

Revogado pelo Provimento nº 109/2016

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

PROVIMENTO Nº 058

"O Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 41, inciso XIV, do Decreto-lei nº 1.003, de 21 de outubro de 1.969,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes nas áreas orçamentária, financeira e contábil para o cumprimento dos dispositivos legais pertinentes, em vigor,

RESOLVE baixar o presente provimento para determinar:

FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL

1. As alterações referentes a vantagens ou descontos de pessoal, procedentes das Auditorias, deverão dar entrada no STM, impreterivelmente, até o dia 10 de cada mês, mediante ofício do Juiz-Auditor;

1.1 Somente serão passíveis de averbação em folha as consignações que obedecerem às disposições da Lei nº 6.445, de 4/10/77, regulamentada pelo Decreto nº 86.600, de 17/11/81;

1.2 Na hipótese de novas consignações, as Auditorias da Justiça Militar fornecerão à Diretoria de Finanças dados completos das entidades consignatárias (com certificado de averbação) ou do beneficiário, em se tratando de aluguel de casa e pensão alimentícia, a saber: nome completo, CGC ou CPF, endereço, nº da conta bancária (com o dígito verificador) banco e agência (nome, código e dígito verificador), exclusivamente no Banco do Brasil S/A;

1.3 A Diretoria de Finanças examinará os documentos atinentes a descontos e providenciará a expedição de Nota para a devida publicação no BJM;

1.4 A Diretoria de Pessoal examinará, previamente, quanto ao aspecto de direito, as alterações que impliquem em concessão de vantagens e tomará as providências para a devida publicação no BJM;

2. Somente serão objeto de inclusão em folha de pagamento pela Seção competente da Diretoria de Finanças as alterações após sua publicação no BJM. Aquelas publicadas até o dia 20 do mês, serão incluídas na folha do mês subsequente;

S T M	31	19	19	19	19
BJM N	057	19	19	19	19
ADT BJM	057	19	19	19	19

3. Excepcionalmente, no mês de dezembro, poderá ser autorizada a elaboração de folha suplementar, desde que o direito tenha sido publicado na Imprensa Oficial ou no Boletim da Justiça Militar até o dia 5 do mesmo mês;

4. A Diretoria de Finanças encaminhará, mensalmente, às Auditorias da Justiça Militar as relações analíticas de "Demonstrativos das despesas com Pessoal", "Resumo de Consignações" e "Despesas Correntes a Anular", processadas automaticamente, para efeito de apropriação da despesa e emissão das ordens bancárias correspondentes;

5. As Auditorias da Justiça Militar remeterão à Diretoria de Finanças, no prazo máximo de 03 (três) dias, após a posse e exercício, a ficha de "DADOS CADASTRAIS PARA O FOLHA DE PAGAMENTO" JUNTO AO SERPRO" (anexo I), à vista dos documentos e assinatura pelo respectivo funcionário, observado o previsto no número 2;

6. Nos casos de remoção ou transferência de Pessoal do Quadro das Auditorias da Justiça Militar, o novo Órgão de lotação do servidor remeterá à Diretoria de Finanças a ficha cadastral (prevista no item 5) e a guia de vencimentos, devidamente preenchidas, para fins de inclusão das alterações em folha de pagamento, observado o previsto no número 1;

7. Será automaticamente suspenso o pagamento de salário-família, a partir do mês seguinte em que o dependente atingir a maioridade (21 anos), observadas as disposições contidas no art. ¹³⁸ ~~136~~ da Lei 1.711/52, devendo, no caso do dependente estar matriculado em curso superior, a Auditoria remeter às Diretorias de Pessoal e de Finanças o original da declaração de matrícula e de frequência, fornecidas pelo estabelecimento de ensino;

8. Deverão constar das alterações mensais as convocações de Substituto de Juiz-Auditor e de Advogado-de-Ofício não estáveis, com declaração dos períodos e dos motivos de convocação;

9. As despesas com pagamentos de diferença de vencimentos e vantagens decorrentes de substituição em caráter eventual, correrão à conta da Auditoria em que o servidor estiver lotado;

10. As Seções de Administração das Auditorias da Justiça Militar manterão atualizadas as fichas financeiras dos Magistrados,

advogados-de-ofício e servidores, com as anotações decorrentes de vantagens e descontos, publicados no BJM;

11. À Seção de Pagamento do STM e às Seções de Administração das Auditorias caberá instruir, corretamente, os processos de "exercícios anteriores", à vista das fichas financeiras e de alterações cadastrais atualizadas à data da concessão da vantagem;

12. As Auditorias enviarão à Diretoria de Finanças, mensalmente, a relação das diárias pagas, informando o nome do favorecido, nº do Ato ou Portaria da concessão e total pago (anexo II).

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

13. As Auditorias da Justiça Militar informarão ao STM, até o penúltimo dia do mês fluente, via SIAFI, a programação financeira das despesas a serem empenhadas no mês subsequente, relativas a Outros Custeios e Capital, reformulando essa programação a cada provisão e/ou anulação de provisão recebida;

14. As despesas empenhadas, relativas a Outros Custeios/Capital, sejam pagas no próprio exercício financeiro, de modo a reduzir, ou evitar, inscrição em "Restos a Pagar";

15. As Unidades Gestoras da Justiça Militar (STM e Auditorias) manterão atualizadas coletâneas da Legislação vigente: Leis, Decretos-Leis, Decretos, Instruções Normativas, Normas de Execução, Manual de Despesas da União, Plano de Contas e Informações (mensagens/SIAFI), visando ao aprimoramento e uniformização das informações operacionais concernentes à programação financeira e execução orçamentária, estabelecendo também os contatos necessários com a Secretaria e Delegacias do Tesouro Nacional, bem como com o STM, para dirimir dúvidas porventura existentes,

DISPOSIÇÕES GERAIS

16. As Unidades Gestoras (STM e Auditorias) encaminharão ao Gabinete da Presidência do STM/Auditoria Contábil, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias de sua concretização, quaisquer contratos, convênios, ajustes, alterações ou aditivos de que resultem dispêndios de recursos provenientes de dotação orçamentária do STM e das Auditorias da Justiça Militar, para fins de análise e pronunciamento pelo Órgão de controle interno;

17. À Auditoria Contábil/Gabinete da Presidência e às Seções de Planejamento, Orçamento e Administração Financeira e de Contabilidade/Diretoria de Finanças deste Tribunal, será permitida, em caráter excepcional, a comunicação direta com as Seções de Administração das Auditorias da Justiça Militar, exclusivamente em assuntos afetos à execução orçamentária/financeira e contabilidade, desde que os mesmos não envolvam matéria de teor normativo ou regulamentar;

18. O Chefe da Seção de Administração das Auditorias, ou seu substituto, registrará a "Conformidade Diária" no dia imediatamente posterior à digitação de documentos no Terminal/SIAFI;

19. Na digitação de documentos no Terminal/SIAFI, a conferência dos dados, anterior à confirmação, é imprescindível, de modo a evitar impressão de documentos com incorreção;

20. Na emissão de mensagens pelo sub-sistema "COMUNICA"/SIAFI, sejam observadas clareza e objetividade;

21. As mensagens recebidas, via SIAFI, sejam confirmadas, impressas, acatadas e arquivadas, visando a garantir consulta de informações indispensáveis ao bom desempenho das atividades (orçamentária, financeira e contábil);

EMPENHO DA DESPESA

22. Todas as Notas de Empenho das despesas de pessoal (folha de pagamento), contratos de limpeza e conservação, locação de fotocopiadora e manutenção de equipamentos sejam emitidas na modalidade global e das despesas de energia elétrica, telefone, telex, água e esgoto, aquisição de vale transporte e de combustível, por estimativa (UTILIZAÇÃO DE CRÉDITOS - item 1-IN 12/STN/-87);

23. A emissão do empenho seja prévia à realização da despesa (art. 60, Lei 4.320/64);

24. Todas as Notas de Empenho sejam impressas no SIAFI, com a descrição e cronograma detalhados, independentemente de, em sua emissão, em caráter de urgência, ter sido datilografada;

25. A especificação da despesa, na nota de empenho, seja objetiva e completa e os demais campos preenchidos corretamente;

ORDEM BANCÁRIA

26. Na emissão de Ordem Bancária seja utilizada o evento apropriado e a classificação de despesa de acordo com o "Plano de Contas". No caso de material permanente, seja observada a classificação constante do Manual de Classificação da Despesa adotado pela Seção de Patrimônio-modelo padrão para a Justiça Militar;

27. O campo "Finalidade" seja preenchido com clareza e objetividade;

NOTA DE LANÇAMENTO

28. A fim de baixar responsabilidade do suprido, as Unidades Gestoras da Justiça Militar emitirão a respectiva Nota de Lançamento;

29. O campo de observação seja preenchido, obrigatoriamente, com clareza e objetividade;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

30. As Auditorias da Justiça Militar remeterão à Seção de Contabilidade/Diretoria de Finanças a Prestação de Contas mensal até, no máximo, no sexto dia do mês subsequente ao de referência, constituída dos seguintes elementos, na ordem sequencial:

30.1 Orçamentário - compreendendo Notas de Movimentação de Crédito (recebidas), Demonstrativo da Despesa Autorizada (provisão e/ou destaque) e da Despesa Empenhada/Realizada, extraídos no Terminal/SIAFI;

30.2. Financeiro - compreendendo Conciliação Bancária, Razão da Conta/Banco, extraído no Terminal/SIAFI, e Controle de Movimento Bancário (ficha manual);

30.3. Nota de Empenho - juntada de uma cópia de cada nota de empenho emitida no mês, inclusive anulação e reforço;

30.4. Folha de Pagamento de Pessoal:

30.4.1 - Relação analítica do "Demonstrativo de Despesa com Pessoal" (na seqüência ativo, inativo e outros), do Resumo das Consignações e Despesas a Anular, contendo assinaturas do Ordenador de Despesa e do Chefe de Seção de Administração;

30.4.2 - Nota de Lançamento da apropriação da Despesa de Pessoal, inclusive Consignações, extraída no Terminal/SIAFI;

30.4.3. - Ordens Bancárias (uma via) relativas à Folha de Pagamento, com a devida autenticação pelo Banco;

30.4.4. - Guia DARF e outros comprovantes de consignações, com a devida autenticação pelo Banco;

30.4.5. - DARF eletrônica e Relação de OB de transferência, extraídos no Terminal/SIAFI (uma cópia);

30.4.6. - Cópia de cada empenho (global) com as anotações relativas a pagamentos, reforços, anulações e estornos, no verso da mesma ou, extrato do empenho obtido no Terminal/SIAFI;

30.5. Pagamento de Outros Custeios/Capital

30.5.1 - Material de Consumo-juntada da primeira via do empenho (ordinário), ordem bancária (autenticada pelo Banco) e Nota Fiscal (contendo no verso o atesto, com assinatura, do recebimento do material). Quando se tratar de empenho estimativa, anexar uma xerocópia do mesmo, com as devidas anotações no verso (reforços, anulações, estornos e pagamentos), ou extrato do empenho obtido no Terminal/SIAFI, bem como o processo licitatório (original);

30.5.2 - Outros Serviços e Encargos-juntada de primeira via do empenho (ordinário), ordem bancária (autenticada pelo Banco), Nota Fiscal de Serviços (contendo no verso o carimbo, com assinatura, do atesto de que os serviços foram prestados/executados). Quando se tratar de empenho estimativa/global, anexar xerocópia do mesmo, com as devidas anotações no verso (reforços, anulações, estornos e pagamentos), ou extrato do empenho obtido no Terminal/SIAFI, bem como o processo licitatório (original);

30.5.2.1 - Serviços contratados (ou conveniados)-juntada do Contrato Inicial ou Termo Aditivo (cópia) devidamente assinado pelas partes e testemunhas, cópia da Nota do Empenho (global), Processo Licitatório e Nota de Lançamento (NL) do Registro do Contrato;

30.5.3 - Material Permanente-juntada da primeira via do empenho, ordem bancária (autenticada pelo Banco) e Nota Fiscal (contendo no verso o atesto, com assinatura, do recebimento do material, bem como o processo licitatório (original). No caso de Dispensa de Licitação, anexar justificativa na conformidade da Legislação vigente;

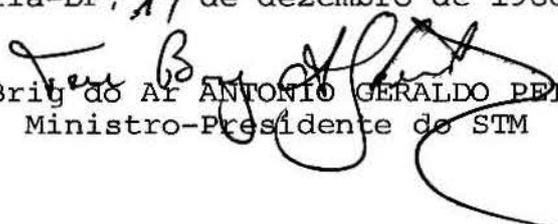
30.5.4 - Suprimento de Fundos (prestação de contas)-juntada de cópia do Ato/Portaria de concessão, primeira via da Nota de

Empenho da Despesa, extrato da conta bancária (se for o caso), demonstração de receitas e despesas, comprovantes das despesas realizadas (Notas Fiscais), devidamente atestadas e emitidas em data igual ou posterior à da entrega do numerário, em nome da respectiva Auditoria, comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso (Item 14-Realização da Despesa-IN 12STN/87), e Nota de Lançamento de comprovação;

30.6 Comprovação da Conformidade Diária, extraída no Terminal/SIAFI;

31. Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogados o de nº 8, de 23 de agosto de 1979, o de nº 15, de 12 de setembro de 1980, o de nº 24, de 08 de junho de 1981 e de mais disposições em contrário.

Brasília-DF, 19 de dezembro de 1988.


Ten Brig do Ar ANTONIO GERALDO PEIXOTO
Ministro-Presidente do STM

JUSTIÇA MILITAR

UNIDADE ADMINISTRATIVA: _____

DADOS CADASTRAIS PARA A FOLHA DE PAGAMENTO JUNTO AO SERPRO

nome: _____

cargo: _____ referência: _____

PIS/PASEP: _____ CPF: _____

C/C nº: _____ banco: _____ agência: _____
(nome/código/dv)

endereço: (do banco) _____

data nascimento: _____ cidade: _____ estado: _____

sexo: _____		GRAU INSTRUÇÃO ()	
estado civil: _____	0 - analfabeto	5 - ginásial completo	
data posse: _____	1 - alfabetizado	6 - colegial incompleto	
data exercício: _____	2 - primário incompl.	7 - colegial completo	
	3 - primário completo	8 - superior incompleto	
	4 - ginásial incompl.	9 - superior completo	

DEPENDENTES

nº de ordem	nome dos dependentes	somente p/ imp.de renda	para sal-familia	data de nascimento

observações:

- Os presentes dados deverão ser preenchidos à máquina, e assinados pelo próprio funcionário;
- Caso haja dependentes maiores de 21 (vinte e um) anos:
 - sendo solteira, sem economia própria, declarar essa condição;
 - sendo estudante, provar essa condição mediante declaração do estabelecimento de ensino.

_____ de _____ de 19____.

local e data

assinatura do funcionário

ANEXO II - PROVIMENTO Nº 058

AUDITORIA: _____

DIÁRIAS PAGAS NO MÊS DE: _____

FAVORECIDO (NOME/CARGO/FUNÇÃO)	QUANTIDADE	ATO/PORTARIA Nº	VALOR CZ\$
TOTAL			

OBSERVAÇÃO:

_____ de _____ de 19____.
local e data

responsável pela informação