ATO NORMATIVO Nº 548, DE 22 DE MARÇO DE 2022

Fixa o quantitativo e estabelece procedimentos a serem observados para a passagem à disposição da Justiça Militar da União - JMU - de militares das Forças Armadas e das Forças Auxiliares.

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

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 10.171, de 11 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a passagem à disposição de militares das Forças Armadas, com as alterações determinadas pelo Decreto nº 10.528, de 26 de outubro de 2020,

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 9.088, de 6 de julho de 2017, que dispõe sobre cargos e funções considerados de natureza militar, com as alterações determinadas pelo Decreto nº 10.727, de 22 de junho de 2021;

CONSIDERANDO as disposições do Ato Normativo nº 174, de 3 de março de 2016, que dispõe sobre a concessão e o pagamento do auxílio-alimentação na Justiça Militar da União,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O quantitativo de vagas disponibilizadas e os procedimentos a serem observados para a passagem à disposição da Justiça Militar da União - JMU - de militares das Forças Armadas e das Forças Auxiliares serão regulamentados por este Ato Normativo.

~~**Parágrafo único**. Este Ato Normativo será aplicado aos militares colocados à disposição da JMU, na condição de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e designados para o serviço ativo (DSA).~~

Parágrafo único. Este Ato Normativo também será aplicado aos militares colocados à disposição da JMU, na condição de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e designados para o serviço ativo (DSA). (Redação dada pelo Ato Normativo nº 551, de 19 de abril de 2022)

Art. 2º Para os efeitos deste Ato Normativo entende-se como:

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

I - Força Armada ou Força: Marinha do Brasil (MB), Exército Brasileiro (EB) e Aeronáutica (Força Aérea Brasileira - FAB);

II – Forças Auxiliares: Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares;

III - Lotação: cada Unidade Administrativa do Superior Tribunal Militar (STM) ou Órgão da JMU onde os militares das Forças Armadas e os integrantes das Forças Auxiliares, colocados à disposição da JMU, desempenharão suas atividades;

IV - Quantitativo: número total de militares colocados à disposição da JMU;

V - Efetivo: número de militares que de fato existe em cada Unidade Administrativa ou Órgão da JMU; e

VI - Auxílio-alimentação: direito pecuniário devido ao militar para custear gastos com alimentação, quando o local onde trabalha não tem possibilidade de oferecer as refeições diárias.

CAPÍTULO II
DO QUANTITATIVO E DA PREVISÃO DE LOTAÇÃO

Art. 3º O número total de militares colocados à disposição da JMU será limitado a quatrocentos (400).

Art. 4º A previsão de lotação para as Unidades Administrativas do STM e os Órgãos da JMU observará os seguintes limites:

I – até 50 (cinquenta) na Secretaria-Geral da Presidência (SEPRE);

II - até 8 (oito) em cada Gabinete de Ministro, podendo a lotação dos Gabinetes somar um total de até 120 (cento e vinte);

III – até 10 (dez) no Gabinete do Ministro-Corregedor (Corregedoria);

IV - até 58 (cinquenta e oito) na Secretaria do Superior Tribunal Militar (SECSTM);

V - até 3 (três) na Secretaria de Auditoria Interna (SEAUD);

VI - até 6 (seis) em cada Auditoria, exceto nas Auditorias da 1ª, 2ª e 11ª CJM, com até 5 (cinco) em cada, podendo a lotação das Auditorias somar um total de até 106 (cento e seis);

VII - até 12 (doze) em cada uma das Diretorias do Foro da 1ª CJM, 2ª CJM e 11ª CJM, podendo a lotação das Diretorias somar um total de até 36 (trinta e seis);

VIII - até 15 (quinze) na Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados da Justiça Militar da União (ENAJUM); e

IX - até 2 (dois) na Ouvidoria da Justiça Militar da União (OUVJMU).

§ 1º O controle administrativo dos militares nas Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional da SEPRE será realizado pela Assessoria de Assuntos Administrativos e Militares (ASAAM).

§ 2º A lotação dos militares nas Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional da SECSTM será realizada a critério do Diretor-Geral.

Art. 5º Será facultada às Unidades Administrativas do STM e aos Órgãos da JMU a cessão de militar para compor, em caráter provisório, o efetivo de outra

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

Unidade Administrativa ou outro Órgão que o solicite, e lá exercer suas atividades, para o atendimento de eventual necessidade do serviço.

§ 1º A cessão prevista no caput deverá ser comunicada à ASAAM.

§ 2º O militar cedido permanecerá lotado na Unidade Administrativa ou Órgão cedente, mas fará parte do efetivo da Unidade Administrativa ou Órgão solicitante em que esteja exercendo suas atividades em caráter provisório.

Art. 6º No âmbito da Justiça Militar da União, o Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar poderá, excepcionalmente, remanejar a lotação dos militares entre Unidades Administrativas do STM e Órgãos da JMU, observados os limites estabelecidos pelo art. 4º.

CAPÍTULO III
DAS REQUISIÇÕES DE MILITARES

Art. 7º Caberá privativamente ao Ministro-Presidente do STM solicitar militares a serem colocados à disposição da Justiça Militar da União, por meio de expediente oficial endereçado:

I - ao Ministério da Defesa, conforme determina o art. 12 do Decreto nº 10.171, de 2019, que verificará sua conformidade antes de encaminhá-lo à apreciação dos Comandos das Forças Armadas; e

II - aos Comandos das Forças Auxiliares.

§ 1º Os Ministros do STM poderão, observada a previsão contida no inciso II do art. 4º deste Ato Normativo, solicitar aos Comandantes das Forças Armadas e das Forças Auxiliares militares para compor seus Gabinetes, cabendo ao Ministro-Presidente, no entanto, providenciar, institucionalmente, as solicitações oficiais necessárias, conforme estabelecido no caput.

§ 2º As disposições do § 1º deste artigo serão aplicadas aos Diretores do Foro e aos Juízes Federais da JMU.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS DE LOTAÇÃO

Art. 8º Todo militar colocado à disposição do STM deverá ser encaminhado à ASAAM e apresentado ao Secretário-Geral da Presidência.

Parágrafo Único. Os militares colocados à disposição do STM e lotados nas Unidades Administrativas da Secretaria do Superior Tribunal Militar - SECSTM - também serão apresentados ao Diretor-Geral.

Art. 9º Quando da apresentação à JMU, a Unidade Administrativa do STM ou o Órgão da JMU, onde o militar será lotado, deverá encaminhar à ASAAM, em processo SEI específico, ofício com a data de apresentação do militar e os seguintes documentos:

I - ficha Cadastral, constante do Anexo I deste Ato Normativo, devidamente preenchida e assinada;

II - documento da Força ou Força Auxiliar, apresentando o militar (Praça) na Justiça Militar da União;

III - documento da Força ou Força Auxiliar informando as últimas férias fruídas pelo militar e a qual exercício se referem;

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

IV - cópia da Carteira de Identidade Militar;

V - cópia do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;

VI - cópia do Título de Eleitor;

VII - comprovante de quitação eleitoral;

VIII - comprovante de inscrição no PASEP;

IX - comprovante de tipo sanguíneo;

X - portaria da Força ou Força Auxiliar, devidamente publicada em Diário Oficial da União ou Boletim da respectiva Força ou Força Auxiliar, passando o militar à disposição da Justiça Militar da União;

XI - declaração, constante o Anexo II deste Ato Normativo, de que não receberá auxílio-alimentação pela Força ou Força Auxiliar, caso opte pelo auxílio-alimentação da Justiça Militar da União; e

XII - termo de Ciência e Responsabilidade de Débitos Financeiros, constante do Anexo III deste Ato Normativo.

§ 1º Os documentos serão formalizados em observância ao que dispõe a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

§ 2º Os militares colocados à disposição das Diretorias do Foro e das Auditorias apresentarão os documentos às respectivas áreas administrativas, que os encaminharão à ASAAM, para as providências previstas no art. 10.

§ 3º Os militares que estejam à disposição da JMU (STM, Auditorias e Foros), independentemente do local de lotação, devem possuir acesso ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), a fim de facilitar o trâmite de processos administrativos. (Incluído pelo Ato Normativo nº 685, de 11 de janeiro de 2024)

Art. 10. O procedimento de lotação do militar em Unidade Administrativa do STM ou Órgão da JMU será formalizado, exclusivamente, pela ASAAM, por meio do processo mencionado no art. 9º.

§ 1º A ASAAM, após análise dos documentos especificados no art. 9º pela Seção de Assuntos Militares - SEAMI - e cumprimento das demais diretrizes previstas neste Ato Normativo, encaminhará o processo à SECSTM, por meio de ofício, para a elaboração da Ordem de Serviço, informando a Unidade Administrativa ou o Órgão de lotação do militar que constará nos cadastros do Sistema de Recursos Humanos (SRH).

§ 2º A ASAAM publicará no Boletim da Justiça Militar (BJM) a lotação do militar colocado à disposição da JMU.

Art. 10-A. Os militares colocados à disposição da JMU deverão realizar o Programa de Ambientação (PROAMB), bem como ter acesso aos cursos indicados pela Secretaria do STM, por meio da Diretoria de Pessoal, nas temáticas de Liderança, Relacionamento Interpessoal e Combate ao Assédio e à Discriminação, disponibilizados pelo Superior Tribunal Militar. (Incluído pelo Ato Normativo nº 685, de 11 de janeiro de 2024)

CAPÍTULO V
DA FUNÇÃO COMISSIONADA

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

Art. 11. O militar designado para o exercício de Função Comissionada (FC) deverá, por intermédio da Unidade Administrativa do STM ou do Órgão da JMU em que estiver lotado, complementar seu cadastro junto à Diretoria de Pessoal - DIPES, fornecendo as informações adicionais necessárias ao cumprimento das prescrições legais e administrativas vigentes para esses casos.

Art. 12. No caso de dispensa de Função Comissionada, caberá à Unidade Administrativa do STM ou ao Órgão da JMU em que estiver lotado o militar, informar à ASAAM e à DIPES se o militar permanecerá à disposição da JMU.

CAPÍTULO VI
DO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Art. 13. Além da remuneração mensal de cada Força ou Força auxiliar, o militar colocado à disposição da JMU receberá auxílio-alimentação, de acordo com o Ato Normativo nº 174, de 3 de março de 2016, caso opte por esse benefício.

§ 1° Para fim de pagamento do auxílio-alimentação, os Gabinetes de Ministros, as Unidades Administrativas do STM, as Diretorias do Foro e as Auditorias deverão encaminhar à ASAAM, até o dia 10 de cada mês, a relação nominal dos militares a sua disposição.

§ 2° Caberá à ASAAM encaminhar à DIPES, mensalmente, a relação dos militares que fazem jus ao auxílio-alimentação e providenciar a publicação no BJM.

CAPÍTULO VII
DO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 14. Observadas as prescrições da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), os seguintes relatórios deverão ser encaminhados, mensalmente, à Diretoria de Orçamento e Finanças - DORFI, para fim de acompanhamento orçamentário e financeiro:

I - pela ASAAM: o quantitativo de militares à disposição da Justiça Militar da União: STM, Diretorias do Foro e Auditorias, separadamente; e

II - pela DIPES: o quantitativo de militares que receberam auxílio-alimentação.

CAPÍTULO VIII
DA FREQUÊNCIA E DAS FÉRIAS

Art. 15. As Diretorias do Foro e as Auditorias, até a implantação do Sistema de Banco de Horas, deverão informar à DIPES, até o 5º dia útil, a frequência dos militares.

Art. 16. Os Gabinetes de Ministros, as Unidades Administrativas do STM, as Diretorias do Foro e as Auditorias informarão, anualmente, na época oportuna, os períodos de férias dos militares para incluí-los no plano de férias do Tribunal.

Parágrafo único - Os períodos de férias dos militares à disposição da JMU observarão, inclusive, os regulamentos específicos de cada Força ou Força Auxiliar.

Art. 17. Os militares nas graduações de cabos/soldados/marinheiros, por ocasião da solicitação do pedido de férias, deverão informar, também, a opção pelo recebimento do auxílio-alimentação da Força/Força Auxiliar ou da JMU, a fim de evitar o recebimento em duplicidade do benefício.

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

CAPÍTULO IX
DA RELAÇÃO ADMINISTRATIVA ENTRE AS FORÇAS ARMADAS E AS FORÇAS AUXILIARES COM A JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

Art. 18. Será de responsabilidade do militar colocado à disposição da JMU acompanhar, individualmente, as exigências de sua carreira, devendo informar à Unidade Administrativa do STM ou ao Órgão da JMU onde estiver lotado, com a antecedência pertinente a cada caso, a necessidade de providências.

Parágrafo único. Por meio de ofício, a Unidade Administrativa ou o Órgão formalizará a informação recebida à ASAAM, que a encaminhará à respectiva Força ou Força Auxiliar.

Art. 19. As informações necessárias à carreira do militar, tais como avaliações físicas periódicas, declarações de dependentes e beneficiários, avaliações de desempenho, exames e inspeções de saúde, processos de renovação de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo, entre outras, deverão ser prestadas diretamente à respectiva Força ou Força Auxiliar, por meio de expediente formal elaborado:

I - pelas Diretorias do Foro e Auditorias, quando se tratar de militares lotados nesses Órgãos; e

II - pela ASAAM, no caso de militares lotados nos Gabinetes de Ministros e nas Unidades Administrativas do STM, devendo o expediente ser assinado pelo Secretário-Geral da Presidência.

Art. 20. As informações sobre a promoção dos militares deverão ser encaminhadas à ASAAM, para publicação no BJM, com a finalidade de possibilitar a atualização dos cadastros no SRH.

CAPÍTULO X
DO DESLIGAMENTO E RETORNO À FORÇA OU FORÇA AUXILIAR

Art. 21. Na ocorrência de desligamento e retorno à Força/Força Auxiliar ou de qualquer tipo de afastamento das atividades regulares, os Gabinetes de Ministros, as Unidades Administrativas do STM ou os Órgãos da JMU dos quais os militares estiverem sendo dispensados ou afastados temporariamente, deverão comunicar o fato à ASAAM, por meio de Processo-SEI pertinente.

§ 1º Tratando-se de militar lotado nos Gabinetes de Ministros e nas Unidades Administrativas do STM, caberá ao Secretário-Geral da Presidência informar o retorno do militar à respectiva Força ou Força Auxiliar, por meio de expediente formal.

§ 2º Tratando-se de militar lotado nas Diretorias do Foro e Auditorias, caberá ao Órgão do qual o militar estiver sendo dispensado comunicar o fato à respectiva Força ou Força Auxiliar, por meio de expediente formal.

§ 3º Em todos os casos, a Unidade Administrativa ou Órgão no qual o militar estiver lotado informará, prévia e formalmente à ASAAM, a data do desligamento, com antecedência mínima de trinta dias, anexando a declaração de "Nada Consta", prevista no Anexo IV deste Ato Normativo, devidamente preenchida.

§ 4º A ASAAM informará à DIPES o nome do militar, a data do seu desligamento e providenciará a publicação da ocorrência no BJM.

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

Art. 22. No caso de desativação de gabinete, por motivo de aposentadoria ou falecimento de Ministro, os militares nele lotados devem ser colocados à disposição da ASAAM para as providências atinentes ao desligamento e retorno à respectiva Força/Força Auxiliar ou possível remanejamento, caso haja disponibilidade de vaga e interesse do serviço do STM.

Art. 23. Ao ser desligado, o militar deverá:

I - restituir o crachá de identificação; e

II - solicitar às Unidades Administrativas previstas no Anexo IV deste Ato Normativo a declaração de "Nada Consta" e apresentá-la à ASAAM.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As alterações neste Ato Normativo que resultem em aumento de despesas serão analisadas pela DORFI, em observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 25. Os casos omissos serão dirimidos pelo Ministro-Presidente do Superior Tribunal Militar.

Art. 26. Fica revogado o Ato Normativo nº 293, de 23 de outubro de 2018.

Art. 27. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Gen Ex **LUIS CARLOS GOMES MATTOS**
Ministro-Presidente

Anexos:
Anexo I - Ficha Cadastral Militar - SEI
Anexo II - Auxílio Alimentação da JMU - SEI

Anexo III - Termo de Ciência e Responsabilidade de Débitos Financeiros - SEI

Anexo IV - Declaração de "Nada Consta" Militar - SEI

~~**ANEXO I**~~
~~ATO NORMATIVO Nº 548, DE 22 DE MARÇO DE 2022.~~

~~**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**~~ ~~DIRETORIA DE PESSOAL~~		~~FOTO 3X4~~
~~**FICHA CADASTRAL**~~ ~~MILITAR~~		
~~**IDENTIFICAÇÃO**~~		
~~NOME:~~	~~MATRÍCULA:~~	
~~DATA DE NASCIMENTO:~~	~~SEXO~~	~~NATURALIDA DE CIDADE/UF):~~
~~FILIAÇÃO:~~		
~~TIPO SANGUINEO / FATOR RH:~~	~~ESTADO CIVIL:~~	
~~ESCOLARIDADE:~~	~~CURSO (TÉCNICO OU SUPERIOR):~~	
~~ENDEREÇO RESIDENCIAL:~~	~~BAIRRO:~~	
~~CIDADE/UF:~~	~~CEP:~~	~~TELEFONES (RESIDENCIAL/CELULAR):~~
~~E-MAIL:~~		
~~FORÇA ARMADA/CORPORAÇÃO:~~	~~SIGLA:~~	~~CIDADE/UF:~~
~~CARGO PATENTE:~~	~~ATO DE CESSÃO PARA A JMU:~~	~~DATA DE CESSÃO:~~

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

DOCUMENTOS PESSOAIS				
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ORGÃO EXPEDIDOR/UF:		DATA DE EXPEDIÇÃO	
CPF:		PASEP:		
CARTEIRA DE MOTORISTA:		VALIDADE:		
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:	UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
DADOS BANCÁRIOS				
BANCO:	AGÊNCIA:		CONTA CORRENTE:	
JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO				
LOTAÇÃO:		DATA DE INÍCIO:		
LOCAL E DATA:		ASSINATURA:		

ANEXO II

ATO NORMATIVO Nº 548, DE 22 DE MARÇO DE 2022

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES
SEÇÃO DE ASSUNTOS MILITARES

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DA JMU

Eu,_____*(posto ou graduação/nome)*, identidade nº _____, **militar** do (a) _____*(Força ou Força Auxiliar)*, vinculado (a) ao _____*(OM)*, venho, pelo presente, requerer o Auxílio Alimentação da Justiça Militar da União. Para tanto, **DECLARO NÃO RECEBER IGUAL BENEFÍCIO** pela Força ou Força Auxiliar a qual pertenço, ou por outro Órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.

_____, _____/_____/_____. *(local e data)*

_____

(Assinatura do militar à disposição da JMU)

ANEXO I

(Redação dada pelo Ato Normativo nº 595, de 10 de outubro de 2022)

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES			FOTO 3X4
FICHA CADASTRAL DE MILITAR			
IDENTIFICAÇÃO			
NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	NATURALIDADE (CIDADE/UF):	

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

~~FILIAÇÃO:~~

~~TIPO SANGUÍNEO / FATOR RH:~~	~~ESTADO CIVIL:~~
~~ESCOLARIDADE:~~	~~CURSO (TÉCNICO OU SUPERIOR):~~
~~ENDEREÇO RESIDENCIAL:~~	~~BAIRRO:~~

~~CIDADE/UF:~~	~~CEP:~~	~~TELEFONES (RESIDENCIAL/CELULAR):~~

~~E-MAIL:~~

~~**DOCUMENTOS PESSOAIS**~~		
~~CARTEIRA DE IDENTIDADE:~~	~~ORGÃO EXPEDIDOR/UF:~~	~~DATA DE EXPEDIÇÃO:~~

~~CPF:~~	~~PASEP:~~

~~TÍTULO DE ELEITOR:~~	~~ZONA:~~	~~SEÇÃO:~~	~~UF:~~	~~DATA DE EXPEDIÇÃO:~~

~~**DADOS BANCÁRIOS**~~		
~~BANCO:~~	~~AGÊNCIA:~~	~~CONTA CORRENTE:~~

~~**DADOS NO ÓRGÃO CEDENTE**~~	
~~FORÇA ARMADA/AUXILIAR:~~ ~~( ) MARINHA DO BRASIL (MB)~~ ~~( ) EXÉRCITO BRASILEIRO (EB)~~ ~~( ) FORÇA AÉREA BRASILEIRA (FAB)~~ ~~( )~~	~~CNPJ ÓRGÃO PAGADOR:~~ ~~( ) MB / PAPEM – 00.394.502/0438-97~~ ~~( ) EB / CPEX – 00.394.452/0533-04~~ ~~( ) FAB / SDPP – 00.394.429/0082-76~~ ~~( )~~

~~ORGANIZAÇÃO MILITAR DE VINCULAÇÃO:~~	~~CIDADE/UF:~~	~~PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO:~~

~~POSTO/GRADUAÇÃO:~~	~~MATRÍCULA NO ÓRGÃO (NIP/PREC-CP/SARAM):~~	~~DATA DE PRAÇA (ADMISSÃO):~~

~~**JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO**~~	
~~DATA DA IMPLANTAÇÃO:~~	~~LOTAÇÃO:~~

~~LOCAL E DATA:~~	~~ASSINATURA:~~

ANEXO I

ATO NORMATIVO Nº 548, DE 22 DE MARÇO DE 2022

(Redação dada pelo Ato Normativo nº 621, de 24 de março de 2023)

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES	FOTO 3X4

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

FICHA CADASTRAL DE MILITAR	

IDENTIFICAÇÃO				
NOME:				
DATA DE NASCIMENTO:	SEXO:	COR/RAÇA/ETNIA: ( ) BRANCO ( ) PRETO ( ) PARDO ( ) AMARELO ( ) INDÍGENA ( )		
FILIAÇÃO:				
TIPO SANGUÍNEO / FATOR RH:		ESTADO CIVIL:		
NATURALIDADE (CIDADE/UF):	ESCOLARIDADE:	CURSO (TÉCNICO OU SUPERIOR):		
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		BAIRRO:		
CIDADE/UF:	CEP:	TELEFONES (RESIDENCIAL/CELULAR):		
E-MAIL:				

DOCUMENTOS PESSOAIS				
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ORGÃO EXPEDIDOR/UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO:		
CPF:		PASEP:		
TÍTULO DE ELEITOR:	ZONA:	SEÇÃO:	UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO:

DADOS BANCÁRIOS		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

DADOS NO ÓRGÃO CEDENTE		
FORÇA ARMADA/AUXILIAR: ( ) MARINHA DO BRASIL (MB) ( ) EXÉRCITO BRASILEIRO (EB) ( ) FORÇA AÉREA BRASILEIRA (FAB) ( )	CNPJ ÓRGÃO PAGADOR: ( ) MB / PAPEM – 00.394.502/0438-97 ( ) EB / CPEX - 00.394.452/0533-04 ( ) FAB / SDPP - 00.394.429/0082-76 ( )	
ORGANIZAÇÃO MILITAR DE VINCULAÇÃO:	CIDADE/UF:	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/NOMEAÇÃO:
POSTO/GRADUAÇÃO:	MATRÍCULA NO ÓRGÃO (NIP/PREC-CP/SARAM):	DATA DE PRAÇA (ADMISSÃO):

JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO	
DATA DA IMPLANTAÇÃO:	LOTAÇÃO:

ANEXO II

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

(Redação dada pelo Ato Normativo nº 595, de 10 de outubro de 2022)

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
SECRETARIA-GERAL DA PRESIDÊNCIA
ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES
SEÇÃO DE ASSUNTOS MILITARES

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO DA JMU

Eu, _____(*nome / Posto ou Graduação*), identidade nº _____ militar do(a)_____ (*Força Armada / Auxiliar*), vinculado a (ao)_____ (*OM*), venho, pelo presente, requerer o Auxílio Alimentação da Justiça Militar da União. Para tanto, **DECLARO NÃO RECEBER IGUAL BENEFÍCIO** pela Força Armada / Auxiliar a qual pertenço, ou por outro Órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal.
Tenho ciência que atualmente o Auxílio-Alimentação da Justiça Militar da União corresponde ao valor de R$_____ (_____).

_____, ____/____/_____. (*local e data*)

_____
(*assinatura do militar*)

ANEXO III
ATO NORMATIVO Nº 548, DE 22 DE MARÇO DE 2022

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIRETORIA DE PESSOAL
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DE DÉBITOS FINANCEIROS

IDENTIFICAÇÃO	
01 – Nome	02 – Matrícula
03 – Endereço	04 – CEP
05 – Telefone	06 – E-mail

Declaro que assumo o compromisso de restituir ao erário os débitos apresentados pela Folha de Pagamento deste Superior Tribunal Militar, após o meu desligamento do quadro de pessoal da Justiça Militar da União nos prazos e datas de vencimento estipulados por esse Setor, com base na legislação aplicável.
Também estou ciente que os débitos vencidos e não pagos cuja titularidade do crédito seja da Fazenda Pública Nacional podem ser inscritos para controle e cobrança em **dívida ativa**, conforme definido no art. 39 e parágrafos da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, e, ainda, estão sujeitos à **atualização monetária**,

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

conforme o Ato Normativo nº 10, de 22 de abril de 2010.

_____,_____ de_____ de_____ .

_____

Assinatura do Servidor

ANEXO IV

ATO NORMATIVO Nº 548, DE 22 DE MARÇO DE 2022

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES

DECLARAÇÃO DE "NADA CONSTA" MILITAR	
IDENTIFICAÇÃO	
NOME:	MATRÍCULA:
LOTAÇÃO:	

Declaro que o militar acima identificado cumpriu as prescrições legais e administrativas, "**nada constando**", por parte deste órgão, que impeça o seu desligamento da Justiça Militar da União.

DIPES/SECDO	**DIPES/SECAD**	**DISAU/CPLAS**
PÓS-GRADUAÇÃO	DEVOLUÇÃO DE IDENTIDADE	DEVOLUÇÃO DOS CARTÕES DO PLAS/JMU
Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO

DILEO/CEOFI	**DIRAD/SEPAT**	**DIDOC/SEBIB**
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	BAIXA DA RESPONSABILIDADE POR BENS PATRIMONIAIS	DEVOLUÇÃO DE LIVROS, PERIÓDICOS
Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO

CEXSEI	**ASSEG**	**SEAUD/SEACO**
EXCLUSÃO DE SENHA PARA O SEI	DEVOLUÇÃO DO CRACHÁ	BAIXA DE SENHAS DO SIAFI E REDE SERPRO

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

Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO

DIPES/SELFO		**DIPES/SEPRO**
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DÉBITOS FINANCEIROS		DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS
LIBERAÇÃO MEDIANTE TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE ASSINADO.	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO	Em _____/_____/_____ _____ ASSINATURA e CARIMBO

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