ATO NORMATIVO Nº 759, DE 13 DE JUNHO DE 2024

(Video Ato Normativo nº 826, de 28 de fevereiro de 2025)

Dispõe sobre o Processo Administrativo Eletrônico, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU (CEXSEI), no âmbito da Justiça Militar da União (JMU).

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 a Política de Governança Arquivística, da Informação, dos Dados e do Conhecimento, no âmbito da Justiça Militar da União (JMU);

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a gestão de documentos e de informações administrativas da Justiça Militar da União, por meio do Sistema Eletrônico de Informações, que preencha os requisitos de segurança, celeridade, economia, transparência e autenticidade, a fim de garantir maior eficiência;

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

CONSIDERANDO a celebração de Termo de Cooperação entre o Superior Tribunal Militar (STM) e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), por meio do qual foi cedido à Justiça Militar da União - JMU o Sistema Eletrônico de Informações, de forma gratuita e ininterrupta,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Ato Normativo dispõe e define os parâmetros para o uso e gestão do Processo Administrativo Eletrônico e do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) e cria o Comitê Executivo do SEI-JMU (CEXSEI), no âmbito da Justiça Militar da União (JMU).

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

§ 1º O Processo Administrativo Eletrônico é o meio oficial de comunicações, informações, produção, tramitação, análise e decisões referentes a documentos e a processos administrativos da JMU.

§ 2º O Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) é o instrumento da Política de Gestão Documental da Justiça Militar da União, conforme o inciso II do art. 8º da Resolução nº 340, de 27 de novembro de 2023, que Institui a Política de Governança Arquivística, da Informação, dos Dados e do Conhecimento, no âmbito da Justiça Militar da União, e deverá ser utilizado para os documentos e processos administrativos produzidos e recebidos pelo STM e Auditorias, no desempenho de suas funções e atividades.

~~§ 3º É facultada a utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-JMU) para criação, assinatura e tramitação de documentos judiciais, conforme a necessidade exigida no caso concreto~~. (Revogado pelo Ato Normativo nº 826, de 28 de fevereiro de 2025)

§ 4º Na ocorrência do emprego de outros sistemas informatizados que auxiliem a gestão das atividades e tarefas administrativas rotineiras da JMU, deve-se observar, em sua utilização, o disposto neste Ato Normativo, no que tange à correta gestão documental e todos os seus princípios e diretrizes.

CAPÍTULO II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins do disposto neste Ato Normativo, consideram-se as seguintes definições:

I - assinatura eletrônica: registro realizado eletronicamente por usuário identificado de modo inequívoco, com a finalidade de firmar determinado documento com sua assinatura;

II - autenticidade: qualidade de um documento livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção;

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

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

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

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

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

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

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

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

a) nato-digital: produzido originariamente no SEI-JMU;

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento base não digital, gerando uma fiel representação em código digital; ou

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

c) digital externo: obtido a partir de documento digital não produzido no SEI-JMU.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO E DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

Seção I
Das Finalidades do Processo Administrativo Eletrônico

Art. 3º São finalidades do processo administrativo eletrônico:

I - abranger todas as matérias e documentos administrativos;

II - garantir a organicidade, unicidade, autenticidade, confiabilidade, integridade e segurança das informações relativas aos documentos e aos processos administrativos;

III - oferecer transparência e celeridade na produção e nas tramitações processual e documental;

IV - adotar práticas de gestão que reduzam o impacto ambiental;

V - aprimorar a gestão documental;

VI - facilitar o acesso às informações processuais da JMU;

VII - propiciar economicidade aos procedimentos administrativos;

VIII - buscar a integração com o processo administrativo eletrônico de outros órgãos da Administração Pública; e

IX - tornar os processos e documentos administrativos eletrônicos acessíveis e gerenciáveis por mais de um usuário, de forma simultânea.

Seção II
Do Processo Eletrônico

Art. 4º Os processos eletrônicos, constituídos por documentos produzidos no âmbito do SEI-JMU, serão cadastrados com o preenchimento de campos próprios do sistema, de forma a permitir sua localização e controle eficientes, observados os seguintes requisitos:

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

I - ser formado de maneira cronológica, lógica e contínua;

II - permitir a vinculação entre processos; e

III - observar a publicidade das informações como preceito geral e o sigilo como exceção.

Art. 5º Os usuários deverão preencher corretamente os dados de cadastro do processo e do documento, com a classificação arquivística pertinente, e realizar as adequações necessárias a fim de facilitar a gestão documental e consequente recuperação das informações.

Art. 6º As unidades administrativas deverão criar e gerir as Bases de Conhecimento correspondentes aos tipos de processos afetos às suas atividades, a fim de padronizar a instrução processual, observando-se as diretrizes estipuladas.

Seção III
Da Produção de Documentos no SEI-JMU

Art. 7º O documento administrativo digital deverá ser produzido diretamente no editor de textos do SEI-JMU, utilizando-se dos modelos e padrões definidos no Manual de Padronização de Documentos e Atos Oficiais da JMU, os modelos dispostos em normativos e aqueles próprios de atividades específicas.

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

I - formato aberto e padrão de arquivamento a longo prazo, priorizando-se o uso da extensão .PDF(A);

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

III - tamanho do arquivo dentro do limite estabelecido.

§ 2º Caso o tamanho do documento digital ou digitalizado ultrapasse o limite previsto no inciso III do § 1º deste artigo, o usuário deverá dividi-lo em partes com tamanhos dentro do limite estabelecido.

Seção IV
Do Documento e Processo Externo

Art. 8º Documento externo é o documento arquivístico não produzido no SEI-JMU, a ser incluído no processo eletrônico.

Parágrafo único. Usuário externo poderá enviar documento externo à JMU, via peticionamento eletrônico.

Art. 9º Os tipos de conferência do documento externo são:

I - nato-digital: produzido originalmente no SEI-JMU;

II - documento original: digitalizado a partir do documento original;

III - cópia autenticada em cartório: digitalizado a partir da cópia de um documento, autenticada em cartório;

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

IV - cópia autenticada administrativamente: digitalizado a partir de uma cópia autenticada por servidor público; e

V - cópia simples: documento externo digitalizado a partir de uma cópia simples.

Art. 10. Os documentos arquivísticos digitais de áudio e vídeo deverão ser gravados em formato de compressão que garantam o menor tamanho de arquivo possível, mantendo-se sua inteligibilidade e integridade, dentro do formato e padrões estabelecidos para uso no SEI-JMU.

Art. 11. O correio eletrônico é meio idôneo para a comunicação e transmissão de atos e documentos oficiais, sendo permitida a sua utilização para os fins tratados neste Ato Normativo, quando o uso do SEI-JMU for inviável.

Seção V
Da Obrigatoriedade de Utilização do SEI-JMU

Art. 12. É vedada a produção, a assinatura e a tramitação de documentos e processos de natureza administrativa fora do SEI-JMU.

§ 1º Caso haja descumprimento do disposto no **caput** deste artigo, o documento deverá ser devolvido ao remetente, para sua adequação às disposições deste Ato Normativo.

§ 2º Os documentos de origem externa recebidos serão inseridos e tramitados por meio do SEI-JMU, utilizando, obrigatoriamente, a funcionalidade de peticionamento eletrônico, conforme normativo específico.

§ 3º Excepcionalmente, apenas por motivo de força maior, serão permitidas a produção e a remessa do documento administrativo em suporte físico.

Art. 13. É obrigatória aos servidores do Programa de Ambientação da JMU a participação nos cursos online sobre a utilização do SEI-JMU, disponíveis no Portal de Educação a Distância da Justiça Militar da União (EAD/JMU), para a concessão de acesso ao referido sistema.

Parágrafo único. Cursos similares que tratem do ensino da ambientação e utilização do SEI-JMU, oferecidos em outras instituições, serão aceitos, desde que emitam certificado de participação e conclusão.

Art. 14. A inscrição nos cursos referidos no art. 13 deste Ato Normativo será de responsabilidade do servidor.

Art. 15. Os gestores estão autorizados a conceder aos servidores horário especial para o acesso aos cursos referidos no art. 13 deste Ato Normativo, durante o período de expediente, respeitada a necessidade do serviço.

Seção VI
Do Cadastramento para Acesso ao SEI-JMU

Art. 16. O cadastramento, a alteração de privilégios de acesso, o cancelamento e a mudança de lotação de usuários no SEI-JMU serão realizados pelo atendimento a usuários do SEI- JMU.

§ 1º As solicitações de cadastramento e descadastramento de usuário interno deverão ser dirigidas pelo titular da unidade administrativa ao atendimento a

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

usuários do SEI-JMU, por meio de formulário próprio disponibilizado no referido sistema.

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

Art. 17. O processo de credenciamento de usuário externo para acesso ao SEI-JMU exigirá as seguintes cópias:

I - no caso de credenciamento de pessoa física, excetuando-se os juízes militares sorteados para o Conselho de Justiça:

a) documento de identidade e Cadastro de Pessoa Física - CPF;

b) assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (TDCV).

II - no caso de credenciamento de pessoa jurídica:

a) documento de identidade e CPF do representante legal;

b) ato constitutivo e suas alterações, devidamente registradas;

c) ato de nomeação ou eleição de dirigentes, devidamente registrado;

d) comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ; e

e) assinatura do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (TDCV).

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

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

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

§ 4º Caso seja procurador, será necessária a procuração.

Art. 18. Os usuários externos, devidamente cadastrados, poderão:

I - assinar documentos administrativos digitais;

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

III - peticionar documentos à JMU;

IV - responder intimações eletrônicas administrativas recebidas; e

V - outorgar e gerir procurações eletrônicas emitidas no SEI, por meio do seu peticionamento eletrônico do SEI-JMU.

Art. 19. O credenciamento de acesso implicará a aceitação, pelo interessado, das condições regulamentares que disciplinam o processo administrativo eletrônico.

Seção VII
Dos Níveis de Acesso no SEI-JMU.

Art. 20. Os documentos e os processos administrativos eletrônicos terão os seguintes níveis de acesso no SEI-JMU:

I - público: permite o acesso ao conteúdo de todos os documentos em um determinado processo, com ampla pesquisa e visualização por qualquer usuário interno cadastrado e pelos usuários externos previamente autorizados;

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

II - restrito: o acesso ao conteúdo dos documentos em um determinado processo é restrito aos usuários das unidades pelas quais o referido processo tramitar. Permitindo-se, aos demais usuários, pesquisar e visualizar seu andamento, mas não o seu conteúdo; ou

III - sigiloso: o acesso ao processo é exclusivo aos usuários com credencial de acesso, não sendo possível a pesquisa ou visualização por usuários não credenciados.

Art. 21. Via de regra, os documentos e processos administrativos deverão ser classificados com o nível de acesso público.

§ 1º A classificação dos documentos e processos administrativos com o nível de acesso restrito ou sigiloso será exceção, devendo-se indicar obrigatoriamente, neste caso, a hipótese legal que fundamente a restrição.

§ 2º O nível de acesso informado deverá ser revisado sempre que necessário, a fim de garantir a publicidade ou restrição das informações de maneira adequada, conforme a legislação aplicável.

Art. 22. O documento sigiloso será classificado na forma da legislação específica e o processo deverá conter:

I - documentos que devam ser acessados por usuários específicos;

II - documentos que contenham informações protegidas por outras hipóteses de níveis de acesso, tais como sigilo fiscal, bancário, industrial, e cujo acesso deva ser dado apenas a usuários específicos.

§ 1º O nível de acesso sigiloso deverá ser aplicado individualmente aos documentos, conforme o conteúdo de cada um deles, e ao processo, quando todo o conteúdo exigir nível de acesso sigiloso.

§ 2º A inclusão de um documento com nível de acesso sigiloso em um processo torna todo o processo sigiloso, independentemente do nível de acesso do processo.

Art. 23. O detentor de autorização de acesso a documento restrito ou sigiloso perderá essa autorização, automaticamente, em caso de desligamento da JMU ou alteração de sua lotação.

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

§ 2º A autorização referida no **caput** deste artigo será revogada, se houver a perda do interesse em sua manutenção.

Art. 24. O processo deverá ser tornado público após cessarem os motivos que ensejaram a restrição de acesso, na forma da lei específica.

Art. 25. O documento de procedência externa recebido pela JMU que já tenha alguma classificação sigilosa será encaminhado pela unidade responsável pelo protocolo diretamente ao destinatário, sem captura digital e sem violação do envelope.

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

Seção VIII
Da Assinatura dos Documentos Eletrônicos

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

Art. 26. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos no âmbito do SEI-JMU terão garantia de integridade, autoria e autenticidade, por meio da utilização de assinatura eletrônica, nas seguintes modalidades:

I - assinatura digital: baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil); e

II - assinatura cadastrada: realizada mediante prévio credenciamento de acesso de usuário, com fornecimento de *login* e senha de rede.

§ 1º A assinatura eletrônica é de uso pessoal e intransferível, sendo responsabilidade do titular a sua guarda e sigilo.

§ 2º A autenticidade de documentos gerados no SEI-JMU pode ser verificada em endereço indicado na tarja de assinatura no próprio documento, com uso do Código Verificador e CRC (*Cyclic Redundancy Check*).

§ 3º É permitido ao usuário utilizar certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), adquirido por meios próprios, não sendo cabível, em qualquer hipótese, o ressarcimento dos custos havidos.

Art. 27. A assinatura eletrônica de documentos implica na aceitação das normas regulamentares sobre o assunto e a responsabilidade do usuário por sua utilização indevida.

Parágrafo único. Os cargos cadastrados para assinaturas por usuários internos observarão estritamente as nomenclaturas oficiais definidas pela legislação, e os cargos cadastrados para assinaturas por usuários externos observarão a necessidade arguida por usuários externos e internos.

Seção IX
Da Tramitação Eletrônica

Art. 28. A data e a hora da remessa e do recebimento eletrônico de documento ou de processo administrativo constarão no histórico da tramitação do processo e seguirão o horário oficial de Brasília.

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

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

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

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

Art. 29. Toda ação realizada no SEI-JMU será registrada e disponibilizada automaticamente no histórico do processo, com a identificação de sua data, hora e usuário.

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

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

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

§ 3º O documento assinado, não poderá ser alterado após seu trâmite ou visualização por outro usuário, sendo a retificação, neste caso, realizada mediante a inclusão de novo documento.

Art. 30. O processo administrativo eletrônico que tiver sua tramitação finalizada na unidade administrativa deverá ser concluído no SEI-JMU, sendo possível a sua reabertura a qualquer tempo e por qualquer unidade administrativa em que o processo tenha tramitado.

Parágrafo único. A conclusão do processo em uma unidade não acarreta a sua conclusão nas demais unidades em que esteja aberto.

Art. 31. Em caso de erro na tramitação de processo, seja em razão do peticionamento inadequado no SEI por usuários externos ou pelo envio do processo por usuários internos para destino incorreto, a unidade administrativa ou o usuário recebedor deverá devolvê-lo ao remetente ou enviá-lo diretamente à unidade de destino correta.

Parágrafo único. Na ocorrência da situação descrita no **caput** deste artigo, o usuário recebedor não deverá simplesmente efetuar a conclusão do processo, sem a sua devolução ao remetente ou o envio à unidade de destino correta.

Art. 32. Os editais licitatórios, os contratos e instrumentos congêneres, conterão cláusula com a previsão de que todas as comunicações recebidas pelos órgãos da JMU serão em meio digital, pelo SEI-JMU;

Parágrafo único. As assinaturas, inclusive dos contratados e parceiros nos instrumentes congêneres, serão realizadas eletronicamente, diretamente no SEI-JMU, mediante permissão de acesso externo.

Art. 33. O documento nato-digital e o documento digitalizado a partir de documento original, capturado digitalmente para o SEI-JMU, serão considerados válidos, produzindo os efeitos legais.

§ 1º O usuário interno poderá solicitar, a qualquer tempo, o desarquivamento do original de documento digitalizado que foi inserido em processo do SEI-JMU.

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

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

§4º O documento externo original arquivado será mantido conforme ciclo de vida estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU (TTD-JMU) e normativos específicos.

Art. 34. O envio de documento ou processo administrativo a destinatário externo poderá ser realizado pelo SEI Federação ou por meio físico, com indicação, em seu rodapé, da forma de conferência de sua autenticidade.

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

Art. 35. No caso de inviabilidade de acesso externo ao SEI-JMU, deverão ser utilizadas as seguintes alternativas para o encaminhamento de documento ou processo:

I - malote digital;

II - correio eletrônico; ou

III - via postal.

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

§ 2º A unidade administrativa remetente será a responsável pela preparação física do documento ou processo para a sua respectiva emissão.

Seção X
Da Inoperabilidade do SEI-JMU

Art. 36. Em caso de inoperância parcial ou total do SEI-JMU, sem previsão de retorno imediato ou em tempo razoável, os atos urgentes poderão ser praticados e encaminhados nas formas previstas no art. 35 deste Ato Normativo.

§ 1º O tempo razoável a que se refere o **caput** deste artigo será de 180 (cento e oitenta) minutos.

§ 2º Ocorrendo a situação descrita no **caput** deste artigo, será considerada a data da produção ou do recebimento do documento físico, para fins de instrução processual.

§ 3º Todos os documentos recebidos na forma prevista neste artigo serão incluídos no SEI-JMU imediatamente após o restabelecimento de seu funcionamento.

§ 4º Após a inoperabilidade do SEI-JMU, deverá ser produzida Certidão de Indisponibilidade, que deverá ser assinada pelo Comitê Executivo do SEI-JMU (CEXSEI) e por servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN).

Art. 37. O SEI-JMU permanecerá disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, ininterruptamente, ressalvados os seus períodos de manutenção.

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

Seção XI
Do Original Físico do Documento

Art. 38. Os documentos físicos originais recebidos nas unidades de protocolo da JMU serão capturados digitalmente e serão inseridos no SEI-JMU para a tramitação.

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

§ 2º Antes da guarda do documento físico digitalizado e incluído no SEI-JMU, serão anotados, na sua parte superior direita:

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

I - os números do processo e do correspondente documento eletrônico gerado pelo SEI-JMU, precedidos da sigla "SEI:" ("SEI: NÚMERO DO PROCESSO/NÚMERO DO DOCUMENTO");

II - o código de classificação de documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU;

III - a marcação prévia no cadastro do documento externo no SEI a opção de seleção para arquivamento.

Seção XII
Do Sobrestamento, Relacionamento e Anexação de Processos

Art. 39. O sobrestamento de processo administrativo é temporário e deverá ser precedido de determinação formal.

§ 1º Para sobrestamento do processo, no campo motivo, deverá ser informado o número do documento no qual consta a determinação para sobrestar.

§ 2º O sobrestamento deverá ser removido quando não mais subsistir o motivo que o determinou ou quando formalizada a continuidade da instrução processual.

Art. 40. O relacionamento de processos é realizado quando há necessidade de associar um ou mais processos entre si, cujas informações se relacionem ou subsidiem a análise dos processos.

Parágrafo único. O relacionamento de processos não vincula a instrução e tramitação processual, sendo necessária a instrução e o envio individual dos processos relacionados.

Art. 41. A anexação de processos ocorrerá quando houver necessidade de juntada, em caráter definitivo, de um processo a outro, por tratarem de um mesmo assunto.

Seção XIII
Da Exclusão e do Cancelamento de Documentos

Art. 42. A exclusão de documentos no SEI-JMU poderá ocorrer:

I - antes de serem assinados; ou

II - após a sua assinatura, desde que não tenham sido publicizados, ou seja, ainda não acessados por usuário de outra unidade, não acessados externamente ou não enviados para outra unidade.

Parágrafo único. O documento excluído não poderá ser recuperado e não será exibido na árvore do processo.

Art. 43. O cancelamento de documentos somente será possível:

I - nos casos em que o documento for inserido indevidamente no SEI-JMU; ou

II - quando o assunto tratado não seja objeto do processo.

§ 1º Essa operação somente será possível quando o documento assinado for visualizado por outras pessoas ou houver tramitado em outras unidades.

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

§ 2º É vedado o cancelamento de documento que já tenha sido citado ou que foi objeto de remissão por meio das funcionalidade de *link* do SEI-JMU.

§ 3º O cancelamento deverá ser precedido de solicitação de autoridade competente, informado o motivo do cancelamento em metadado próprio do SEI-JMU, o tipo de documento e número de protocolo pelo qual foi substituído (Exemplo: Substituído pelo Memorando nº 123456)

§ 4º Não deverão ser cancelados os documentos que motivaram o início do processo, os documentos decisórios, os que serviram de fundamentação ou manifestação técnica, ou outros que comprometam o conteúdo e a análise do processo.

§ 5º O documento cancelado ficará inacessível, embora seja exibido na árvore de documentos do processo.

CAPÍTULO IV
DO COMITÊ EXECUTIVO DO SEI-JMU (CEXSEI)

Art. 44. Fica criado o Comitê Executivo do SEI-JMU (CEXSEI).

Parágrafo único. A composição do CEXSEI será instituída por Ato do Ministro-Presidente e deverá conter:

I - 1 (um) coordenador da Diretoria de Documentação e Gestão do Conhecimento (DIDOC), que o presidirá;

II - 2 (dois) servidores arquivistas; e

III - 1 (um) servidor da Diretoria de Tecnologia da Informação (DITIN);

Art. 45. Compete ao Comitê Executivo do SEI-JMU:

I - gerenciar e normatizar as atividades procedimentais do SEI-JMU;

II - orientar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de gestão de documentos, a partir do SEI-JMU;

III - realizar estudos e propor alterações, objetivando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do SEI-JMU;

IV - promover o treinamento de usuários para a operacionalização do SEI-JMU;

V - prestar assistência técnica e orientação aos usuários para a utilização do SEI-JMU;

VI - zelar pela contínua adequação do SEI-JMU à legislação sobre gestão documental, aos princípios arquivísticos e às orientações do Comitê do Programa de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) do Conselho Nacional de Justiça;

VII - acompanhar a adequada utilização do SEI-JMU, a fim de ajustar procedimentos e tramitação de documentos com vícios; e

VIII - propor à DIDOC revisões das normas afetas ao processo administrativo eletrônico, objetivando o atendimento contínuo dos requisitos de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos digitais.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS, DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES

Seção I
Das Competências

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

Art. 46. Compete às unidades e aos servidores responsáveis por protocolar documentos na Justiça Militar da União:

I - receber, conferir, digitalizar, registrar no SEI-JMU, autenticar e tramitar os documentos de origem externa recebidos no SEI-JMU;

II - enviar à unidade responsável pelo arquivo corrente o documento em suporte papel ou físico recebido, consoante as diretrizes e normas atinentes ao tema; e

III - remeter os documentos fisicamente, quando não for possível a tramitação eletrônica.

Art. 47. Compete às Unidades Administrativas da JMU:

I - cooperar com o processo de aperfeiçoamento da gestão de documentos;

II - produzir e assinar os documentos da unidade exclusivamente no SEI-JMU;

III - tramitar e receber os documentos e processos por meio do SEI-JMU.

Seção II
Dos Deveres e das Responsabilidades

Art. 48. São deveres dos usuários do SEI-JMU:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII - entrar diariamente no SEI-JMU, em todas as unidades que cada usuário possui acesso, para verificar as demandas pertinentes para sua atuação funcional obrigatória cotidiana.

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

Art. 49. Incumbe às unidades administrativas verificar diariamente no SEI-JMU a existência de carga de processos digitais pendentes de providências.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50. A utilização indevida do SEI-JMU implicará a responsabilização do usuário interno ou externo, sujeitando-o a sanções administrativa, civil e penal, após o devido processo cabível em cada caso.

Art. 51. A criação de novos tipos de processos e documentos no SEI-JMU está relacionada à atividade, legislação e assunto do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da JMU (TTD-JMU).

Art. 52. É vedada a criação de unidade administrativas dentro do SEI-JMU que não exista dentro do organograma.

Art. 53. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do Superior Tribunal Militar, ouvido o Comitê Executivo do SEI-JMU (CEXSEI).

Art. 54. Ficam revogados:

I - O Ato Normativo nº 142, de 1º de junho de 2015; e

II - O Ato Normativo nº 228, de 31 de maio de 2017.

Art. 55. Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

Ten Brig Ar **FRANCISCO JOSELI PARENTE CAMELO**

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