STM SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
DIDOC/CODAI/LEGIS
Publicado no BJM nº 26,
de 11/07/2025

000174/25-11.0011

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 834

Institui o Manual de Organização da Primeira Instância da Justiça Militar da União.

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

CONSIDERANDO a Resolução do Superior Tribunal Militar nº 361, de 12 de setembro de 2024, que institui a estrutura orgânica da Primeira Instância da Justiça Militar da União,

R E S O L V E:

Art. 1º Este Ato Normativo institui o Manual de Organização da Primeira Instância da Justiça Militar da União na forma do Anexo I.

Art. 2º As siglas das unidades administrativas são definidas conforme o Anexo II.

Art. 3º O organograma da estrutura organizacional dos órgãos da Primeira Instância da Justiça Militar da União integra este Ato Normativo na forma do Anexo III.

Art. 4º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA ELIZABETH ROCHA
Ministra-Presidente

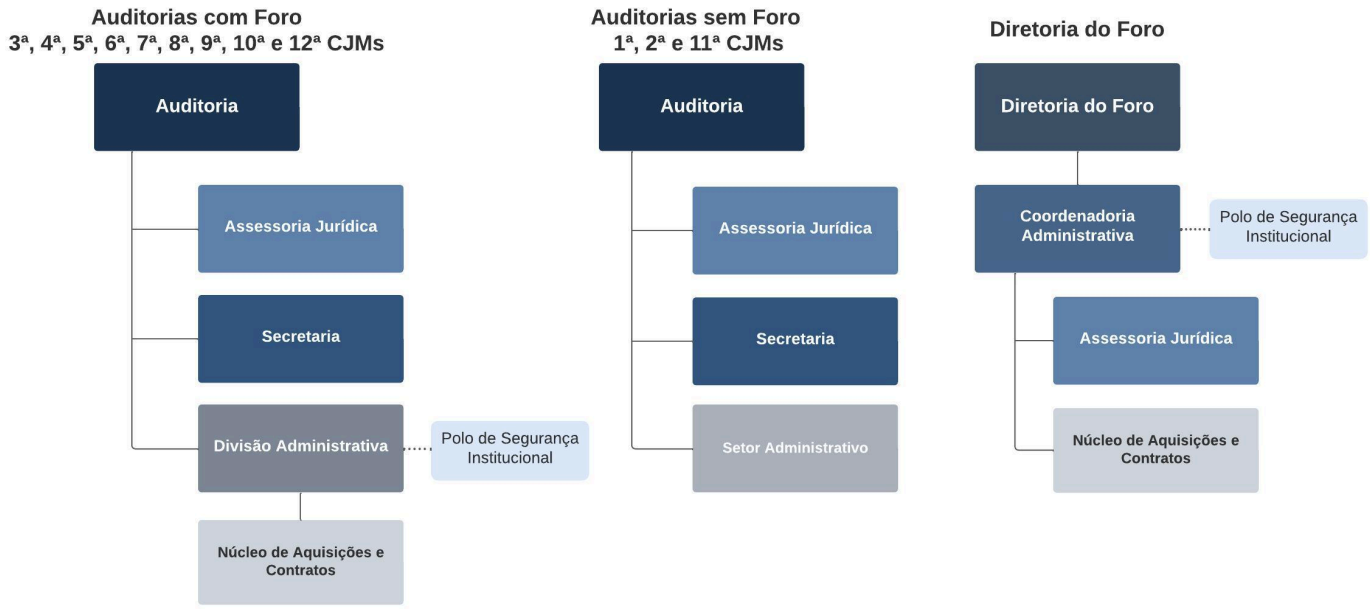
Anexo I
(Art. 1º do Ato Normativo nº 834/2025)
MANUAL DE ORGANIZAÇÃO DA PRIMEIRA INSTÂNCIA DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO

APRESENTAÇÃO

Este Manual de Organização da Primeira Instância da Justiça Militar da União descreve as competências das unidades administrativas constantes da estrutura organizacional da Primeira Instância e as atribuições dos seus respectivos integrantes, com a finalidade de orientar e prevenir redundância de esforços, bem como promover a transparência das atividades desenvolvidas pela instituição.

ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PRIMEIRA INSTÂNCIA



ATRIBUIÇÕES

MAGISTRADAS E MAGISTRADOS

1. Atribuições da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União

I - representar administrativamente a Circunscrição Judiciária Militar;

II - zelar pelo adequado funcionamento do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no que concerne aos recebimentos, registros e andamentos eletrônicos de documentos, processos e demais feitos vinculados à Circunscrição Judiciária Militar;

III - dirigir e supervisionar todas as atividades judiciárias legalmente afetas à Auditoria, bem como as administrativas, no âmbito de suas atribuições;

IV - cumprir e fazer cumprir os atos normativos emanados pelo Superior Tribunal Militar (STM);

V - cumprir os provimentos, recomendações e orientações da Ministra-Corregedora ou do Ministro-Corregedor da Justiça Militar da União (JMU);

VI - acompanhar a regularidade do funcionamento do sistema automático de distribuição eletrônica de feitos distribuídos no e-Proc, de modo a manter a alternância entre si e a Juíza Federal Substituta ou o Juiz Federal Substituto da Justiça Militar da União, obedecida a ordem de entrada;

VII - certificar-se, dentro dos primeiros 30 (trinta) dias a contar da sua posse, do estado de escrituração e do patrimônio da Auditoria, devendo participar à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente do STM as providências que se fizerem necessárias para sanar as irregularidades porventura encontradas;

VIII - diligenciar para que não haja passagem de cargo ou função sem que a carga patrimonial e outros bens estejam em ordem;

IX - propor ao STM, por intermédio do Sistema de Gestão Administrativa e Financeira (GEAFIN), transferência, alienação, carga e descarga de material permanente da Auditoria;

X - indicar titulares e substitutas ou substitutos para os cargos em comissão (CJ) e funções comissionadas (FC) previstos no Quadro da Auditoria, observados os requisitos estabelecidos pelo STM;

XI - designar servidora ou servidor, Bacharela ou Bacharel em Direito, para ser a Assessora-Chefe ou o Assessor-Chefe da Assessoria Jurídica;

XII - designar a Diretora ou o Diretor de Secretaria, que deve ser Bacharela ou Bacharel em Direito;

XIII - designar a Chefe ou o Chefe da Divisão Administrativa, que deve possuir curso superior e experiência compatível com o exercício das respectivas atribuições;

XIV - designar a Chefe ou o Chefe do Núcleo de Aquisições e Contratos, a Chefe ou o Chefe do Setor Administrativo, bem como a Coordenadora ou o Coordenador da Coordenadoria Administrativa que deve possuir experiência compatível com o exercício das respectivas atribuições;

XV - dar posse às servidoras e aos servidores habilitados em concurso público nomeados para cargos de provimento efetivo, bem como às servidoras e aos servidores nomeados para cargo em comissão;

XVI - conceder diárias às servidoras e aos servidores, assim como à Juíza Federal Substituta e ao Juiz Federal Substituto;

XVII - conceder às servidoras e aos servidores da Auditoria, de acordo com a legislação vigente:

a) férias, assim como as respectivas alterações e interrupções;

b) indenização de transporte;

c) auxílio-transporte;

d) salário-família;

e) licença à gestante;

f) licença à adotante;

g) licença-paternidade;

h) licença para tratamento de saúde;

i) licença por motivo de doença em pessoa da família;

j) horário especial;

k) prestação de serviço em regime de teletrabalho;

l) realização da jornada por revezamento;

m) afastamento para doação de sangue;

n) afastamento para alistamento ou recadastramento eleitoral;

o) afastamento em razão de casamento;

p) afastamento em razão de falecimento de cônjuge, companheira ou companheiro, mãe ou pai, madrasta ou padrasto, filhas ou filhos, enteadas ou enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãs ou irmãos;

q) afastamento para exercício de mandato eletivo;

r) afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país;

s) licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheira ou companheiro;

t) licença para o serviço militar;

u) licença para atividade política;

v) licença para capacitação;

x) licença para tratar de interesses particulares; e

y) licença para desempenho de mandato classista.

XVIII - autorizar a mudança de lotação de servidoras e servidores no âmbito da respectiva Auditoria;

XIX - autorizar a averbação de dias decorrentes de prestação de serviços à Justiça Eleitoral, assim como a sua fruição;

XX - decidir sobre pedidos de justificação de faltas ao serviço;

XXI - realizar avaliação de desempenho, conforme regulamentado pelo STM;

XXII - realizar movimentação interna das servidoras e dos servidores, no âmbito de cada Auditoria;

XXIII - assinar o termo de compromisso, o termo aditivo e os termos de rescisão de estágio e de residência jurídica;

XXIV - instaurar sindicância e procedimento administrativo disciplinar para apurar irregularidades ou infrações funcionais imputadas às servidoras e aos servidores que lhe sejam subordinados, designando a respectiva encarregada ou encarregado;

XXV - aplicar às servidoras e aos servidores infratores, lotados na Auditoria, as penalidades de advertência e de suspensão de até 30 (trinta) dias, bem como propor a destituição de cargo ou função comissionada;

XXVI - encaminhar à Ministra-Presidente ou ao Ministro-Presidente do STM os processos administrativos disciplinares passíveis de pena de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade;

XXVII - remeter ao STM, em conformidade com as normas e os prazos estabelecidos, o Plano de Contratações Anual (PCA), a Proposta Orçamentária e as respectivas alterações devidamente justificadas;

XXVIII - encaminhar os pedidos de aquisição de bens e serviços conforme a Proposta Orçamentária ou instrumento que a substitua;

XXIX - praticar os atos de gestão orçamentária e financeira referentes à Auditoria, a saber:

a) exercer as funções de ordenadora ou ordenador de despesas;

b) autorizar despesas referentes a exercícios anteriores;

c) conceder suprimento de fundos;

d) encaminhar ao STM os pedidos de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas vigentes; e

e) apresentar ao STM, no prazo estabelecido, Relatório Anual da Unidade Gestora (UG) para a Tomada de Contas, conforme legislação em vigor.

XXX - autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas na legislação de aquisições de bens e contratações de serviços;

XXXI - proceder à homologação e à adjudicação de processos licitatórios;

XXXII - celebrar contratos, convênios, acordos, ajustes e termos aditivos;

XXXIII - autorizar a realização de despesas, nos moldes da legislação vigente;

XXXIV - autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor de acordo com o previsto no art. 100 da Lei nº 14.133/21;

XXXV - decidir, em grau de recurso sobre a aplicação aos fornecedores de bens ou executantes de obras ou serviços, as penalidades previstas na legislação de procedimentos licitatórios, exceto a declaração de inidoneidade prevista no artigo 156, inciso IV, da Lei n° 14.133/2021;

XXXVI - designar servidora, servidor ou comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XXXVII - designar gestoras, gestores e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XXXVIII - constituir comissão para exame de matérias de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XXXIX - responsabilizar, resguardada a ampla defesa e o contraditório, a agente ou o agente que não transmitir devidamente a carga de dinheiro e outros bens, assim como a respectiva escrituração;

XL - regulamentar e alterar matérias de caráter administrativo, no âmbito de sua área de atuação, respeitados os atos normativos hierarquicamente superiores;

XLI - administrar o imóvel onde funciona a Auditoria;

XLII - requisitar força federal ou policial para garantia dos trabalhos do Juízo ou de suas magistradas e seus magistrados;

XLIII - cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos;

XLIV - apresentar à Secretaria de Auditoria Interna do STM, quando solicitado, informações sobre assuntos e/ou documentos relacionados à sua atuação como ordenadora ou ordenador de despesas;

XLV - fixar o horário de expediente da Auditoria;

XLVI - regulamentar o exercício das atividades de segurança institucional no âmbito da Circunscrição Judiciária Militar;

XLVII - exercer de modo direto e automático, nas Circunscrições Judiciárias Militares em que houver apenas uma Auditoria com sede na mesma localidade, as atribuições da Diretora ou do Diretor do Foro;

XLVIII - exercer a função de Diretora ou Diretor do Foro nas 1ª, 2ª e 11ª Circunscrições Judiciárias Militares pelo prazo de 2 (dois) anos, em sistema de rodízio, na Circunscrição Judiciária Militar em que estiver lotada ou lotado, respeitada a numeração das Auditorias e mediante designação pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente do STM, podendo ser prorrogado por igual período ou permitidas outras reconduções nas situações em que não houver manifestação da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União para concorrer à referida função;

XLIX - exercer, quando no exercício do Foro das Auditorias da 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª, 9ª, 10ª e 12ª, as atribuições e competências atribuídas às Diretorias do Foro das 1ª, 2ª e 11ª CJMs;

L - substituir a Diretora ou o Diretor do Foro, nos casos de licença, férias, impedimentos, faltas ou afastamentos por qualquer outro motivo, conforme ato convocatório de todas as Juízas e de todos os Juízes Federais em exercício na Circunscrição Judiciária Militar, observada a ordem de antiguidade estabelecida entre os Titulares, por designação da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente do STM;

LI - substituir a Diretora ou o Diretor do Foro, nos casos de vacância da função por remoção, disponibilidade, aposentadoria ou qualquer outro motivo, para completar o mandato por período inferior a 1 (um) ano, conforme ato convocatório de todas as Juízas e de todos os Juízes Federais em exercício na Circunscrição Judiciária Militar, observada a ordem de antiguidade estabelecida entre os Titulares, por designação da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente do STM;

LII - substituir a Diretora ou o Diretor do Foro, nos casos de vacância da função por remoção, disponibilidade, aposentadoria ou qualquer outro motivo, para período remanescente superior a 1 (um) ano ou quando houver o preenchimento do cargo da Titular ou do Titular do Juízo, pelo prazo de 2 (dois) anos, em sistema de rodízio, pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar lotado na Circunscrição Judiciária Militar, respeitada a numeração das Auditorias e mediante designação pela Ministra-Presidente ou pelo Ministro-Presidente do STM, podendo ser prorrogado por igual

período ou permitidas outras reconduções nas situações em que não houver manifestação da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União para concorrer à referida função.

2. Atribuições da Juíza Federal Substituta e do Juiz Federal Substituto da Justiça Militar da União

I - substituir, em licenças, férias e impedimentos, a Juíza ou o Juiz Federal da Justiça Militar da União do próprio Juízo onde se encontra lotada ou lotado ou, mediante convocação da Ministra-Presidente ou do Ministro-Presidente do STM, observados os critérios de antiguidade e de rotatividade, a Juíza ou o Juiz Federal da Justiça Militar da União de outras Auditorias, em qualquer Circunscrição Judiciária Militar;

II - cumprir os atos normativos do STM e os provimentos de competência da Corregedoria da Justiça Militar na parte concernente à sua atuação individual;

III - praticar, quando no exercício da titularidade do Juízo, os atos privativos da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União;

IV - praticar, quando a substituição decorrer de afastamento eventual, férias e licenças, apenas em situações excepcionais e emergenciais, a alteração de portarias ou de atos de competência da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União, desde que haja o referendo do titular;

V - cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos;

VI - atuar no desempenho cumulativo das atividades judicantes, preferencialmente, em Auditoria da mesma Circunscrição Judiciária ou em Auditoria de outra Circunscrição Judiciária Militar, quando a respectiva Juíza ou o respectivo Juiz Militar não estiverem em condições de assumir a titularidade, devendo constar na lista da próxima convocação, conforme sua posição, observadas a antiguidade e a rotatividade e consoante a Lista de Antiguidade prevista no art. 53 da Lei nº 8.457, de 1992;

VII - exercer, nas Circunscrições Judiciárias Militares em que houver apenas uma Auditoria com sede na mesma localidade, quando do afastamento da Juíza ou do Juiz Federal Militar da União investida ou investido, respectivamente, na titularidade do Juízo, as atribuições da Diretora ou do Diretor do Foro; e

VIII - exercer, nos afastamentos da Juíza ou do Juiz Federal Militar da União, pela Juíza Federal Substituta ou pelo Juiz Federal Substituto da Justiça Militar da União, investida ou investido na titularidade do Juízo, as atribuições da Diretora ou do Diretor do Foro, de modo direto e automático.

Organização

I - O Gabinete da Auditoria é a unidade de atuação funcional da Juíza Federal e do Juiz Federal da Justiça Militar da União e da Juíza Federal Substituta e do Juiz Federal Substituto da Justiça Militar da União.

ASSESSORIA JURÍDICA

Competências da Assessoria Jurídica das Auditorias

I - assessorar as magistradas e os magistrados nas atividades-fim do Juízo, redigindo minutas de despachos, decisões, sentenças e outros expedientes; e

II - emitir pareceres em processos licitatórios e recursos administrativos decorrentes das atividades de Ordenança de Despesas, além de outras atividades inerentes à atividade-meio da Auditoria.

Competências da Assessoria Jurídica das Auditorias das 1ª, 2ª e 11ª CJMs

I - assessorar as magistradas e os magistrados nas atividades-fim do Juízo, redigindo minutas de despachos, decisões, sentenças e outros expedientes.

Competências da Assessoria Jurídica da Diretoria do Foro

I - executar as atividades de assessoria que lhe forem atribuídas pela Diretora ou pelo Diretor do Foro e pela Coordenadora Administrativa ou pelo Coordenador Administrativo do Foro;

II - emitir pareceres em processos licitatórios e nos relativos a recursos administrativos decorrentes das atividades de Ordenança de Despesas, além de outras atividades inerentes à atividade-meio da Auditoria; e

III - encaminhar consulta relacionada a processos de licitações e contratos à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos (ASLIC) do STM, se assim entenderem pertinente, com a anuência da autoridade competente.

SECRETARIA

Competências da Secretaria

I - programar, coordenar e desenvolver as atividades auxiliares, de acordo com a Lei de Organização Judiciária Militar e as diretrizes traçadas pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar da União;

II - planejar, organizar, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades judiciárias;

III - proceder a citações, intimações e notificações, quando judicialmente determinado, na forma da lei;

IV - organizar as atividades de apoio às audiências, bem como preparar, no prazo legal, expedientes para despacho;

V - receber em depósito e guardar os bens apreendidos, mediante registro no Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB);

VI - providenciar, no prazo legal, as diligências determinadas pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar da União;

VII - conceder acesso aos feitos eletrônicos para consulta pelas Advogadas e Advogados, mediante autorização da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União;

VIII - expedir certidões extraídas do sistema processual eletrônico e-Proc/JMU e de outros sistemas de registros de feitos autuados no Juízo;

IX - providenciar a expedição de mandado de prisão, carta de guia e alvará de soltura;

X - lavrar, em livro eletrônico próprio, os termos de posse das servidoras e dos servidores da Auditoria;

XI - propor a racionalização e a elevação dos níveis de qualidade na prestação jurisdicional;

XII - propor programas de desenvolvimento e treinamento das servidoras e dos servidores da Auditoria;

XIII - apresentar o relatório anual de atividades da Auditoria, na forma e prazo estabelecidos;

XIV - propor as demandas da área-fim à Divisão Administrativa, a fim de compor a Proposta Orçamentária Anual;

XV - fiscalizar a escrituração dos livros eletrônicos da Auditoria; e

XVI - cumprir as atribuições determinadas pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar da União ou contidas em normativos expedidos pela Corregedoria da Justiça Militar.

Atribuições da Diretora ou Diretor de Secretaria

I - à Diretora ou Diretor de Secretaria, Bacharela ou Bacharel em Direito, cumpre dirigir a Secretaria.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Competências da Divisão Administrativa:

I - programar, coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Auditoria, de acordo com as diretrizes traçadas pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar da União;

II - elaborar o PCA e a Proposta Orçamentária da Auditoria;

III - gerenciar o processo de planejamento orçamentário no âmbito da Auditoria, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária, visando a proceder aos ajustes necessários e à elaboração de relatórios de acompanhamento;

IV - administrar o PCA e o Plano de Ação da Auditoria e propor as alterações, quando for o caso;

V - efetuar os pedidos de compra de material ou contratação de serviços, conforme previsto no PCA e no Plano de Ação da Auditoria;

VI - elaborar os processos de suprimento de fundos, conforme legislação específica;

VII - planejar e executar os serviços de transporte, bem como a manutenção da frota oficial de veículos;

VIII - proceder ao acompanhamento das despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção de veículos, conforme legislação;

IX - administrar os recursos orçamentários liberados, observando a programação do PCA e do Plano de Ação;

X - solicitar reforço de dotação orçamentária;

XI - elaborar os pedidos de programação financeira;

XII - acompanhar as dotações orçamentárias e os recursos financeiros através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle (SIPOC), do Sistema de Administração Financeira (SIAFI) e dos Painéis de Gestão;

XIII - informar ao STM as dotações prescindíveis, conforme orientação da Diretoria de Orçamento e Finanças (DORFI/STM);

XIV - elaborar Relatório de Gestão, referente ao exercício anterior, com vistas à Prestação de Contas Anual;

XV - planejar, executar e monitorar o Plano de Obras da Auditoria de acordo com as orientações do STM;

XVI - registrar no SIAFI os atos e fatos contábeis;

XVII - elaborar a prestação de contas dos atos de gestão atestados e autorizados, obedecendo ao cronograma e às orientações do STM;

XVIII - elaborar, mensalmente, mapa constando os períodos de responsabilidade das titulares ou dos titulares e substitutas ou substitutos da UG;

XIX - proceder ao encerramento do exercício financeiro, conforme legislação vigente e instruções baixadas pela Setorial Contábil;

XX - coordenar a elaboração de minutas de despachos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

XXI - coordenar a elaboração de minutas de avisos, editais e demais instrumentos envolvendo processos licitatórios, bem como as de contrato, convênio, apostila, aditamento e distrato;

XXII - coordenar a divulgação dos avisos, editais e demais instrumentos envolvendo processos licitatórios, bem como os resultados das licitações;

XXIII - coordenar as atividades relacionadas à liberação de garantia solicitadas pelas fornecedoras e pelos fornecedores;

XXIV - emitir notas de empenho para as aquisições de bens e contratações de serviços autorizados, bem como enviá-las formalmente às empresas;

XXV - coordenar as publicações de despachos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, extratos de contrato e aditamentos celebrados;

XXVI - coordenar as atividades relacionadas aos processos de apuração de responsabilidade inerentes aos contratados inadimplentes;

XXVII - coordenar o acompanhamento dos vencimentos dos contratos para fins de renovação;

XXVIII - encaminhar ao pregoeiro, à agente ou ao agente de contratação ou à Comissão de Contratação os processos relativos às licitações elaborados no Núcleo de Aquisições e Contratos;

XXIX - planejar e executar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, bem como o material de almoxarifado;

XXX - organizar a zeladoria do edifício-sede da Circunscrição Judiciária Militar, incluindo o cuidado com as áreas comuns dos prédios;

XXXI - realizar a doação ou cessão de material recolhido ao depósito, bem como a baixa de material permanente, proposta por comissão instituída para tal finalidade;

XXXII - elaborar termos de baixa, cessão, doação e incorporação de bens patrimoniais, procedendo-se os registros no GEAFIN;

XXXIII - conferir se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações do processo de aquisição, armazená-los adequadamente e comunicar à servidora, ao servidor ou à comissão instituída para que efetue o recebimento dos bens;

XXXIV - coordenar as contratações dos serviços necessários para o adequado desenvolvimento das atividades institucionais da Circunscrição Judiciária Militar;

XXXV - manter atualizada a carga patrimonial da Auditoria, procedendo-se os registros pertinentes no GEAFIN;

XXXVI - elaborar o relatório anual de atividades da Auditoria na forma e no prazo estabelecidos;

XXXVII - prestar informações e o apoio necessário à Secretaria de Auditoria Interna do STM em trabalhos de avaliação previstos no Plano Anual de Auditoria sobre atos e fatos administrativos de responsabilidade da Auditoria;

XXXVIII - cumprir demais atribuições inerentes ao Órgão, determinadas pelo Ordenador de Despesas ou contidas em outras normas; e

XXXIX - coordenar e acompanhar as atividades executadas por agentes de polícia judicial integrantes do Polo de Segurança Institucional, que têm por atribuição preservar a segurança de pessoas, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informação no âmbito da Circunscrição Judiciária Militar.

NÚCLEO DE AQUISIÇÕES E CONTRATOS DAS AUDITORIAS COM FORO INTEGRADO

Competências do Núcleo de Aquisições e Contratos

I - autuar, instruir e dar andamento aos processos relativos às licitações no SEI;

II - realizar as contratações dos serviços necessários para o adequado desenvolvimento das atividades institucionais da Circunscrição Judiciária;

III - apoiar as unidades requisitantes, quando solicitado, na construção dos documentos de planejamento das contratações, bem como atuar na revisão dos referidos documentos;

IV - elaborar planilha de formação estimativa de preços para as aquisições de bens e contratações de serviços;

V - elaborar minutas de avisos, editais e demais artefatos envolvendo processos licitatórios, bem como as de contrato, convênio, apostila, aditamento e distrato;

VI - elaborar as minutas de despachos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

VII - providenciar a divulgação dos avisos, editais e demais artefatos envolvendo processos licitatórios, bem como os resultados das licitações;

VIII - fornecer à Pregoeira ou ao Pregoeiro, à Agente ou ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação as informações relativas às licitações previstas no PCA, bem como os instrumentos para a realização dos certames licitatórios;

IX - analisar juntamente com as gestoras ou os gestores e fiscais de contrato as solicitações de liberação de garantia solicitadas pelos fornecedores;

X - providenciar as publicações de despachos de dispensa e inexigibilidade, extratos de contrato e aditamentos celebrados;

XI - autuar, instruir, analisar, propor penalidades e acompanhar os procedimentos decorrentes de descumprimento de cláusulas editalícias por parte dos licitantes;

XII - acompanhar as atividades relacionadas aos processos de apuração de responsabilidade propostos pelas gestoras ou pelos gestores e fiscais, inerentes aos contratados inadimplentes;

XIII - acompanhar, juntamente com as gestoras ou os gestores e fiscais, os vencimentos dos contratos e consultar as empresas, em tempo hábil, quanto a intenção para fins de renovação;

XIV - elaborar Atestado de Capacidade Técnica solicitado pelos fornecedores, mediante prévia manifestação das gestoras ou dos gestores e fiscais de contrato;

XV - exercer as atividades de apoio administrativo à gestão e fiscalização dos contratos vinculados à CJM; e

XVI - exercer as demais atividades relacionadas às aquisições de bens e contratações de serviços.

Competências do Setor Administrativo das Auditorias das 1ª, 2ª e 11ª CJMs

I - programar, coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Auditoria, de acordo com as diretrizes traçadas pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar da União;

II - elaborar o PCA e a Proposta Orçamentária da Auditoria;

III - gerenciar o processo de planejamento orçamentário no âmbito da Auditoria, acompanhar e avaliar a execução orçamentária e realizar os ajustes necessários à elaboração de relatórios de acompanhamento;

IV - administrar o PCA e o Plano de Ação da Auditoria e propor as alterações, quando for o caso;

V - efetuar os pedidos de compra de material ou contratação de serviços, conforme previsto no PCA e no Plano de Ação da Auditoria;

VI - elaborar os processos de suprimento de fundos, conforme legislação específica;

VII - manter atualizado o registro de bens móveis da Auditoria no GEAFIN;

VIII - realizar as atividades referentes à gestão de pessoal, com relação às servidoras e aos servidores da Auditoria; e

IX - cumprir as demais competências inerentes ao Órgão, determinadas pela Ordenadora ou Ordenador de Despesas ou contidas em outras normas.

DIRETORIAS DO FORO

Atribuições da Diretora ou do Diretor do Foro

I - indicar titulares e substitutas ou substitutos para os CJs e FCs previstos no Quadro de Lotação do Foro, observados os requisitos estabelecidos para o exercício das respectivas funções;

II - dar posse às servidoras e aos servidores do Quadro de Lotação do Foro habilitados em concurso público, nomeadas e nomeados para cargos de provimento efetivo, bem como às servidoras e aos servidores nomeadas e nomeados para CJs;

III - representar administrativamente a Circunscrição Judiciária Militar;

IV - zelar pelo adequado funcionamento do SEI no que concerne aos recebimentos, registros e andamentos eletrônicos de documentos, processos e demais feitos vinculados à Circunscrição Judiciária Militar;

V - cumprir e fazer cumprir os atos normativos de competência do STM;

VI - planejar e coordenar os serviços auxiliares não vinculados diretamente às Juízas ou aos Juízes Federais da Justiça Militar da União;

VII - praticar todos os atos de gestão orçamentária e financeira referentes à Circunscrição Judiciária Militar, a saber:

a) exercer as funções de ordenadora ou ordenador de despesas;

b) autorizar despesas referentes a "Exercícios Anteriores";

c) conceder suprimento de fundos;

d) encaminhar ao STM os pedidos de programação financeira nos prazos e em conformidade com as normas vigentes;

e) apresentar ao STM, no prazo estabelecido, Relatório Anual da UG para a Tomada de Contas, conforme legislação em vigor; e

f) coordenar as demandas oriundas das Auditorias da CJM sobre os assuntos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial afetos às suas atribuições.

VIII - autorizar a realização de licitações nas modalidades previstas na legislação de aquisições de bens e contratações de serviços;

IX - proceder à homologação e adjudicação de processos licitatórios;

X - celebrar contratos, convênios, acordos ou ajustes e termos aditivos;

XI - autorizar a realização de despesas nos moldes da legislação vigente;

XII - autorizar a liberação da garantia prestada pelo licitante vencedor, de acordo com o previsto no artigo 100 da Lei nº 14.133/21;

XIII - decidir, em grau de recurso, sobre a aplicação aos fornecedores de bens ou executantes de obras ou serviços das penalidades previstas na legislação de procedimentos licitatórios, exceto a declaração de inidoneidade, prevista no artigo 156, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021;

XIV - designar servidora, servidor ou comissão para o recebimento de materiais, obras e serviços, nos casos previstos em lei;

XV - designar gestoras ou gestores e fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, nos termos da lei;

XVI - constituir comissão para exame de matérias de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial;

XVII - responsabilizar, resguardada a ampla defesa e o contraditório, a agente ou o agente que não transmitir devidamente a carga de dinheiro e outros bens, assim como a respectiva escrituração;

XVIII - complementar e regulamentar matérias de caráter administrativo, no âmbito de sua área de atuação, respeitados os atos normativos hierarquicamente superiores;

XIX - administrar o imóvel onde funcionam as Auditorias;

XX - cumprir outras atribuições previstas em lei e nos demais atos normativos;

XXI - fixar o horário de funcionamento da sede do Foro;

XXII - regulamentar o exercício das atividades de segurança institucional no âmbito da Circunscrição Judiciária Militar; e

XXIII – exercer, no que couber, as atribuições da Juíza ou do Juiz Federal da Justiça Militar da União.

Organização

I - Haverá, nas sedes das Auditorias das 1ª, 2ª e 11ª CJMs, local e quadro de pessoal destinados, exclusivamente, ao funcionamento das atividades de apoio à Diretora ou ao Diretor do Foro.

Competências da Coordenadoria Administrativa da Diretoria do Foro

I - programar, coordenar e executar as atividades administrativas afetas à Auditoria, de acordo com as diretrizes traçadas pela Juíza ou pelo Juiz Federal da Justiça Militar da União;

II - elaborar o PCA e a Proposta Orçamentária da Diretoria do Foro;

III - gerenciar o processo de planejamento orçamentário no âmbito da Diretoria do Foro, bem como acompanhar e avaliar a execução orçamentária, visando a proceder aos ajustes necessários e à elaboração de relatórios de acompanhamento;

IV - administrar o PCA e o Plano de Ação da Diretoria do Foro e propor as alterações, quando for o caso;

V - efetuar os pedidos de compra de material ou contratação de serviços, conforme previsto no PCA e no Plano de Ação da Auditoria;

VI - elaborar os processos de suprimento de fundos, conforme legislação específica;

VII - planejar e executar os serviços de transporte, bem como a manutenção da frota oficial de veículos;

VIII - proceder ao acompanhamento das despesas com combustíveis, lubrificantes e manutenção de veículos, conforme legislação;

IX - administrar os recursos orçamentários liberados, observando a programação do PCA e do Plano de Ação;

X - solicitar reforço de dotação orçamentária;

XI - elaborar os pedidos de programação financeira;

XII - acompanhar as dotações orçamentárias e os recursos financeiros, através do SIPOC, do SIAFI e dos Painéis de Gestão;

XIII - informar ao STM as dotações prescindíveis, conforme orientação da DORFI/STM;

XIV - elaborar Relatório de Gestão, referente ao exercício anterior, com vistas à prestação de contas anual;

XV - planejar, executar e monitorar o Plano de Obras da Auditoria, de acordo com as orientações do STM;

XVI - registrar no SIAFI os atos e fatos contábeis;

XVII - elaborar a prestação de contas dos atos de gestão atestados e autorizados, obedecendo ao cronograma e às orientações do STM;

XVIII - elaborar, mensalmente, mapa constando os períodos de responsabilidade da titular ou do titular e da substituta ou do substituto da UG;

XIX - proceder ao encerramento do exercício financeiro, conforme legislação vigente e instruções baixadas pela Setorial Contábil;

XX - coordenar as atividades relativas ao planejamento e gerenciamento dos contratos da JMU, formalizar contratos e propor sanções aos contratados inadimplentes;

XXI - coordenar a elaboração das minutas de despachos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XXII - coordenar a elaboração de minutas de avisos, editais e demais instrumentos envolvendo processos licitatórios, bem como as de contrato, convênio, apostila, aditamento e distrato;

XXIII - coordenar a divulgação dos avisos, editais e demais instrumentos envolvendo processos licitatórios, bem como os resultados das licitações;

XXIV - coordenar as atividades relacionadas à liberação de garantia solicitadas pelos fornecedores;

XXV - emitir notas de empenho para as aquisições de bens e contratações de serviços autorizados, bem como enviá-las formalmente às empresas;

XXVI - coordenar as publicações de despachos de dispensa e inexigibilidade, extratos de contrato e aditamentos celebrados;

XXVII - coordenar as atividades relacionadas aos processos de apuração de responsabilidade inerentes aos contratados inadimplentes;

XXVIII - coordenar o acompanhamento dos vencimentos dos contratos para fins de renovação;

XXIX - encaminhar à Pregoeira ou Pregoeiro, à Agente ou ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação os processos relativos às licitações elaborados no Núcleo de Aquisições e Contratos;

XXX - planejar e executar a administração de bens patrimoniais, móveis e imóveis, bem como o material de almoxarifado;

XXXI - organizar a zeladoria do edifício-sede da Circunscrição Judiciária Militar, incluindo cuidado com as áreas comuns dos prédios;

XXXII - realizar a doação ou cessão de material recolhido ao depósito, bem como a baixa de material permanente, proposta por comissão instituída para tal finalidade;

XXXIII - elaborar termos de baixa, cessão, doação e incorporação de bens patrimoniais, procedendo-se aos registros pertinentes no GEAFIN;

XXXIV - conferir se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações do processo de aquisição, armazená-los adequadamente e comunicar à servidora, ao servidor ou à comissão instituída para que efetue o recebimento dos bens;

XXXV - coordenar as contratações dos serviços necessários para o adequado desenvolvimento das atividades institucionais da Circunscrição Judiciária Militar;

XXXVI - manter atualizada a carga patrimonial da Diretoria do Foro, procedendo-se os registros pertinentes no GEAFIN;

XXXVII - realizar as atividades referentes à gestão de pessoal com relação às servidoras e aos servidores da Diretoria do Foro;

XXXVIII - elaborar o relatório anual de atividades da Diretoria do Foro, na forma e no prazo estabelecidos;

XXXIX - prestar informações e apoio necessário à Secretaria de Auditoria Interna do STM em trabalhos de avaliação previstos no Plano Anual de Auditoria sobre atos e fatos administrativos de responsabilidade da Auditoria;

XL - cumprir demais atribuições inerentes ao Órgão, determinadas pela Ordenadora ou pelo Ordenador de Despesas ou contidas em outras normas; e

XLI - coordenar e acompanhar as atividades executadas por agentes de polícia judicial integrantes do Polo de Segurança Institucional, que têm por atribuição preservar a segurança de pessoas, áreas, instalações, documentos, materiais e sistemas de informação no âmbito da Circunscrição Judiciária Militar.

Anexo II

(Art. 2º do Ato Normativo nº 834/2025)

SIGLAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA PRIMEIRA INSTÂNCIA

Unidade Administrativa	Sigla + Nº da Auditoria + Nº da CJM
Gabinete da Juíza ou do Juiz Federal	GAB + Nº da Auditoria + Nº CJM
Gabinete da Juíza Federal Substituta ou do Juiz Federal Substituto	GABS + Nº da Auditoria + Nº CJM
Assessoria Jurídica	ASSEJU
Secretaria	SECRE
Setor Administrativo	SETAD
Coordenadoria Administrativa	COADI
Assessoria Jurídica do Foro	ASSEJ
Núcleo de Aquisições e Contratos	NUACO

Documento assinado eletronicamente por **MARIA ELIZABETH GUIMARÃES TEIXEIRA ROCHA**, **MINISTRA-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 07/07/2025, às 16:28 (horário de Brasília), conforme art. 1º,§ 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **4257314** e o código CRC **A9CAAE88**.