



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

ATO NORMATIVO Nº 430, DE 28 DE JULHO DE 2020

Regulamenta o cadastro, o peticionamento administrativo, a intimação administrativa e a procuração eletrônicos referentes aos usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações na Justiça Militar da União - SEI-JMU.

**O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que tornou obrigatória a tramitação eletrônica de documentos nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e

**CONSIDERANDO** a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, a qual regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O cadastro, o peticionamento administrativo eletrônico, a intimação administrativa e as procurações eletrônicas referentes aos usuários externos do Sistema Eletrônico de Informações na Justiça Militar da União (SEI-JMU) ficam regulamentados por este Ato Normativo.

**Art. 2º** Para os efeitos deste Ato Normativo, consideram-se:

I – autenticação: declaração de autenticidade de um documento arquivístico, resultante do acréscimo no documento de elemento de verificação ou da afirmação de pessoa investida de autoridade para tal;

II – cadastro: registro de usuários para acesso às funcionalidades do SEI-JMU. O cadastro é personalíssimo, ou seja, sua operação é sob a responsabilidade da pessoa que opera o sistema, tendo como consequência a responsabilidade pelo uso indevido das ações efetuadas, as quais poderão ser passíveis de apuração de responsabilidade civil, penal e administrativa.

III – documento digitalizado: fiel representação em código digital de um documento, obtida a partir de um documento não digital;

IV – documento nato digital: documento produzido originariamente em meio eletrônico;

V – documento externo: documento arquivístico digital de origem externa, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato digital ou digitalizado;

VI – documento interno: documento arquivístico nato-digital produzido diretamente no editor de texto do sistema;

VII – nível de acesso público: condição do acesso garantido a todos os usuários do SEI-JMU;

VIII – nível de acesso restrito: condição do acesso limitado aos usuários das unidades em que o processo esteja aberto ou nas quais tramitou;

IX – nível de acesso sigiloso: acesso limitado aos usuários que possuam credencial para tal;

X – unidade administrativa: designação genérica correspondente a cada uma das divisões ou subdivisões da estrutura organizacional do Superior Tribunal Militar (STM) e das Auditorias Militares;

XI – usuário interno: magistrados, servidores, militares, estagiários e demais colaboradores responsáveis por realizar e acompanhar o trâmite dos processos ou elaborar e assinar documentos no SEI-JMU.

XII – usuário externo: pessoa física credenciada perante os órgãos da JMU, mediante cadastro prévio, autorizada a praticar determinados atos processuais no SEI-JMU, em nome próprio ou na qualidade de representante de pessoa física ou de pessoa jurídica.

XIII – número do protocolo do documento: código numérico sequencial, único e exclusivo, que identifica cada documento gerado no SEI-JMU;

XIV – número do processo: código numérico sequencial, único e exclusivo, reiniciado anualmente, que identifica cada processo gerado no SEI-JMU;

XV – processo principal: processo que pode exigir a anexação de um ou mais processos complementares pela natureza de sua matéria.

XVI – peticionamento eletrônico: envio de documentos digitais, por usuário externo previamente cadastrado, com o objetivo de formar novo processo ou compor processo existente no SEI-JMU.

XVII – procuração eletrônica: procuração emitida por meio do SEI-JMU, desde que outorgante e outorgado possuam cadastros como usuários externos, que permite a outorga de poderes pré-definidos de representação e a realização de ações no sistema.

§ 1º São de acesso público os documentos de conhecimento geral que não possuam qualquer restrição de acesso.

§ 2º São de acesso restrito ou sigiloso os documentos que ofereçam risco à segurança e à integridade dos órgãos da JMU, dos magistrados, dos servidores e dos colaboradores, bem como os processos que contenham informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra, à imagem das pessoas e demais casos previstos em legislação específica.

## CAPÍTULO II

## DAS REGRAS PROCEDIMENTAIS

### Seção I Do Cadastro de Usuário Externo

**Art. 3º** O cadastro de usuário externo é ato pessoal, intransferível e indelegável, que se inicia a partir do preenchimento de formulário específico disponível no Portal do STM.

**Parágrafo único.** A realização do cadastro como usuário externo no SEI-JMU implicará a aceitação de todos os termos e condições que regem o processo administrativo eletrônico na JMU e as demais normas aplicáveis.

**Art. 4º** O cadastro de representantes como usuário externo no SEI-JMU é obrigatório para pessoas físicas ou jurídicas que pretendam enviar requerimentos ou documentos, celebrar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres.

§ 1º A partir do cadastro de usuário externo, todos os atos e comunicações destinados aos órgãos da JMU ocorrerão por meio eletrônico.

§ 2º Os editais de contratação de bens, serviços, obras e os acordos celebrados pelos órgãos da JMU deverão conter a exigência de credenciamento do representante legal da contraparte como usuário externo do SEI-JMU.

**Art. 5º** Após a realização do cadastro, o usuário externo deverá preencher, assinar e enviar o Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (TDCV) para o *e-mail* da unidade administrativa interessada.

**Parágrafo único.** O TDCV será elaborado e disponibilizado pelo Comitê Executivo do SEI-JMU (CEX-SEI) a todos os órgãos da JMU, devendo ser previamente fornecido ao usuário externo pela unidade administrativa interessada.

**Art. 6º** A autenticação administrativa de cópia de documento sem autenticação cartorial poderá ser efetuada com o uso de funcionalidade disponibilizada pelo SEI-JMU.

§ 1º Para os efeitos deste Ato Normativo, considera-se autenticação administrativa a autenticação de cópia de documento, feita por meio de cotejo da cópia com o documento original pelo servidor público a quem o documento seja apresentado, caso não tenha sido anteriormente feita por tabelião.

§ 2º Em casos de dúvidas quanto a veracidade das informações apresentadas pelos usuários externos, os órgãos da JMU poderão solicitar documentação complementar para efetivação do cadastro.

**Art. 7º** Somente ocorrerá a liberação de acesso ao usuário externo após a finalização do cadastramento e envio do TDCCD.

**Art. 8º** O credenciamento do usuário externo para utilização do SEI-JMU implicará em responsabilidade legal pelos atos praticados, presumindo-se como verdadeiros a capacidade e os poderes conferidos.

### Seção II Da Liberação do Cadastro

**Art. 9º** Verificada a consistência dos dados cadastrados, o Comitê Executivo do SEI-JMU providenciará, em até 72 (setenta e duas) horas, a liberação do cadastro do usuário externo.

§ 1º O credenciamento está condicionado à aceitação das regras do SEI-JMU pelo usuário externo, admitindo-se como válida a assinatura eletrônica na modalidade cadastrada (login/senha).

§ 2º O credenciamento de usuário externo ficará pendente de liberação no caso de não apresentação de documentação obrigatória ou de não atendimento às exigências deste Ato Normativo.

§ 3ª O CEX-SEI poderá conceder às unidades administrativas a permissão para liberação de cadastro de usuários externos, condicionada à obrigatoriedade de cumprimento das diretrizes e padronizações de procedimentos definidos.

### **Seção III Do Acesso do Usuário Externo**

**Art. 10.** O acesso do usuário externo ao SEI-JMU é feito por meio do Portal do STM em ambiente específico destinado a esse público (Acesso Rápido/Cidadão/SEI-JMU/Usuários externos).

§ 1º Para acessar o SEI-JMU, o usuário externo utilizará login e senha que serão criados no momento do credenciamento.

§ 2º O nome do usuário, a data e a hora de acesso ao SEI-JMU, entre outras informações, são registrados em trilha de auditoria, com possibilidade de consulta a qualquer momento.

### **Seção IV Dos Direitos do Usuário Externo**

**Art. 11.** São ações possíveis aos usuários externos no SEI-JMU:

- I – peticionar eletronicamente;
- II – acompanhar os processos em que peticionou ou aqueles que tenham sido concedidos acesso externo;
- III – ser intimado quanto a atos processuais, apresentação de informações ou documentos complementares;
- IV – assinar contratos, convênios, termos, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados com os órgãos da JMU;
- V – cadastrar-se, na qualidade de pessoa física, como responsável legal de pessoa jurídica;
- VI – emitir procurações simples e especiais, conforme as regras e poderes definidos no SEI-JMU.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo poderá se dar por meio de sistemas integrados ao SEI-JMU.

### **Seção V Das Responsabilidades do Usuário Externo**

**Art. 12.** São de exclusiva responsabilidade do usuário externo:

- I – a guarda, o sigilo e o correto uso do login e da senha de acesso ao SEI-JMU;

II – a comunicação imediata aos órgãos da JMU sobre a perda da senha ou a quebra de sigilo, para imediato bloqueio de acesso e demais providências apuratórias e legais cabíveis;

III – o adequado uso das funcionalidades do SEI-JMU, cabendo ao usuário a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do sistema;

IV – a estrutura tecnológica necessária de acesso ao SEI-JMU, inclusive de provedor de Internet e computador com configuração adequada;

V – a observância de que os atos processuais em meio eletrônico são registrados no SEI-JMU no dia e na hora da respectiva confirmação pelo usuário externo, considerando-se tempestivos os atos praticados até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, conforme horário oficial de Brasília, na forma do § 1º do art. 25 deste Ato Normativo, independentemente do fuso horário no qual se encontre o usuário externo;

VI – a observância dos períodos de manutenção programada ou qualquer outro tipo de indisponibilidade do SEI-JMU, consoante o previsto no art. 24;

VII – a conformidade entre os dados informados no formulário eletrônico de peticionamento e aqueles contidos nos documentos enviados, incluindo o preenchimento dos campos obrigatórios e anexação dos documentos principais, essenciais e complementares;

VIII – a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente;

IX – a conservação dos originais das cópias enviadas via peticionamento eletrônico até que se decaia o direito da Administração em rever os atos praticados no processo;

X – a verificação, por meio do recibo eletrônico de protocolo, do recebimento, das petições, das procurações e dos documentos transmitidos eletronicamente;

XI – a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais que tenham como destinatários os órgãos da JMU, proibida a intimação ou protocolização por meio diverso, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do SEI-JMU devidamente publicizada;

XII – a consulta periódica ao SEI-JMU ou ao sistema por meio do qual se efetivou o peticionamento eletrônico, a fim de verificar o recebimento das intimações administrativas;

XIII – a adequada emissão, acompanhamento, revogação e renúncias de procurações eletrônicas outorgadas, conforme os poderes de representação disponíveis no sistema para uso.

§ 1º A não obtenção do cadastro como usuário externo, bem como eventual erro de transmissão ou recepção de dados não imputáveis a falhas do SEI-JMU ou de sistema integrado, não servirão de escusa para o descumprimento de obrigações e prazos.

§ 2º As pessoas jurídicas ficam obrigadas a solicitar a inativação de usuários externos que não pertençam mais aos seus quadros, sob pena de responsabilização pelo uso indevido do sistema.

**Art. 13.** O uso indevido do sistema será passível de apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e penal.

## **Seção VI**

### **Da Recepção de Documentos, da Digitalização e da Inclusão no SEI-JMU**

**Art. 14.** Não será admitido intimar ou protocolar documentos por meio físico, exceto quando houver inviabilidade técnica ou indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause dano relevante à celeridade ou à instrução do processo, ou quando houver exceção prevista em instrumento normativo próprio.

**Parágrafo único.** O recebimento de documentos administrativos, excepcionalmente em suporte físico, de procedência externa, ficará centralizado nas unidades de protocolo administrativo da JMU.

**Art. 15.** As unidades de protocolo da JMU são as responsáveis pela digitalização de documentos administrativos físicos, recebidos extraordinariamente, e por sua inclusão no SEI-JMU, obedecendo os seguintes critérios:

I – a digitalização dos documentos e processos em suporte físico deve ser efetivada em formato PDF;

II – a digitalização será feita apenas na face dos documentos que possuam conteúdo, ou seja, a face em branco não deverá ser digitalizada;

III – os documentos físicos recebidos extraordinariamente e digitalizados pelas unidades de protocolo da JMU serão devolvidos ao usuário externo após conferidos e autenticados por servidor;

IV – o processo gerado no SEI-JMU a partir de documentos de procedência externa terá seu nível de acesso (sigiloso, restrito ou público) atribuído provisoriamente, e posteriormente a unidade administrativa destinatária do processo eletrônico deverá revisar o nível de acesso e os demais dados cadastrais do processo e dos documentos inseridos.

§ 1º Os documentos de procedência externa recebidos em suporte físico pelas unidades de protocolo da JMU que não possuam referência expressa a um número de processo do SEI-JMU serão autuados como processos novos.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, caso a unidade destinatária do processo eletrônico identifique a existência de processo do SEI-JMU relativo ao documento externo incluído, deverá transferi-lo para o processo adequado (funcionalidade SEI – mover documento) e, obrigatoriamente, concluir o processo autuado pelas unidades de protocolo da JMU.

§ 3º Em caso de restrição técnica ou no caso de grandes volumes de documentos, recebidos extraordinariamente em suporte físico, a digitalização de processos ou documentos de procedência externa poderá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua entrega às unidades de protocolo da JMU.

§ 4º Os processos de procedência externa recebidos em suporte físico serão protocolados no SEI-JMU com número próprio da JMU.

**Art. 16.** Os documentos físicos de procedência externa recebidos pelas unidades de protocolo da JMU, com indicação de informação sigilosa ou em envelope lacrado, serão encaminhados às unidades administrativas destinatárias com a garantia da manutenção do devido sigilo.

§ 1º As unidades destinatárias deverão digitalizar e incluir os documentos externos sigilosos no SEI-JMU.

§ 2º No âmbito do STM, as unidades administrativas podem optar por receber os documentos sigilosos via SEI-JMU, mediante requerimento à Coordenadoria Administrativa da

Presidência, e, no âmbito das Auditorias e Foros, mediante requerimento ao Juiz Titular, que poderão autorizar o acesso ao titular da unidade administrativa destinatária.

§ 3º Os documentos físicos sigilosos recebidos pelas unidades administrativas do STM, após a inclusão no SEI-JMU, deverão ser encaminhados lacrados ao Núcleo de Arquivo Corrente e Gestão Documental para guarda e destinação final.

**Art. 17.** Os documentos digitalizados e incluídos no SEI-JMU deverão ter o tipo de conferência registrado da seguinte forma:

I – cópia autenticada administrativamente: opção escolhida quando o remetente apresentar para digitalização o documento original e uma cópia a ser autenticada administrativamente por servidor da JMU;

II – cópia autenticada por cartório: opção escolhida quando o remetente apresentar para digitalização uma cópia autenticada em cartório;

III – cópia simples: opção escolhida quando o remetente apresentar para digitalização apenas uma cópia simples, sem qualquer forma de autenticação;

IV – documento original: opção escolhida quando o remetente apresentar para digitalização apenas o documento original.

**Art. 18.** Todos os documentos e processos em suporte físico de procedência interna ou externa que forem digitalizados serão conferidos e autenticados por servidor da JMU, com uso de assinatura eletrônica, observando o que preconizam o art. 6º.

### **CAPÍTULO III DO PETICIONAMENTO ELETRÔNICO**

**Art. 19.** O peticionamento eletrônico será registrado automaticamente pelo SEI-JMU, o qual fornecerá recibo eletrônico de protocolo contendo, pelo menos, os seguintes dados:

I – número do processo correspondente;

II – lista dos documentos enviados com seus respectivos números de protocolo;

III – data e horário do recebimento da petição;

IV – identificação do signatário da petição.

**Art. 20.** A partir da implementação da funcionalidade de emissão e gestão de procurações eletrônicas pelos usuários externos no SEI-JMU, somente serão aceitas procurações emitidas e assinadas diretamente no referido sistema.

**Art. 21.** Os documentos originais em suporte físico, cuja digitalização seja, a juízo do CEX-SEI, tecnicamente inviável, deverão ser apresentados fisicamente às unidades de protocolo da JMU no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los em versão digital, independentemente de manifestação da JMU.

§ 1º Os documentos nato-digitais em formato incompatível poderão ser apresentados às unidades de protocolo da JMU no mesmo prazo do *caput*, contados do envio da petição eletrônica que deveria encaminhá-los em versão digital, independentemente de manifestação dos órgãos da JMU.

§ 2º A petição a que se refere o *caput* e o § 1º indicará expressamente os documentos que serão apresentados posteriormente.

§ 3º Os prazos a que se referem as disposições previstas do *caput* e no § 1º não exime o interessado de observar o prazo processual pertinente, o qual deve ser cumprido com o peticionamento dos documentos, cujo envio em meio eletrônico seja viável.

**Art. 22.** A utilização de correio eletrônico ou de outros instrumentos congêneres não é admitida para fins de peticionamento eletrônico, ressalvados os casos em que a regulamentação ou a lei expressamente o permitir.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput*, o usuário interno deverá orientar o usuário externo quanto à obrigatoriedade de envio do documento mediante peticionamento eletrônico.

## CAPÍTULO IV DA DISPONIBILIDADE DO SISTEMA

**Art. 23.** O SEI-JMU estará disponível 24 horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os períodos de indisponibilidade em razão de manutenção programada ou por motivo técnico.

§ 1º As manutenções programadas do sistema serão sempre informadas com antecedência em página própria no Portal do STM na Internet e realizadas, preferencialmente, no período da 0 hora do sábado às 22 horas do domingo ou da 0 hora às 6 horas nos demais dias da semana.

§ 2º Considera-se indisponibilidade do SEI-JMU a inoperabilidade dos serviços ao público externo de consulta aos autos digitais e peticionamento eletrônico diretamente pelo sistema.

§ 3º Não se caracterizam indisponibilidades do SEI-JMU as falhas de transmissão de dados entre a estação de trabalho do usuário externo e a rede de comunicação pública, bem como a impossibilidade técnica que decorrer de falhas nos equipamentos ou programas do usuário.

**Art. 24.** A indisponibilidade mencionada no art. 23 será aferida por sistema de monitoramento controlado pela área de tecnologia da informação do STM, cujos relatórios de interrupções de funcionamento serão divulgados no Portal do STM/JMU, ao menos com as informações sobre data, hora e minuto do início e do término da indisponibilidade, bem como os serviços que permaneceram indisponíveis.

## CAPÍTULO V DA INTIMAÇÃO ADMINISTRATIVA ELETRÔNICA

~~**Art. 25.** Para todos os efeitos, a intimação administrativa eletrônica considerar-se-á realizada no dia e na hora registradas pelo SEI-JMU.~~

**Art. 25.** Para todos os efeitos, a intimação administrativa eletrônica considerar-se-á realizada no dia e na hora em que o usuário externo efetivar a consulta eletrônica ao documento correspondente, registradas pelo SEI-JMU. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 484, de 15 de julho de 2021\)](#)

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição legal em contrário, até às 23 horas e 59 minutos e 59 segundos do último dia do prazo, tendo sempre por referência o horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese do término do prazo recair em feriado nacional, prorrogar-se-á até o primeiro dia útil subsequente. Aplica-se a mesma disciplina para a hipótese de o término do prazo recair em feriado estadual, distrital ou municipal, incumbindo ao administrado provar, até o primeiro dia útil subsequente, a ocorrência do feriado.

§ 3º A indisponibilidade do SEI-JMU por motivo técnico no último dia do prazo estabelecido para a realização de ações pelo usuário externo, devidamente publicizada nos termos do art. 24, prorroga o término do referido prazo para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema técnico.

§ 4º Se o usuário externo não consultar o documento, considerar-se-á cumprida a intimação administrativa eletrônica, no SEI-JMU, no primeiro dia útil após o transcurso de dez dias corridos, da data de envio da intimação. [\(Incluído pelo Ato Normativo nº 484, de 15 de julho de 2021\)](#)

~~**Art. 26.** As intimações administrativas aos usuários externos cadastradas na forma deste Ato Normativo serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais.~~

**Art. 26.** As intimações administrativas aos usuários externos cadastrados na forma deste Ato Normativo serão consideradas pessoais para todos os efeitos legais. [\(Redação dada pelo Ato Normativo nº 484, de 15 de julho de 2021\)](#)

§ 1º O prazo de resposta do usuário externo será considerado para cada intimação administrativa realizada.

§ 2º O prazo inicial da intimação administrativa iniciará sempre em dia útil, independente se realizada em dia não útil.

§ 3º As intimações administrativas que viabilizem o acesso à íntegra do processo serão consideradas vistas pessoais do interessado para todos os efeitos legais.

§ 4º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização da intimação administrativa, os atos processuais poderão ser praticados por qualquer meio admitido em direito, inclusive por meio físico, digitalizando-se o respectivo e correspondente documento.

## **CAPÍTULO VI DA PROCURAÇÃO ELETRÔNICA**

**Art. 27.** A pessoa física ou jurídica cadastrada como usuário externo no SEI poderá outorgar poderes a outros usuários externos por meio de Procuração Eletrônica.

§ 1º O usuário externo outorgante deverá escolher quais poderes serão outorgados dentro do rol de opções disponíveis no sistema.

§ 2º O outorgante permite que o outorgado proceda a petições perante a JMU com a inclusão de documentos em processos digitais de seu interesse, cabendo-lhe determinar se essa permissão se refere a um processo específico ou a todos os processos de seu interesse.

**Art. 28.** Para emitir procurações em nome de pessoa jurídica, o usuário externo deverá se cadastrar como Responsável Legal de Pessoa Jurídica (RLPJ) por meio do menu próprio no sistema.

§ 1º O RLPJ é a pessoa física responsável pelo CNPJ na Receita Federal do Brasil (RFB).

§ 2º Para realizar o cadastro como RLPJ, o usuário externo deve fornecer os dados sobre a pessoa jurídica e anexar os atos constitutivos, com destaque aos que comprovam os poderes de representação da pessoa jurídica pelo declarante.

§ 3º O RLPJ poderá cadastrar Procuradores Especiais, que terão todos os poderes de representação previstos no SEI-JMU, bem como também emitir Procurações Eletrônicas Simples, responsabilizando-se pela gestão de Procurações Eletrônicas afetas à pessoa jurídica junto com o Responsável Legal.

§ 4º O O RLPJ deverá necessariamente possuir cadastro de Usuário Externo no SEI.

**Art. 29.** A Procuração Eletrônica Simples em nome da pessoa jurídica poderá conceder os poderes específicos de receber, cumprir, responder intimação eletrônica e peticionar processo novo ou intercorrente.

§ 1º A Procuração Eletrônica Simples para pessoa jurídica pode ser emitida pelo RLPJ ou por Procurador (es) Especial (ais).

§ 2º Novos tipos de poderes de representação para as Procurações Eletrônicas Simples poderão ser incluídos pelo CEX-SEI no SEI-JMU, mediante coordenação entre as unidades administrativas gestoras de cada atividade correspondente.

**Art. 30.** A Procuração Eletrônica Simples em nome de pessoa física é emitida de um usuário externo do SEI-JMU para outro, ambos com cadastros previamente liberados para acesso ao sistema.

**Parágrafo único.** Aplicam-se à Procuração Eletrônica Simples para pessoa física as mesmas opções de poderes, validade e abrangência da Procuração Eletrônica Simples para pessoa jurídica, consoante o art. 29.

**Art. 31.** O prazo de validade da Procuração Eletrônica Simples pode ser determinado ou indeterminado.

§ 1º Nos casos de procuração por tempo determinado, a procuração automaticamente perderá sua validade após a data limite indicada.

§ 2º A qualquer momento a Procuração Eletrônica poderá ser revogada pelo outorgante ou renunciada pelo próprio outorgado.

**Art. 32.** A Procuração Eletrônica será revogada exclusivamente por meio SEI.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** As unidades administrativas devem recusar processos e documentos que estejam em desacordo com este Ato Normativo, restituindo-os às unidades que os encaminharam, especialmente aqueles em suporte físico.

**Art. 34.** A realização de todos os atos e comunicações processuais, entre o usuário externo e a administração, em adaptação ao novo sistema serão realizados preferencialmente pelo peticionamento eletrônico da data da publicação do presente Ato até o dia 1º de fevereiro de 2021, data a partir da qual todos os atos e comunicações processuais entre o usuário externo e o STM ou as Auditorias somente serão aceitos por meio do sistema de peticionamento eletrônico.

**Art. 35.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do STM, ouvido o CEX-SEI.

**Art. 36.** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Alte Esq **MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DOS SANTOS**  
Ministro-Presidente