restos a pagar não processados, situação de empresas com impedimentos de licitar, verificação de saldo alongado em contas contábeis, verificação junto ao Encarregado do Setor Financeiro do Batalhão sobre a confecção correta do Relatório de Prestação de Contas Mensal, etc. Tudo em conformidade com os itens I à XII, do Art. 23, da Port 40-SEF e a ENTREVISTADA 02 informou que como ela é Auxiliar da Conformidade, participa por ocasião da ausência ou impossibilidade do Chefe da Seção de Conformidade dos Registros de Gestão, quando encontra-se em gozo de férias, por exemplo, executando tudo aquilo que é previsto para a referida atividade, já mencionado anteriormente.

2.5.9 Quanto ao arquivamento dos documentos físicos – Ambos entrevistados informaram o seguinte: eles são arquivados em forma de processos, em ordem cronológica, em sequência numérica, devidamente autuados, com as folhas numeradas e assinadas pelos respectivos responsáveis. Outros documentos não relacionados a fato gerador deverão ser anexados ao respectivo Relatório Diário da Conformidade. Tudo isso amparado pelo §3º, do Art. 13, da Port 40-SEF.

2.5.10 Quanto ao período do arquivamento – Ambos entrevistados informaram que, conforme os itens I, II e IV, do Art. 18, da Port 40-SEF, o arquivamento acontece da seguinte forma:

a. Para os documentos do Exercício Financeiro do ano de 2007 e anteriores, ficará arquivado pelo prazo de 5 anos, sendo após isso, destruído conforme o processo de eliminação de documentos do Exército.

b. Para os documentos do Exercício Financeiro do ano de 2008 e posteriores, ficará arquivado pelo prazo de 10 anos, sendo após isso, destruído conforme processo de eliminação de documentos do Exército.

c. Documentos comprovantes de recolhimento de encargos sociais (GFIP, INSS, FGTS, etc.) não poderão ser destruídos, sendo arquivados em pastas próprias.

2.5.11 Quanto à preparação para as Inspeções da 3ª Inspeção de Contabilidade e Finanças do Exército (3ª ICFEx) – Ambos entrevistados informaram o seguinte: é verificada, priorizada e dada plena importância ao fiel cumprimento da Portaria nº 40-SEF, de 2 de maio de 2019, nos aspectos financeiros, orçamentários e patrimoniais da OM.

2.5.12 Quanto à interferência dos trabalhos das outras seções do Batalhão na Conformidade dos Registros de Gestão – Ambos entrevistados informaram o seguinte: as seções administrativas interferem diretamente no cumprimento da missão junto à Conformidade dos Registros de Gestão da OM, tanto na agilidade da entrega dos documentos previstos para a análise e o arquivamento, assim como, quanto à correta confecção dos mesmos. Os conformadores da OM têm atuado, exaustivamente, na orientação das diversas Seções Administrativas do Batalhão (SALC, Almoxarifado, Fisc Adm, Set Fin, etc), com a finalidade de evitar erros que comprometam, não só o Controle Interno da OM, como também, os diversos aspectos da Administração Pública Federal. Utilizam-se das ferramentas e orientações contidas na Portaria 40-SEF, no SIAF, como também, no SAG, para que o 12º BE Cmb Bld utilize, sempre, de forma correta e íntegra, todos os recursos e materiais recebidos para fazer funcionar a máquina administrativa do Batalhão.

2.5.13 Quanto às considerações finais dos entrevistados – O ENTREVISTADO 01 informou que, atualmente, a Seção de Conformidade dos Registros de Gestão da OM tem atuado, tempestivamente, e incisivamente no controle e mapeamento dos processos relativos aos recursos recebidos (receitas e despesas), através de planilhas de controle de Notas de Empenho, Notas Fiscais e Ordens Bancárias, melhorando assim, de forma considerável, o Controle Interno de todos os processos. Também, com o apoio do Ordenador de Despesas, no que tange à cobrança das diversas Seções Administrativas para que ocorra a entrega diária da

documentação pertinente, o qual tem sido de grande valia para os conformadores e, colaborando assim, para um controle eficaz e efetivo dos processos de aquisição e a ENTREVISTADA 02 informou que possui na Seção o controle através de planilhas, pois desta forma, a organização fica notória e ocorre um maior controle de toda a documentação de entrada. Como por exemplo, foi criada uma planilha das Guias de Fornecimento, Transferência, etc. onde são lançadas todas as informações. Desta forma, quando alguém precisar de alguma Guia, fica fácil a sua localização, sem perder tempo com a procura. A Conformadora acredita que uma boa organização documental ajuda a aproveitar muito melhor o seu tempo de trabalho.

2.6 O papel do Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld na prevenção das impropriedades e/ou irregularidades administrativas

Para que haja um melhor entendimento deste Item é importante que o leitor tenha conhecimento das definições de impropriedades e irregularidades administrativas. Segundo o Glossário de Termos do Controle Externo do Tribunal de Contas da União (TCU), as impropriedades significam falhas de natureza formal, que tem o potencial para levar à inobservância dos Princípios da Administração Pública (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência) e que não resultam em dano ao erário. Já as irregularidades são práticas que também violam os Princípios da Administração Pública, porém com a existência de dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegal, ilegítimo ou antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos.

Diante dessas informações e cientes de que, atualmente, o controle e a transparência na gestão dos recursos públicos encontram-se em evidência, surge o papel fundamental do Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, o qual tem, cada vez mais, atuado de forma decisiva na prevenção e na mitigação das ocorrências de impropriedades e irregularidades, no âmbito da OM. Seu papel é muito importante, pois os militares também são gestores públicos e o Estado coloca bens e recursos à disposição deles para o cumprimento das missões constitucionais e subsidiárias do Exército Brasileiro, portanto é necessário que seus integrantes conheçam os fundamentos da administração militar para que

tais recursos, sempre escassos, sejam judiciosamente aplicados no preparo e no emprego da força.

Como já dissemos o Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld é último filtro da administração da OM, ou seja, após conferir os processos, analisar a documentação, realizar a conformidade no SIAFI, tudo isso não será mais objeto de análise interna da UG, muito menos passíveis de correções necessárias e, se qualquer falha não for identificada por este militar, de papel vital na OM, ele os demais Agentes da Administração estarão sujeitos a sanções e imputações de possíveis danos causados ao Erário, além de contribuir, de forma ostensiva, para que a imagem do Exército seja denegrida perante a Sociedade Brasileira.

2.7 Oportunidades de melhoria nas atividades desenvolvidas pela Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld

Diante de tudo aquilo que foi pesquisado é plena a certeza de que a Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld cumpre muito bem o seu papel no Controle Interno da OM e, em consequência, no Controle Interno e na transparência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Apenas com o intuito de ser melhor, cada vez mais, foram levantadas por este pesquisador, algumas oportunidades de melhoria e conhecimentos no desempenho da função de Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, descritas a seguir:

a. Deverá prosseguir no fiel cumprimento da Legislação pertinente ao trabalho da Conformidade dos Registros de Gestão e com a devida atenção às orientações emitidas pelo Escalão Superior, por intermédio da SEF, CCIEx e 3ª ICFEx, no caso do 12º BE Cmb Bld. Sempre, em caso de dúvida, consultar à 3ª ICFEx visando assessorar, corretamente, o OD.

b. Cumprindo orientação da Secretaria de Economia e Finanças é importante que o militar na função de Conformador dos Registros de Gestão, permaneça na mesma por, pelo menos 02 (dois) anos, tendo em vista o enorme cabedal de conhecimento que ele deve adquirir para o correto e adequado desempenho das suas atividades.

c. A designação do militar com experiência na administração da UG para o desempenho da função de Conformador dos Registros de Gestão favorece a detecção de falhas nos processos analisados por ele.

d. O Conformador dos Registros de Gestão é um valoroso Agente da Administração e não, apenas, um “arquivista de papel” ou alguém que faz login em sistema, sem saber o que, realmente, está fazendo e qual o objetivo da sua missão. Muito pelo contrário, ele é responsável pela preservação da imagem do Exército, com sua atuação efetiva no controle interno, evitando inúmeros problemas para a UG e para os demais Agentes.

e. O constante autoaperfeiçoamento dos Conformadores dos Registros de Gestão, através de Cursos e Estágios, é fundamental para o desempenho da sua missão, não apenas relativo aos assuntos da sua função, como também a todos ligados à área administrativa da UG.

f. A conscientização, cada vez maior, do Ordenador de Despesas e dos demais Agentes da Administração sobre a importância fundamental do trabalho do Conformador dos Registros de Gestão para OM, como assessor tempestivo e eficaz na preservação dos recursos geridos pela UG.

g. Por fim, é importantíssima a aceitação natural pelo OD do termo “COM RESTRIÇÃO”, por ocasião da Conformidade, pois não significa que a UG está inadequada, indica sim que uma inconformidade foi diagnosticada, a tempo e de forma leal, pelo Conformador e que este assessorou, de forma precisa, o seu Comandante (Ordenador de Despesas), havendo, ainda, solução de mudança da Conformidade para o status “SEM RESTRIÇÃO”, como já descrito no Item 2.5.6.

3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao tratar sobre as considerações finais deste Artigo Científico veremos, neste momento, ideias essenciais do referencial teórico, da metodologia, dos resultados, da análise dentre outros assuntos integrantes do trabalho.

O trabalho, além de contar com um breve Histórico do 12º BE Cmb Bld, teve como objetivo geral analisar as atividades desempenhadas no exercício da função de Conformador dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld e os objetivos específicos, os quais compuseram o referencial teórico da pesquisa, visaram explicitar as atividades realizadas pelo Controle Interno no Exército Brasileiro, apresentando as atividades de Conformidade dos Registros de Gestão, suas finalidades, bem como as atribuições do Conformador dos Registros de Gestão, suas rotinas de trabalho e as contribuições das atividades desempenhadas por ele, na

prevenção das impropriedades e/ou irregularidades administrativas, por fim, apresentando as oportunidades de melhoria das atividades desenvolvidas pela Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld. Estes objetivos foram satisfeitos na plenitude, de forma continuada, descritos no decorrer do Desenvolvimento, Item 2 deste Artigo, o que viabilizou o objetivo geral da pesquisa, respondendo o problema final proposto, qual seja: as atividades desempenhadas pelos militares que atuam na Seção da Conformidade dos Registros de Gestão, do 12º Batalhão de Engenharia de Combate Blindado (12º BE Cmb Bld), contribuem para o Sistema de Controle interno da UG?

O percurso metodológico utilizado foi a partir da pesquisa aplicada com uma abordagem qualitativa, tendo como instrumento para coleta de dados a utilização de uma entrevista semi-estruturada *in loco* que nos permitiu gerar conhecimentos para aplicação prática na Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld.

Em face da análise dos dados da entrevista e da pesquisa realizada, é correto afirmar a vital importância do Trabalho da Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, como primeiro filtro do Sistema de Controle Interno do Exército. Ressalta-se, ainda, a necessidade da formação continuada para o desempenho profícuo e metucioso da função, aliada às condições de trabalho proporcionadas pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, fatores esses que conduzirão as metas propostas, alinhados com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e com os Princípios Constitucionais da Administração Pública.

Por fim, este trabalho apresenta algumas oportunidades de melhoria nas atividades desenvolvidas pela Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld, conforme descrito no Item 2.7, no intuito, apenas, de procurar aprimorar cada vez mais suas atividades, entende-se que o Trabalho realizado pela Seção de Conformidade dos Registros de Gestão do 12º BE Cmb Bld esteja contribuindo, de forma ampla e significativa para a Administração Pública e para o Controle Interno da OM e, em consequência do Poder Executivo Federal. Destacamos que este trabalho não esgotou a possibilidade por completo de todas as oportunidades de melhoria nas atividades desenvolvidas pela Seção de Conformidade outras pesquisas podem e devem ser desenvolvidas para complementar ou aprofundar o assunto permitindo ampliar nosso olhar sobre importância da função do conformador, além de novas proposições para aperfeiçoamento dos processos de trabalho.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR 10520 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002a.

BRASIL. Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990. Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE – R3). Disponível em <www.planalto.gov.br>. Acesso em: 15/08/2020.

CASTRO, Domingos Poubel de. Auditoria, Contabilidade e Controle Interno no Setor Público: Indicadores contábeis, Orçamento por competência e auditoria de compliance e Normas sobre Relatórios Contábeis de Propósitos Gerais. Ed. Atlas, 7ª Edição, 2010.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Centro de Controle Interno do Exército. Disponível em <www.cciex.eb.mil.br>. Acesso em: 06/06/2020.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Portaria nº 018-Comandante do Exército, de 17 de janeiro de 2013. Aprova o Manual de Auditoria (EB10-MT-13.001) 2013 e dá outras providências. Boletim do Exército, Brasília, n. 4, p. 12, 25 jan. 2013.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Portaria nº 018-Secretaria de Economia e Finanças, de 20 de dezembro de 2013. Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro - 2ª Edição, 2013.

EXÉRCITO BRASILEIRO. Portaria nº 040-Secretaria de Economia e Finanças, de 2 de maio de 2019. Aprova as Normas para Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.0002) - 3ª Edição, 2019.

Filho, R. C. G., Mello, E. J. C. & Resende, A. L. O Papel da Conformidade de Registro de Gestão no Controle Preventivo do Ciclo Orçamentário: Um importante instrumento de sinalização para a auditoria e redução de riscos de impropriedades ou irregularidades na gestão pública federal. Rio de Janeiro, ENANPAD, 2013. Disponível em <www.anpad.org.br/admin/pdf/2013_EnANPAD_APB1275.pdf>. Acesso em: 06/06/2020.

GIL, Antonio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

GLOSSÁRIO DE TERMOS DO CONTROLE EXTERNO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Boletim do Tribunal de Contas da União. Diário Eletrônico. Ano 36 / nº 31 / Quarta-feira, 25/10/2017. Disponível em <file:///C:/Users/Vale/AppData/Local/Temp/Glossario_termos_controleexterno-1.pdf>. Acesso em: 25/08/2020.

GLOSSÁRIO DO ORÇAMENTO FEDERAL. Unidades Gestoras. Disponível em < www12.senado.leg.br/orcamento/glossario?search_letter=u>. Acesso em: 08/08/2020.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, de 06 de abril de 2001. EXÉRCITO BRASILEIRO. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Disponível em < www.esafi.com.br/instrucao/instrucao-normativa-n-o-01-de-06-de-abril-de-2001-define-diretrizes-principios-conceitos-e-aprova-normas-tecnicas-para-a-atuacao-do-sistema-de-controle-interno-do-poder-executivo-federal/>. Acesso em: 08/08/2020.

METODOLOGIA DA PESQUISA. TIPOS DE PESQUISA. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia. Disponível em < <https://docente.ifrn.edu.br/andreacosta/desenvolvimento-de-pesquisa/metodologia-da-pesquisa>>. Acesso em: 08/08/2020.

O 12º BATALHÃO DE ENGENHARIA DE COMBATE BLINDADO. Histórico. Disponível em < <https://www.12becbld.eb.mil.br/index.php/historico-btl>>. Acesso em: 08/08/2020.

SIAFI. Sistema Integrado de Administração Financeira. Disponível em < www.gov.br/tesouronacional/pt-br/siafi/conheca/o-que-e-o-siafi>. Acesso em: 08/08/2020.

SILVA, Antônio Carlos Ribeiro da. Metodologia da Pesquisa aplicada à Contabilidade: orientações de estudo, projetos, artigos, relatórios, monografias, dissertações, teses 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SILVA, E. L. da; MENEZES, E. M. Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação. 4. ed. Florianópolis: UFSC, 2005. 138 p. Disponível em: <<http://www.portaldeconhecimentos.org.br/index.php/por/content/view/full/10232>>. Acesso em: 14/08/20.