

Revogado pelo Provimento nº 109/2016

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

PROVIMENTO Nº 027, DE 17 DE Dez 1981

ASSUNTO : REGULAMENTA A ELABORAÇÃO DAS COMPROVAÇÕES DE DESPESA PELOS
ÓRGÃOS DA JUSTIÇA MILITAR.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,
no uso das atribuições que lhe confere o artigo 41, item XIV, do Decreto-lei nº 1003, de 21 de outubro de 1969 (Lei de Organização Judiciária Militar),

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os formulários utilizados para a execução orçamentária e financeira, em consonância com a Instrução Normativa SCCI/SEPLAN Nº 002/80;

CONSIDERANDO que os procedimentos em vigor para a elaboração das comprovações de despesas não atendem às atuais necessidades dos órgãos de contabilidade e auditoria;

CONSIDERANDO a economia de material e de mão - de-obra que será alcançada com a nova modalidade de comprovação de despesas,

RESOLVE determinar que, a partir de 1º de janeiro ' de 1982, as comprovações de despesas dos órgãos da Justiça Militar sejam elaboradas de acordo com as anexas Instruções Reguladoras e encaminhadas, mensalmente, à Diretoria de Finanças e Controle Interno para contabilização e análise, através da Diretoria Geral.

Superior Tribunal Militar, Brasília, DF.,

Ten Brig do Ar Faber Cintra
TEN BRIG DO AR FABER CINTRA

MINISTRO-PRESIDENTE

A P R O V O

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Ten Brig do Ar Faber Cintra
TEN BRIG DO AR FABER CINTRA

MINISTRO-PRESIDENTE

17 dez 81

INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA A ELABORAÇÃO DAS COMPROVAÇÕES DE DESPESA DOS ÓRGÃOS DA JUSTIÇA MILITAR.

- I. A Comprovação de Despesas (CD) será feita em um único dossiê, compreendendo toda a documentação relativa à execução orçamentária e financeira.
- II. A CD será encaminhada ao STM, em uma só remessa, mensalmente, para fins de conferência e contabilização.
- III. Os procedimentos de execução orçamentária e financeira adotados até a presente data e os formulários utilizados serão os mesmos, com exceção da Demonstração dos Créditos Autorizados' e da Demonstração da Execução da Despesa, que serão substituídos por três novos formulários, bem como da Demonstração da Despesa de Pessoal que sofreu alteração e da inclusão de novo formulário, a GRADE - Guia de Regularização e Anulação de Despesa.
- IV. São os seguintes os novos formulários adotados :
- a) Demonstrativo da Despesa Autorizada, que tem por objetivo' demonstrar a despesa autorizada e suas movimentações;
 - b) Demonstrativo da Despesa Empenhada, cuja finalidade é demonstrar as movimentações da despesa empenhada e o saldo ' do crédito disponível;
 - c) Demonstrativo da Despesa Realizada, que tem por fim demonstrar a despesa realizada e o saldo de empenhos a pagar;
 - d) Guia de Regularização e Anulação de Despesa, que visa a regularizar, mediante anulação parcial ou total da Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária, a despesa efetivamente realizada;
 - e) Demonstrativo da Despesa de Pessoal, que visa a demonstrar:
 - a despesa de pessoal, segundo sua natureza ou elemento;
 - as reposições à verba;
 - as consignações;
 - a importância líquida total a pagar.
 - f) Relatório Sintético do Movimento Orçamentário-financeiro , que objetiva relatar, resumidamente todo o movimento orça-

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

mentário e financeiro, desde o início do exercício financeiro até o mês de referência da prestação de contas.

V. Todos os documentos serão emitidos em tantas vias quantas necessárias para atender as presentes instruções, devendo os ôrgãos executores manter consigo uma cópia de cada documento integrante da CD.

VI. São os seguintes os documentos que constituirão a CD, que serão dispostos na ordem abaixo discriminada :

1. RELATÓRIO SINTÉTICO DO MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

2. DEMONSTRATIVOS DA DESPESA

2.1. Demonstrativo da Despesa Autorizada (DA)

2.1.1. Notas de Provisão, Separadas segundo o Elemento de Despesa.

2.1.2. Notas de Anulação de Provisão, idem.

2.2 Demonstrativo da Despesa Empenhada (DE)

2.3 Demonstrativo da Despesa Realizada (DR)

3. DEMONSTRATIVOS FINANCEIROS

3.1. Extrato Bancário

3.2. Conta Corrente Bancária (ficha branca)

3.3 Conciliação de Saldos (somente se houver divergência entre o saldo do extrato bancário e o da ficha de conta corrente).

3.4 Nota de Movimentação de Recursos Financeiros

4. DEMONSTRATIVOS DE PESSOAL

4.1 Demonstrativo da Despesa de Pessoal

4.2 Relação de Alterações (somente se houver modificação na despesa)

4.3 Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária

4.4 Nota de Empenho

4.5 Nota de Anulação de Empenho

4.6 Guia de Regularização e Anulação de Despesa-GRADE

4.7 Folhas de Pagamento emitidas pelo computador, que se desdobram em :

4.7.1 Demonstrativos das Despesas com Pessoal

4.7.2 Relação de Créditos

4.7.3 Cópias dos cheques relativos ao pagamento do valor líquido de pessoal.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

- 4.7.4 Relação Resumo das Consignações
- 4.7.5 Relação de Consignações (dispostas na mesma ordem ' constante da Relação Resumo das Consignações)
- 4.7.6 Cópias de cheques ou ordens de pagamento relativas às consignações
- 4.7.7 Relação Resumo de Avisos de Crédito
- 4.7.8 Relação Resumo de Créditos (somente quando houver pagamento de pensão alimentícia)
- 4.7.9 Avisos de Crédito (contra-cheque de cada servidor)
- 4.8 Documentos Relativos ao Pagamento de Diárias
- 4.8.1. Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária
- 4.8.2 Cópia de cheque
- 4.8.3 Cópia de Empenho
- 4.8.4 Ato de Concessão de Diárias
- 4.8.5 Guia de Recolhimento (se houver devolução)
- 4.8.5.1 Nota de Anulação de Empenho
- 4.8.5.2 Guia de Regularização e Anulação de Despesas - GRADE
- 5. DEMONSTRATIVOS DE OUTROS CUSTEIOS
(Os documentos ref. aos itens 5.1 a 5.8 serão agrupados segundo a classificação por Programa e Elemento de Despesa).
- 5.1 Primeira via da Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária, juntamente com a cópia do cheque ou da ordem bancária
- 5.2 Primeira via do Empenho que deu origem à NPDO citada no item anterior
- 5.3 Primeira via da Nota Fiscal, Fatura ou de qualquer ' outro documento fiscal comprobatório da realização / da despesa, com o atestado da realização do serviço, ou recebimento do material no anverso do documento
- 5.4 Solicitação da Prestação de Serviço ou de Aquisição de Material.
- 5.5 Nota de Anulação de Empenho
- 5.6 Comprovante bancário de devolução à conta da Auditoria
- 5.7 Guia de Regularização e Anulação de Despesa - GRADE
- 5.8 Mapa-controle dos telefonemas interurbanos
- 5.9 Suprimento de Fundos - Portaria de Concessão, Prestação de Contas e demais documentos constantes dos / itens 5.1 a 5.7, se for o caso.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

6. SEGUNDAS VIAS DAS NOTAS DE EMPENHOS (acompanhadas das respectivas notas de pagamento de despesa orçamentária) e SEGUNDAS VIAS DAS NOTAS DE ANULAÇÃO DE EMPENHOS (acompanhadas das segundas vias das guias de regularização e anulação de despesa - GRADE), todas separadas segundo o elemento de despesa.
7. TERCEIRAS VIAS DAS NOTAS DE EMPENHO, em ordem numérica crescente
8. TERCEIRAS VIAS DAS NOTAS DE ANULAÇÃO DE EMPENHO, em ordem numérica crescente
9. DEMONSTRATIVOS DA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO
 - 9.1 Pedido de aquisição de material ou contratação de serviços, conforme modelo citado no item 5.4
 - 9.2 Edital ou carta-convite
 - 9.3 Ata da licitação
 - 9.4 Propostas dos concorrentes
 - 9.5 Relatório da Comissão Permanente de Licitação
 - 9.6 Parecer de Auditoria de acordo com o Provimento nº 24
 - 9.7 Aprovação da Licitação pelo Sr. Juiz-Auditor
 - 9.8. Comprovante do recolhimento de caução, quando for o caso.
 - 9.9 Publicação do contrato em órgão oficial, quando for o caso
- VII. O processamento da execução orçamentária e financeira será encerrada no primeiro dia útil após o dia 25 de cada mês, ficando os dias restantes reservados à preparação do dossiê de comprovação de despesas, que deverá chegar à Secretaria do S.T.M. até o 5º dia do mês seguinte.
- VIII Todas as folhas da CD serão numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor responsável.



Dr. Lúcio Gonçalves
Diretor-Geral

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS PARA A ALABORAÇÃO DAS
COMPROVAÇÕES DE DESPESAS

1. Não serão anexas às comprovações de despesas nenhuma outra cópia de qualquer documentos, além daquelas vias recomendadas nas Instruções Reguladoras.
2. Serão encaminhadas à Seção de Planejamento e Administração Financeira, em separado da Comprovação, de Despesas, uma cópia dos seguintes demonstrativos : Despesa Autorizada (DA), Despesa Empenhada (DE) e Despesa Realizada (DR).
3. A separação dos documentos de despesas segundo sua natureza, atenderá, primeiramente à divisão por programa.
4. Após preenchimento os novos formulários, promover a devida conferência mediante o emprego das seguintes equações :

4.1 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA AUTORIZADA :

EQUAÇÃO : $TA = Ta + RD - AD$

TOTAL AUTORIZADO = Total autorizado do mês anterior
+ Reforço da dotação recebida do mês
- Anulação de dotação ocorrida ' no mês, ou seja : a soma de todas as notas de anulação de / provisão.

4.2 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA EMPENHADA :

1. EQUAÇÃO : $DEM = DEa + DE - ADE$

DESP. EMPENHADA LÍQUIDA ATÉ O MÊS = Despesa Empenhada líquida até o mês anterior + Despesa Empenhada no mês - Anulação de Despesa Empenhada no mês.

2a. EQUAÇÃO : $SCD = TA - DEM$

SALDO DO CRÉDITO DISPONÍVEL = Total Autorizado - Despesa Empenhada Líquida até o mês.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

4.3 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA REALIZADA :

1. EQUAÇÃO : $DRM = DRA + DR - ADR$

DESPESA REALIZADA LÍQUIDA ATÉ O MÊS = Despesa
Realizada Líquida do mês anterior +
Despesa Realizada no mês - Despesa Anu
lada no mês.

2. EQUAÇÃO : $EP = DEM - DRM$

EMPENHOS A PAGAR = Despesa Empenhada Líquida
até o mês - Despesa Realizada Líquida'
até o mês.

4.4 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA DE PESSOAL :

a) EQUAÇÃO : $A = B + C + D$

A = Total da despesa bruta da folha de pagamento;

B = Total das reposições na folha;

C = Total das consignações recolhidas;

D = Valor líquido a pagar, de pessoal.

b) Sob o título "Tesouro Nacional" deve ser registrado a so
ma de todos os valores que são recolhidos por meio da /
guia "DARF", ou seja, Imposto de Renda, Montepio Civil da
União, Montepio ou Pensão Militar, Indenização à Fazenda
Nacional, etc.

c) Sob o título "Outros Consignatários Autorizados" registrar
-se-á a soma de todos os valores de consignações para os
quais não hajam títulos discriminados neste formulário ,
exemplos : Capemi, Corfa, Clube dos Servidores da Justiça
Militar, etc.

4.5 - RELATÓRIO SINTÉTICO DO MOVIMENTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

4.5.1 Equação do Saldo do Crédito Disponível : $CA - DE = CD$

Crédito Autorizado - Despesa Empenhada = Crédito Dis
ponível.

4.5.2 Equação do Saldo de Empenhos a Pagar : $DE - DR = SEP$

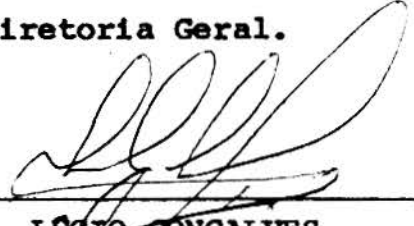
Despesa Empenhada - Despesa Realizada = Saldo de Empenhos a
Pagar.

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

4.5.3 Equação do Saldo de Recursos a Receber : $CA - AR = RAR$
 Créditos Autorizados - Recusos Recebidos = Recursos a Receber.

4.5.4 Equação do Saldo em Bancos : $RR - RA = SB$
 Recursos Recebidos - Recursos Aplicados = Saldo em Bancos.

5. A GRADE - Guia de Regularização e Anulação de Despesas será emitida quando houver necessidade de regularizar despesa efetivamente realizada. Exemplo : indenização de telefonemas interurbanos.
6. A NPDO, no "espaço reservado ao órgão de contabilidade", deverá ser preenchida da seguinte forma :
 - a) assinar "X" no quadrado com o número 2;
 - b) datar, com a mesma data do pagamento.
7. As cópias de cheques, ordens de pagamento e os formulários de recolhimento devem ser colados às respectivas relações de consignações. Jamais usem grampos em toda a comprovação, pois os mesmos enferrujam e com o tempo destroem os documentos.
8. É importantíssimo que se usem as guias que separam os documentos de despesa segundo o elemento.
9. Seguem anexos modelos devidamente preenchidos de toda a documentação.
10. Para quaisquer esclarecimentos dirigir-se à Seção de Contabilidade do STM, através da Diretoria Geral.


 DR. LÚCIO GONÇALVES
 Diretor-Geral