



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

ATO NORMATIVO Nº 142, DE 1º DE JUNHO DE 2015

Institui na Justiça Militar da União o Processo Administrativo Eletrônico e o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU, dispondo sobre os seus funcionamentos.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,
usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de documentos e de informações administrativas da Justiça Militar da União, por meio de um sistema eletrônico de informações que preencha os requisitos de segurança, de celeridade, de economia, de transparência e de autenticidade, garantindo maior eficiência;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar a implantação do processo administrativo eletrônico no âmbito da Justiça Militar da União;

CONSIDERANDO a celebração de Termo de Cooperação entre o Superior Tribunal Militar e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região, por meio do qual foi cedido à Justiça Militar da União - JMU o Sistema Eletrônico de Informações, de forma gratuita e ininterrupta,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Do Processo Administrativo Eletrônico e do Sistema Eletrônico de Informações

Art. 1º Ficam instituídos o Processo Administrativo Eletrônico da Justiça Militar da União e o Sistema Eletrônico de Informações da Justiça Militar da União - SEI-JMU, os quais são regulados por este Ato Normativo.

§ 1º O Processo Administrativo Eletrônico é o meio oficial de comunicações e de informações, bem como de criação, de tramitação, de análise e de decisões referentes a documentos e a processos administrativos da JMU, que substituirá toda a documentação administrativa realizada em meio físico.

§ 2º O Sistema Eletrônico de Informações - SEI-JMU é a ferramenta computacional oficial de gestão do Processo Administrativo Eletrônico.

§ 3º É facultada a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI-JMU para assinatura e tramitação de documentos processuais até a implantação do processo judicial

Página 1 de 12

por meio eletrônico na Justiça Militar da União, observando-se: [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 228, de 31 de maio de 2017\)](#)

I – A tramitação dos documentos processuais no SEI-JMU como Tipo de Processo "Processos Judiciais"; [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 228, de 31 de maio de 2017\)](#)

II – o trâmite de Informações em Habeas Corpus e em Mandado de Segurança, Expediente de Intimação, Comunicação de Trânsito em Julgado, Alvarás, Mandado de Prisão, Decisões, Sentenças, Carta Precatória e Carta de Ordem entre Órgãos da Justiça Militar da União e medidas judiciais consideradas urgentes; [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 228, de 31 de maio de 2017\)](#)

III – a juntada dos documentos indicados no inciso anterior ao processo físico. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 228, de 31 de maio de 2017\)](#)

Seção II

Das Finalidades do Processo Administrativo Eletrônico

Art. 2º São finalidades do Processo Administrativo Eletrônico:

- I - abranger todas as matérias e documentos administrativos;
- II - garantir a organicidade, a unicidade, a autenticidade, a confiabilidade, a integridade e a segurança das informações relativas aos documentos e aos processos administrativos;
- III - oferecer transparência e celeridade na produção e nas tramitações processual e documental;
- IV - adotar práticas de gestão que reduzam o impacto ambiental;
- V - aprimorar a gestão documental;
- VI - facilitar o acesso às informações da Justiça Militar da União;
- VII - propiciar segurança e economicidade aos procedimentos administrativos;
- VIII - reduzir o volume de processos tramitados em meio físico;
- IX - buscar a integração com o processo administrativo eletrônico de outros órgãos da Administração Pública; e
- X - tornar os processos e documentos administrativos eletrônicos acessíveis e gerenciáveis, de forma simultânea, por mais de um usuário.

Seção III

Das Definições

Art. 3º Para os fins deste Ato Normativo, considera-se:

- I - Assinatura Eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com a finalidade de firmar determinado documento com sua assinatura;
- II - Autenticidade: qualidade de um documento estar livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

III - Atributo de não repúdio: atributo vinculado a uma assinatura eletrônica por meio do qual o emissor da assinatura, salvo prova em contrário, não pode refutar a autoria da assinatura.

IV - Autoridade Certificadora: entidade autorizada a emitir, expedir, distribuir, revogar e gerenciar os certificados e as correspondentes chaves criptográficas, bem como a disponibilizar aos usuários listas de certificados revogados e a manter registros de suas operações;

V - Captura digital: conjunto de ações que visam à incorporação de um documento ao SEI-JMU, por meio de digitalização ou de recepção de documento externo digital ou nato-digital;

VI - Custódia: responsabilidade jurídica de guarda e de proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade;

VII - Digitalização: processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado;

VIII - Documento Administrativo: documento produzido ou recebido em razão da atividade-meio executada pela JMU, excetuando o que venha a compor processo judicial em tramitação na JMU;

IX - Documento Arquivístico: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato, produzida ou recebida em decorrência das funções e atividades da JMU;

X - Documento Digital: documento eletrônico caracterizado pela codificação em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional, sendo:

- a) Nato-digital: produzido originariamente no SEI-JMU;
- b) Digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento base não digital, gerando uma fiel representação em código digital; ou
- c) Digital externo: obtido a partir de documento digital não produzido no SEI-JMU.

XI - Documento Externo: documento de origem externa ao SEI-JMU, independentemente de ser físico, digital externo ou digitalizado;

XII - Organicidade: característica do documento arquivístico que mantém relações com os demais documentos do órgão e que reflete suas funções e atividades;

XIII - Processo Administrativo Eletrônico: processo sem papel, por meio do qual as comunicações, informações e atos administrativos são praticados, comunicados, armazenados e disponibilizados por meio eletrônico, adotando-se, como padrão, o documento digital;

XIV - Unicidade: característica do documento arquivístico que o faz ser único no conjunto documental ao qual pertence;

XV - Suporte: meio físico empregado para registrar a informação de um documento;

XVI - Usuário Externo: pessoa física ou jurídica externa à Justiça Militar da União, autorizada a operar o SEI-JMU; e

XVII - Usuário Interno: magistrado, servidor, prestador de serviço ou estagiário da Justiça Militar da União autorizado a operar o SEI-JMU.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS, DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES
Seção I
Das Competências

Art. 5º Compete ao Comitê Executivo do SEI-JMU:

- I - gerenciar e normatizar as atividades procedimentais do SEI-JMU;
- II - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos, a partir do SEI-JMU;
- III - realizar estudos e propor alterações, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do SEI-JMU;
- IV - promover o treinamento de usuários para a operacionalização do SEI-JMU;
- V - prestar assistência técnica e orientação aos usuários para a utilização do SEI-JMU;
- VI - zelar pela contínua adequação do SEI-JMU à legislação sobre gestão documental, aos princípios arquivísticos e às orientações do Comitê do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), do Conselho Nacional de Justiça;
- VII - acompanhar a adequada utilização do SEI-JMU, a fim de ajustar procedimentos e tramitação de documentos com vícios; e
- VIII - propor à Diretoria de Documentação e Divulgação revisões das normas afetas ao processo administrativo eletrônico, objetivando o atendimento contínuo dos requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos digitais.

Art. 6º Compete às unidades e aos servidores responsáveis por protocolar documentos na Justiça Militar da União:

- I - receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI-JMU, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no SEI-JMU;
- II - enviar à unidade responsável pelo arquivo corrente o documento em suporte papel recebido; e
- III - remeter documentos fisicamente quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 7º Compete às Unidades Administrativas da JMU:

- I - cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;
- II - produzir os documentos da unidade no SEI-JMU;
- III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-JMU.

Seção II
Dos Deveres e das Responsabilidades

Art. 8º São deveres dos usuários do SEI-JMU:

I - registrar no SEI-JMU todos os documentos produzidos ou recebidos no âmbito de suas atividades;

II - abster-se de utilizar o SEI-JMU para troca de mensagens, recados ou assuntos de interesse pessoal;

III - guardar sigilo sobre fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento por força de suas atribuições, ressalvadas aquelas de acesso público;

IV - manter a cautela necessária na utilização do SEI-JMU, a fim de evitar que pessoas não autorizadas tenham acesso às informações nele contidas;

V - encerrar a sessão de uso do SEI-JMU ou bloquear o acesso ao computador sempre que dele se afastar;

VI - evitar o uso de senhas facilmente identificáveis por possíveis invasores;

VII - responder pelas ações ou omissões que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de senha ou das transações em que esteja habilitado;

VIII - não fornecer a terceiros a senha de acesso ao SEI-JMU;

IX - produzir documentos em conformidade com os modelos padronizados adotados pela JMU;

X - comunicar ao Comitê Executivo do SEI-JMU qualquer mudança percebida em privilégios de acesso ao sistema;

XI - comunicar ao Comitê Executivo do SEI-JMU suas alterações de lotação ou as alterações de lotação de usuários que lhe sejam subordinados; e

XII - evitar a impressão de documentos digitais, zelando pela economicidade e pela responsabilidade socioambiental.

Parágrafo único. O disposto nos incisos X e XI deste artigo não afasta a responsabilidade dos titulares das unidades que não solicitarem as mudanças de perfis, privilégios de acesso e a lotação dos usuários do SEI-JMU, conforme o caso.

Art. 9º Incumbe às unidades administrativas verificar diariamente no SEI-JMU a existência de carga de processos digitais pendentes de providências.

CAPÍTULO III DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS

Seção I Da Obrigatoriedade de Utilização

Art. 10. A partir do dia 3 de novembro de 2015, fica vedada a produção, a assinatura e a tramitação de documentos, processos, comunicações e expedientes de natureza administrativa fora do SEI-JMU.

§ 1º Caso haja descumprimento do disposto no “caput”, o documento deverá ser devolvido ao remetente, para que sua tramitação observe o disposto neste Ato.

§ 2º Os documentos de origem externa recebidos em meio físico ou eletrônico serão inseridos e tramitados por meio do SEI-JMU.

§ 3º Apenas nos casos previstos no presente Ato, ou por motivo de força maior, será permitida a produção e a remessa do documento administrativo em suporte físico.

§ 4º Antes da data indicada no “caput”, as unidades responsáveis pelo protocolo poderão capturar digitalmente os documentos externos recebidos e remetê-los eletronicamente por meio do SEI-JMU às unidades destinatárias.

Seção II

Do Cadastramento para Acesso

Art. 11. O cadastramento, a alteração de privilégios de acesso, o cancelamento e a mudança de lotação de usuários no SEI-JMU serão centralizados no Comitê Executivo do SEI-JMU.

§ 1º A solicitação de cadastramento e de descadastramento de usuário interno deverá ser dirigida pelo titular da unidade administrativa ao Comitê Executivo do SEI-JMU, por meio do correio eletrônico sei@stm.jus.br ou por meio de ferramenta disponibilizada no SEI-JMU.

§ 2º A exclusão e a mudança de lotação de usuário interno do acesso ao SEI-JMU deverá ser solicitada imediatamente, pelo titular da unidade.

Art. 12. O credenciamento de usuário externo para acesso ao SEI-JMU exigirá os seguintes documentos originais ou cópias autenticadas em cartório:

I - no caso de credenciamento de pessoa física:

- a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF; e
- b) comprovante de endereço.

II - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

- a) documento de identidade e CPF do representante legal;
- b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registradas;
- c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado; e
- d) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

§ 1º O acesso credenciado a usuário externo é pessoal e intransferível.

§ 2º Os órgãos da JMU poderão solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

§ 3º O resultado da análise da documentação será informado ao usuário por mensagem eletrônica.

Art. 13. Os usuários externos, mediante cadastramento prévio, poderão:

I - assinar documentos administrativos digitais; e

II - acompanhar o trâmite de processos de seu interesse, por prazo determinado, mediante autorização da unidade responsável pela informação.

Art. 14. O credenciamento de acesso importará a aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico.

Art. 15. A utilização indevida do SEI-JMU implica a responsabilização do usuário interno ou externo, sujeitando-o a sanções administrativa, civil e penal, após o devido processo.

Seção III

Do Documento Eletrônico

Art. 16. O documento administrativo digital será produzido diretamente no editor de textos do SEI-JMU, com a utilização dos modelos padronizados para a Justiça Militar da União.

§ 1º Excetua-se do disposto no “caput” o documento gerado em outro sistema ou aquele oriundo de fonte externa, o qual deverá ser capturado digitalmente e inserido no SEI-JMU como documento externo, com as seguintes características:

I - Formato .pdf/A;

II - Processamento de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), antes ou durante a captura digital para o SEI-JMU; e

III - Tamanho do arquivo limitado a 10 “Megabytes” (MB).

§ 2º Caso o tamanho do documento digital ou digitalizado ultrapasse o limite previsto no inciso III do § 1º, o usuário deverá dividi-lo em partes não maiores que o limite.

Art. 17. O correio eletrônico é meio idôneo para a comunicação e para a transmissão de atos e de documentos oficiais, sendo permitida sua utilização para os fins tratados neste Ato Normativo, quando o uso do SEI-JMU for inviável.

Seção IV

Dos Níveis de Acesso

Art. 18. Os documentos e os processos administrativos eletrônicos terão os seguintes níveis de acesso no SEI-JMU:

I - público: permite visualização por todos os usuários internos da JMU e pelos usuários externos previamente autorizados;

II - restrito: permite visualização por todos os usuários das unidades nas quais tenham tramitado; ou

III - sigiloso: permite visualização restrita aos usuários previamente autorizados, por meio de funcionalidade específica do SEI-JMU.

§ 1º Ordinariamente, os documentos e processos administrativos serão classificados como de acesso público.

§ 2º As mudanças de nível de acesso de um processo serão consignadas em campo próprio no SEI-JMU.

§ 3º A classificação de um documento como restrito ou sigiloso atinge a totalidade do processo ao qual pertence.

§ 4º A responsabilidade pela autorização de acesso aos documentos e aos processos sigilosos e restritos é da autoridade que tiver acesso a tais processos e documentos.

Art. 19. O documento sigiloso será classificado na forma da legislação específica.

Art. 20. O detentor de autorização de acesso a documento restrito ou sigiloso perderá essa autorização, automaticamente, em razão do seu desligamento da JMU ou da alteração de lotação.

§ 1º Em casos específicos, pode haver a continuidade da autorização, que será avaliada e devidamente motivada pelo titular da unidade administrativa detentora da informação.

§ 2º A autorização mencionada no “caput” será revogada caso ocorra qualquer causa que enseje a perda do interesse em sua manutenção.

Art. 21. O processo deverá ser tornado público após cessarem os motivos que ensejaram a restrição de acesso, na forma da lei específica.

Art. 22. O documento de procedência externa recebido pela JMU que já tenha alguma classificação sigilosa será encaminhado pela unidade responsável pelo protocolo diretamente ao destinatário, sem captura digital e sem violar o envelope.

Parágrafo único. A unidade administrativa que receber o documento mencionado no “caput” realizará a captura digital e o inserirá no SEI-JMU, atribuindo ao processo a classificação restrita ou sigilosa, conforme o caso.

Art. 23. A solicitação de inclusão de novos tipos de processos ou de documentos será encaminhada ao Comitê Executivo do SEI-JMU.

Seção V Da Assinatura

Art. 24. Todos os documentos do SEI-JMU serão assinados eletronicamente, sendo a assinatura considerada válida para todos os efeitos legais.

Parágrafo único. Para conferir a validade jurídica e a autenticidade do documento digital, bem como o atributo de não repúdio da assinatura, o signatário deverá utilizar assinatura eletrônica, pessoal e intransferível, usando um dos seguintes meios:

I - nome de usuário e senha do SEI-JMU; ou

II - assinatura digital, com autenticidade conferida por Autoridade Certificadora, na forma da legislação específica.

Art. 25. O Diretor-Geral da Secretaria do STM definirá os usuários que terão assinatura digital, de acordo com as necessidades das atribuições destes usuários.

Seção VI Da Tramitação Eletrônica

Art. 26. A data e a hora da remessa e do recebimento eletrônico de documento ou de processo administrativo constarão no histórico da tramitação do processo e seguirão o horário oficial de Brasília.

§ 1º Para comprovação de cumprimento de prazos, será considerado o horário do local da prática do ato.

§ 2º Considera-se recebido o documento ou o processo administrativo eletrônico no momento de sua abertura no SEI-JMU, exceto quando se tratar de documento em meio físico, que será considerado recebido no momento de sua entrega na unidade responsável pelo protocolo.

§ 3º Eventuais dificuldades técnicas ou de operação não imputáveis ao SEI-JMU não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e de prazos.

§ 4º Prorrogam-se para o dia útil subsequente os prazos administrativos que vencerem em dia em que o SEI-JMU permanecer inoperante.

Art. 27. Toda ação realizada no SEI-JMU será registrada e disponibilizada automaticamente no histórico do processo, com a identificação de sua data, hora e usuário.

§ 1º É de exclusiva responsabilidade do usuário a ação realizada no SEI-JMU.

§ 2º A anulação e a retificação de evento realizado serão motivadas e ficarão registradas no histórico do processo.

§ 3º O documento já assinado, após a sua visualização por outro usuário, não poderá ser alterado, sendo a retificação realizada mediante a inclusão de novo documento.

Art. 28. O processo administrativo eletrônico que tiver sua tramitação finalizada na unidade administrativa deverá ser concluído no SEI-JMU, sendo possível a sua reabertura a qualquer tempo.

Art. 29. Em caso de erro na tramitação de processo ou de documento, a unidade administrativa ou o usuário que o receber devolvê-lo-á ao remetente ou remetê-lo-á diretamente à unidade de destino correta.

Art. 30. Facultativamente, a partir da publicação deste Ato Normativo, e obrigatoriamente, a partir de 3 de novembro de 2015, os editais licitatórios e os contratos conterão cláusula com a previsão de que todas as comunicações serão recebidas pelos órgãos da JMU, preferencialmente em meio digital.

§ 1º As assinaturas, inclusive dos contratados, serão realizadas eletronicamente, diretamente no SEI-JMU, mediante permissão de acesso externo.

§ 2º Os contratos vigentes poderão ser aditados para preverem as cláusulas indicadas no “caput” deste artigo.

§ 3º O documento que, por força de lei, deva ser recebido em suporte físico, será tratado na forma do artigo 6º.

§ 4º Caso algum órgão da JMU que já utiliza o SEI-JMU necessite remeter processo a órgão da JMU que ainda não utiliza o SEI-JMU, todo o processo será enviado por correio eletrônico ou será habilitado acesso externo, conforme entendimento mantido entre o remetente e o destinatário.

Art. 31. O documento nato-digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturados digitalmente para o SEI-JMU, serão considerados válidos, produzindo os efeitos legais.

§ 1º Poderá ser solicitado por usuário interno o desarquivamento, a qualquer tempo, do original de documento digitalizado que foi inserido em processo do SEI-JMU.

§ 2º O desarquivamento previsto no § 1º será solicitado às unidades de arquivamento competentes, por meio de funcionalidade própria do SEI-JMU.

§ 3º Fica a critério de cada órgão das Circunscrições Judiciárias Militares estabelecer suas respectivas unidades de arquivamento.

Art. 32. O documento ou o processo administrativo que for encaminhado a destinatário externo poderá ser enviado em meio físico, com indicação, em seu rodapé, da forma de conferência de sua autenticidade.

Art. 33. As cópias de documentos poderão ser eliminadas imediatamente após a sua digitalização e inserção no SEI-JMU, sem observância dos prazos e procedimentos arquivísticos determinados pela Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU.

Art. 34. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI-JMU, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento do documento ou processo:

- I - malote;
- II - correio eletrônico; ou
- III - via postal.

§ 1º No caso previsto no inciso II, incumbe ao remetente certificar-se do recebimento pelo destinatário.

§ 2º A unidade administrativa emitente é a responsável pela preparação para a emissão física do documento.

Seção VII Da Inoperabilidade

Art. 35. Em caso de inoperância parcial ou total do SEI-JMU, sem previsão de retorno imediato ou em tempo razoável, os atos urgentes poderão ser praticados e encaminhados nas formas previstas nos artigos 30, § 4º, ou 34 deste Ato Normativo.

§ 1º O tempo razoável a que se refere o “caput” é de 180 minutos.

§ 2º No caso do “caput”, para a instrução processual, será considerada a data da produção ou do recebimento do documento físico.

§ 3º Todos os documentos recebidos nas formas previstas neste artigo serão incluídos no SEI-JMU imediatamente após o restabelecimento de seu funcionamento.

Art. 36. O SEI-JMU permanecerá disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os seus períodos de manutenção.

Parágrafo único. As manutenções programadas serão informadas aos usuários pelo Comitê Executivo do SEI-JMU, com antecedência mínima de 72 horas.

Seção VIII Do Original Físico do Documento

Art. 37. Os documentos físicos originais recebidos nas unidades de protocolo da JMU serão capturados digitalmente e serão inseridos no SEI-JMU para a tramitação.

§ 1º Os documentos físicos devem ser transferidos imediatamente à unidade de arquivamento competente no âmbito de cada unidade ou órgão da JMU.

§ 2º Antes da guarda do documento físico digitalizado e incluído no SEI-JMU, serão anotados na sua parte superior direita os números do processo e do correspondente documento eletrônico gerado pelo SEI-JMU, precedidos da sigla “SEI:” (“SEI: NÚMERO DO PROCESSO/NÚMERO DO DOCUMENTO”), bem como do código de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU, para gerenciamento e cumprimento dos prazos de guarda e destinação adequados.

Art. 38. O documento cuja digitalização seja tecnicamente inviável será identificado e tal situação será certificada no SEI-JMU, resumindo-se o conteúdo do documento, e o mantendo na unidade administrativa responsável pelo assunto, pelo tempo necessário à conclusão do processo.

Art. 39. Os documentos originais físicos recebidos de entes externos à JMU serão custodiados pelas unidades responsáveis pelos arquivos correntes do STM e dos demais órgãos da JMU, até o cumprimento dos prazos de guarda e de destinação final previstos da Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU.

Art. 40. Não serão digitalizados nem capturados para o SEI-JMU:

I - jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documentos arquivísticos; e

II - correspondências pessoais.

Art. 41. Os documentos digitais emitidos por usuários externos e recebidos pela JMU só poderão ser inseridos no SEI-JMU se possuírem validação jurídica emitida por meio de assinatura eletrônica, com o respectivo código para comprovação posterior de autenticidade, não sendo aceitos documentos meramente digitalizados.

Seção IX Do Processo Físico em Tramitação

Art. 42. Os autos de processos administrativos instaurados até a data de implantação do processo administrativo eletrônico continuarão tramitando em papel até a data limite estabelecida no “caput” do artigo 10, quando já deverão ter sido capturados digitalmente na sua integralidade.

§ 1º As unidades administrativas da JMU capturarão digitalmente e incluirão no SEI-JMU, com recursos próprios, os processos administrativos físicos que já estejam em tramitação.

§ 2º Os processos físicos digitalizados na forma do § 1º receberão certidão de encerramento de processo físico e anotação, na capa, do número do correspondente processo eletrônico, definido pelo SEI-JMU, precedido da sigla “SEI”: (“SEI: NÚMERO DO PROCESSO ELETRÔNICO”).

Art. 43. As unidades administrativas que capturarem digitalmente os processos em trâmite poderão solicitar a transferência dos originais à unidade responsável pelo arquivamento.

Parágrafo único. No caso previsto no “caput”, a unidade administrativa responsável pelo arquivamento deverá informar se existe viabilidade técnica e operacional para receber a documentação antes do prazo previsto na Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44. A autenticidade de documentos gerados no SEI-JMU poderá ser conferida em sítio da internet indicado no próprio documento, com uso do Código Verificador e do Código de Verificação de Redundância Cíclica - CRC informados na tarja de assinatura do documento.

Art. 45. Após a implantação do SEI-JMU, a documentação física que estiver acumulada nos setores de trabalho das unidades não poderá ser repassada às unidades administrativas de arquivamento da JMU sem que esteja classificada, separada e organizada, obedecendo aos prazos, às destinações, aos procedimentos de transferência e de recolhimento, previstos na legislação específica.

Art. 46. A partir do dia 1º de junho de 2015, o Sistema de Protocolo-Geral (SPG) será descontinuado gradativamente para a tramitação de documentos administrativos, até a sua desativação total, programada para 3 de novembro de 2015.

Parágrafo único. O Sistema de Protocolo-Geral poderá ser mantido apenas para a tramitação de documentos referentes a processos judiciais cujo julgamento seja competência da JMU.

Art. 47. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria, ouvido o Comitê Executivo do SEI-JMU.

Art. 48. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar **WILLIAN DE OLIVEIRA BARROS**