

BJM 051 de 13.11.98

**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR****RESOLUÇÃO Nº 080**

Aprova o Regulamento da Auditoria de Correição e da Primeira Instância da Justiça Militar da União.

O SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 4º, inciso XXI do Regimento Interno, e considerando o decidido na Sessão Administrativa de 29 de outubro de 1998, na apreciação do Expediente Administrativo nº 062/98,

RESOLVE:

Art.1º Aprovar o Regulamento da Auditoria de Correição e da Primeira Instância da Justiça Militar da União.

Art.2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões - em 29 de outubro de 1998

Assinatura manuscrita de Gen Edson Alves Mey.

Gen Ex^{te} EDSON ALVES MEY
MINISTRO-PRESIDENTE

SUMÁRIO

■ CAPÍTULO I	
Da Finalidade	1
■ CAPÍTULO II	
Da Organização	
SEÇÃO I	
Da Auditoria de Correição	1
SEÇÃO II	
Das Auditorias	2
SEÇÃO III	
Da Direção do Foro	2
■ CAPÍTULO III	
Das Atribuições	
SEÇÃO I	
Da Auditoria de Correição	
SUBSEÇÃO I	
Do Juiz-Auditor Corregedor	3
SUBSEÇÃO II	
Da Secretaria	5
SUBSEÇÃO III	
Da Seção Judiciária	6
SUBSEÇÃO IV	
Da Seção de Administração	7
SEÇÃO II	
Das Auditorias	
SUBSEÇÃO I	
Do Juiz-Auditor	8
SUBSEÇÃO II	
Do Juiz-Auditor Substituto	12
SUBSEÇÃO III	
Da Secretaria	13
SUBSEÇÃO IV	
Da Seção Judiciária	14
SUBSEÇÃO V	
Da Seção de Administração	15

SEÇÃO III	
Da Direção do Foro	
SUBSEÇÃO I	
Da Diretoria do Foro	19
SUBSEÇÃO II	
Do Núcleo de Apoio	21
■ CAPÍTULO IV	
Da Publicidade e da Remessa de Documentos	25
■ CAPÍTULO V	
Da classificação, conceituação e padronização de documentos	26
■ CAPÍTULO VI	
Das Disposições Gerais	27

	JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO AUDITORIA DE CORREIÇÃO E PRIMEIRA INSTÂNCIA	RESOLUÇÃO Nº 080 / 98
		DATA 29 / 10 / 98

REGULAMENTO

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE**

Art. 1º Este Regulamento complementa o disposto na Lei de Organização Judiciária Militar, na parte relativa à Auditoria de Correição e Primeira Instância da Justiça Militar da União.

CAPÍTULO II **DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º A Justiça Militar da União é exercida, na Primeira Instância, pelos Conselhos de Justiça, Juízes-Auditores e Juízes-Auditores Substitutos, na forma prevista em lei, incumbindo à Auditoria de Correição a fiscalização e orientação daqueles órgãos em sua atuação judiciária e administrativa.

SEÇÃO I **DA AUDITORIA DE CORREIÇÃO**

Art. 3º A Auditoria de Correição, com jurisdição em todo o território nacional, é órgão de fiscalização e orientação judiciário-administrativa da Primeira Instância da Justiça Militar da União e tem sua competência, organização e atribuições definidas na Lei de Organização Judiciária Militar e neste Regulamento.

Art. 4º A Auditoria de Correição tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Juiz-Auditor Corregedor
 - 1.1. Gabinete
 - 1.2. Secretaria
 - 1.2.1. Seção de Administração
 - 1.2.2. Seção Judiciária

SEÇÃO II DAS AUDITORIAS

Art. 5º As Auditorias, distribuídas em Circunscrições Judiciárias Militares (CJM) pela Lei de Organização Judiciária Militar, constituem a Primeira Instância da Justiça Militar da União e têm suas funções definidas no Código de Processo Penal Militar, na Lei de Organização Judiciária Militar e neste Regulamento.

Art. 6º As Auditorias são organizadas em:

1. Juiz-Auditor e Juiz-Auditor Substituto
 - 1.1. Gabinetes
 - 1.2. Secretaria
 - 1.2.1. Seção de Administração
 - 1.2.2. Seção Judiciária

SEÇÃO III DA DIREÇÃO DO FORO

Art. 7º A 1ª e a 2ª CJMs têm uma Direção do Foro organizada da seguinte forma:

1. Diretoria do Foro
 - 1.1. Núcleo de Apoio

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA AUDITORIA DE CORREIÇÃO

SUBSEÇÃO I
DO JUIZ-AUDITOR CORREGEDOR

Art. 8º Compete ao Juiz-Auditor Corregedor, além das atividades jurisdicionais previstas em lei:

I - dirigir e supervisionar todas as atividades judiciárias legalmente afetas à Auditoria, bem como as administrativas, no âmbito de suas atribuições;

II - cumprir e fazer cumprir os atos normativos de competência do Superior Tribunal Militar-STM;

III - certificar-se, dentro dos primeiros trinta dias a contar da sua posse, do estado de escrituração e do patrimônio da Auditoria, devendo participar ao Ministro-Presidente do STM, para as providências que se fizerem necessárias, as irregularidades porventura encontradas;

IV - organizar dados cadastrais relativos aos Juizes-Auditores em estágio probatório e remetê-los ao Presidente da Comissão de Acompanhamento de Estágio Probatório, decorridos 18 (dezoito) meses de exercício no cargo;

V - diligenciar para que não haja passagem de cargo ou função, sem que a carga e outros bens estejam em ordem;

VI - propor ao Ministro-Presidente do Tribunal a transferência, alienação, carga e descarga de material permanente da Auditoria;

VII - indicar titulares e substitutos para as funções comissionadas (FC) previstas no Quadro de Lotação da Auditoria, observados os requisitos estabelecidos para o exercício das respectivas funções;

VIII - dar posse a servidores habilitados em concurso público, nomeados para cargos de provimento efetivo, bem como a servidor nomeado para a FC de Diretor de Secretaria;

IX - conceder aos servidores que lhe sejam subordinados as seguintes vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente:

- a) indenização transporte;
- b) salário-família;
- c) licença à gestante;
- d) licença à adotante;
- e) licença-paternidade;
- f) licença para tratamento de saúde;
- g) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- h) horário especial;
- i) ausências previstas no art. 97 e seus incisos da Lei nº 8.112/90;
- j) auxílio-funeral;

X - decidir sobre pedidos de justificação de faltas ao serviço, bem como sobre alteração de período de férias;

XI - instaurar sindicância e procedimento administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores que lhe sejam subordinados, designando os respectivos encarregados;

XII - aplicar aos servidores da Auditoria as penalidades de suspensão, até 30 (trinta) dias, e advertência, bem como propor a destituição de função comissionada;

XIII - encaminhar ao Ministro-Presidente do STM os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

XIV - autorizar margem consignável, para desconto em folha de pagamento, dos servidores que lhe sejam subordinados;

XV - encaminhar à Secretaria de Planejamento e Controle - SEPLA/ STM a Proposta Orçamentária Anual da Auditoria, conforme normas e prazos estabelecidos;

XVI - encaminhar os pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme o Plano de Ação da Auditoria;

XVII - complementar e regulamentar matérias de caráter administrativo, no âmbito de sua área de atuação, respeitados os atos normativos hierarquicamente superiores;

XVIII - cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA

Art. 9º À Secretaria compete:

I - programar e desenvolver as atividades auxiliares, de acordo com a Lei de Organização Judiciária Militar e com as diretrizes traçadas pelo Juiz-Auditor Corregedor;

II - planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas à Auditoria;

III - proceder à verificação final dos autos e à conferência dos relatórios elaborados, para despacho do Juiz-Auditor Corregedor;

IV - realizar as diligências determinadas pelo Juiz-Auditor Corregedor;

V - pesquisar jurisprudência, doutrina, legislação e outros assuntos de interesse da Auditoria, bem como organizá-los e mantê-los atualizados;

VI - lavrar os termos de posse dos servidores da Auditoria;

VII - analisar o desempenho do órgão, objetivando a racionalização e a elevação dos níveis de qualidade;

VIII - propor programas de desenvolvimento e treinamento dos servidores da Auditoria;

IX - apresentar o relatório anual de atividades da Auditoria, na forma e prazo estabelecidos;

X - examinar e acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Auditoria ou Alteração do Plano de Ação;

XI - acompanhar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme Plano de Ação, observados prazos e instruções;

XII - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo Juiz-Auditor Corregedor ou cometidas através de normas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO JUDICIÁRIA

Art.10. À Seção Judiciária compete:

I - desenvolver as atividades auxiliares, de acordo com a Lei de Organização Judiciária Militar e nos termos determinados pelo Juiz-Auditor Corregedor, com a orientação e supervisão do Diretor de Secretaria;

II - receber e registrar os autos, bem como atualizar, corrigir e cadastrar os dados relativos ao andamento dos processos no Sistema de Acompanhamento de Processos na Justiça Militar-SAM;

III - verificar a exatidão do rito processual nos autos findos e de inquérito, remetidos à Auditoria;

IV - cumprir despachos e diligências determinados pelo Juiz-Auditor Corregedor;

V - providenciar a restituição dos autos às auditorias de origem;

VI - pesquisar jurisprudência, doutrina, legislação e outros assuntos de interesse da Auditoria, bem como organizá-los e mantê-los atualizados;

VII - elaborar a ata mensal dos processos examinados pelo Juiz-Auditor Corregedor;

VIII - fornecer dados para estatística;

IX - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo superior ou cometidas através de normas.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. À Seção de Administração compete:

- I - programar, coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Auditoria, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Juiz-Auditor Corregedor e com a orientação do Diretor de Secretaria;
- II - elaborar a Proposta Orçamentária da Auditoria;
- III - administrar o Plano de Ação da Auditoria, conforme legislação, e propor as pertinentes alterações, quando for o caso;
- IV - elaborar os pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme Plano de Ação;
- V - elaborar os processos de suprimento de fundos, conforme legislação específica;
- VI - manter atualizado o registro de bens móveis da Auditoria;
- VII - realizar as atividades referentes a pessoal, com relação aos servidores da Auditoria;
- VIII - elaborar o relatório anual de atividades da Auditoria, na forma e prazo estabelecidos;
- IX - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO II
DAS AUDITORIAS

SUBSEÇÃO I
Do Juiz-Auditor

Art. 12. Compete ao Juiz-Auditor, além das atividades jurisdicionais previstas em lei:

I - dirigir e supervisionar todas as atividades judiciárias legalmente afetas à Auditoria, bem como as administrativas, no âmbito de suas atribuições;

II - cumprir e fazer cumprir os atos normativos de competência do Superior Tribunal Militar-STM;

III - cumprir os Provimentos de competência da Auditoria de Correição da Justiça Militar;

IV - distribuir, alternadamente, entre si e o Juiz-Auditor Substituto, todos os feitos aforados na Auditoria, obedecida a ordem de entrada;

V - autenticar, de próprio punho, os livros da Auditoria;

VI - certificar-se, dentro dos primeiros trinta dias a contar da sua posse, do estado de escrituração e do patrimônio da Auditoria, devendo participar ao Ministro-Presidente do STM, para as providências que se fizerem necessárias, as irregularidades porventura encontradas;

VII - diligenciar para que não haja passagem de cargo ou função, sem que a carga e outros bens estejam em ordem;

VIII - propor ao Ministro-Presidente do Tribunal a transferência, alienação, carga e descarga de material permanente da Auditoria;

IX - indicar titulares e substitutos para as funções comissionadas (FC) previstas no Quadro de Lotação da Auditoria, observados os requisitos estabelecidos para o exercício das respectivas funções;

X - dar posse a servidores habilitados em concurso público, nomeados para cargos de provimento efetivo, bem como a servidor nomeado para a FC de Diretor de Secretaria;

XI - conceder aos servidores que lhe sejam subordinados as seguintes vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente:

- a) diárias destinadas à execução de mandados;
- b) indenização transporte;
- c) salário-família;
- d) licença à gestante;
- e) licença à adotante;
- f) licença-paternidade;
- g) licença para tratamento de saúde;
- h) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- i) horário especial;
- j) ausências previstas no art. 97 e seus incisos da Lei nº 8.112/90;
- k) auxílio-funeral;

XII - decidir sobre pedidos de justificção de faltas ao serviço, bem como sobre alteração de período de férias;

XIII - instaurar sindicância e procedimento administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais dos servidores que lhe sejam subordinados, designando os respectivos encarregados;

XIV - aplicar aos servidores da Auditoria as penalidades de suspensão, até 30 (trinta) dias, e advertência, bem como propor a destituição de função comissionada;

XV - encaminhar ao Ministro-Presidente do STM os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

XVI - autorizar margem consignável, para desconto em folha de pagamento, dos servidores que lhe sejam subordinados;

XVII - remeter ao STM, em conformidade com as normas e prazos estabelecidos, a Proposta Orçamentária da Auditoria ou Alteração do Plano de Ação, devidamente justificados;

XVIII - encaminhar os pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme Plano de Ação;

XIX - praticar todos os atos de gestão orçamentária e financeira referentes à Auditoria, a saber:

- a) exercer as funções de ordenador de despesas;
- b) autorizar despesas referentes a "Exercícios Anteriores";
- c) conceder suprimimento de fundos;
- d) remeter ao Tribunal os relatórios expositivos referentes à execução orçamentária, visando ao acompanhamento da execução do Plano de Ação da Auditoria;
- e) encaminhar ao STM os pedidos de programação financeira, nos prazos e em conformidade com as normas vigentes;
- f) apresentar ao STM, no prazo estabelecido, Relatório Anual da Unidade Gestora para a Tomada de Contas, conforme legislação em vigor;

XX - autorizar a realização de licitações, nas modalidades tomada de preços e convite, para a aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

XXI - proceder à homologação de processos licitatórios, adjudicando, na forma regulamentar, o respectivo objeto;

XXII - celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes e termos aditivos;

XXIII - autorizar a realização de despesas, na forma da lei:

- a) para obras e serviços de engenharia, bem como para outros serviços e compras, nos limites previstos;
- b) nos casos de emergência ou de calamidade pública;
- c) quando não acudirem interessados à licitação anterior e justificadamente não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração;
- d) quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;
- e) para aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgãos que integrem a Administração Pública;

f) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual;

g) na compra de gêneros perecíveis no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes;

XXIV - autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, de acordo com o previsto no § 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

XXV - aplicar aos fornecedores ou executantes adjudicatórios de obras ou serviços as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois (02) anos;

XXVI - designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XXVII- designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XXVIII- constituir comissão para exame de matérias de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XXIX - responsabilizar imediatamente o agente que não transmitir certa e em ordem a carga de dinheiro e outros bens, assim como em ordem e em dia a respectiva escrituração;

XXX - complementar e regulamentar matérias de caráter administrativo, no âmbito de sua área de atuação, respeitados os atos normativos hierarquicamente superiores;

XXXI - administrar o imóvel onde funciona a Auditoria;

XXXII - requisitar força federal ou policial para garantia dos trabalhos do Juízo ou de seus Juízes-Auditores;

XXXIII- cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos.

Parágrafo único. Aos Juízes-Auditores da 1ª, 2ª e 11ª CJMs não competem as atribuições contidas nos incisos XIX a XXVIII, em face da existência da Direção do Foro nas duas primeiras, e da avocação, pelo STM, daquelas atribuições com relação à última.

SUBSEÇÃO II
Do Juiz-Auditor Substituto

Art.13. Compete ao Juiz-Auditor Substituto, além das atividades jurisdicionais previstas em lei:

I - substituir, em licenças, férias e impedimentos, o Juiz-Auditor do próprio Juízo onde se encontra lotado, ou, mediante convocação do Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar, Juiz-Auditor de outras Auditorias, em qualquer Circunscrição Judiciária Militar;

II - cumprir os atos normativos do Superior Tribunal Militar e os Provimentos de competência da Auditoria de Correição, na parte concernente à sua atuação individual;

III - praticar, quando no exercício da titularidade do Juízo, os atos privativos do Juiz-Auditor;

IV - cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos.

Parágrafo único. É vedado ao Juiz-Auditor Substituto alterar portarias e demais atos da competência do Juiz-Auditor, quando a substituição decorrer de afastamento eventual, férias e licenças.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA

Art. 14. À Secretaria compete:

I - programar, coordenar e desenvolver as atividades auxiliares, de acordo com a Lei de Organização Judiciária Militar e as diretrizes traçadas pelo Juiz-Auditor;

II - planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades administrativas afetas à Auditoria;

III - proceder a citações, intimações e notificações, quando judicialmente determinado, na forma da lei processual penal militar;

IV - organizar as atividades de apoio às audiências, bem como preparar, no prazo legal, expedientes para despacho;

V - receber em depósito, registrar em livro próprio e guardar os bens apreendidos, depositando o numerário em conta bancária específica;

VI - providenciar, no prazo legal, as diligências determinadas pelo Juiz-Auditor;

VII - exhibir os autos dos processos para consulta pelos Advogados e a estes fazer carga, mediante autorização do Juiz-Auditor;

VIII - expedir certidões extraídas de autos, livros, fichas e demais papéis sob sua guarda;

IX - providenciar a expedição de mandado de prisão, carta de guia e alvará de soltura;

X - lavrar, em livro próprio, os termos de posse dos servidores da Auditoria;

XI - analisar o desempenho do órgão, objetivando a racionalização e a elevação dos níveis de qualidade;

XII - propor programas de desenvolvimento e treinamento dos servidores da Auditoria;

XIII - apresentar o relatório anual de atividades da Auditoria, na forma e prazo estabelecidos;

XIV - examinar e acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Auditoria ou Alteração do Plano de Ação;

XV - acompanhar a elaboração dos pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme Plano de Ação, observados prazos e instruções;

XVI - fiscalizar a escrituração dos livros da Auditoria;

XVII - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo Juiz-Auditor ou cometidas através de normas.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO JUDICIÁRIA

Art. 15. À Seção Judiciária compete:

I - receber, autuar e movimentar feitos, guardar e conservar autos de processos e demais papéis que tramitem pela Auditoria, nos termos determinados pelo Juiz-Auditor, com a orientação e supervisão do Diretor de Secretaria;

II - protocolizar, em livro próprio, os inquéritos, autos de prisão em flagrante, instruções provisórias e processos ordinários e especiais, bem como cadastrar e manter atualizados, no Sistema de Acompanhamento de Processos na Justiça Militar-SAM, os registros dos feitos entrados e em andamento na Auditoria;

III - registrar os autos em livro próprio, com vista às partes, tomando as providências determinadas pelo Juiz-Auditor, em caso de prazo vencido;

IV - lançar o nome dos réus nos livros Rol de Condenados e Controle de Penas;

V - lavrar as atas das sessões dos Conselhos, dos sorteios dos Juízes Militares e respectivos termos de compromisso;

VI - pesquisar jurisprudência, doutrina, legislação e outros assuntos de interesse da Auditoria, bem como organizá-los e mantê-los atualizados;

VII - prestar, quando requerido, informações sobre os feitos e seu andamento, salvo quanto à matéria que tramite em segredo de justiça;

VIII - controlar as apresentações de condenados beneficiados por livramento condicional e suspensão condicional da pena;

IX - manter atualizada a relação de Oficiais destinada ao sorteio dos Juízes Militares;

X - manter controle de inquéritos baixados e comunicar ao Juiz-Auditor aqueles com prazos vencidos;

XI - fornecer ao Juiz-Auditor, de três em três meses, a relação de inquéritos e processos que se encontrem parados na Secretaria;

XII - prestar ao Juiz-Auditor informações acerca das prisões provisórias e definitivas em curso;

XIII - fornecer ao Juiz-Auditor e afixar, em lugar visível, a pauta das sessões dos Conselhos de Justiça designadas para a semana subsequente;

XIV - fornecer dados para estatística;

XV - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo superior ou cometidas através de normas.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16. Compete à Seção de Administração:

I - programar, coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Auditoria, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Juiz-Auditor e com a orientação do Diretor de Secretaria;

II - elaborar a Proposta Orçamentária da Auditoria;

III - administrar o Plano de Ação da Auditoria, conforme legislação, e propor as pertinentes alterações, quando for o caso;

IV - elaborar os pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme Plano de Ação da Auditoria;

V - elaborar os processos de suprimento de fundos, conforme legislação específica;

VI - elaborar relatórios de distribuição de Vale-transporte;

VII - proceder ao acompanhamento das despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção de veículos, conforme legislação;

VIII - administrar os recursos orçamentários liberados, observando a programação do Plano de Ação;

IX - solicitar reforço de dotação orçamentária;

X - elaborar, mensalmente, os pedidos de programação financeira;

XI - acompanhar as dotações orçamentárias e os recursos financeiros, através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle-SIPOC e do Sistema de Administração Financeira-SIAFI;

XII - informar ao STM as dotações prescindíveis, conforme orientação da Secretaria de Planejamento e Controle-SEPLA/STM;

XIII - elaborar Relatório de Gestão, referente ao exercício anterior, com vistas à Tomada de Contas Anual;

XIV - elaborar, atualizar e executar o Plano de Obras da Auditoria;

XV - registrar no Sistema de Administração Financeira - SIAFI os atos e fatos contábeis;

XVI - verificar o saldo existente na conta única, quando da emissão de ordens bancárias para pagamento de despesas;

XVII - verificar o razão da conta única e da conta ordens bancárias canceladas-OBC e proceder às devidas regularizações;

XVIII- apropriar os depósitos da conta 'C' e transferir os recursos para a conta única da UG;

- XIX - efetuar a conciliação dos extratos bancários das contas tipo "C" e "B";
- XX - elaborar a prestação de contas mensal dos atos de gestão atestados e autorizados e enviá-la à Setorial Contábil, obedecendo ao cronograma da Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- XXI - elaborar, mensalmente, mapa constando os períodos de responsabilidade dos titulares e substitutos da Unidade Gestora-UG;
- XXII - proceder ao encerramento do exercício financeiro, conforme legislação vigente e instruções baixadas pela Setorial Contábil;
- XXIII - organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviço;
- XXIV - elaborar pareceres de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- XXV - elaborar minutas de tomada de preços e carta-convite, bem como as de contrato, convênio, aditamento e distrato e enviá-las para análise da Assessoria Jurídica-STM;
- XXVI - divulgar os editais e as cartas-convite, bem como os resultados das licitações;
- XXVII - analisar os pedidos de liberação de caução solicitados pelos fornecedores;
- XXVIII - emitir notas de empenho para as contratações autorizadas, bem como entregá-las às empresas;
- XXIX - providenciar a publicação de extratos de contrato e aditamentos celebrados;
- XXX - propor aplicação de penalidades aos contratados inadimplentes;
- XXXI - acompanhar os contratos e consultar as empresas, em tempo hábil, quanto ao desejo de renovação;
- XXXII - encaminhar à Comissão de Licitação os processos relativos às licitações;
- XXXIII - elaborar Atestado de Capacidade Técnica solicitado pelos fornecedores;

XXXIV - elaborar as variações patrimoniais e enviá-las à Diretoria de Patrimônio e Material-DIPAT/STM, para cadastramento dos bens móveis;

XXXV - propor a doação ou cessão de material recolhido ao depósito, bem como a baixa de material permanente;

XXXVI- elaborar termos de baixa, cessão, doação e incorporação de bens patrimoniais;

XXXVII- receber os materiais adquiridos, conferi-los com as especificações constantes do processo de aquisição, bem como armazená-los adequadamente;

XXXVIII- providenciar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Auditoria;

XXXIX - manter atualizado o registro de bens móveis da Auditoria;

XL - realizar as atividades referentes a pessoal, com relação aos servidores da Auditoria;

XLI - elaborar o relatório anual de atividades da Auditoria, na forma e prazo estabelecidos;

XLII - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo superior ou cometidas através de normas.

Parágrafo único. À Seção de Administração da 1ª, 2ª e 11ª CJMs não competem as atribuições relacionadas nos incisos VI a XXXVIII.

SEÇÃO III
DA DIREÇÃO DO FORO

SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA DO FORO

Art.17. É da competência da Diretoria do Foro:

- I - representar administrativamente a Circunscrição Judiciária Militar;
- II - receber, registrar e distribuir, bem como expedir documentos, processos e demais feitos vinculados à Circunscrição Judiciária Militar;
- III - cumprir e fazer cumprir os atos normativos de competência do Superior Tribunal Militar-STM;
- IV - planejar e coordenar os serviços auxiliares não vinculados diretamente aos Juízes-Auditores;
- V - praticar todos os atos de gestão orçamentária e financeira referentes à Circunscrição, a saber:
 - a) exercer as funções de ordenador de despesas;
 - b) autorizar despesas referentes a "Exercícios Anteriores";
 - c) conceder suprimentos de fundos;
 - d) remeter ao Tribunal os relatórios expositivos referentes à execução orçamentária, visando ao acompanhamento da execução do Plano de Ação;
 - e) encaminhar ao STM os pedidos de programação financeira, nos prazos e em conformidade com as normas vigentes;
 - f) apresentar ao STM, no prazo estabelecido, Relatório Anual da Unidade Gestora para a Tomada de Contas, conforme legislação em vigor;
 - g) manter entendimentos com os Juízes-Auditores da Circunscrição sobre os assuntos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial afetos às suas atribuições;

VI - autorizar a realização de licitações, nas modalidades tomada de preços e convite, para a aquisição de materiais e execução de obras e serviços;

VII - proceder à homologação de processos licitatórios, adjudicando, na forma regulamentar, o respectivo objeto;

VIII - celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes e termos aditivos;

IX - autorizar a realização de despesas, na forma da lei:

a) para obras e serviços de engenharia, bem como para outros serviços e compras, nos limites previstos;

b) nos casos de emergência ou de calamidade pública;

c) quando não acudirem interessados à licitação anterior e justificadamente não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração;

d) quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

e) para aquisição de bens produzidos ou serviços prestados por órgãos que integrem a Administração Pública;

f) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual;

g) na compra de gêneros perecíveis no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes;

X - autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, de acordo com o previsto no § 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

XI - aplicar aos fornecedores ou executantes adjudicatários de obras ou serviços as penalidades de advertência, multa e suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois (02) anos;

XII - designar comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XIII - designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XIV - constituir comissão para exame de matérias de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XV - responsabilizar imediatamente o agente que não transmitir certa e em ordem a carga de dinheiro e outros bens, assim como em ordem e em dia a respectiva escrituração;

XVI - complementar e regulamentar matérias de caráter administrativo, no âmbito de sua área de atuação, respeitados os atos normativos hierarquicamente superiores;

XVII - administrar o imóvel onde funcionam as Auditorias;

XVIII - cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos.

Parágrafo único. Compete à Diretoria do Foro, além das atividades descritas, as atribuições contidas nos incisos I a XVII do artigo 12, no âmbito da respectiva área de atuação.

SUBSEÇÃO II Do NÚCLEO DE APOIO

Art. 18. Compete ao Núcleo de Apoio:

I - programar, coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Diretoria do Foro, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Juiz-Auditor Diretor do Foro;

II - elaborar a Proposta Orçamentária da Diretoria do Foro;

III - administrar o Plano de Ação, conforme legislação, e propor as pertinentes alterações, quando for o caso;

IV - elaborar os pedidos de aquisição de bens e serviços, conforme Plano de Ação da Diretoria do Foro;

V - elaborar os processos de suprimento de fundos, conforme legislação específica;

- VI - elaborar relatórios de distribuição de Vale-transporte;
- VII - proceder ao acompanhamento das despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção de veículos, conforme legislação;
- VIII - administrar os recursos orçamentários liberados, observando a programação do Plano de Ação;
- IX - solicitar reforço de dotação orçamentária;
- X - elaborar, mensalmente, os pedidos de programação financeira;
- XI - acompanhar as dotações orçamentárias e os recursos financeiros, através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle-SIPOC e do Sistema de Administração Financeira-SIAFI;
- XII - informar ao STM as dotações prescindíveis, conforme orientação da Secretaria de Planejamento e Controle-SEPLA/STM;
- XIII - elaborar Relatório de Gestão, referente ao exercício anterior, com vistas à Tomada de Contas Anual;
- XIV - elaborar, atualizar e executar o Plano de Obras da Diretoria do Foro;
- XV - registrar no Sistema de Administração Financeira - SIAFI os atos e fatos contábeis;
- XVI - verificar o saldo existente na conta única, quando da emissão de ordens bancárias para pagamento de despesas;
- XVII - verificar o razão da conta única e da conta ordens bancárias canceladas-OBC e proceder às devidas regularizações;
- XVIII- apropriar os depósitos da conta "C" e transferir os recursos para a conta única da UG;
- XIX - efetuar a conciliação dos extratos bancários das contas tipo "C" e "B";
- XX - elaborar a prestação de contas mensal dos atos de gestão atestados e autorizados e enviá-la à Setorial Contábil, obedecendo ao cronograma da Secretaria do Tesouro Nacional-STN;
- XXI - elaborar, mensalmente, mapa constando os períodos de responsabilidade dos titulares e substitutos da Unidade Gestora-UG;

XXII - proceder ao encerramento do exercício financeiro, conforme legislação vigente e instruções baixadas pela Setorial Contábil;

XXIII - organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviço;

XXIV - elaborar pareceres de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

XXV - elaborar minutas de tomada de preços e carta-convite, bem como as de contrato, convênio, aditamento e distrato e enviá-las para análise da Assessoria Jurídica-STM;

XXVI - divulgar os editais e as cartas-convite, bem como os resultados das licitações;

XXVII - analisar os pedidos de liberação de caução solicitados pelos fornecedores;

XXVIII- emitir notas de empenho para as contratações autorizadas, bem como entregá-las às empresas;

XXIX - providenciar a publicação de extratos de contrato e aditamentos celebrados;

XXX - propor aplicação de penalidades aos contratados inadimplentes;

XXXI - acompanhar os contratos e consultar as empresas, em tempo hábil, quanto ao desejo de renovação;

XXXII - encaminhar à Comissão de Licitação os processos relativos às licitações;

XXXIII- elaborar Atestado de Capacidade Técnica solicitado pelos fornecedores;

XXXIV- elaborar as variações patrimoniais e enviá-las à Diretoria de Patrimônio e Material-DIPAT/STM, para cadastramento dos bens móveis;

XXXV- propor a doação ou cessão de material recolhido ao depósito, bem como a baixa de material permanente;

XXXVI- elaborar termos de baixa, cessão, doação e incorporação de bens patrimoniais;

XXXVII- receber os materiais adquiridos, conferi-los com as especificações constantes do processo de aquisição, bem como armazená-los adequadamente;

XXXVIII- providenciar os serviços de limpeza e conservação das dependências das Auditorias;

XXXIX - manter atualizado o registro de bens móveis da Diretoria do Foro;

XL - realizar as atividades referentes a pessoal, com relação aos servidores da Diretoria do Foro;

XLI - elaborar o relatório anual de atividades, na forma e prazo estabelecidos;

XLII - cumprir outras atribuições inerentes ao órgão, determinadas pelo superior ou cometidas através de normas.

CAPÍTULO IV

DA PUBLICIDADE E DA REMESSA DE DOCUMENTOS

Art.19. O Juiz-Auditor está obrigado a divulgar imediatamente qualquer ato ou fato relevante referente à sua gestão.

§ 1º A divulgação das informações a que se refere este artigo deve ser feita por intermédio de publicação no Diário de Justiça ou Diário Oficial da União e/ou Boletim da Justiça Militar (BJM), conforme o caso, na forma e prazo estabelecidos.

§ 2º As decisões e concessões relativas a pessoal não serão publicadas no BJM quando se referirem a:

- I - alteração de estado civil;
- II - filiação e dependentes;
- III - alimentos;
- IV - estado de saúde (física e mental) do servidor.

§ 3º A documentação relativa aos assuntos referidos no § 2º deste artigo deve ser encaminhada ao Tribunal com a classificação de "CONFIDENCIAL", ficando restrita aos respectivos processos e às pessoas que, em razão do efetivo exercício de cargo, função ou atividade, tenham necessidade de conhecer.

Art.20. Os atos judiciais serão enviados ao órgão oficial de imprensa para publicação.

Art.21. Os documentos referentes aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial deverão ser remetidos ao STM, conforme disposto em normas específicas.

CAPÍTULO V

DA CLASSIFICAÇÃO, CONCEITUAÇÃO E PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. A Auditoria de Correição e a Primeira Instância da Justiça Militar da União produzirão os seguintes tipos de documento, de natureza administrativa:

TIPO	FINALIDADE	SIGNATÁRIO	VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO
NORMATIVO			
PORTARIA	consustanciar deliberação, de natureza administrativa, da competência exclusiva do Juiz-Auditor; baixar instruções; determinar providências; definir situações funcionais, iniciar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos.	Juiz-Auditor Corregedor Juiz-Auditor	DJ e/ou BJM
PROVIMENTO	regular e instruir assuntos interpretando a legislação.	Juiz-Auditor Corregedor	BJM
PROCESSUAL			
PARECER	expor opinião técnica sobre questão jurídica ou administrativa.	assinado por quem o apresenta	-
DE CORRESPONDÊNCIA			
EDITAL	divulgar convocações, citações e intimações.	Juiz-Auditor e Diretor de Secretaria	DJ
MEMORANDO	servir de instrumento de comunicação oficial interna entre os componentes da Auditoria.	Juiz-Auditor Corregedor Juiz-Auditor Diretor de Secretaria e Supervisor	-
OFÍCIO	servir de instrumento de comunicação oficial externa da Auditoria com órgãos do poder público, pessoas jurídicas e físicas em geral.	Juiz-Auditor Corregedor Juiz-Auditor Diretor de Secretaria	-
RELATÓRIO	expor, de forma circunstanciada, fatos e ocorrências de naturezas diversas.	assinado por quem o apresenta	-
DE ASSENTAMENTO			
ATA	registrar fatos e deliberações ocorridas em reunião.	assinada por participantes da reunião	-
DE PACTO OU AJUSTE			
CONTRATO	consustanciar acordo, suscetível de apreciação econômica, relativo a direitos e obrigações das partes signatárias.	de acordo com a competência regimental ou delegada	DOU
CONVÊNIO	consustanciar acordo relativo ao cumprimento, pelas partes signatárias, de cláusulas pactuadas sobre assunto de interesse comum.		
PROBATÓRIO			
CERTIDÃO	expressar o contido em ato ou documento em poder da Auditoria ou certificar a existência ou inexistência de ato, fato ou estado citado por requerente.	Diretor de Secretaria	-

DOCUMENTO é qualquer peça escrita que represente ato administrativo encerrando manifestação de vontade do órgão, dentro de sua esfera de competência.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.23. As Auditorias utilizarão nos serviços judiciários os livros instituídos em lei e em provimentos da Auditoria de Correição da Justiça Militar, observados os modelos aprovados pelo STM.

Parágrafo único. Os livros serão abertos e encerrados pelo Diretor de Secretaria e suas folhas rubricadas pelo Juiz-Auditor, constando da capa o fim a que se destinam e da lombada o número de ordem.

Art.24. Os servidores das Auditorias, quando participarem das sessões e audiências, farão uso das vestes previstas no Regimento Interno do STM.

Art.25. O horário de expediente de cada Auditoria, ressalvadas as das 1ª e 2ª CJMs, será fixado pelo respectivo Juiz-Auditor, observada a jornada de trabalho estabelecida em lei.

Parágrafo único. Nas 1ª e 2ª CJMs, o horário de expediente será estabelecido pelo Diretor do Foro.

Art.26. Os casos omissos serão dirimidos pelo Ministro-Presidente do STM, cuja decisão será incorporada ao Regulamento e aplicada em situações análogas.

Art.27. Fica criada a Seção Judiciária nas Auditorias da Justiça Militar da União, cuja implementação far-se-á por ato do Ministro-Presidente.

Art.28. As alterações que porventura vierem a ser feitas neste Regulamento, após aprovação do Plenário, serão publicadas no Boletim da Justiça Militar.

Art.29. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGULAMENTO DA AUDITORIA DE CORREIÇÃO E PRIMEIRA INSTÂNCIA
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

ORGANOGRAMAS (GRÁFICOS DA ORGANIZAÇÃO FORMAL)

I - Ilustra o artigo 4º:



II - Ilustra o artigo 6º:



III - Ilustra o artigo 7º - (1ª e 2ª CJMs):

