



Caderno de Orientação aos Agentes da Administração

**ROL DOS RESPONSÁVEIS,
SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E
DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS**



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

1ª Edição

Fevereiro / 2024

INTRODUÇÃO

Caro agente da administração,

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

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

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

Se restarem interrogações, por favor, procure o Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército apoiador de sua Organização Militar. Caso, ainda assim, persistam dúvidas, utilize os canais de contato disponibilizados pela SEF. Será uma satisfação esclarecer suas dúvidas.

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

Boa leitura!

Secretaria de Economia e Finanças

APROVAÇÃO

Após revisar o conteúdo deste caderno e constatar que está em conformidade com o padrão de formatação estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão da SEF (APG/SEF), aprovo o presente Caderno de Orientações aos agentes da Administração (2.1) – (Rol de Responsáveis, Segregação de Funções e Declaração de Bens e Rendas).

Encaminha-se para a SEF para publicação e divulgação.

ESPAÇO DESTINADO PARA
ASSINATURA
ELETRÔNICA

ANDERSON BARBOSA OZUNA – Ten Cel

Chefe do 2º Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército

SUMÁRIO

	Pg
1. ROL DE RESPONSÁVEIS	4
1.1 Considerações Iniciais	4
1.2 Sistema para Cadastro dos Agentes Responsáveis	5
1.3 Dos Agentes Responsáveis	5
1.4 Das Telas Utilizadas no SIAFI	5
1.4 Considerações Finais	14
2. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	14
2.1 Considerações Iniciais	14
2.2 Visão dos Órgãos de Controle	15
2.3 A Segregação de Funções no Comando do Exército	16
2.4 Considerações Finais	16
3. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS.....	18
3.1 Considerações Iniciais	18
3.2 Da Indicação dos Agentes Públicos	18
3.3 Dos Procedimentos da OM.....	19
3.4 Considerações Finais	20
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	21
ANEXO - SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES.....	22

1. ROL DE RESPONSÁVEIS

1.1 Considerações Iniciais

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União - TCU (Lei nº 8.443, de 16 JUL 1992) determina, em seu artigo 2º, que a Corte de Contas receberá em cada exercício o Rol de Responsáveis (Rol Resp), e outros documentos ou informações que considerar necessários para o desempenho de sua competência, conforme estabelecido em seu Regimento Interno - RI (Resolução TCU nº 155/2002).

O RI do TCU, por sua vez, define em seu art. 190 que o órgão de controle interno competente encaminhará ou colocará à disposição do Tribunal, em cada exercício, por meio de acesso a banco de dados informatizado, o referido Rol Resp, além de outros documentos, conforme ato normativo emitido pelo Tribunal.

De acordo com o disposto nos arts. 7º e 8º da Instrução Normativa do TCU nº 84/2020, o Rol Resp é composto pelos titulares e os respectivos substitutos que, durante o exercício ou período a que se referirem as contas, tenham ocupado os cargos ou funções, cujas atribuições executadas os tornem **responsáveis por atos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e contábil** de uma Unidade Gestora (UG) do Comando do Exército (Cmdo Ex), cargos estes listados no Regulamento de Administração do Exército (RAE), EB10-R-01.003, 1ª Edição, aprovado pela Portaria - C Ex nº 1.555, de 9 JUL 21 e nas Normas para Atuação dos Agentes da Administração, EB90-N-08.006, 1ª Edição, 2022, aprovadas pela Portaria - SEF/C Ex nº 198, de 28 JUN 22.

Portanto, são integrantes do Rol Resp todos os agentes titulares, substitutos ou interinos, devidamente designados em Boletim Interno (BI) da Organização Militar (OM), que sejam responsáveis por ato de gestão de recursos e bens públicos que possa causar impacto na economicidade, eficiência e eficácia de uma UG.

O Rol Resp deve ser **atualizado permanentemente**, conforme as datas de designação dos agentes responsáveis em boletim interno, não podendo haver períodos sem a existência de um responsável por atividade obrigatória durante todos os dias de cada Exercício Financeiro (primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro), observado o prazo de fechamento do SIAFI.

Destaca-se a resposta à consulta realizada ao TCU pela Procuradoria Geral da República, Grupo I – Classe III – Plenário, TC 020.501/2006-1, SUMÁRIO: CONSULTA. ROL DOS RESPONSÁVEIS. CONHECIMENTO. ATENDIMENTO:

"Para fins de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e do processo de contas da administração pública federal, o preenchimento do rol de responsáveis, para indicação dos períodos de gestão de que trata o inciso III do artigo 11 da IN/TCU 57/2008, prescinde do registro dos afastamentos e das ausências de qualquer natureza do titular da responsabilidade e da autoridade delegante, bem como do correspondente registro da responsabilidade do substituto ou do delegado, podendo ser indicados períodos concomitantes para o titular, o substituto e o delegante/delegado, enquanto mantidos nas funções."

Da interpretação do presente parecer do TCU, depreende-se que, da mesma forma que o

relatório de gestão e o processo de contas da administração pública federal, onde não há a necessidade de registrar os afastamentos temporários dos agentes, permanecendo somente o período de gestão (nomeação e exoneração), ao cadastrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), deve-se seguir a mesma lógica. No caso da necessidade de ratificar a efetiva gestão do agente, esta poderá ser comprovada por meio dos documentos contábeis e hábeis emitidos pelo responsável e/ou das publicações no boletim interno das UG.

1.2 Sistema para Cadastro dos Agentes Responsáveis

O SIAFI é a ferramenta onde são inseridos os dados dos agentes públicos que devam constar do Rol Resp, que exerçam uma ou mais naturezas de responsabilidade (dirigente máximo, ordenador de despesas, fiscal administrativo etc.), tanto na gestão dos recursos do Tesouro Nacional (160xxx), como na gestão dos recursos do Fundo do Exército (167xxx).

O SIAFI contém um módulo denominado “CADRESP - CADASTRO DE RESPONSÁVEIS”, que faz parte do Subsistema “RESP - RESPONSÁVEIS VINCULADOS À UG”, específico para registro de todos os agentes responsáveis por atos de gestão na UG, independentemente de compor ou não o Rol Resp no processo de contas anual.

É importante salientar, ainda, que o CADRESP é um instrumento gerencial que deve ser usado pelas UG, servindo também como ferramenta de auditoria, uma vez que é utilizado para identificação de agentes responsáveis por atos que importem alteração de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da unidade.

1.3 Dos Agentes Responsáveis

Dentre os diversos agentes que executam atos de gestão de uma UG, inclusos no CADRESP do SIAFI, integrarão obrigatoriamente o Rol Resp, no mínimo, aqueles que estão à frente das seguintes naturezas de responsabilidades:

- ✓ Dirigente Máximo (comandante, chefe ou diretor da OM);
- ✓ Ordenador de Despesas (OD);
- ✓ Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão (Enc CRG);
- ✓ Fiscal Administrativo (Fisc Adm);
- ✓ Encarregado do Setor Financeiro (Enc St Fin - Tesoureiro);
- ✓ Encarregado do Setor de Material (Enc St Mat - Almoxarife); e
- ✓ Encarregado do Setor de Pessoal (Enc St Pes).

1.4 Das Telas Utilizadas no SIAFI

A Macrofunção SIAFI 070000 (Subsistema CONTASROL) é o principal instrumento que regula os procedimentos para a gestão do Rol Resp, sendo as principais telas e comandos utilizados para sua gestão constante do CADRESP (Subsistema do RESP), composto das seguintes transações: ATUAGENTE, CONAGENTE, ATUCOMP NAT, CONCOMP NAT, ATUNATRESP e CONNATRESP.

```
( _ ) -> ATUAGENTE - ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL
( _ ) -> ATUCOMP NAT - ATUALIZA COMPLEMENTO DE NATUREZA
( _ ) -> ATUNATRESP - ATUALIZA NATUREZA
( _ ) -> CONAGENTE - CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL
( _ ) -> CONCOMP NAT - CONSULTA COMPLEMENTO DE NATUREZA
( _ ) -> CONNATRESP - CONSULTA NATUREZA
```

Observação:

- Para a utilização das funções do CADRESP deve-se ter a natureza de responsabilidade objeto de consulta ou de inclusão, que pode ser consultada por meio da transação CONNATRESP.

Os principais comandos a serem operados pelas UG do Cmdo Ex neste módulo são:

- ATUAGENTE - permite que a UG inclua ou altere os agentes titular, substituto e interino.

- ATUCOMP NAT - permite que a UG crie ou atualize um complemento para as naturezas de responsabilidade múltiplas. **É importante destacar que este comando só deverá ser utilizado com autorização do Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de apoio.**

- CONAGENTE - permite que a UG consulte o agente responsável titular, substituto e interino, podendo, também pela tecla PF4, atualizar os agentes já lançados.

- CONCOMP NAT - permite que a UG consulte os complementos de determinada natureza de responsabilidade múltipla e altere dados dos complementos já criados.

- CONNATRESP - permite que a UG consulte as naturezas de responsabilidades registradas no SIAFI e detalhe as suas características, podendo por meio desta transação elencar as UG que estão utilizando determinada natureza de responsabilidade, por meio da tecla PF9.

Vejamos cada uma delas:

a. ATUAGENTE

Tela 1 - >ATUAGENTE - Principal

```
___ SIAFI2022-RESP-CADRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL) ___
04/04/22 15:52 USUARIO: RENZLER
UNIDADE GESTORA: 160541
GESTAO: 00001
CPF AGENTE: xxxxxxxxxxxxxx
NATUREZA RESPONSABILIDADE: 103
PF1=AJUDA PF3=SAIR
```

Observações:

- UNIDADE GESTORA - é a OM investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Já vem preenchido com a UG do usuário, podendo ser alterado.

- GESTÃO - ato de gerir a parcela do patrimônio público, sob a responsabilidade de uma determinada Unidade. Já vem preenchido com a Gestão da UG do usuário.

- CPF AGENTE - informar o CPF do agente responsável - titular, substituto ou interino objeto de inclusão ou atualização.

- NATUREZA RESPONSABILIDADE - informar a Natureza de Responsabilidade para a qual se deseja incluir um agente - titular, substituto ou interino, que podem ser obtidas por meio da transação CONNATRESP.

Nessa tela é necessário o preenchimento de todos os campos e, após o preenchimento dos dados na Tela 1, poderão existir duas situações: a primeira quando o agente informado não existir no Rol Resp; e a segunda quando existir.

Na 1ª situação - quando o agente não existe, após o ENTER, surgirá uma Tela de Inclusão (Tela 2), a seguir detalhada:

Tela 2 - >ATUAGENTE - Inclusão

```
___ STAFI2022-RESP-CADRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL) _____
04/04/22  15:52                               USUARIO: RENZLER

OPCAO                : I (I-INCLUSAO)
UNIDADE GESTORA:    160541 - 2º CENTRO DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FIN DO EX
GESTAO:             00001 - TESOIRO NACIONAL
CPF AGENTE:         xxxxxxxxxxxx - JORGE HENRIQUE RENZLER FRAGA
E-MAIL AGENTE:      _____
NATUREZA RESP.:    103 - ORDENADOR DE DESPESA P/ DELEG. DE COMPETENCIA
SEQUENCIAL:        001
TIPO:              T
DESIGNACAO         |   EXONERACAO/DISPENSA
DOCUMENTO: _____ | DOCUMENTO: _____
DATA:              _____ | DATA: _____
DATA PUBLICACAO:  _____ | DATA PUBLICACAO: _____
NOME DO CARGO OU FUNCAO: _____

PF1=AJUDA PF3=SAIR PF12=RETORNA
```

Observações:

- OPÇÃO - virá preenchido com I - Inclusão.
- UNIDADE GESTORA - Já vem preenchido com a UG do usuário, podendo ser alterado.
- GESTÃO - Já vem preenchido com a Gestão da UG do usuário.
- CPF AGENTE - já vem preenchido.
- EMAIL AGENTE - a ser preenchido com o endereço eletrônico, quando houver.
- NATUREZA RESP. - já vem preenchido.
- SEQUENCIAL - é um campo editável se a natureza for múltipla, isto é, aceitar mais de um

titular. Caso contrário, fica bloqueado com o valor 001.

- TIPO- a ser preenchido conforme o tipo de agente: T - titular, S - substituto e I - interino.
- DOCUMENTO DESIGNAÇÃO - a ser preenchido de acordo com o documento que atribua a responsabilidade a um determinado agente. Esta responsabilidade pode estar materializada no regimento interno da UGA, em portaria ou em outro documento, devendo estar publicado em DOU, em Boletim Interno, etc.
- DATA DESIGNAÇÃO - a ser preenchido com a data de designação do agente.
- DATA PUBLICAÇÃO DESIGNAÇÃO - a ser preenchido com a data que foi publicada no DOU ou em documento de divulgação pertinente a designação do agente, sendo que a data do DOU não pode ser superior à data corrente.
- DOCUMENTO EXONERAÇÃO - a ser preenchido com o documento que exonera o agente.
- DATA EXONERAÇÃO - a ser preenchido com a data de exoneração do agente. Esta data não pode ser anterior à data de designação nem posterior à data corrente. Se o campo “documento exoneração” estiver preenchido, esse campo - data de exoneração - deve ser obrigatoriamente preenchido.
- DATA PUBLICAÇÃO EXONERAÇÃO - a ser preenchido, quando houver publicação da exoneração do agente, com a data que foi publicada no Diário Oficial da União ou em documento de divulgação pertinente. Se o campo “data DOU designação” estiver preenchido, esse campo deverá ter seu preenchimento obrigatório.
- NOME DO CARGO OU FUNÇÃO - a ser preenchido com o cargo (consta no QCP da UG) ou função (não consta no QCP da UG) do agente.

Nessa tela é obrigatório o preenchimento dos campos referentes à: documento de designação; data de designação e nome do cargo ou função. Após o ENTER, surgirá um pedido de confirmação.

Para a mesma UG/Gestão, natureza e sequencial, não pode haver mais de um titular, de um substituto e de um interino designados ao mesmo tempo, observando que a data de exoneração de um agente pode coincidir com a data de nomeação de outro.

ATENÇÃO!

O agente responsável (CPF) a ser lançado no ATUAGENTE (Tela 1) **precisa estar cadastrado na tabela de credor como pessoa física.**

Na 2ª situação - quando o agente já existe, após o ENTER aparecerá uma tela trazendo uma lista (Tela 3) contendo a relação dos períodos de designação e exoneração do agente responsável na respectiva natureza, informados na Tela 1, bem como a UG/GESTAO, Sequencial e Tipo.

ATENÇÃO!

Um agente responsável (CPF) pode estar lançado em várias naturezas e só pode ser lançado mais de uma vez na mesma UG e Natureza, em sequenciais diferentes e se a natureza for Múltipla e permitir Repetição de Agente.

Tela 3 - >ATUAGENTE - Lista

```

__ SIAFI2022-RESP-CADRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL) __
04/04/22  15:52                                USUARIO: RENZLER
PAGINA:  1
ITENS ENCONTRADOS: 0002
UG/GESTAO  NAT SEQ TIPO AGENTE RESPONSAVEL DESIGNACAO EXONERACAO SIT
-----
170800/00001 100 001 T      xxxxxxxxxxxxxx      01ABR2007  01ABR2008
S      xxxxxxxxxxxxxx .      01Abr2008
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAIR PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI PF12=RETORNA
    
```

Observação:

- Se o campo EMAIL AGENTE não for preenchido, surgirá uma janela com a mensagem “E-MAIL NAO PREENCHIDO. INFORMACAO EXIGIDA PELO TCU. CONFIRMA INCLUSAO (S-SIM/N-NAO)? Se a unidade tiver e-mail do agente, deve informá-lo neste campo.

Tela 4 - >ATUAGENTE - Atualização

```

__ SIAFI2022-RESP-CADRESP-ATUAGENTE (ATUALIZA AGENTE RESPONSAVEL) __
04/04/22  15:52                                USUARIO: RENZLER
OPCAO:      (A-ALTERAÇÃO ou E - EXCLUSAO)
UNIDADE GESTORA: 160541 - 2º CENTRO DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FIN EX
GESTAO:      00001 - TESOIRO NACIONAL
CPF AGENTE:  xxxxxxxxxxxxxx - JORGE HENRIQUE RENZLER FRAGA
E-MAIL AGENTE: _____
NATUREZA RESP.: 100 - ORDENADOR DE DESPESA
SEQUENCIAL:  001
TIPO:        T
DESIGNACAO   |   EXONERACAO/DISPENSA
DOCUMENTO:   _____ | DOCUMENTO:   _____
DATA:        _____ | DATA:        _____
DATA PUBLICACAO: _____ | DATA PUBLICACAO: _____
NOME DO CARGO OU FUNCAO: _____
MOTIVO:      _____
PF1=AJUDA PF3=SAIR PF12=RETORNA
    
```

Observações:

- Quando da alteração ou exclusão de dados do agente responsável, o campo MOTIVO deverá ser preenchido com as razões para a alteração.

- O Campo SEQUENCIAL é editável se a natureza for múltipla. Caso contrário, fica bloqueado com o valor 001. Para a mesma UG/Gestão, Natureza e Sequencial, não pode haver mais de um titular, de um substituto e de um interino designados no mesmo tempo, observando que a data de exoneração de um agente pode coincidir com a data de nomeação de outro. Não

será possível excluir agente com período de efetiva gestão lançado.

- Um CPF pode estar em várias naturezas, sendo que só pode ser lançado mais de uma vez na mesma UG e Natureza em sequenciais diferentes, ao mesmo tempo, se a natureza for múltipla e permitir repetição de agente.

b. CONAGENTE

Tela 1 - >CONAGENTE - Principal

```

__ SIAFI2022-RESP-CADRESP-ATUAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) ____
04/04/22  15:52                                USUARIO: RENZLER
UNIDADE GESTORA:  010001
GESTAO:           00001
CPF AGENTE:       xxxxxxxxxxxxxx
NATUREZA DE RESP: ____
OPCAO DE CONSULTA      : ( X ) - EXCETO EXCLUIDOS
: ( _ ) - APENAS EXCLUIDOS
: ( _ ) - TODOS
PF1=AJUDA PF3=SAIR PF5=IMPRIME PF9=EMAIL
    
```

Observação:

- OPÇÃO DE CONSULTA: assinalar com um “X” a situação para a qual se deseja consultar. Se não informar o agente a ser consultado, o sistema trará todos os dados dos agentes lançados, conforme opção de consulta assinalada. Se a unidade informar o agente, o sistema trará os dados somente do agente solicitado. Caso seja assinalada a situação “EXCETO EXCLUÍDOS”, serão mostrados os dados dos agentes em exercício; caso seja assinalada a situação “APENAS EXCLUÍDOS”, serão mostrados os dados somente dos excluídos; e caso seja assinalada a situação “TODOS”, serão mostrados os dados de todos os agentes lançados na unidade, mesmo já tendo sido excluídos.

Tela 2 - >CONAGENTE - Lista

```

__ SIAFI2022-RESP-CADRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) ____
04/04/22  15:52                                USUARIO: RENZLER
PAGINA:  1
ITENS ENCONTRADOS : 0002
UG/GESTAO  NAT SEQ TIPO AGENTE RESPONSAVEL DESIGNACAO EXONERACAO SIT
-----
170800/00001 100 001 T      xxxxxxxxxxxxxx      01ABR2007  01ABR2008
S      xxxxxxxxxxxxxx      01Abr2008
I      xxxxxxxxxxxxxx      01Abr2008
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAIR PF4=ATUALIZA PF10=INCLUI PF12=RETORNA
    
```

Observações:

- As datas apresentadas no campo DESIGNAÇÃO E EXONERAÇÃO referem-se às datas em que os agentes foram designados e exonerados, independentemente da data de publicação. A data

de publicação constará de outro campo.

- Partindo dessa tela, pode-se efetuar a inclusão dos dados de determinado agente, já cadastrado, por meio da PF10 que retoma à Tela 2 - ATUAGENTE Inclusão, trazendo os dados UG, Gestão, Natureza e CPF. O usuário só consegue atualizar sua própria UG. Os usuários da setorial contábil podem atualizar todos os agentes das UGs sob sua jurisdição, isso valendo também para a PF4 (ATUALIZA).

Tela 3 - >CONAGENTE - Detalhamento

```

__ SIAFI2022-RESP-CADRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) __
04/04/22  15:52                                USUARIO: RENZLER
UNIDADE GESTORA: 160541 - 2º CENTRO DE GESTÃO, CONTABILIDADE E FIN DO EX
GESTAO:      00001 - TESOIRO NACIONAL
CPF AGENTE:   xxxxxxxxxxxx - JORGE HENRIQUE RENZLER FRAGA
E-MAIL AGENTE: _____
NATUREZA RESP.: 103 - ORDENADOR DE DESPESA P/ DELEG. DE COMPETENCIA
SEQUENCIAL:   001
TIPO:        T - TITULAR
DESIGNACAO   |   EXONERACAO/DISPENSA
DOCUMENTO:   _____ | DOCUMENTO:   _____
DATA:       _____ | DATA:       _____
DATA PUBLICACAO: _____ | DATA PUBLICACAO: _____
NOME DO CARGO OU FUNCAO: _____
INC. POR:                               UG: 160541 04/04/22 AS 15:52
PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAIR PF4=ATU PF5=HISTORICO PF12=RETORNA
    
```

Observações:

- Ativando a tecla PF2 = DETALHA, o sistema irá buscar as informações constantes do cadastro de credor (CONCREDOR).

- A tecla PF4 permitirá ao usuário atualizar sua própria UG e, se ele pertencer à setorial contábil, poderá atualizar todas as UGs do órgão. Quando ativada essa tecla, irá permitir que o usuário atualize os dados do respectivo agente, podendo alterar ou, até mesmo, excluir aquele agente, aparecendo a Tela 4 - ATUAGENTE - Atualização.

Tela 4 - >CONAGENTE - Impressão

```

__ SIAFI2022-RESP-CADRESP-CONAGENTE (CONSULTA AGENTE RESPONSAVEL) __
04/04/22  15:52                                USUARIO: RENZLER
PAGINA:   1
UNIDADE GESTORA: 160541 - 2º CENTRO DE GESTÃO, CONT E FIN DO EXERCITO
GESTAO:      00001 - TESOIRO NACIONAL
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE
__  TODAS
__  001
__  002
PF1=AJUDA PF3=SAIR PF12=RETORNA
    
```

Observações:

- Quando a tecla PF5 é acionada, surge a tela acima, contendo as naturezas de responsabilidade existentes na respectiva Unidade Gestora/Gestão e haverá necessidade de selecioná-las individualmente, conforme aquelas que se deseja, ou Todas as Naturezas. Se a opção TODAS AS NATUREZAS estiver selecionada, as naturezas relacionadas são ignoradas e todas as naturezas serão impressas. Pelo menos uma opção deve ser selecionada.

- Quando da impressão do Rol, o relatório terá como ordem: natureza de responsabilidade (descrição), sequencial, se houver, tipo, agente, designação e exoneração.

- Existe, também, a possibilidade de visualização do relatório na tela, através da PF9=EMAIL, que, quando acionada, solicitará o endereço eletrônico para o qual será encaminhado o Rol Resp.

c. ATUCOMP NAT

Tela 1 - >ATUCOMP NAT - Principal

```
___ SIAFI2022-RESP-CADRESP-ATUCOMP NAT (ATUALIZA COMPLEMENTO DE NATUREZA) ___  
04/04/22 15:52 USUARIO: RENZLER  
PAGINA: 1  
  
UNIDADE GESTORA: 160541 - 2º CENTRO DE GESTÃO, CONT E FIN DO EXERCITO  
GESTAO: 00001 - TESOIRO NACIONAL  
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE: _____  
SEQUENCIAL: _____  
  
PF1=AJUDA PF3=SAIR
```

Observações:

- A transação ATUCOMP NAT deve ser utilizada para registrar o desdobramento de uma natureza de responsabilidade (complemento da natureza de responsabilidade), quando esta for múltipla e houver necessidade de registro de mais de um agente para a mesma natureza.

- Esse código sequencial é atribuído pelo sistema, quando da solicitação de inclusão de um complemento à natureza múltipla. A descrição do complemento refere-se ao objeto do complemento, sendo, portanto, de atribuição de cada Unidade a sua denominação.

- A denominação do complemento deve refletir o desdobramento da natureza de responsabilidade, pois tem por finalidade permitir que determinada atividade seja atribuída a mais de um responsável, como por exemplo o Almoxarifado pode possuir várias naturezas de responsabilidade: almoxarifado de medicamentos, almoxarifado de vestuário de uniforme etc.

- Quando da utilização da transação ATUCOMP NAT, podem existir duas situações. A primeira é quando não existe complemento na natureza, que, após o ENTER, surgirá opção de inclusão. A segunda é quando já existe complemento para a natureza, caso em que surgirá a opção de alteração ou exclusão.

ATENÇÃO!

O uso dessa transação deve ter como documento hábil a publicação de portaria em BI da OM, discriminando as atribuições de cada nova natureza de responsabilidade atribuída a um agente.

d. CONCOMP NAT

Tela 1 - >CONCOMP NAT - Principal

```
SIAFI2022-RESP-CADRESP-CONCOMP NAT (CONSULTA COMPLEMENTO DE NATUREZA) _____
25/04/22    11:05                                USUARIO: VILLA

                UNIDADE GESTORA : 160509
                  GESTAO       : 00001
NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : _____

PF1=AJUDA PF3=SAI
```

Observação:

- Podem ser consultados os complementos de uma determinada natureza de responsabilidade.

e. CONNATRESP

Tela 1 - >CONNATRESP – Principal

```
SIAFI2022-RESP-CADRESP-CONNATRESP (CONSULTA NATUREZA) _____
25/04/22    11:09                                USUARIO: VILLA

NATUREZA DE RESPONSABILIDADE : _____
TERMO DO TITULO               : _____

PF1=AJUDA PF2=DETALHA PF3=SAI PF6=PESQUISA PF9=UGs
```

Observações:

- Existem algumas formas de efetuar a consulta das naturezas de responsabilidade: se na tela principal do CONNATRESP não for preenchido nenhum dos campos, todas as naturezas são listadas em ordem numérica; se for preenchida uma determinada natureza, todas as demais, a

partir dela, são listadas em ordem numérica; e se for preenchido somente o TERMO DO TÍTULO, todas as naturezas a partir dele são listadas em ordem alfabética.

- A partir da tela principal, pode-se detalhar (PF2) uma determinada natureza. Para tanto deve-se indicar a natureza objeto de detalhamento. O detalhamento permite visualizar todas as características da natureza de responsabilidade e sua descrição. Por meio da tecla PF9=UGs, é possível visualizar as Unidades Gestoras que possuem agentes lançados em determinada natureza de responsabilidade.

- A tecla PF6 = PESQUISA tem por finalidade permitir a identificação de uma natureza de responsabilidade por procura textual. Para realizar a busca, deve-se preencher o campo TERMO DO TITULO. Este campo aceita letras, parte das palavras, palavra ou frase.

- A partir do TERMO DO TITULO indicado para pesquisa, o sistema irá listar todas as naturezas de responsabilidade que contemplem em seu título o termo indicado.

1.4 Considerações Finais

A composição do Rol Resp está intrinsecamente ligada ao princípio da segregação de funções, pois as UG devem ter em seus quadros pessoal qualificado suficiente para mobilizar os cargos e funções obrigatórios e, ao mesmo tempo, respeitar os princípios licitatórios e constitucionais na execução dos gastos públicos e nos controles patrimoniais.

É atribuição do encarregado do setor de pessoal providenciar a publicação em BI da OM dos agentes responsáveis e manter o Rol Resp atualizado no SIAFI.

2. SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

2.1 Considerações Iniciais

Uma das novidades da nova Lei nº 14.133, de 1º ABR 21, que regula a execução de licitações e contratos na administração pública, encontra-se em seu art. 5º, no qual é possível vislumbrar um extenso rol de princípios a serem observados nas licitações, tais como da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da isonomia, do planejamento, da transparência, da eficácia, **da segregação de funções**, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável.

Apesar de considerado uma novidade em comparação à antiga lei de licitações, a noção de segregação de funções já podia ser encontrada no ordenamento jurídico pátrio, conforme será destacado no decorrer deste capítulo.

O TCU, por meio do Acórdão TCU nº 1.099/2008-1ª Câmara, recomendou que *“respeite o princípio administrativo da segregação de funções, adotando providências para que as atividades de compra, pagamento e recebimento de bens e serviços da entidade sejam exercidas por*

diferentes empregados”, isto é, no caso do setor público, por servidores distintos”.

Ainda no mesmo tema, a Corte, por meio do Acórdão TCU nº 5.615/2008-2ª Câmara, salienta que *“o princípio da segregação de funções consiste na separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor”.*

Complementando o entendimento anterior, o TCU aprovou o Acórdão nº 3.031/2008-1ª Câmara, que ressalta a impossibilidade de se permitir que um mesmo servidor execute todas as etapas da despesa, isto é as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização.

É importante citar, também, a Macrofunção do SIAFI nº 020315 - conformidade contábil, orientação técnica que aborda o tema, definindo que *“a segregação de funções consiste em princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade”.*

Ainda, o Acórdão TCU nº 2809/2009-Plenário define que a segregação de funções é o princípio básico do sistema de controle interno, derivado do Princípio da Moralidade Administrativa, ínsito no art. 37, caput, da Constituição Federal de 1988, que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio.

Finalmente, tem-se o conceito trazido pelo §1º do art. 7º da Lei nº 14.133, de 2021, *in verbis*:

“Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

(...)

*§ 1º A autoridade referida no caput deste artigo deverá **observar o princípio da segregação de funções**, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.”*

2.2 Visão dos Órgãos de Controle

Nos entendimentos mais atuais, a Corte de Contas tem destacado os principais cargos, funções e etapas do processo licitatório que devem respeitar, obrigatoriamente, o princípio da segregação de funções, dos quais se destacam:

- Acórdão nº 5.840/2012-TCU/2ª Câmara: *“deve-se evitar a nomeação de mesmos servidores para atuar, nos processos de contratação, como requisitante, pregoeiro ou membro de comissão de licitação, fiscal de contrato e responsável pelo atesto da prestação de serviço ou recebimento de bens, em respeito ao princípio da segregação de funções”;*

- Acórdão nº 38/2013-TCU/Plenário: *“estabeleça critérios para seleção dos servidores que recebem e atestem bens e serviços, de forma a evitar que eles exerçam outras atividades incompatíveis, tais como ordenador de despesa, pregoeiro, membros das comissões de licitação e*

responsável pelo almoxarifado”;

- Acórdão nº 747/2013-TCU/Plenário: “promova a segregação de funções, quando da realização dos processos de aquisição de bens e serviços, em observância às boas práticas administrativas e ao fortalecimento de seus controles internos, de forma a evitar que a pessoa responsável pela solicitação participe da condução do processo licitatório, integrando comissões de licitações ou equipes de apoio nos pregões”; e

- Acórdão nº 415/2013-TCU/Plenário: “discipline a segregação de funções nos setores que desempenham as atribuições inerentes às licitações e contratos, de forma a minimizar a possibilidade de desvios e fraudes”.

É incontestado a preocupação dos órgãos de controle interno e externo quanto ao tema. Reforça-se que a mesma atenção deve ser dada pelos gestores de recursos públicos dos diversos órgãos do Cmdo Ex, pois a correta aplicação do princípio da segregação de funções possibilita a redução dos riscos de falhas, ameniza riscos de não detecção de procedimentos incorretos, evita desperdícios, possibilita revisões e avaliações efetivas de condutas, impossibilita conluíus e aumenta a eficácia dos controles internos da gestão da UG.

Portanto, a segregação de funções tem por missão primordial servir como ferramenta de controle interno da própria UG, a fim de garantir a independência funcional dos servidores e estrutural dos setores administrativos nas várias fases do procedimento licitatório. Isso porque é inerente à segregação de funções que diferentes agentes da administração atuem nas mais diversas fases da licitação, impedindo-se que uma única pessoa execute atos nos diferentes momentos do procedimento licitatório.

2.3 A Segregação de Funções no Comando do Exército

O Cmdo Ex vem dando destaque a este princípio na renovação das legislações infralegais internas, principalmente naquelas referentes à regulamentação dos atos de execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, bem como na normatização dos controles internos de gestão de riscos a serem executados nas diversas OM distribuídas pelo País.

São diversas as legislações do Exército e do Governo Federal que, mesmo não tratando diretamente do tema em estudo, foram pensadas tendo como um dos princípios basilares a segregação de funções.

Com base nos citados mandamentos, bem como em documentos e orientações expedidas pelos órgãos gestores e setoriais do Cmdo Ex, foi elaborado o documento anexo a este Caderno, que pretende resumir as interpretações das referidas instituições sobre o princípio da segregação de funções, com foco na realidade dos cargos e funções existentes no Exército, destacando os principais casos em que o dirigente máximo precisa estar atento à aplicação deste importante pilar da administração pública.

2.4 Considerações Finais

O Exército está passando por um processo de reestruturação administrativa, sob a responsabilidade do Estado-Maior do Exército, que tem como objetivo principal a redução dos

encargos administrativos das OM, principalmente, daquelas voltadas para atividade-fim da Força, passando parte dessas atribuições às bases administrativas, que foram criadas com estrutura e pessoal qualificado para esse fim.

Essa nova concepção facilita a segregação de funções e possibilita maior qualificação aos agentes envolvidos nas atividades administrativas das OM, evitando a ocorrência de falhas e irregularidades na gestão dos recursos públicos.

Por fim, cumpre salientar que é atribuição do Cmt/Ch/Dir da OM (dirigente máximo) a designação dos agentes responsáveis para o desempenho de cargos e funções inerentes à administração da unidade, devendo ser observado o princípio da segregação de funções.

3. DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

3.1 Considerações Iniciais

A Declaração de Bens e Rendas (DBR) é regida pelas Leis nº 8.429, de 2 JUN 1992 e Lei nº 8.730, de 10 NOV 1993, sendo regulamentada pelo Decreto nº 10.571, de 9 DEZ 20, pela Instrução Normativa nº 87-TCU, de 12 AGO 20 e pelas Instruções Gerais para a Apresentação de Declaração de Bens e Rendas, por Agente Público, no âmbito do Cmdo Ex (EB10-IG-08.003), 2ª edição, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.692, de 22 FEV 22.

A entrega da DBR é obrigatória para os agentes da administração direta e indireta e servidores, empregados e autoridades dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Federal, listados nas referidas legislações.

No âmbito do Cmdo Ex, o tema é tratado pelas EB10-IG-08.003, que regulam a apresentação da DBR por agente público, por intermédio da autorização de acesso à Declaração do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) e a eventuais retificações apresentadas à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB).

A partir de 2021, o cumprimento de tal obrigação acessória ficou facilitado com a atualização das regras, pelo TCU, desobrigando os agentes da administração de fazer uma DBR específica, bastando entregar, ao setor de pessoal da entidade a qual é vinculado, a autorização de acesso à DIRPF, conforme o Anexo A às EB10-IG-08.003 (Formulário de Autorização de Acesso aos Dados da DIRPF).

Essa inovação, além de facilitar o trabalho dos setores de pessoal das OM, permitiu ampliar o rol de agentes públicos a serem fiscalizados, passando a incluir servidores e empregados públicos de órgãos e entidades da administração direta e indireta na relação de agentes públicos, cujas autorizações devem ser encaminhadas para o TCU. O cumprimento dessa obrigação legal pela OM se dará mediante o envio da declaração e da lista de agentes que entregaram as autorizações de acesso, conforme o Anexo B às EB10-IG-08.003 (Declaração da Entrega das Autorizações de Acesso), por intermédio da plataforma de serviços digitais Conecta-TCU.

3.2 Da Indicação dos Agentes Públicos

O dirigente máximo das OM deverá publicar em boletim interno, nos primeiros meses de cada exercício financeiro, a relação nominal de agentes que serão obrigados a apresentar a autorização, selecionando os cargos e funções com base na lista prevista nas EB10-IG-08.003, a seguir:

Art. 3º O disposto nestas IG aplicam-se aos seguintes agentes públicos:

I - Comandante do Exército;

II - Presidente, Vice-Presidente e Diretores da Fundação Habitacional do Exército (FHE);

III - Presidente da Fundação Osório;

IV - Diretor-Presidente, Vice-Presidente Executivo e Diretores da Indústria de Material Bélico do Brasil (IMBEL);

V - dirigente máximo (comandante, chefe ou diretor);

VI - ordenador de despesas;

VII - fiscal administrativo;

VIII - encarregado do setor financeiro (tesoureiro);

- IX - encarregado do setor de material (almoxarife);*
- X - encarregado do setor de aprovisionamento (aprovisionador);*
- XI - encarregado da seção de aquisições, licitações e contratos (SALC);*
- XII - encarregado do setor de pessoal (gestor de pessoal);*
- XIII - encarregado da conformidade dos registros de gestão;*
- XIV - encarregado de depósito, de oficinas ou de material;*
- XV - chefe do setor de inativos e de pensionistas;*
- XVI - chefe da seção regional de transporte administrativo;*
- XVII - integrantes de comissão de contratação;*
- XVIII - agente de contratação; e*
- XIX - militar ou servidor civil que exerça cargo, função ou emprego de confiança ou com atribuições administrativas em suas organizações.*

Segundo o art. 4º das EB10-IG-08.003, será entregue a autorização de acesso à DIRPF ao setor de pessoal da OM, por ocasião de:

- I - posse e término de gestão do Comandante do Exército, do Presidente da FHE, do Presidente da IMBEL e do Presidente da Fundação Osório;*
- II - posse, entrada em exercício, exoneração ou demissão para os servidores civis do Comando do Exército, os servidores da FHE, os servidores da IMBEL e os servidores da Fundação Osório;*
- III - assunção, exoneração ou dispensa da função de dirigente máximo e de ordenador de despesas; e*
- IV - assunção e dispensa das demais funções de que trata o art. 3º destas IG.*

3.3 Dos Procedimentos da OM

Após receber as autorizações de acesso às DIRPF, a OM deverá publicar em boletim interno o recebimento e determinar a transcrição do fato nas alterações dos militares ou nos assentamentos dos servidores civis, mantendo todos os documentos em arquivo específico, em processos devidamente autuados e formalizados.

A seguir, deverá emitir a declaração prevista no Anexo B às EB10-IG-08.003, e a lista atualizada dos agentes investidos nas atividades obrigadas e, no prazo de 20 (vinte) dias após a data-limite estipulada pela RFB para entrega da DIRPF, remetê-las ao Centro de Gestão, Contabilidade e Finanças do Exército (CGCFEx) de apoio.

Nesse mesmo sentido, as OM deverão informar, ao CGCFEx de apoio, as alterações de agentes responsáveis decorrentes das posses, das assunções, dos termos da gestão, das exonerações ou das dispensas ao longo do exercício financeiro, em até 20 (vinte) dias contados da data de efetivação dos atos.

A lista de agentes responsáveis deverá conter o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF); o nome completo; o cargo ou função; a data da posse, do efetivo exercício, ou da assinatura do contrato; a data do afastamento definitivo (aposentadoria, exoneração ou demissão), se for o caso; e a informação se foi ou não autorizado o acesso.

Importante salientar que o setor de pessoal deverá fornecer, ao declarante, recibo para a comprovação da entrega da autorização, com indicação do local, da data e do responsável pelo recebimento.

3.4 Considerações Finais

Destaca-se que os acessos à DIRPF serão limitados aos agentes autorizados em legislação específica e aos respectivos declarantes, sendo que quaisquer pessoas que tenham acesso às declarações sujeitam-se às sanções prescritas na legislação por infração às disposições pertinentes ao dever de sigilo sobre as informações de natureza fiscal e de riqueza de terceiros (Lei nº 8.429, de 1992).

Ao tomar conhecimento de indícios de enriquecimento ilícito por agente de sua OM, inclusive de evolução patrimonial incompatível com os recursos e as disponibilidades do agente público, o dirigente máximo determinará a instauração de sindicância (art. 9º da Lei nº 8.429, de 1992) e informará ao órgão de controle interno para providências junto ao TCU, pois somente aquele Tribunal poderá requisitar à RFB as respectivas DIRPF, para fins de análise da evolução patrimonial do agente público, na forma prevista na Lei nº 8.730, de 1993.

Os documentos confiados pelo declarante à OM poderão ser descartados, por incineração ou fragmentação, após o afastamento definitivo do agente da função, mediante lavratura de documento próprio pelo encarregado do setor de pessoal, nos termos e nos prazos previstos nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, aprovadas pela Portaria - C Ex nº 1.702, de 22 OUT 19.

Por fim, ressalta-se que nos termos da alínea “b” do parágrafo único do art. 3º da Lei 8.730, de 1993, o não cumprimento da obrigação pelo agente público poderá ensejar infração político-administrativa, crime funcional ou falta grave disciplinar, passível de demissão do cargo, exoneração do emprego ou destituição da função, além da inabilitação, por até 5 (cinco) anos, para o exercício de qualquer cargo, emprego ou função pública.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- a. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, out. 1988.
- b. Lei nº 8.443, 16 de julho de 1992. Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União. Brasília, DF, jul. 1992.
- c. Lei nº 8.429, 2 de junho de 1992. Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal. Brasília, DF, jun. 1992.
- d. Lei nº 8.730, 10 de novembro de 1993. Estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, e dá outras providências. Brasília, DF, nov. 1993.
- e. Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF, abr. 2021.
- f. Decreto nº 10.571, 9 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a apresentação e a análise das declarações de bens e de situações que possam gerar conflito de interesses por agentes públicos civis da administração pública federal. Brasília, DF, dez. 2020.
- g. Instrução Normativa TCU nº 84, 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Brasília, DF, abr. 2020.
- h. Instrução Normativa TCU nº 87, 09 de agosto de 2020. Dispõe sobre a forma de recebimento de cópia da declaração a que alude o art. 1º, caput, da Lei 8.730, de 10 de novembro de 1993. Brasília, DF, ago. 2020.
- i. Instrução Normativa STN nº 06, 31 de outubro de 2007. Disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão. Brasília, DF, out. 2007.
- j. Resolução TCU nº 155, 4 de dezembro de 2002. Aprova o Regimento Interno do Tribunal de Contas da União. Brasília, DF, dez. 2001.
- k. Macrofunção do SIAFI nº 020314, 10 de setembro de 2008. Conformidade dos Registros de Gestão. Brasília, DF, set. 2008.
- l. Macrofunção do SIAFI nº 020315, 10 de setembro de 2008. Conformidade Contábil. Brasília, DF, set. 2008.
- m. Macrofunção do SIAFI nº 070000, 10 de setembro de 2008. Subsistemas CONTASROL. Brasília, DF, set. 2008.
- n. Portaria - C Ex nº 52, 6 de fevereiro de 2001. Aprova as Normas para o Controle do Exercício de Funções que Exigem Qualificação Profissional Regulamentada por Lei. Brasília, DF, fev. 2001.
- o. Portaria - C Ex nº 816, 19 de dezembro de 2003. Aprova o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG/R-1). Brasília, DF, dez. 2003.
- p. Portaria - C Ex nº 1.702, 22 de outubro de 2019. Aprova as Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Ed. Brasília, DF, out. 2019.
- q. Portaria - C Ex nº 744, 29 de julho de 2020. Aprova as Normas para Delegação de

Competência da Função de Ordenador de Despesas no Âmbito do Exército (EB10-N-08.006), 1ª Ed. Brasília, DF, jul. 2020.

- r. Portaria - C Ex nº 1.555, 9 de julho de 2021. Aprova o Regulamento de Administração do Exército - RAE (EB10-R-01.003), 1ª Ed. Brasília, DF, jul. 2021.;
- s. Portaria - C Ex nº 1.692, 22 de fevereiro de 2022. Aprova as Instruções Gerais para a Apresentação de Declaração de Bens e Rendas, por Agente Público, no âmbito do Cmdo Ex (EB10-IG08.003), 2ª Ed. Brasília, DF, fev. 2022.
- t. Portaria - SEF/C Ex nº 2, 3 de fevereiro de 2014. Aprova as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal (EB90-N-02.001), 1ª Ed. Brasília, DF, fev. 2014.
- u. Portaria - SEF/C Ex nº 40, 2 de maio de 2019. Aprova as Normas para Prestação de Contas de Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro (EB90-N-08.002). 3ª Ed. Brasília, DF, maio. 2019.
- v. Portaria - SEF/C Ex nº 43, 13 de junho de 2019. Aprova as Normas para a Atuação do Gestor e do Fiscal de Contratos (EB 90-N-08.004), 1ª Ed. Brasília, DF, jun. 2019.
- w. Portaria - SEF/C Ex nº 198, 28 de junho de 2022. Aprova as Normas para Atuação dos Agentes da Administração (EB90-N-08.006), 1ª Ed. Brasília, DF, jun. 2022.

**GESTÃO DE RISCOS E
CONTROLES INTERNOS**

ANEXO - SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

RISG / RAE

PORT - C Ex nº 744, 29 JUL 20 - DELEGAÇÃO OD

- **UG Gr Cmdo, Gr U e U:** pode p/ Of Sp CGAEM ou Cap EsAO (hierarquicamente compatível).
- **Cmdo Gen:** p/ até 3 Of.
- **Nível U + B Adm Autônomas:** p/ até 2 Of.
- **Nível U c/ B Adm QCP:** p/ até 2 Of (1 - Cmt B).
- **Nível SU:** não pode delegar.

GESTOR/FISCAL CONTRATOS (EB 90-N-08.004)

Ñ pode: Enc CRG; OD; Ag Set Fin e Agt Contr e Comissão Lctc/Contr.

PORT 2-SEF, 3 FEV 14 (EB 90-N-02.001).

NÃO PARTICIPAM DA EQ EXM PGTO:

- **NUNCA:** Enc CRG e Ag. Adm da SIP, SPP, St Fin, St Pes, Inat e Pens, Ass Ap Jur e Ass Téc.
 - **Decisão Dirigente Máx:** outros Ag Adm.
- Obs: o chefe da equipe deve ser oficial.*

OFÍCIO nº 38-A2/SEF, 12 MAIO 06.

NÃO PARTICIPAM DA COMIS CONTR/LIC:

- **NUNCA:** OD, Enc CRG e Enc St Fin.
- **NA FUNÇÃO DE PRESIDENTE:** Enc St Aprv e Enc St Mat.

CONCEITO

A segregação de funções é o princípio básico do sistema de controle interno, derivado do princípio da Moralidade Administrativa (art. 37 da CF/88), que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

Fontes: Acórdão TCU 2809–Plen/2009 e Lei 14.133/2021.



Macrofunção SIAFI 02.03.14 – Conf Reg Gestão

PORT 40-SEF, 2 MAIO 19 e OF 9-A2/SEF, 10 FEV 10.

- **Responsabilidade pelos Atos:** OD e Enc CRG.
- **Titular e Substituto:** Oficial, não havendo, pode ser PTTC/ST/Sgt/Servidor Civil e, SFC, o próprio OD.
- **ENC CRG:** não pode ser Ag Executor e nem acumular: Fisc Adm, St Pes, Tes, Sv Inat/Pens, Eqm Exm Pgto, Agt Contr e Comissão Lctc/Contr.

OFÍCIO nº 123-A2/SEF, 6 OUT 08.

FUNÇÕES ADM INACUMULÁVEIS ENTRE SI:

- **Ordenador de Despesas (OD).**
- **Fiscal Administrativo (Fisc Adm).**
- **Encarregado do Setor Financeiro (Enc St Fin).**
- **Encarregado do Setor de Pessoal (Enc St Pes).**
- **Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas (Ch SIP).**
- **Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão (Enc CRG).**

RISG (PORT - C Ex nº 816, 19 DEZ 03)

PODEM ACUMULAR FUNÇÕES:

- **ENC ST FIN (Tesoureiro)*.**
 - **ENC ST MAT (Almoxarife).**
 - **ENC ST APRV (Aprovisionador).**
- * Deve-se evitar que o tesoureiro acumule as funções de Aprv e Almx, por contrariar o princípio da segregação de funções.

PORT - C Ex nº 52, 6 FEV 01

- **Funções Exigem Qualificação Profissional:** rspnl do militar/servidor manter atualizado o registro no conselho.
- **Respondem solidariamente pelos atos de controle:** as funções de rspnl **pela contabilidade** e de **Enc CRG.**