

Revogado pelo Provimento nº 106/2013

PROVIMENTO Nº 79, de 12 jan 99 - Transcrição

"Estabelece prazos e procedimentos para a remessa da Prestação de Contas e demais documentos à Setorial Contábil e dá outras providências.

O Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6, inciso XL e XLII, do Regimento Interno e em conformidade com a Legislação vigente, e

Considerando o princípio contábil segundo o qual a escrituração dos atos administrativos e dos fatos contábeis fundamentam-se em documentos;

Considerando que todo ato de gestão orçamentária, financeira e patrimonial deve ser realizado por força do documento original, que comprove a operação e registrado no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal-SIAFI, mediante evento e classificação conforme sua natureza, em contas adequadas ao Plano de Contas da União, e devidamente assinado e atestado pelos Agentes Responsáveis;

Considerando que os documentos relativos aos registros dos atos e fatos contábeis ficarão à disposição das autoridades reponsáveis pelo acompanhamento administrativo e pela fiscalização interna e externa, no arquivo da Setorial Contábil;

Considerando que a Setorial Contábil obedece a um calendário mensal da Secretaria do Tesouro Nacional-STN para proceder à conformidade, a fim de assegurar que os atos e fatos de cada Unidade Gestora sejam registrados no SIAFI de forma correta e tempestiva; e

Considerando, ainda, a necessidade de estabelecer prazos e procedimentos para a remessa desses documentos à Setorial Contábil do STM.

RESOLVE:

Baixar o presente Provimento, para determinar os prazos de encaminhamento de documentos à Setorial Contábil e os procedimentos na emissão e execução dos documentos a seguir:

1- DA 1ª INSTÂNCIA

1.1- Os Órgãos de 1a. Instância da Justiça Militar encaminharão, até o terceiro dia útil do mês seguinte, à Setoria Contábil, os processos de prestação de contas mensais, composto dos documentos originais, relativos aos movimentos orçamentários (condicionados à apreciação da SEPLA e suas alterações), financeiros e patrimoniais, devidamente autorizados, atestados e assinados pelos Agentes Responsáveis da Unidade Gestora, na mesma ordem de registro do SIAFI, a seguir:

| | | | |
|--------|--|--------------------------|--------------|
| 1.1.1- | Rol | de | Responsáveis |
| 1.1.2- | | Conformidade | Diária |
| 1.1.3- | | Movimento | Orçamentário |
| 1.1.4- | Conciliação e | Extrato Bancário da | Conta Única |
| 1.1.5- | Cópia do | SICAF("Consulta Situação | Fornecedor") |
| 1.1.6- | Autorização para Emissão de Ordens Bancárias | | |

(Anexo I)

| | | | |
|--------|-------------|---------------------------|------------------|
| 1.1.7- | | | Diárias |
| 1.1.8- | Material | de | Consumo |
| 1.1.9- | Serviços de | Terceiros(Pessoa Física e | Pessoa Jurídica) |

- 1.1.10- Material Permanente
 1.1.11- Concessão e Comprovação de Suprimento de Fundos
 1.1.12- Processo de Licitação, Contratos e Aditivos
 1.1.13- Restos a Pagar, conforme instruções de Norma de Execução a ser publicada pela STN.

1.2- A execução de qualquer despesa deverá ser precedida de autorização em formulário próprio pelo Ordenador da Unidade Gestora (Anexo II).

1.3- Quanto aos estoques de material existentes nas Unidades Gestoras de 1ª Instância da Justiça Militar, deverá ser realizado o Controle de Estoque de Almojarifado, a fim de promover a consistência periódica entre os registros efetivos e a existência física do material na quantidade registrada (inventário), bem como a racionalização dos procedimentos segundo os preceitos abaixo:

1.3.1- O estoque de material compreende a guarda, localização, segurança e preservação, a fim de suprir adequadamente as necessidades das Unidades Gestoras:

1.3.2- A movimentação de entrada (guarda) e saída (distribuição) de material de consumo e permanente, é objeto de registro no SIAFI;

2- DA 2ª INSTÂNCIA

2.1- Os documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais, que compõem a Prestação de Contas do Superior Tribunal Militar, são emitidos pelas Secretaria de Planejamento e Controle, Diretoria de Finanças, Diretoria de Administração e Diretoria de Patrimônio.

2.2- A Diretoria de Finanças, através da Seção de Execução Orçamentária e Financeira-SEOFI, encaminhará à Setorial Contábil, no prazo de de 48 (quarenta e oito horas) após a conclusão do movimento do dia, os documentos que comprovam os atos e fatos da gestão, atestados e autorizados pelos Agentes Responsáveis, na mesma ordem de registro no SIAFI, mediante a emissão do Relatório "Conformidade Diária", devidamente assinado, na seguinte forma:

- 2.2.1- O Rol dos Responsáveis
 2.2.2- Concessão e comprovação do Suprimento de Fundos
 2.2.3- Os Processos originais de compras e serviços, os contratos e aditivos, após sua completa liquidação
 2.2.4- Processos de Exercícios Anteriores
 2.2.5- Processos de Restos a Pagar
 2.2.6- Guias de Recolhimento Interno
 2.2.7- Conciliação e extrato bancário da Conta Única
 2.2.8- Folha de Pagamento mensal e suplementares
 2.2.9- Diárias
 2.2.10- Auxílio Funeral
 2.2.11- Processos de Exercícios Anteriores
 2.2.12- Restos a Pagar
 2.2.13- Autorização para emissão de Ordem Bancária (Anexo I)
 2.3- Os Órgãos a seguir encaminharão à Setorial Contábil, até o 30. dia útil do mês seguinte, os documentos abaixo especificados:

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

- 2.3.1- Rol dos responsáveis
 2.3.2- Relatório para conformidade
 2.3.3- Autorização para emissão de ordem bancária

- 2.3.4- Ordens bancárias de repasse e sub-repasse
- 2.3.5- Notas de crédito de provisão e destaque
- 2.3.6- Documentos de registros de convênios e contratos de repasses e seus aditivos.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.3.7- Movimento Mensal de Transporte

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO

- 2.3.8- Movimento mensal de Almoxarifado
- 2.3.9- Mapas Patrimoniais do STM e das Auditorias
- 2.3.10- Processos de Compras e Contratação de Serviços

3- DA SETORIAL CONTÁBIL

3.1- A Setorial Contábil, com o objetivo de assegurar o fiel e tempestivo registro no SIAFI, dos dados contábeis referentes às Unidades Gestoras, procederá à Conformidade Contábil relativa aos atos e fatos de gestão, orçamentários, financeiros e patrimoniais, de acordo com a documentação recebida.

3.2- Após a análise e conferência da documentação, da conformidade diária e dos registros no SIAFI, a Conformidade Contábil dar-se-á da seguinte forma:

- a) Sem Restrição, quando estiverem de acordo com a documentação e a legislação pertinentes às informações;
- b) Com Restrição, quando houver registros que não representam a veracidade dos fatos de gestão (Anexo III).

3.3- A Setorial Contábil fará o registro, no SIAFI, da inscrição de responsabilidade de todos os Ordenadores de Despesas, quando da não prestação de contas em tempo hábil, utilização inadequada de recursos nos Programas de Trabalho e outros atos e fatos de gestão, que comprometam os princípios contábeis aceitos e as contas da Justiça Militar.

Os ordenadores de Despesas só poderão ser exonerados de suas responsabilidades, após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas da União.

3.3.1- A Setorial Contábil manterá atualizada a relação dos Ordenadores de Despesas, Titulares e Substitutos e co-obrigados por dinheiro, valores e bens públicos, que será encaminhada anualmente ao Tribunal de Contas da União (Anexo IV).

3.4- Caberá à Setorial Contábil, no caso de impugnação de despesas, após proceder a análise da prestação de Contas, elaborar o pertinente relatório, observando:

a) quando a documentação se referir à Órgão de 2a. instância, propor ao Ordenador de Despesa as medidas administrativas necessárias à apuração das responsabilidades e as penalidades cabíveis, inclusive ressarcimento ao Erário Público.

b) quando a prestação de contas se referir ao Órgão de 1a. instância, propor ao Diretor-Geral o encaminhamento ao Ordenador de Despesa das recomendações de praxe e as medidas adotadas (apuração das responsabilidades e penalidades).

3.5- Caberá, ainda, à Setorial Contábil, mediante Norma de Execução da

Secretaria do Tesouro Nacional, prestar informações sobre modificações que venham a ocorrer, referentes ao encerramento de cada exercício financeiro das Unidades Gestoras da Justiça Militar.

4- DO CONTROLE INTERNO

Compete ao Órgão de Controle Interno processar a fiscalização, o controle, a auditoria e o acompanhamento das Prestações de Contas dos Órgãos da Justiça Militar, inclusive os resultados da apuração de responsabilidades, conforme este Provimento.

DISPOSIÇÕES GERAIS

O cumprimento das determinações e dos procedimentos constantes deste Provimento, fundamentados nas Normas, Instruções, Decretos e Atos abaixo relacionados, concorrerá para resguardar os Ordenadores de Despesa e demais agentes responsáveis contra ações que possam vir a responsabilizá-los perante ao Tribunal de Contas da União.

| | | | |
|---------------------|---------------|-----------------------------|----------|
| Norma de Execução | no. 05, | de 06/11/96- | CCONT |
| Norma de Execução | no. 15, | de 14/11/96- | CCONT |
| Norma de Execução | no. 08, | de 29/12/93- | STN |
| Instrução Normativa | no. 10, | de 02/10/91- | DTN-MEFP |
| Instrução Normativa | no. 12, | de 24/04/96, Art 11, inc V- | TCU |
| Instrução Normativa | no. 15, | de 02/12/91- | STN |
| Instrução Normativa | no. 205, | de 08/04/88- | SAP/PR |
| Lei | no. | | 4320/64 |
| Decreto-Lei | no. | | 200/67 |
| Ato | no. 11859/95- | | STM |
| Ato | no. 12610/96- | | STM |
| Ato no. 12558/96- | | | STM |

Este Provimento entra em vigor a partir do presente exercício, revogado o Provimento no. 63, de 18 fev 92.

Superior Tribunal Militar, Brasília-DF, 12 de janeiro de 1999.

Dr. Aldo da Silva Fagundes
Ministro Vice-Presidente no exercício da Presidência do STM

ANEXO I

UG 0600__-

| |
|---|
| AUTORIZO N° ____/____ LOCAL(cidade), data Nome do ordenador |
|---|

SENHOR...

Nos termos da IN n° 10/DTN/MEFP, de 02/out/91 (DOU 04/out/91), Capítulo 02.03.02 - Execução financeira n° 05, solicito a V.Sª autorizar a emissão de ORDENS BANCÁRIAS (OB), com vistas ao atendimento do seguintes compromissos/credores nesta data:

| ITEM | CREDOR/DOCUMENTO/PROTOCOLO | VALOR BRUTO |
|------|----------------------------|-------------|
|------|----------------------------|-------------|

| | | |
|------------------|------------------|---|
| - | - | - |
| TOTAL GERAL | | |
| DATA ___/___/___ | ASSINATURA _____ | |

ANEXO II

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA MILITAR FEDERAL

nome da auditoria
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA
AUTORIZAÇÃO DE DESPESA

| | Solicitação | Controle N° | | |
|--|---------------|-------------|-------|---|
| _____ ASSUNTO | COMPRA | SERVIÇO | | |
| Programa Trabalho | Despesa atual | DATA | VALOR | |
| Elemento despesa | Estimada | - | - | |
| Saldo anterior | Efetiva | - | - | |
| Saldo atual | Diferença | % | R\$ | - |
| DO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA AO: JUIZ-AUDITOR Conforme demonstrativo de cotações às fls. N° _____ Importará a presente despesa em _____ | | | | |

Devendo ser efetivado da seguinte forma:

COMPRA DIRETA

CONVITE

TOMADA DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA

Em ____/____/19____

(assinatura)

DO: JUIZ-AUDITOR

AO: CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA AUDITORIA

Proceder conforme abaixo assinalado:

LICITAR

EMPENHAR

AGUARDAR

ARQUIVAR

Em ____/____/19____

(assinatura)

ANEXO III

- Falta de Conciliação Bancária (se houver depósito na Conta Única)
- . - Falta de Remessa do RMA
- . - Saldo Contábil do Almoxarifado diferente do RMA
- . - Falta/Atraso da Remessa da Documentação Patrimonial
- . - Dotação Orçamentária Divergente da Lei ou Decreto
- . - Restos a Pagar Invertidos
- . - Falta de Registro da Assinatura do Contrato
- . - Documentos Pendentes de Emissão
- . - Falta de Recolhimento das Obrigações
- . - Falta/Atraso de Registro de Fornecedores
- . - Recolhimento Indevido de Obrigações
- . - Falta/Atraso na Retenção de Tributos e Contribuições
- . - Apropriação de Despesas sem Documento Comprobatório
- . - Documento Comprobatório sem o devido "Atesto"
- . - Documento Comprobatório sem a autorização da Despesa
- . - Documento Comprobatório sem autorização de Pagamento
- . - Inconsistência Contábil da Despesa (classificação 99)
- . - Apropriação da Despesa fora do período de Inconsistência
- . - Apropriação de Despesa com Valor Indevido
- . - Erro na Classificação da Despesa
- . - Falta de Comprovação e Prestação de Contas de Suprimentos de Fundos
- . - Falta de Apropriação das Despesas Liquidadas
- . - Despesa do Exercício Corrente paga com Recursos de Restos a Pagar
- . - Saldo Invertido nas Contas de Despesas
- . - Comprovação de Suprimento fora do Prazo Fixado
- . - Classificação Indevida do Programa de Trabalho
- . - Impropriedade em Registro de Contratos
- . - Falta de Documentação de Conformidade Diária
- . - Contas Indevidas ou Pendentes de Regularização
- . - Utilização Inadequada de Eventos
- . - Saldo Invertido das Contas Correntes
- . - Falta/Atraso na Remessa dos Processos de Pagamento
- . - Falta de Tempestividade na Remessa de Documentos
- . - Divergências no Processo Licitatório/Legislação
- . - Demais restrições previstas no Sistema

ANEXO IV

RELAÇÃO DE AGENTES RESPONSÁVEIS (IN N ° 12 /TCU)

| ORDENADORES DE DESPESAS E RESPONSÁVEIS | | | CO- | Exercício-ano | (mês) |
|--|----------------------|--------------|-----|-------------------|---|
| UG 0600____ (Nome da UG) | | | | (data da emissão) | Página ____/____ |
| Nome | ENDEREÇO RESIDENCIAL | CARGO/FUNÇÃO | CPF | PERÍODO DE GESTÃO | Nº E DATA DOS ATOS DE DESIGNAÇÃO E EXONERAÇÃO |
| - | - | - | - | - | - |

OBS: Caso o Ordenador de despesa não seja o titular ou substituto da UG informar a procedência do mesmo. Este formulário deverá ser preenchido mensalmente e enviado junto com a prestação de contas.