Consolidado a partir do Ato Normativo nº 872, de 30/6/2025)

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO
COORDENADORIA DE GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

ATO NORMATIVO Nº 507, DE 20 DE OUTUBRO DE 2021

Dispõe sobre as atribuições dos cargos e os requisitos de escolaridade para ingresso nas carreiras de Analista Judiciário e Técnico Judiciário no âmbito da Justiça Militar da União e dá outras providências.

O MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXV do art. 6º do Regimento Interno do Superior Tribunal Militar, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 11.416, de 15 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis nºs 12.774, de 28 de dezembro de 2012, e 13.317, de 20 de julho de 2016; e

CONSIDERANDO os incisos II, III e IV do art. 28 da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, e os incisos XI e XVIII do art. 117 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990,

R E S O L V E:

Art. 1º A carreira dos servidores da Justiça Militar da União (JMU) é constituída pelos cargos de provimento efetivo de Analista Judiciário e Técnico Judiciário, estruturados em Classes e Padrões, nas áreas de Atividade Judiciária, Administrativa e Apoio Especializado, podendo dividir-se em especialidades quando, para o exercício das atribuições, tornar-se necessário, por exigência legal, ter formação especializada ou possuir habilidades especiais que, a critério da Administração, deem aptidão ao desempenho de suas atribuições.

Art. 2º O desenvolvimento dos servidores nos cargos de provimento efetivo das Carreiras de Analista Judiciário e Técnico Judiciário será estruturado nas seguintes Classes e Padrões:

Cargo	Classe	Padrão
Analista Judiciário	C	11-13
	B	6-10
Técnico Judiciário	A	1-5

INTEGRA-JMU Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

Art. 3º Os cargos integrantes das carreiras de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário da JMU são constituídos pelas seguintes áreas de atividades e especialidades:

I - Analista Judiciário:

a) Área Judiciária;

b) Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal;

c) Área Administrativa; e

d) Área de Apoio Especializado - Especialidades: Medicina (ramos Cardiologia, Geriatria e Clínica Médica), Enfermagem, Odontologia (ramo Dentística), Biblioteconomia, Restauração, Revisão de Texto, Análise de Sistemas, Contabilidade, Serviço Social, Arquivologia, Comunicação Social, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica, Engenharia Mecânica, Economia, Arquitetura, Administração, Estatística e Psicologia.

II - Técnico Judiciário:

a) Área Administrativa - Especialidades: Segurança, Telefonia, Mecânica, Telecomunicações e Eletricidade, Artes Gráficas e Apoio de Serviços Diversos; e

b) Área de Apoio Especializado - Especialidades: Enfermagem, Programação, Operador de Computadores e Contabilidade.

Art. 4º O ingresso nas carreiras de Técnico Judiciário e Analista Judiciário da JMU, conforme a área de atividade ou a especialidade, far-se-á na classe inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão da classe "A" do respectivo cargo, em que serão verificadas as qualificações exigidas nas especificações respectivas.

Art. 5º São requisitos de escolaridade para ingresso nas classes iniciais das carreiras judiciárias da JMU:

I - Carreira de Técnico Judiciário:

a) Área Administrativa: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

b) Área Administrativa - Especialidade Segurança: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou “E”;

c) Área Administrativa - Especialidade Contabilidade: certificados, devidamente registrados, de conclusão de curso de nível médio e de curso técnico em contabilidade, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Contabilidade;

d) Área Administrativa - Especialidade Enfermagem: certificados, devidamente registrados, de conclusão de curso de nível médio e de curso técnico em enfermagem, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC, e registro no Conselho Regional de Enfermagem;

e) Área Administrativa - Especialidade Programação: certificados, devidamente registrados, de conclusão de curso de ensino médio e de conclusão de curso de programação de sistemas, com aproveitamento de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC; e

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

f) Área Administrativa - Especialidade Mecânica: certificados, devidamente registrados, de conclusão de curso de nível médio e de curso técnico em mecânica, expedidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC.

II - Carreira de Analista Judiciário:

a) Área Judiciária: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

b) Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

c) Área Administrativa: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de n ível superior em qualquer área de formação, inclusive graduação de nível Tecnólogo, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

d) Área de Apoio Especializado - Especialidade Medicina - Ramo Cardiologia: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional da categoria e certificado de Residência Médica em Cardiologia ou Título de Especialista em Cardiologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

e) Área de Apoio Especializado - Especialidade Medicina - Ramo Clínica Médica: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional da categoria e certificado de Residência Médica em Clínica Médica, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou Título de Especialista concedido pela Sociedade Brasileira de Clínica Médica (SBCM);

f) Área de Apoio Especializado - Especialidade Medicina - Ramo Geriatria: diploma, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Medicina, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional da categoria e certificado de Residência Médica em Geriatria, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou Título de Especialista concedido pela Sociedade Brasileira de Geriatria e Gerontologia - SBGG;

g) Área de Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Enfermagem, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

h) Área de Apoio Especializado - Especialidade Odontologia - Ramo Dentística: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, registro no Conselho Regional da categoria e certificado de especialização em Dentística, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

i) Área de Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Biblioteconomia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

j) Área de Apoio Especializado - Especialidade Restauração: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior nas áreas de

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

Ciências Humanas ou Sociais, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com especialização, ou experiência comprovada, de no mínimo 3 (três) anos, em preservação de acervos documentais;

k) Área de Apoio Especializado - Especialidade Revisão de Texto: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Letras, com habilitação em Língua Portuguesa, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC;

l) Área de Apoio Especializado - Especialidade Análise de Sistemas: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Tecnologia da Informação, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, ou de graduação em qualquer curso de nível superior somado a certificado de curso de pós-graduação em área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas, ambos fornecidos por instituições de ensino reconhecidas pelo MEC;

m) Área de Apoio Especializado - Especialidade Contabilidade: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

n) Área de Apoio Especializado - Especialidade Serviço Social: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

o) Área de Apoio Especializado - Especialidade Arquivologia: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquivologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);

p) Área de Apoio Especializado - Especialidade Comunicação Social: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro na Delegacia Regional do Trabalho (DRT);

q) Área de Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Civil: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Civil, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

r) Área de Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Elétrica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Elétrica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

s) Área de Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Mecânica: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Mecânica, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

t) Área de Apoio Especializado - Especialidade Economia: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro profissional no Conselho Regional da categoria;

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

u) Área de Apoio Especializado - Especialidade Arquitetura: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Arquitetura, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

v) Área de Apoio Especializado - Especialidade Administração: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria;

w) Área de Apoio Especializado - Especialidade Estatística: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Estatística, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria; e

x) Área de Apoio Especializado - Especialidade Psicologia: diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, e registro no Conselho Regional da categoria.

Art. 6º Os ocupantes de cargos especializados que tem como exigência o registro em Órgão de Classe ou na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, devem manter o respectivo registro atualizado, enquanto estiverem no exercício do cargo, a fim de exercerem as respectivas atribuições.

Art. 7º Os servidores integrantes de todas as carreiras da JMU, enquanto estiverem no exercício do cargo, caso sejam detentores de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), devem mantê-la cancelada.

Art. 8º Os cargos integrantes das Carreiras Judiciárias da JMU correspondem ao exercício das seguintes atividades:

I - Analista Judiciário:

a) Área Judiciária: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas e estudos na legislação, na jurisprudência e na doutrina, inclusive de outros países, para fundamentar análise, conferência e instrução de processos; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; apoio técnico e administrativo aos magistrados e aos ocupantes de cargos de direção; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas; verificação dos prazos processuais; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

~~b) Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal: atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo tarefas relacionadas ao cumprimento de mandados de citação, notificação e intimação, bem como a execução de medidas preventivas e assecuratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes, assim como a lavratura dos respectivos autos e certidões nos processos; estar presente aos plantões judiciais e às audiências realizadas na sede do Juízo ou de modo virtual, quando escalado, coadjuvando o Juiz na manutenção da ordem, apregoando a abertura, o encerramento e chamamento às partes e testemunhas, identificando-as, controlando-as e qualificando-as, se necessário, fazendo a leitura das peças processuais solicitadas pelas partes e demais diligências determinadas pelo~~

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

~~Juiz; redação e conferência de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;~~

b) Área Judiciária - Especialidade Oficial de Justiça Avaliador Federal: atividades de nível superior, de natureza técnica, envolvendo tarefas relacionadas ao cumprimento de mandados de citação, notificação e intimação, atividades de inteligência processual para localização de pessoas, bens e constatação de fatos relevantes ao esclarecimento da causa ou ao cumprimento das determinações judiciais, bem como a execução de medidas preventivas e assecuratórias e demais ordens judiciais expedidas pelas autoridades competentes, assim como a lavratura dos respectivos autos e certidões nos processos; estar presente aos plantões judiciais e às audiências realizadas na sede do Juízo ou de modo virtual, quando escalado, coadjuvando o Juiz na manutenção da ordem, apregoando a abertura, o encerramento e chamamento às partes e testemunhas, identificando-as, controlando-as e qualificando-as, se necessário, fazendo a leitura das peças processuais solicitadas pelas partes e demais diligências determinadas pelo Juiz; redação e conferência de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação; (Redação dada pelo Ato Normativo nº 872, de 30 de junho de 2025)

c) Área Administrativa: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas, envolvendo elaboração de pareceres, de informações, de relatórios, estudo e análise de documentos de natureza administrativa; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; elaboração e atualização de normas e procedimentos; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; atendimento ao público interno e externo; conferência de documentos diversos; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; realização de atividades relacionadas à gestão estratégica de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, licitações e contratos, controle interno e auditoria e desenvolvimento organizacional; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

d) Área de Apoio Especializado - Especialidade Medicina - Ramos Cardiologia, Geriatria e Clínica Médica: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam assistência médica preventiva e curativa dos magistrados, servidores e seus dependentes, bem como a realização de perícias, conforme a especialidade médica; inspeção de saúde para efeito de posse, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação, exame periódico, entre outros; emissão de laudo médico e pareceres; realização de visitas domiciliares e em dependências hospitalares para exame de estado de saúde; remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; consultas médicas; avaliação de exames complementares; participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

e) Área de Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de tarefas de assistência de enfermagem preventiva e curativa dos magistrados, servidores e seus dependentes, envolvendo primeiros socorros; elaboração de pareceres e outros documentos sobre matéria de enfermagem; participação em programas de educação para saúde;

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

controle de estoque e prazo de validade dos medicamentos; inspeção em consultórios e demais dependências do setor de saúde, verificando condições de limpeza e higiene; educação sanitária; controle dos aparelhos utilizados pela área de enfermagem, solicitando, quando necessário, manutenção preventiva ou corretiva; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

f) Área de Apoio Especializado - Especialidade Odontologia - Ramo Dentística: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas, envolvendo assistência odontológica, preventiva e corretiva aos magistrados, servidores e seus dependentes, efetuando o diagnóstico e tratamento das afecções bucais; campanhas e programas de educação para a saúde bucal; perícias odontológicas; controle do material odontológico; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

g) Área de Apoio Especializado - Especialidade Biblioteconomia: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas, envolvendo seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando a sua aquisição; registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação do material bibliográfico e multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos; seleção e indexação de periódicos e de legislação federal e estadual que versem sobre matéria de interesse da JMU; intercâmbio com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; atendimento às consultas dos magistrados, servidores, estagiários, bibliotecas de outros órgãos e demais usuários; organização e atualização de catálogos; atendimento, registro e controle dos empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico; realização de pesquisas jurídicas e bibliográficas de assuntos relevantes para a JMU; armazenamento e conservação do acervo bibliográfico; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; execução dos serviços de seleção, aquisição, classificação, indexação e catalogação de livros, de objetos digitais e gráficos, de manuscritos, de livros raros e preciosos, de mapas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência, de legislação e jurisprudência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; gestão da sustentabilidade informacional; gestão do conhecimento e da informação bibliográfica, legislativa, jurisprudencial e doutrinária; gestão negocial de sistemas informacionais; gestão de risco na preservação de acervos bibliográficos, legislativos e jurisprudenciais; estabelecer, avaliar e atualizar periodicamente o padrão da linguagem documentária na JMU por meio do Tesauro da Justiça Militar da União (TesJMU); planejamento de atividades e eventos culturais e publicidade dos produtos e serviços da biblioteca; promover e estimular a realização da integração de informações históricas contidas em materiais bibliográficos com as existentes no arquivo, no museu e no centro de memória da JMU, bem como de outras instituições, públicas ou privadas, que mantenham interesses em comum; atendimento às consultas, às pesquisas dos usuários internos e externos; propor a edição de catálogos, bibliografias e outros produtos de interesse da JMU; elaborar pareceres e orientar a padronização das publicações oficiais editadas pelo Tribunal; prestar assessoria no que tange às informações constantes no portal do Tribunal; atualizar compêndios, livros e folhetos com teor bibliográfico, legislativo e jurisprudencial em colaboração com outras Unidades Administrativas da JMU; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

h) Área de Apoio Especializado - Especialidade Restauração: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas que envolvam pesquisa, análise e informação referentes à restauração; realização de trabalhos de restauração, de conservação e de encadernação de livros, mapas e documentos, tais como preenchimento de ficha técnica, desmonte, higienização, limpeza mecânica, desacidificação, reenfibragem, velatura, remendos, entre outros; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

i) Área de apoio Especializado - Especialidade Revisão de Texto: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam elaboração, análise, revisão e adequação gramatical e de estilo, de textos técnicos e de outras produções em língua portuguesa; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

j) Área de Apoio Especializado - Especialidade Arquivologia: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas envolvendo serviços de arquivo, informação e preservação de documentos; coordenação, supervisão, orientação ou execução de tarefas concernentes à produção, tramitação, classificação, uso, avaliação, destinação, custódia, acesso e difusão de informações orgânicas registradas nas formas físicas, digitais ou digitalizadas, judiciais ou administrativas, visando à gestão documental e à preservação da memória da JMU; promover e realizar a preservação da memória institucional da JMU; executar e assegurar a qualidade do tratamento arquivístico da documentação produzida, recebida e acumulada na JMU, independentemente do meio de produção, físico ou digital; monitorar e garantir que os sistemas informatizados de produção, gestão, uso e armazenamento de informações orgânicas registradas da JMU cumpram requisitos arquivísticos estabelecidos; propor, promover e executar a política de gestão documental arquivística dos documentos analógicos e digitais da JMU; assessorar a implantação dos requisitos arquivísticos de gestão e preservação de documentos nos sistemas informatizados das áreas administrativa e/ou judicial; planejar e organizar o serviço de digitalização do acervo histórico da JMU, bem como de demais iniciativas de digitalização de documentos arquivísticos, a fim de assegurar a manutenção da originalidade, organicidade, autenticidade, integridade e segurança jurídica das informações armazenadas, respeitando padrões rígidos de custódia e qualidade; proceder à difusão intra e interinstitucional do acervo arquivístico da JMU; orientar quanto às atividades de descrição, indexação, classificação de documentos e ordenação de todos os documentos e processos, judiciais ou administrativos, recebidos das Unidades Administrativas do Superior Tribunal Militar sob sua gestão e custódia; atender à solicitação de pesquisa, consulta e desarquivamento de documentos sob sua guarda, observando os procedimentos estabelecidos com relação ao acesso, reserva e sigilo; implementar o uso, propor e manter as atualizações do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU e demais legislações visando ao tratamento arquivístico; promover a integração de informações históricas contidas em documentos dos seus acervos com as existentes na biblioteca, museu e centro de memória da JMU, bem como de outras instituições, públicas ou privadas, que mantenham interesses em comum; assessorar a gestão de segurança da informação do acervo arquivístico físico ou digital; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

k) Área de Apoio Especializado - Especialidade Análise de Sistemas: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas ligadas ao desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas de processamento de dados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

l) Área de Apoio Especializado - Especialidade Contabilidade: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão, controle interno, auditoria e execução de tarefas ligadas aos serviços de contabilidade, verificando contas, emitindo relatórios e pareceres, conforme a legislação específica, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da JMU; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

m) Área de Apoio Especializado - Especialidade Serviço Social: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

tarefas na área de assistência social e na adoção de medidas necessárias ao bem-estar social e ao desenvolvimento profissional dos servidores; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

n) Área de Apoio Especializado - Especialidade Comunicação Social: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas concernentes às atividades de elaboração, edição e divulgação das publicações oficiais da JMU; divulgação da competência constitucional e atuação judicante do STM e da JMU; assessoramento no que diz respeito à comunicação de autoridades da instituição; relacionamento com outros órgãos públicos e com veículos de imprensa; elaboração e divulgação de matérias de interesse institucional; atendimento a jornalistas; produção de notícias para os portais interno e externo e suas atualizações; cobertura jornalística de julgamentos e de eventos internos e externos do Tribunal; produção de material informativo para as redes sociais do STM; organização da cobertura jornalística e fotográfica de eventos e de atividades de rotina na JMU e apoio aos profissionais de imprensa que façam a cobertura do evento; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

o) Área de Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Civil: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, orientação, supervisão e execução de tarefas que envolvam obras e edificações, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

p) Área de Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Elétrica: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, execução e manutenção de sistemas elétricos e de rede de telecomunicações, execução e direção de projetos de engenharia elétrica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

q) Área de Apoio Especializado - Especialidade Engenharia Mecânica: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao estudo e pesquisa, à execução e direção de projetos de engenharia mecânica para manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos de funcionamento mecânico, dentro dos padrões técnicos exigidos, bem como à administração e fiscalização de obras e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

r) Área de Apoio Especializado - Especialidade Economia: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à realização de estudos, pesquisas, análises e interpretações da legislação econômico-fiscal e orçamentária; planejamento, definição e coordenação da execução de pesquisas e estudos econômicos, financeiros e estatísticos; orientação e participação na elaboração de planos e programas orçamentários; acompanhamento das alterações da legislação financeira; realização de levantamentos destinados à estruturação de indicadores para acompanhamento de programas de trabalho; realização de estudos econômicos e financeiros; emissão de pareceres sobre assuntos econômicos; supervisão, orientação e coordenação da execução de serviços relativos às propostas orçamentárias, projeção de despesas, custos de serviços, projeção de balanços, acompanhamento orçamentário e outros assuntos econômico-financeiros; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

s) Área de Apoio Especializado - Especialidade Arquitetura: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à supervisão, coordenação e execução de trabalhos inerentes à construção civil e à elaboração de programas e projetos, manutenção, prevenção e correção de instalações, decoração e paisagismo, visando à resolução de problemas relacionados

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

ao espaço físico, bem como à administração e fiscalização de obras, e à elaboração de pareceres técnicos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

t) Área de Apoio Especializado - Especialidade Administração: atividades de nível superior referentes à programação, supervisão, planejamento, coordenação, controle e execução relacionados a pesquisa, estudos, análises e projetos sobre gestão de pessoal, material e patrimônio, orçamento e finanças, organização e métodos e modernização administrativa; elaboração de projetos, pareceres, informações, relatórios, pesquisas de mercado e estudos da legislação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres, para subsidiar a tomada de decisões; apoio técnico e administrativo aos magistrados e aos ocupantes de cargos de direção; análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, requisição, elaboração e divulgação de contratos, licitações, tomadas de preço e terceirizações; elaboração de documentos e informações, com base na legislação pertinente e nas normas técnicas; verificação dos prazos administrativos; elaboração e atualização de normas e procedimentos pertinentes à área de atuação; redação de documentos diversos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza administrativa; organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

u) Área de Apoio Especializado - Especialidade Estatística: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao desenvolvimento de estudos e pesquisas; levantamento, organização, sistematização e avaliação de informações; elaboração de relatórios, gráficos e tabelas; análises estatísticas; elaboração de padronizações estatísticas; planejamento e execução de projetos; elaboração de pareceres e relatórios técnicos; análise de dados quantitativa e qualitativamente; desenvolvimento de atividades de campo; explanação de projetos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação; e

v) Área de Apoio Especializado - Especialidade Psicologia: atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas à coordenação e à supervisão de ações que visem à formação de políticas de recursos humanos, benefícios sociais e desenvolvimento organizacional, bem como à adequação funcional, orientação profissional, elaboração de diagnósticos, intervenções organizacionais e acompanhamento psicológico a magistrados e servidores; elaboração de laudos psicológicos; entrevistas de triagem; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.

II - Técnico Judiciário:

a) Área Administrativa: atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e execução de tarefas de apoio às atividades administrativas e judiciárias, envolvendo organização, guarda, arquivamento e andamento de processos e documentos; atendimento ao público interno e externo, prestando informações sobre a tramitação de processos e outras questões relacionadas à unidade de trabalho; elaboração e conferência de documentos; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive, digitação; controle e guarda do material de expediente, observando o consumo e a reposição em tempo hábil; autuação, registro, classificação, recuperação, requisição e seleção de feitos com base na legislação pertinente e normas técnicas; controle de bens patrimoniais sob a responsabilidade da unidade, solicitando, quando necessário, a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

b) Área Administrativa - Especialidade Segurança: atividades de nível intermediário relacionadas à organização e execução de tarefas envolvendo segurança pessoal dos magistrados, demais autoridades, visitantes e servidores, no exercício de suas funções institucionais; atuar na preservação da ordem em recintos oficiais, conduzindo à autoridade

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

policial pessoas em situação de flagrante delito, ou ato infracional, ou, ainda, por determinação da autoridade judiciária; auxiliar na segurança do patrimônio intelectual e imaterial; realizar ações de inteligência destinadas a garantir a segurança institucional, produzindo conhecimentos e informações que subsidiem práticas aptas a neutralizar e coibir ameaças e atos criminosos; prestar segurança às autoridades e personalidades/pessoas públicas na área de jurisdição da JMU ou em viagens oficiais, acompanhando-as quando necessário; atuar em conjunto com os setores da JMU responsáveis pela programação de visitas, recepção de autoridades, eventos e solenidades, a fim de planejar ações de segurança, se necessário; segurança institucional das instalações e dos equipamentos; efetuar rondas e manter a guarda das dependências internas do órgão e na região que circunda as instalações da JMU; acompanhar a inspeção e o controle dos alarmes e dispositivos contra incêndio, bem como colaborar na divulgação dos meios de prevenção e combate ao fogo; executar ações de prevenção e combate a incêndio na sua esfera de competência, em cooperação com o Corpo de Bombeiros Militar; realização de apurações preliminares; realização de inspeção e conservação de veículos oficiais da segurança; fiscalização e controle de entradas e saídas de pessoas e materiais nas diversas dependências do órgão; apoio de embarque e desembarque dos magistrados e autoridades; prestar primeiros socorros às vítimas de sinistros e de outras situações de risco; condução de veículos oficiais em situação de emergência utilizando técnicas de segurança e prevenção; verificar a permanência dos vigilantes nos postos de serviço, prestando o apoio necessário; exercer o poder de polícia inerente às suas funções, mediante as diretrizes da autoridade judiciária e dos normativos da Administração Judiciária; redigir, digitar e conferir expedientes; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

c) Área de Administrativa - Especialidade Telefonia: atividades de nível intermediário relacionadas a tarefas de operação de mesa telefônica, envolvendo atendimento das chamadas telefônicas internas e externas; transferência de ligações entre ramais; anotação e transmissão de recados; ligações externas; seleção e distribuição das ligações telefônicas, conforme as competências das unidades; catalogação dos números de telefones mais utilizados pelo Tribunal; atualização da lista telefônica; controle dos equipamentos sob responsabilidade da unidade, solicitando, quando necessário, o conserto ou substituição; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

d) Área Administrativa - Especialidade Mecânica: atividades de nível intermediário relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução corretiva e preventiva de tarefas, envolvendo revisão, reparo e manutenção na parte mecânica, elétrica e eletrônica da frota de veículos do Tribunal, utilizando máquinas e equipamentos específicos; conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

e) Área Administrativa - Especialidade Telecomunicações e Eletricidade: atividades de nível intermediário relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas, envolvendo instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos e de telecomunicações; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

f) Área Administrativa - Especialidade Artes Gráficas: atividades de nível intermediário relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços de reprodução e impressão de originais e seus respectivos acabamentos; conservação e limpeza dos materiais e máquinas; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

g) Área Administrativa - Especialidade Apoio de Serviços Diversos: atividades de nível intermediário relacionadas com a realização de trabalhos de recebimento e entrega de correspondências e volumes, bem como com os serviços operacionais de infraestrutura; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM

h) Área de Apoio Especializado - Especialidade Enfermagem: atividades de nível intermediário relacionadas ao planejamento, organização, execução e avaliação de tarefas de assistência de enfermagem, preventiva e curativa, dos magistrados, servidores e seus dependentes, envolvendo preparação do paciente para consultas, exames e tratamentos; primeiros socorros; tratamentos especificamente prescritos, tais como curativos, inalações, administração de medicamentos, entre outros; preparação e esterilização de material, instrumental e equipamentos; participação em programas de educação para a saúde; auxílio ao médico, odontólogo e enfermeiro em técnicas específicas, na realização de exames e tratamentos; educação sanitária; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação;

i) Área de Apoio Especializado - Especialidade Programação: atividades de nível intermediário relacionadas com o desenvolvimento ou execução de programas e sistemas, bem como com a conversão de planos de trabalho em fluxogramas e comandos de instrução para a operação de quaisquer outras atividades inerentes a área de atuação;

j) Área de Apoio Especializado - Especialidade Operador de Computadores: atividades de nível intermediário relacionadas com a coordenação, orientação, controle e execução de atividades referentes à operação de equipamentos eletrônicos, com vistas ao processamento de dados; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação; e

l) Área de Apoio Especializado - Especialidade Contabilidade: atividades de nível intermediário relacionadas com a execução de tarefas de contabilidade, verificando contas e emitindo relatórios, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da JMU; quaisquer outras atividades inerentes à área de atuação.

Art. 9º Ficam revogados o Provimento nº 101, de 22 de setembro de 2010 e o Provimento nº 111, de 26 de dezembro de 2016.

Art. 10. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex **LUIS CARLOS GOMES MATTOS**

INTEGRA-JMU
Repositório Institucional
Este texto não substitui o original publicado no BJM