



PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 352

Aprova as normas e procedimentos para a padronização e a formação de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Justiça Militar da União.

O MINISTRO VICE-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no exercício da Presidência, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 6º, inciso XXV, e pelo art. 7º, inciso I, do Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º Ficam aprovados, na forma do Anexo deste Ato Normativo, as normas e os procedimentos para a padronização e a formação de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Justiça Militar da União.

Art. 2º As unidades administrativas deverão observar as normas e os procedimentos estabelecidos no Anexo deste Ato Normativo quando da formação de processos administrativos eletrônicos.

Art. 3º A Diretoria-Geral, por intermédio do Comitê Executivo do SEI-JMU, é responsável pela atualização periódica e pela publicação das normas e dos procedimentos estabelecidos no Anexo deste Ato Normativo.

Art. 4º Ficam revogados o Ato Normativo nº 172, de 12 de maio de 2015, e o Ato Normativo nº 32, de 12 de agosto de 2013.

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

Dr. JOSÉ BARROSO FILHO

Ministro Vice-Presidente, no exercício da Presidência



Documento assinado eletronicamente por **JOSE BARROSO FILHO, MINISTRO VICE-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no exercício da Presidência**, em 15/07/2019, às 17:33 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1489806** e o código CRC **FD1D655A**.

ANEXO DO ATO NORMATIVO Nº 352/2019

FORMAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

DA ABERTURA E AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

1. A formação de um processo compreende o preenchimento dos campos constantes das telas geradoras dos processos e documentos, pois representam informações utilizadas para a autuação e registro do processo, além de serem utilizadas para o fim de pesquisa. É imprescindível que, na tramitação de cada processo, todos os documentos estejam assinados pelo responsável e os dados preenchidos de forma objetiva, clara e ortograficamente correta:

- 1.1 o campo “**Especificação**” é utilizado para acrescentar informações que diferenciem processos de um mesmo tipo;
- 1.2 o campo “**Classificação por Assuntos**” não deve ser alterado sem que o fato seja informado aos responsáveis pela Gestão Documental;
- 1.3 o campo “**Interessados**” são as pessoas físicas ou jurídicas que tenham interesse sobre o mérito do processo;
- 1.4 o campo “**Observações desta unidade**” é de livre preenchimento, no qual devem ser inseridas informações adicionais que facilitem a identificação de um processo e a sua recuperação;
- 1.5 a seleção do “**Nível de Acesso**” é obrigatória para a abertura de um processo;
- 1.6 o campo “**Descrição**” representa o assunto do documento;
- 1.7 o campo “**Destinatários**” são as pessoas físicas ou jurídicas que atuarão na análise do mérito do processo.

DA ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2. Os processos serão instruídos por informações, pareceres e/ou despachos, havendo, quando for o caso, emissão da manifestação final da Unidade Administrativa responsável. O servidor incumbido da instrução do processo deverá:

- 2.1 inteirar-se de seu conteúdo e realizar a leitura dos documentos que compõem o processo;
- 2.2 encaminhar o processo aos responsáveis por receber despachos ou instruções;
- 2.3 abster-se de exarar despachos em documentos físicos, em observância ao [Ato Normativo 142/2015](#);
- 2.4 redigir despacho ou parecer, restringindo-se unicamente ao assunto em exame;
- 2.5 evitar cópias digitais quando houver necessidade de citar mais de um processo ou documento;
- 2.6 instruir o processo de maneira a possibilitar solução rápida, não o retendo por prazo superior ao que for estabelecido;
- 2.7 justificar, quando for o caso, a permanência do processo sob sua responsabilidade por prazo superior ao estabelecido.

3. A tramitação de processos no SEI-JMU deverá ser realizada exclusivamente por meio da função “Enviar Processo”, não sendo permitido o uso de recursos substitutivos como o envio de documento por correio eletrônico;

4. Todo documento oficial produzido na JMU deverá ser gerado no editor de texto do SEI-JMU. Quando o documento a ser produzido exigir formatação incompatível com o editor de textos do SEI-JMU, deverá ser convertido em formato PDF e inserido no processo como "Documento Externo".

5. Em caso de erro na tramitação do processo administrativo eletrônico, a unidade administrativa de destino deverá promover imediatamente o seu adequado direcionamento ou a sua devolução ao remetente.

6. A unidade administrativa que necessitar de informações de outra unidade da JMU, sobre determinado assunto de um processo, poderá solicitá-las formalmente por meio de memorando ou ofício.

7. Quando houver motivo para a anulação de documentos integrantes de um processo, o servidor deverá consignar a respectiva justificativa.

8. A Unidade Administrativa responsável pelo processo poderá declará-lo extinto, quando exaurida a sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente, procedendo-se, dessa forma, à conclusão do processo.

9. Qualquer documento físico que for registrado em protocolo ou recebido em qualquer outra unidade administrativa deverá ser digitalizado e inserido no SEI-JMU para a continuidade do trâmite, cabendo à unidade administrativa responsável pelo processo movê-lo para o processo correlato, se houver. O documento físico original deverá ser arquivado e mantido pelo tempo determinado pelo Plano de Classificação e pela Tabela de Temporalidade, constantes do Anexo I do [Ato Normativo nº 143, de 1º de junho de 2015](#).

10. Se houver a necessidade de reunir processos, devido à dependência ou à relação, deverá ser feita a juntada por anexação ou a juntada por relacionamento de processos.

10.1 a juntada por anexação reúne, de maneira permanente, processos do mesmo tipo, com o mesmo interessado e com o mesmo objeto, uma vez verificado que as informações deveriam ou poderiam estar agregadas em um único processo. A anexação de processos ocorrerá quando houver a necessidade de unificação permanente de processos com o mesmo interessado e assunto, para que sejam analisados e decididos de forma conjunta. Uma vez anexado ao processo principal, o processo acessório perderá a independência, não sendo mais possível realizar nele nenhuma ação isolada.

10.2 a juntada por relacionamento de processos agrupa processos que possuam alguma ligação entre si. O relacionamento de processos não interfere no trâmite individualizado destes e deverá ser removido quando não mais existir o motivo da vinculação.

11. Deve-se evitar a redundância processual, ou seja, não devem ser produzidos processos distintos para um mesmo assunto.

12. Independentemente do número de pastas na árvore do processo, é vedado o seu desmembramento. Caso a unidade administrativa tenha alguma dificuldade no manuseio do processo, recomenda-se a utilização da juntada por anexação.

DOS PROCESSOS CONTRATUAIS, DE COMPRA DIRETA E DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

13. Todos os processos de contratação/aquisição deverão ser iniciados com o documento "Termo de Formalização de Processo de Contratação", incluído pela seção competente, e finalizados com o "Termo de Encerramento de Processo".

14. Tratando-se de contratos de prestação continuada de serviços, necessariamente serão iniciados os seguintes processos, relacionados entre si: (vide item 10 da Minuta CEXSEI 1453917)

14.1 processo principal (licitação - único);

14.2 processo de execução financeira (anual);

14.3 processo de prestação de contas da conta-depósito vinculada (único).

15. Se ocorrerem alterações contratuais, os respectivos termos de aditamento deverão ser incluídos no processo principal.

16. Para os processos de aquisição de bens permanentes será instituído o Processo de Pedido de Aquisição, no qual as unidades administrativas incluirão o pedido para a aquisição por meio do "Formulário - Pedido de Aquisição".

16.1 o Processo de Pedido de Aquisição será correlacionado ao processo principal e terá como documentos o memorando-circular, com o *link* da ata de registro de preços, solicitando que quaisquer pedidos sejam incluídos em formulário, bem como os respectivos formulários de solicitação de aquisição das unidades administrativas.

17. O processo principal deverá permanecer sob a responsabilidade do fiscal do respectivo contrato até o cumprimento da última obrigação devida, quando, então, será incluído o termo de encerramento do processo, sendo este posteriormente encaminhado, obrigatoriamente, para a Unidade Administrativa de Conformidade de Registro de Gestão (CONFGEST), da Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI), a fim de que sejam preservados pelo prazo de 5 (cinco) anos após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

18. O processo de execução financeira relativo aos pagamentos de serviços continuados será iniciado com o Documento "Relação de Processos/Documentos" com os seguintes *links* do SEI-JMU: edital da proposta da contratada, do contrato e da nota de empenho, bem como dos comprovantes de regularidade para com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Portaria de designação do fiscal, além de outros documentos indispensáveis à verificação da regularidade da liquidação da despesa.

19. O processo de prestação de contas da conta-depósito vinculada será único e deverá observar o contido nas recomendações da Secretaria de Controle Interno (SECIN). É dispensável a inclusão, nesses processos, de cópias dos documentos listados nos *checklists*, bastando identificar os *links* dos números desses documentos constantes do SEI-JMU. O fiscal/gestor poderá indicar o *link* e a página onde o documento está, quando ele estiver relacionado a um arquivo único, contendo vários outros.

20. Os processos de prestação de contas serão divididos em:

20.1 despesas correntes;

20.2 material permanente;

20.3 suprimento de fundos;

20.4 restos a pagar;

20.5 ressarcimento;

20.6 indenizações;

20.7 exercícios anteriores;

20.8 serviço de engenharia;

20.9 defensor dativo;

20.10 obras e Instalações;

20.11 conta-depósito vinculada, que deverá ser dividida por partes trimestrais e anuais, conforme recomendação da Secretaria de Controle Interno (SECIN).

21. Todos os processos de prestação de contas são relacionados entre si e vinculam a criação do documento "Relação Processo/Documento".

22. No processo de natureza de despesa 39 (serviços), é obrigatório separar, no documento "Relação Processo/Documento", os processos decorrentes de inexigibilidade de licitação.

23. O processo de despesas correntes referentes às diárias dos Oficiais de Justiça deve ser composto pelos seguintes documentos:

23.1 portaria;

- 23.2 intimação;
- 23.3 mandado;
- 23.4 certidões;
- 23.5 comprovantes.

24. O Processo de Prestação de Contas - Obras e Instalações deve conter os mesmos documentos e obedecerem à mesma ordem do Processo de Material Permanente.

25. Os Processos de Prestação de Contas de Serviços de Engenharia, Ressarcimento, Indenizações, Exercícios Anteriores e Restos a Pagar devem conter os mesmos documentos e obedecer à mesma ordem do Processo de Despesa Corrente.

26. Nos Processos de Compra Direta referentes às aquisições de bens e materiais, ou à prestação de serviços de natureza não contínua, os documentos relativos à liquidação e ao pagamento da despesa não deverão ser desmembrados do processo principal.

27. Os relatórios e demais documentos pertinentes ao acompanhamento e ao controle da execução de serviço contratado devem constar do Processo de Execução Financeira e permanecer à disposição dos órgãos de controle, durante o período de vigência do contrato e pelo prazo de sua conservação, fixado em norma própria.

28. Ao final de cada exercício financeiro, o Processo de Execução Financeira será anexado ao processo principal.

29. A indicação anual das notas de empenho a serem inscritas em restos a pagar deve ser feita em processo específico e por área, para posterior encaminhamento à Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI), conforme procedimentos definidos anualmente por essa Diretoria.

30. A emissão da nota de empenho é a formalização da autorização da despesa.

31. A nota de empenho deve ser emitida antes da solicitação de prestação de serviço ou fornecimento de material.

31.1 o fiscal do contrato ou da ata de registro de preços deve verificar se há saldo de empenho suficiente antes de solicitar a prestação do serviço ou o fornecimento do material.

32. Além de controlar o saldo de empenho, o fiscal precisa acompanhar o saldo contratual.

33. O saldo de empenho consiste no valor empenhado, deduzidos os valores pagos.

34. O saldo contratual consiste no valor contratado, deduzidos os valores pagos.

34.1 o valor contratado de saldo contratual se refere tanto à assinatura de contratos de despesas quanto de atas de registro de preços.

34.2 para prevenir que a despesa não ultrapasse o valor contratado, o fiscal pode deixar de solicitar empenho em valor superior ao contratado, exceto se for emissão de empenho prévio à assinatura de aditivo contratual.

35. A solicitação de emissão da nota de empenho deve ser encaminhada à Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI), com o Pedido de Aquisição de Material e Serviço (PCMCS) anexado ao processo e documento SEI-JMU contendo as seguintes informações:

35.1 citar o PCMCS a ser empenhado;

35.2 citar claramente o valor a ser empenhado (mesmo que seja o mesmo valor do PCMCS). Não pode haver ambiguidade se o fiscal deseja emissão de nota de empenho ou se apenas anexou um PCMCS ao processo;

35.3 para empenhos referentes a contrato e à ata de registro de preços, o fiscal também deve observar as seguintes orientações:

35.3.1 indicar o saldo contratado menos o já empenhado ou citar que está fazendo o controle do saldo do contrato em tabela própria;

35.3.2 caso seja contrato ou ata de registro de preços com vários itens, citar a quantidade de cada item que precisa empenhar.

36. O processo de penalidade, que será instaurado após a solicitação de apuração de responsabilidade por irregularidades, conterá cópias digitais dos seguintes documentos:

36.1 nos casos de apuração vinculados à etapa de licitação: edital de licitação; proposta da licitante/contratada e demais documentos apresentados; ata da sessão eletrônica; relatório do pregoeiro; parecer da Assessoria de Licitações e Contratos (ASLIC) referente à possibilidade de homologação do certame; e outros documentos reputados relevantes à apuração de responsabilidade;

36.2 nos casos de apuração vinculados à etapa de contratação: edital de licitação, proposta da contratada, portaria de designação dos fiscais e do gestor, instrumento que formaliza a contratação e, se houver, termo(s) aditivo(s), garantia e endosso(s), documento que noticia a infração do particular, documento que solicita a instauração do procedimento sancionatório, e outros documentos reputados relevantes à apuração de responsabilidade.

37. Para cada solicitação de apuração de responsabilidade em desfavor do particular será instaurado um processo de penalidade, que deve ser relacionado ao respectivo processo de contratação/aquisição.

38. O encerramento do processo de penalidade será formalizado por meio da inclusão do "Termo de Encerramento de Processo".

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

39. A tramitação de processos se dará de forma vertical, porém será feita de forma descentralizada. A unidade administrativa detentora do processo é responsável por dar continuidade à sua tramitação, encerrá-lo ou arquivá-lo.

40. Salvo em casos especiais, em que devem ser observados prazos peremptórios, é vedada a inclusão de novo documento em processo administrativo de pagamento, de parecer técnico ou de qualquer outra decisão administrativa que esteja sob análise, devendo ser aguardado o retorno do processo à unidade administrativa interessada.

41. No caso de análises realizadas pela Secretaria de Controle Interno (SECIN), não há interrupção, suspensão ou sobrestamento processual enquanto esta Secretaria realiza as atividades inerentes à sua competência, exceto situações excepcionais, a depender do caso concreto e devidamente informadas à unidade gestora interessada. Dessa forma, quando as unidades gestoras da Justiça Militar da União (JMU) encaminharem os processos ao Órgão de Controle Interno, recomenda-se deixá-los disponíveis na unidade de origem, com o intuito de dar andamento normal aos trâmites administrativos. Caso o documento a ser inserido pelas áreas administrativas no processo interfira na análise realizada pela SECIN, ele deve ser encaminhado via memorando ou ofício.

DO PROTOCOLO

42. Os documentos administrativos registrados nos protocolos da Justiça Militar da União devem ser tramitados, exclusivamente, pelo SEI-JMU, e os originais serão enviados, posteriormente, às unidades de Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental, nas quais receberão classificação baseada no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade da Justiça Militar da União.

43. O interessado, portando documentos em suporte físico para o início de demandas, deverá tramitá-los por meio da Seção de Protocolo-Geral (SEPGE), a quem cabe a atribuição de digitalizar os documentos originais, enviando-os para o Serviço de Arquivo Corrente para fins de arquivamento. A adoção desse procedimento deve ser estendida aos documentos do SEI-JMU com nível de acesso sigiloso, reservado e restrito.

DA NUMERAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

44. Os atos administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, serão numerados de forma contínua dentro do Sistema SEI-JMU, não havendo renovação anual.

45. A numeração dos atos administrativos deve ser feita por espécie e obedecerá à ordem numérica, em arábico.

46. A unidade administrativa incumbida de preparar os originais para assinatura e demais unidades administrativas produzirão o tipo de documento "Minuta".

47. Os instrumentos de comunicação da Justiça Militar da União serão numerados de forma sequencial crescente, automaticamente pelo SEI-JMU.

1489806v52

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>