



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**

ATO NORMATIVO Nº 172, de 12 de maio de 2005

*Aprova as normas e procedimentos para a padronização da formação de processo administrativo no âmbito da Justiça Militar da União.*

O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, do Regimento Interno,

RESOLVE:

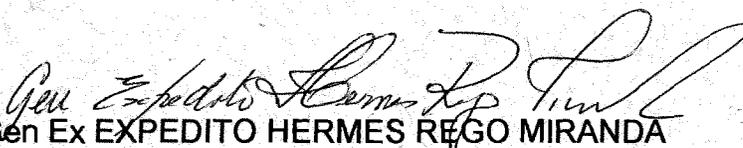
**Art. 1º** Aprovar as normas e procedimentos para a padronização da formação de processo administrativo no âmbito da Justiça Militar da União, em anexo.

**Art. 2º** As Unidades Administrativas responsáveis pela abertura de processos deverão observar as referidas normas quando da formação de processos administrativos.

**Art. 3º** É vedada a tramitação do processo administrativo que não estiver de acordo com as normas estabelecidas.

**Art. 4º** Fica a Diretoria-Geral, por intermédio da Diretoria de Documentação e Divulgação-DIDOC, responsável pela atualização periódica e publicação das normas referidas no presente Ato Normativo.

**Art. 5º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

  
Gen Ex EXPEDITO HERMES RÉGO MIRANDA

DIRETORIA DE PESSOAL			
PUBLICADO			
Q. Seção	N.º	de	1/1
BJM N.º	22	de	20/05/05

# 1 FORMAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

Na organização de um processo deverão ser observadas as seguintes normas:

## 1.1 Autuação de documentos

*Qui Expedito Corru*

A formação de um processo far-se-á por conversão de um documento em processo. Compreende o preenchimento, nos campos próprios da capa do processo, dos dados fundamentais extraídos do documento inicial e o preenchimento do Termo de Abertura ou Autuação (V. item 1.4, b).

O destinatário do despacho será o responsável pela abertura do processo.

Ao extrair os dados, o servidor está procedendo a um registro, tarefa muito importante para o controle eficiente do documento na fase corrente e vital para o uso do mesmo nos arquivos permanentes.

No ato do preenchimento dos dados, deve-se atentar para o seguinte:

- Quando o documento for expedido por uma instituição pública ou privada, na autuação o interessado será a instituição, nunca a autoridade que o assinou;
- se, porém, no conteúdo de um documento expedido por órgão público constar solicitação, informação, comunicação etc. em nome do servidor ou da empresa, para efeito de autuação o interessado será o servidor ou a empresa, conforme o caso, e o nome do órgão público constará na procedência (lembre-se de que se designa procedência o nome do órgão ou entidade que deu origem ao processo);

STM

*Qui Expedi h. J. Correia*

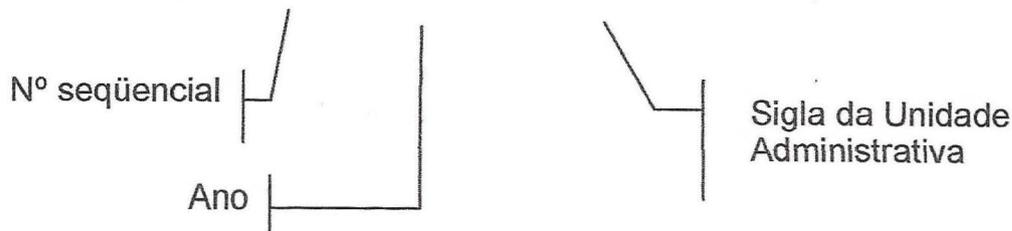
- se o documento for secreto, confidencial ou reservado, procede-se da mesma maneira que os demais documentos na sua autuação. Após a autuação, porém, o processo deve ser lacrado em envelope, apondo-se neste os dados identificando:
  - o número do processo;
  - o órgão de destino; e
  - o carimbo correspondente ao grau de sigilo.

## 1.2 Numeração

### 1.2.1. Numeração do processo

- a) A numeração atribuída aos processos obedecerá à ordem seqüencial e cronológica dentro da Unidade Administrativa responsável (diretoria, secretaria ou unidade subordinada), iniciada a cada ano, não se admitindo repetições de números ou diferenciações através de letras ou quaisquer outros símbolos.
- b) O número de registro dado ao Processo será constituído de 09 dígitos e divididos em 03 segmentos: número do processo, ano e sigla da Unidade Administrativa e subdivisões, se for o caso.

Exemplo: 00001/2002/DIDOC-SEARQ



- c) Poderá ser aberto processo com original de "fac-símile", desde que com autorização da Unidade

*Guilherme Espinosa*

responsável, ficando a mesma encarregada da inclusão do documento original, no prazo previsto na Resolução nº 113, de 27 de fevereiro de 2002, do Superior Tribunal Militar. O documento original não substituirá o fax; será incluído na seqüência normal das páginas do processo.

- d) A capa do fac-símile não deverá entrar no processo.

### **1.2.2. Numeração das folhas do processo**

- a) Todas as peças constantes do processo, incluída a capa, deverão ser contadas seqüencialmente, recebendo a numeração a partir da segunda folha do documento autuado. A capa é contada, porém não recebe número.
- b) A numeração das folhas do processo deverá ocorrer em seqüência rigorosa, seguindo-se a rubrica do servidor que tiver executado o serviço.
- c) Para efeito de numeração das folhas, deverá constar, no canto superior direito, timbre ou carimbo padrão, personalizado das unidades administrativas, número de folha e rubrica.

Modelo:



- d) É vedada a tramitação de um processo sem que todas as folhas estejam devidamente numeradas e rubricadas.

*Quilma Espinosa*

- e) Na juntada de nova peça ao processo, deverá ser obedecida a ordem cronológica.
- f) Em caso de desobediência à ordem cronológica na formação do processo, proceder-se-á à sua reorganização, renumerando e rubricando as suas folhas. O número anterior deverá ser mantido, apenas invalidado por um "X", evitando-se rasuras e/ou corretores de textos.
- g) É vedada a repetição de número de página, ainda que se utilize o recurso de número e letra.
- h) Eventual erro material na numeração das folhas deve ser imediatamente corrigido por quem o identificou, fazendo a devida comunicação do ocorrido nos autos, conforme modelo a seguir:

### TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Aos .... dias do mês de ..... de ....., na..... (unidade organizacional), procedemos à renumeração das folhas deste volume nº ..... (número do volume) do Processo nº ....., a partir da folha de número 0000.  
Para constar, eu, NOME COMPLETO, (cargo), subscrevo e assino.

Carimbo e assinatura

- i) Os Termos de Abertura de Processo, Abertura de Volume, Encerramento de Volume e Encerramento de Processo deverão ser numerados em ordem seqüencial das folhas do processo.
- j) O Termo de desentranhamento de Documentos não deverá ser numerado dentro do processo. Entrará no

*Qui Expedito H. Bernus*  
processo como dado necessário à prestação da informação, porém sem receber numeração de página.

- k) Os Termos de Juntada de Documentos e Desapensação deverão ser numerados em ordem seqüencial das folhas do processo principal.

### **1.3 Registro e Controle de Processos**

Após a autuação e numeração, procede-se ao seu registro.

Registro é a reprodução dos dados da capa, feita por uma única Unidade Administrativa, que pode ser o Setor de Protocolo, destinado a controlar os processos, evitando que o mesmo processo seja aberto mais de uma vez.

Para o registro, basta consultar a capa do processo, pois os dados necessários do documento inicial já foram extraídos no ato da autuação. São eles:

- nome do interessado;
- número do processo;
- data de registro;
- procedência;
- assunto;
- movimentação inicial.

A movimentação do processo será registrada no espaço reservado na capa, podendo ser continuado na contracapa, quando necessário.

*Qui Expediit F. A. O. M.*

#### **1.4 Composição**

Um processo será composto das seguintes partes:

##### **a) Capa**

A capa terá o timbre da República em preto, o nome “Poder Judiciário, Superior Tribunal Militar” (para o STM) e “Poder Judiciário, Justiça Militar da União, Auditoria” (para as Auditorias), o nome da Unidade Administrativa onde se inicia o processo, o número do processo, número do volume, nome do interessado, procedência (quando houver), assunto (geralmente constitui uma das atividades do órgão para o qual é encaminhado), número de classificação de acordo com o assunto, extraído do Código de Classificação de Documentos da Justiça Militar, e espaço reservado para a tramitação.

É vedado o grampeamento/colagem de folhas, bilhetes e outros materiais, bem como apor carimbos, na capa dos processos.

As capas seguirão o modelo anexo I para as Auditorias e anexo II para o Superior Tribunal Militar.

##### **b) Termo de Abertura ou Autuação**

constitui-se de texto padronizado que informa: data, quantidade de folhas existentes no momento da abertura e quem autuou o processo. O termo de abertura será incluído no processo e numerado em ordem seqüencial no processo.

#### **TERMO DE ABERTURA DE PROCESSO**

Processo nº \_\_\_\_\_

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ na (Unidade Organizacional) procedemos à abertura do presente processo contendo \_\_\_\_\_ folhas, devidamente numeradas e rubricadas.

**NOME COMPLETO**  
Cargo

### c) Documentos do Processo

*Guilherme Corrêa*

São todos os documentos pertinentes aos registros dos atos e fatos administrativos/jurídicos necessários à compreensão, fundamentação e providências tomadas em relação ao assunto tratado no processo.

### d) Termo de Encerramento

Constitui-se de texto padronizado que informa: data, quantidade de folhas/volumes existentes e quem o encerrou. O Termo de Encerramento receberá numeração sequencial de página do processo.

#### TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Processo nº \_\_\_\_\_

Faço o encerramento do processo nº \_\_\_\_\_, contendo \_\_\_\_\_ volumes, \_\_\_\_\_ apensos, \_\_\_\_\_ anexos e \_\_\_\_\_ folhas.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

NOME COMPLETO

Cargo

## 2

### ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

O processo deverá permanecer sempre com a capa emitida pelo órgão de origem, sendo vedada a sua substituição por qualquer outra forma de encadernação. Em caso de deterioração da capa original deve-se requerer a sua restauração.

*Dr. Expedito Correia*

a) Os processos serão instruídos por informações, pareceres e/ou despachos, havendo, quando for o caso, a emissão de ato final de competência da Diretoria responsável. O servidor incumbido da instrução de processo deverá:

- conferir a integridade do material, inteirar-se de seu conteúdo, ler o processo com a máxima atenção, verificando sempre se a numeração e a seqüência estão corretas;
- encaminhar aos responsáveis para receber despachos ou instruções;
- os despachos não poderão ser exarados em folha de fax impresso em papel térmico, pois os dados do mesmo têm pouca durabilidade;
- redigir o despacho ou parecer, restringindo-se unicamente ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;
- fazer a transcrição de dispositivos da legislação citada;
- evitar repetir informações já prestadas por outros ou usar o mesmo texto de documentos constantes do processo, não deixando, contudo, de fazer alusão a eles, citando as folhas se for o caso;

*Guilherme Augusto Correia*

- instruir o processo de maneira a possibilitar solução rápida do mesmo, não o retendo por prazo superior ao que for estabelecido;
  - justificar por escrito, quando cabível, a permanência do processo em sua responsabilidade por prazo superior ao estabelecido.
- b) Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.
- c) A Unidade Organizacional que necessitar de informações de outra Unidade Organizacional do STM, sobre determinado assunto de um processo, poderá solicitá-las formalmente através de memorando, devendo uma cópia da solicitação ser juntada ao respectivo processo.
- d) Caso as informações necessárias dependam de outros órgãos externos, as mesmas devem ser solicitadas por meio de ofício, “e-mail” ou “fac-símile”, com juntada da cópia respectiva ao processo.
- e) Quando for feita referência a peças ou elementos constantes do processo, dever-se-á indicar a respectiva folha citada na instrução, e em caso de apensação, indicar-se-á, também, o número do processo apensado.
- f) As cópias, ou outras peças anexadas para ilustrar a informação, parecer ou despacho deverão ser autenticadas por servidor do STM.
- g) No caso de entrelinha, emenda, rasura ou cancelamento de expressões, far-se-á ressalva

*Antônio Carlos Lourenço*  
expressa, no final da informação, do parecer ou do despacho.

- h) Havendo motivo que justifique a anulação de documentos integrantes de um processo, tal documento deverá receber a anotação de “ANULADO”, constando em folha de despacho a devida justificativa, seguida de assinatura ou rubrica do responsável. Uma vez anulado, o documento permanecerá no processo, não se alterando a numeração inicial das páginas.
- i) Os documentos de tamanho irregular deverão ser previamente afixados em papel tamanho A4, de modo que todas as folhas do processo tenham dimensão única.
- j) As páginas em branco de todos os processos devem ser inutilizadas com as palavras “EM BRANCO”, que atravessem todo o espaço inutilizado, escritas com letras bem visíveis, à mão ou através de carimbo, com a rubrica do funcionário responsável.
- k) Quando existe troca da titularidade de uma empresa, existindo um processo no nome anterior, este nome não poderá ser alterado no próprio processo, o qual continuará com o mesmo nome e número. A informação da troca da titularidade será feita pelo interessado, por carta, e esta será anexada ao processo.

Será aberto um novo volume, com o mesmo número do processo anterior, somente trocando a titularidade.

*Guilherme Espedito Correr*

Neste caso, o volume anterior será apensado ao novo volume.

- l) A Unidade Organizacional responsável pelo assunto do processo poderá declará-lo extinto, quando exaurida a sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil, ou prejudicado por fato superveniente, encaminhando-o para arquivamento.
- m) As peças que formarão o processo serão afixadas com grampo branco confeccionado em material sintético, para que não haja oxidação nas folhas.

### **2.1 Inclusão de Documento em Processo**

- a) A inclusão do documento deverá ser objeto de despacho na última peça do processo, mencionando-se o número de folhas incluídas, data e assinatura do responsável pela inclusão.
- b) O documento deverá ser colocado ao final do processo e deverá ser numerado seqüencialmente.
- c) Havendo extrema necessidade, poderão ser inclusos ao processo os documentos que servirão de instrução e de suporte aos atos nele praticados, tais como: leis, decretos, resoluções e assemelhados, relatórios, pareceres, certidões, notas técnicas, demonstrativos, etc.
- d) Não serão autuados impressos tais como: convites, comunicações de posse, folhetos, guias de recados, exceto se figurarem como prova processual.
- e) Os documentos de tamanho diminuto deverão ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e

*Que Engate o Livro*

numeração. O procedimento de colagem não poderá impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento e a aposição do carimbo deverá alcançar a folha em que o documento foi colado.

- f) Para inclusão, no processo, de documentos que não possam ser perfurados e/ou numerados, estes deverão ser colocados em envelopes a serem presos ao processo original.
- g) Os atos publicados na Imprensa Nacional, bem como em jornais de grande circulação que forem necessários à instrução de processo, devem ter uma cópia da respectiva publicação, colada em folha em branco, contendo o nome do jornal, a data, a seção e a página. O mesmo procedimento deve ser obedecido quando forem feitas alterações de qualquer natureza no teor da publicação.
- h) Comprovantes de envio de fax a serem anexados a processo, por serem facilmente perecíveis, devem ser fotocopiados e conferidos com o original para fim de instrução do processo.

## **2.2 Desentranhamento de Documentos**

- a) Não será permitida a retirada ou substituição de folhas de um processo, salvo nos casos autorizados pela unidade que autuou o processo. A pessoa autorizada pela unidade fará o despacho de desentranhamento na folha anterior à que será desentranhada citando o motivo que determinou a providência e, quando for o caso, o número do processo ao qual foram juntados.

- Guilherme Cordeiro*
- b) Quando forem desentranhadas peças dos autos, não se procederá à renumeração das folhas, certificando-se, entretanto, em outra folha (Termo de Desentranhamento de Documentos), as folhas que foram desentranhadas dos autos, podendo constar dos autos, além do Termo de Desentranhamento, cópia da(s) peça(s) desentranhada(s).
- c) O Termo de Desentranhamento será arquivado no lugar da(s) folha(s) desentranhada(s) e não será numerado como folha do processo.
- d) Os documentos indispensáveis ao processo não poderão se desentranhados, devendo a parte interessada requerer a emissão de certidão extraída do teor de tais documentos, que será fornecida pela Unidade responsável.

### **TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS**

Processo nº \_\_\_\_\_

Atendendo a solicitação do(a) \_\_\_\_\_, faço o desentranhamento da(s) folha(s) de nº(s) \_\_\_\_\_, do presente processo.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

NOME COMPLETO

Cargo

### **2.3 Abertura de Volumes de Processos**

- a) Os processos serão formados por volumes com, no máximo, 200 (duzentas) folhas, exceto quando houver necessidade de se manter no mesmo volume peças

*Gen. Expedito Corrêa*

- de um documento, podendo-se, então, estender-se até 220 (duzentas e vinte) folhas.
- b) Os volumes deverão ser sinalizados na capa conforme segue: VOLUME N° (em algarismos romanos) DO PROCESSO N° 00000/0000 (número/ano do processo).
  - c) O volume subsequente deverá ter suas folhas numeradas a partir do número da última folha (Termo de Encerramento) do volume anterior do processo, considerando as respectivas capas anteriores.
  - d) Serão inseridos na capa os registros cadastrais constantes do primeiro volume.
  - e) A capa do novo volume será considerada para numeração seqüencial das folhas, porém não será numerada.
  - f) Na abertura de cada volume, com exceção do primeiro, logo após a capa incluir-se-á "Termo de Abertura de Volume", obedecendo-se à numeração seqüencial das folhas do primeiro volume, conforme modelo a seguir:

### **TERMO DE ABERTURA DE VOLUME**

Aos .... dias do mês de ..... de ....., na..... (unidade organizacional), procedemos à abertura deste volume n° ..... (número do volume) do Processo n° ....., que se inicia com a folha de n° ....  
Para constar, eu, NOME COMPLETO, (cargo), subscrevo e assino.

Carimbo e assinatura

- g) No primeiro volume, assim como nos outros subsequentes, se houver, após a folha de n° 200 do

*Gen. Eufedir Lemos*

Processo, incluir-se-á "Termo de Encerramento" do volume, conforme modelo a seguir:

- h) Os Termos de Abertura e de Encerramento de Volumes serão numerados como folha seqüencial do processo.

**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**

DIRETORIA DE ...

SEÇÃO DE ...

**VOLUME FÍSICAMENTE ENCERRADO**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ VOLUME nº \_\_\_\_\_

DATADO DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

## **VOLUME ENCERRADO**

CONTINUA

NO

VOLUME Nº \_\_\_\_\_

**NÃO INCLUIR MAIS DOCUMENTOS NESTE VOLUME**

PARA CORRESPONDÊNCIA SUBSEQÜENTE

VEJA O VOLUME SEGUINTE

NOME COMPLETO

*Cargo*

*Gen. Expedito Lourenço*

### **2.3.1. Processos contratuais e de compra direta**

- a) Tratando-se de processos de contratos de prestação continuada de serviços, necessariamente será aberto, após a assinatura do termo contratual e a cada exercício financeiro, um volume exclusivo para pagamento.
- b) O processo principal deverá permanecer sob responsabilidade do gestor do respectivo contrato até o cumprimento da última obrigação devida, quando, então, será remetido para arquivamento na Diretoria de Finanças.
- c) Em se tratando de processos de compra direta referentes aquisição de bens e materiais, ou prestação de serviços de natureza não contínua, os documentos relativos a liquidação e pagamento da despesa não deverão ser desmembrados.
- d) O processo relativo aos pagamentos de serviços continuados será iniciado com cópias do edital, da proposta da contratada, do contrato e da nota de empenho, bem como dos comprovantes de regularidade para com a Previdência Social, FGTS e da portaria de designação do gestor, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

- Qui Expediit Ormu*
- e) Ocorrendo alterações contratuais, os respectivos termos de aditamento deverão ser incluídos no processo principal, e cópias deverão ser juntadas aos respectivos processos de pagamento quando existentes em apartado.
  - f) A cada início de exercício, independentemente da quantidade de folhas existentes no último volume do exercício anterior, será aberto novo volume para pagamento, observando-se a competência da despesa
  - g) Os relatórios e demais documentos pertinentes ao acompanhamento e controle da execução de serviços contratados deverão permanecer em arquivo específico do gestor responsável, à disposição dos órgãos de controle, durante o período de vigência do contrato e pelo prazo de sua conservação, fixado em norma própria.

#### **2.4 Juntada de Processos**

- a) Juntada de processos é a reunião de um processo a outro que, por sua natureza, tenham entre si dependência ou relação.
- b) A juntada de processos é realizada por **anexação** ou por **apensação**.
- c) Processo principal é o processo que, pela natureza de sua matéria, poderá exigir a juntada de um ou mais processos como complemento à decisão.

- Qui Expediit Comm*
- d) No ato da juntada deverá ser lavrado Termo na última peça do conjunto processado, bem como anotado na capa do processo principal o número do processo acessório que foi juntado.
  - e) A juntada de um processo a outro é da responsabilidade da Unidade Organizacional geradora do processo.

#### **2.4.1. Anexação (juntada definitiva)**

- a) A Juntada por Anexação é a união definitiva e irreversível de um processo a outro, desde que o "interessado" e o "assunto" sejam os mesmos.
- b) O número do processo, a vigorar após a anexação, será o do processo mais antigo, e o processo mais novo será parte integrante (interna) do principal, renumerando-se as folhas a partir da seqüência do processo mais antigo e/ou principal.
- c) A capa e contracapa do processo anexado devem ser mantidas, devendo fazer parte da numeração seqüencial de folhas.
- d) Caso o número de folhas do processo a ser anexado ultrapasse o número de 220 folhas, a fim de não descaracterizar o processo a ser anexado, deverá ser aberto novo volume, independente do número de páginas do processo principal.

- e) Caberá ao responsável da Unidade Administrativa interessada solicitar a juntada por anexação dos processos, mediante solicitação no processo mais antigo, que passa a ser o principal.
- f) Caberá à Unidade responsável proceder à anexação, fazendo constar o seguinte termo:

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Nesta data, por solicitação da(o) \_\_\_\_\_ juntei ao processo nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº(s) \_\_\_\_\_ cuja numeração de folhas foi cancelada e renumerada de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Carimbo e assinatura)

- g) O Termo de Anexação deverá ser numerado como página seqüencial do processo.

#### **2.4.2. Apensação (juntada provisória)**

- a) Apensação é a juntada temporária de dois ou mais processos que tenham correlação entre si, visando a uniformidade de tratamento em matérias semelhantes.
- b) Compete às Unidades Administrativas responsáveis proceder à apensação desses processos, mediante despacho na última folha

*Antônio Augusto Barros*

do processo administrativo principal, identificando-se os processos a serem apensados.

- c) Deverá constar no processo principal, bem como nos acessórios, o Termo de Apensação, conforme modelo.
- d) Cada processo manterá sua numeração original, e conterà despacho decisório.
- e) Os processos e volumes devem estar interligados ao processo principal por amarração com barbante, grampo plástico ou outro meio.
- f) O Termo de Juntada por Apensação deverá ser numerado como folha do processo principal.

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Nesta data, por solicitação da(o) \_\_\_\_\_ juntei ao processo nº \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) nº(s) \_\_\_\_\_.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Carimbo e assinatura)

### 2.4.3. Desapensação

- Guilherme Barros*
- É o ato de separar um processo de outro, quando alcançado o efeito que levou à apensação.
  - A desapensação será efetuada por instrução da Unidade Organizacional responsável, através de Termo de Desapensação, lavrado no processo que contenha o pedido inicial de apensação.
  - O Termo de Desapensação deverá ser numerado como folha do processo principal.

#### TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, faço desapensar do processo nº \_\_\_\_,  
o(s) processo(s) de nº(s) \_\_\_\_\_  
que passam a  
tramitar em separado.

(carimbo e assinatura)







