



PODER JUDICIÁRIO  
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

**ATO NORMATIVO Nº 925**

*Fixa o quantitativo máximo de militares das Forças Armadas e das Forças Auxiliares na Justiça Militar da União e estabelece os procedimentos para passagem à disposição.*

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

**CONSIDERANDO** a Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980, que "Dispõe sobre o Estatuto dos Militares";

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.171, de 11 de dezembro de 2019, que "Dispõe sobre a passagem à disposição de militares das Forças Armadas";

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 9.088, de 6 de julho de 2017, que "Dispõe sobre cargos e funções considerados de natureza militar";

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 12.117, de 17 de julho de 2024, que "Regulamenta o art. 2º, caput, inciso II, alínea 'a', da Medida Provisória nº 2.215-10, de 31 de agosto de 2001, e o art. 11 da Lei nº 13.954, de 16 de dezembro de 2019, para dispor sobre o auxílio-transporte dos militares das Forças Armadas";

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 10.973, de 18 de fevereiro de 2022, que "Regulamenta a designação de militar da reserva remunerada das Forças Armadas para o serviço ativo prevista na Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 - Estatuto dos Militares";

**CONSIDERANDO** o 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";

**CONSIDERANDO** o Ato Normativo nº 292, de 6 de agosto de 2008, que "Regulamenta o Programa de Assistência Pré-Escolar, no âmbito da Justiça Militar da União, e dá outras providências"; e

**CONSIDERANDO** o Ato Normativo nº 824, de 28 de fevereiro de 2025, que "Regulamenta a concessão de auxílio-transporte no âmbito da Justiça Militar da União",

**R E S O L V E:**

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Ato Normativo fixa o quantitativo máximo de militares das Forças Armadas e das Forças Auxiliares na Justiça Militar da União - JMU - e estabelece os procedimentos para a passagem à disposição.

**Parágrafo único.** Aplicam-se as disposições deste Ato Normativo aos militares colocados à disposição da JMU, na condição de Prestadores de Tarefa por Tempo Certo - PTTC - e de Designados para o Serviço Ativo - DSA.

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

I - Forças Armadas: 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: Unidade Administrativa do Superior Tribunal Militar ou Órgão da JMU onde os militares colocados à disposição desempenharão suas atividades;

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

V - efetivo: número de militares em cada Unidade Administrativa ou Órgão da JMU;

VI - Auxílio-alimentação: benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia, para custear gastos com alimentação do militar, quando o local onde trabalha não oferece as refeições diárias;

VII - Auxílio-transporte: benefício de natureza indenizatória, concedido em pecúnia, para custeio parcial de despesas realizadas com transporte nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa;

VIII - Assistência pré-escolar: benefício pecuniário de caráter supletivo e não cumulativo, destinado a custear a assistência educacional de dependentes de militares à disposição da JMU, na faixa etária e condições legalmente previstas;

IX - Quadro de Controle de Pessoal Militar - QCPM: sistema informatizado, destinado ao gerenciamento dos militares à disposição da JMU.

## 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 e vinte e cinco.

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

I - até cinquenta na Secretaria-Geral da Presidência - SEPRE;

II - até oito em Gabinete de Ministro, podendo a lotação total dos Gabinetes somar até cento e vinte;

III - até dez no Gabinete do Ministro-Corregedor - Corregedoria;

IV - até oitenta e três na Secretaria do Superior Tribunal Militar - SECSTM;

V - até três na Secretaria de Auditoria Interna - SEAUD;

VI - até seis em Auditoria, exceto nas Auditorias da 1ª, 2ª e 11ª CJM, que contarão com até cinco em cada, podendo a lotação total das Auditorias somar até cento e seis;

VII - até doze em cada Diretoria do Foro, nas 1ª CJM, 2ª CJM e 11ª CJM, podendo a lotação total das Diretorias somar até trinta e seis;

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

IX - até 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, por meio do QCPM.

§ 2º A lotação dos militares nas Unidades Administrativas integrantes da estrutura organizacional da SECSTM será realizada pelo 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 Unidade Administrativa ou outro Órgão que o solicite para o atendimento de necessidade do serviço.

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

§ 2º O militar cedido permanecerá lotado na Unidade Administrativa ou no Órgão cedente, mas integrará o efetivo da Unidade Administrativa ou Órgão solicitante durante o período em que exercer suas atividades.

§ 3º A SEPRE, por intermédio da ASAAM, manterá uma reserva de vagas de dez por cento do total de sua lotação, a ser disponibilizada para atender as necessidades, em situações específicas, com autorização da(o) Ministra(o)-Presidente.

**Art. 6º** No âmbito da Justiça Militar da União, a(o) Ministra(o)-Presidente 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 SOLICITAÇÕES DE PASSAGEM À DISPOSIÇÃO DE MILITARES

**Art. 7º** Caberá privativamente à(ao) Ministra(o)-Presidente solicitar a passagem à disposição e a prorrogação de permanência de militares, por meio de expediente oficial endereçado ao(s):

I - 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 - Comandos das Forças Auxiliares.

§ 1º Os Ministros do STM poderão, observada a previsão contida no inciso II do art. 4º, tratar com os Comandantes das Forças Armadas e das Forças Auxiliares sobre a indicação e a prorrogação de permanência de militares lotados em seus Gabinetes, cabendo à(ao) Ministra(o)-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, observada a previsão contida nos incisos VI e VII do art. 4º e no caput.

### CAPÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS DE LOTAÇÃO

**Art. 8º** Os militares colocados à disposição do STM deverão ser encaminhados à ASAAM e apresentados ao(à) Secretário(a)-Geral da Presidência.

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

**Art. 9º** A Unidade Administrativa do STM ou o Órgão da JMU, onde o militar será lotado, deverá encaminhar à ASAAM, em processo específico pelo Sistema Eletrônico de Informação - SEI, memorando ou ofício informando 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 das Forças Armadas ou Forças Auxiliares apresentando o militar (Praça) na JMU;

III - documento das Forças Armadas ou Forças Auxiliares informando as últimas férias fruídas pelo militar e a qual exercício se referem;

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 Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP;

IX - comprovante de tipo sanguíneo;

X - portaria das Forças Armadas ou Forças Auxiliares, devidamente publicada em Diário Oficial da União ou no, respectivo, Boletim, passando o militar à disposição da JMU;

XI - Declaração, constante do Anexo II deste Ato Normativo, de que não receberá auxílio-alimentação pelas Forças Armadas ou Força Auxiliar, caso opte pelo auxílio-alimentação da JMU; 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.

**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 Após a análise dos documentos especificados no art. 9º pela Seção de Assuntos Militares (SEAMI) e o cumprimento das demais diretrizes previstas neste Ato Normativo, a ASAAM encaminhará o processo à SECSTM, por meio de memorando, informando a lotação do militar para cadastro no QCPM e no Sistema de Recursos Humanos (SRH).

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

§ 3º Os militares à disposição da JMU serão lotados nas Unidades Administrativas do STM ou em Órgão da JMU, respeitando-se a disponibilidade de vagas prevista no Art. 4º.

§ 4º Em situações específicas e em caráter excepcional, atendidos os requisitos do § 3º do art. 5º deste Ato Normativo, a lotação de militares nas Unidades Administrativas do STM ou Órgão da JMU será efetuada utilizando-se a reserva de vagas gerenciadas pela ASAAM.

## CAPÍTULO V

### DO CARGO EM COMISSÃO E DA FUNÇÃO COMISSIONADA

**Art. 11.** O militar designado para o exercício de Cargo em Comissão (CJ) ou 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 Gestão de Pessoas - DIPES, fornecendo

as informações adicionais necessárias ao cumprimento das prescrições legais e administrativas vigentes para esses casos.

**Art. 12.** No caso de exoneração de Cargo em Comissão (CJ) ou de dispensa de Função Comissionada (FC), 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 DOS BENEFÍCIOS

**Art. 13.** Além da remuneração mensal de cada Força Armada 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.

§ 1º 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.

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

**Art. 14.** O militar à disposição da JMU poderá receber o valor correspondente ao auxílio-transporte, de acordo com o Ato Normativo que trata do assunto na JMU.

**Art. 15.** O militar à disposição da JMU poderá receber auxílio pré-escolar, de acordo com a legislação em vigor, caso faça a opção pelo recebimento na JMU e o dependente se enquadre nas condições do Programa.

## CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

**Art. 16.** Mensalmente, a SEPRE encaminhará, separadamente, à SECSTM o quantitativo de militares à disposição da JMU: STM, Diretorias do Foro e Auditorias.

**Parágrafo único.** A ASAAM providenciará a publicação, mensalmente, do quantitativo de militares à disposição da JMU no BJM.

## CAPÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA E DAS FÉRIAS

**Art. 17.** Os Gabinetes de Ministros, as Unidades Administrativas do STM, as Diretorias do Foro e as Auditorias informarão à ASAAM, anualmente, os períodos de férias dos militares para incluí-los no plano de férias do Tribunal.

§ 1º A fruição das férias dos militares à disposição da JMU seguirá os regulamentos específicos de cada Força Armada ou Força Auxiliar, observado o interesse da JMU;

§ 2º A ASAAM consolidará os Planos de Férias dos militares lotados nas Unidades Administrativas do STM para remessa às Forças Armadas;

§ 3º As Diretorias do Foro e Auditorias são responsáveis por informar o período de férias à Força Armada de vinculação do militar e, concomitantemente, deverão encaminhar o Formulário de Fruição de Férias e as demais informações à SEPRE, por meio de ofício.

§ 4º A ASAAM, após conferência pela SEAMI, providenciará o envio das informações à DIPES para registro.

**Art. 18.** Os militares nas graduações de cabos/soldados/marinheiros, por ocasião da solicitação de férias, deverão informar, também, a opção pelo recebimento do auxílio-alimentação da Força Armada ou Força Auxiliar ou da JMU, para evitar o recebimento em duplicidade do benefício.

## CAPÍTULO IX DA RELAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 19.** Será de responsabilidade do militar à disposição da JMU acompanhar 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 necessidade de providências.

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

**Art. 20.** 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 deverão ser prestadas diretamente à respectiva Força Armada ou Força Auxiliar, por meio de ofício 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. 21.** As informações sobre a promoção dos militares deverão ser encaminhadas à ASAAM, para publicação no BJM, com a finalidade de atualizar os cadastros no SRH.

## CAPÍTULO X DO DESLIGAMENTO E DO RETORNO

**Art. 22.** Em caso de desligamento, de retorno à Força Armada ou Força Auxiliar ou de qualquer outro 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.

§ 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 Organização Militar (OM) de vinculação, por meio de expediente formal.

§ 3º A Unidade Administrativa ou Órgão de lotação do militar informará, prévia e formalmente, à ASAAM a data do desligamento, com antecedência mínima de trinta dias, para a execução dos procedimentos administrativos cabíveis.

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

**Art. 23.** 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 Armada ou Força Auxiliar ou remanejado, caso haja disponibilidade de vaga e interesse do STM.

**Art. 24.** Ao ser desligado, o militar deverá:

I - restituir o crachá de identificação e a carteira de identidade funcional; e

II - solicitar e acompanhar a emissão da declaração de "Nada Consta" pelas Unidades Administrativas listadas no Anexo IV deste Ato Normativo.

**Art. 25.** As Unidades Administrativas listadas no Anexo IV, após o recebimento da solicitação da declaração de "Nada Consta", deverão, no respectivo processo SEI, manifestar aceite ou pendência, no prazo de até dois dias úteis.

## CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 26.** As alterações que resultem em aumento de despesas serão analisadas pela Diretoria de Orçamento e Finanças, em observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 27.** Os casos omissos serão dirimidos pela(o) Ministra(o)-Presidente do STM.

**Art. 28.** Fica revogado o Ato Normativo nº 548, de 22 de março de 2022.

**Art. 29.** Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

**MARIA ELIZABETH ROCHA**  
Ministra-Presidente

### ANEXO I

Ficha Cadastral Militar - modelo disponível para preenchimento no SEI

(Inciso I do Art. 9º do Ato Normativo nº 925, de 2026)

Nome completo (sublinhar nome de guerra)	Matrícula	Data de Nascimento
<b>Nome do Pai</b>		
<b>Nome da Mãe</b>		

<b>Sexo</b> <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Intersex	<b>Cor/Raça/Etnia</b> <input type="checkbox"/> branco <input type="checkbox"/> preto <input type="checkbox"/> pardo <input type="checkbox"/> amarelo <input type="checkbox"/> indígena	<b>Identidade de Gênero</b> <input type="checkbox"/> Cisgênero <input type="checkbox"/> Gênero fluido <input type="checkbox"/> Transexual <input type="checkbox"/> Transgênero <input type="checkbox"/> Travesti <input type="checkbox"/> Agênero <input type="checkbox"/> Outra	<b>Aprovado(a) em Regime de Cotas (autodeclarado)</b> <input type="checkbox"/> Étnico-Racial <input type="checkbox"/> Gênero <input type="checkbox"/> Indígenas <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outras Ações Afirmativas <input type="checkbox"/> Pessoa com Deficiência	<b>Tipo Sanguíneo e Fator RH</b> <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> Negativo <input type="checkbox"/> Positivo	<b>Estado Civil</b> <input type="checkbox"/> Solteiro(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Compaeiro(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) judicialmente <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Viúvo(a)	<b>Naturalidade</b> <b>Cidade/UF</b>
---	---	---	--	---	---	---

**Deficiência (autodeclarada)\*** Nenhuma deficiência  Não declarado  Deficiente psicossocial Deficiente intelectual  Deficiente Mental  Deficiente físico Outras deficiências  Deficiente auditivo  Deficiente visual

<b>Escolaridade</b>	<b>Curso (técnico ou superior)</b>	<b>Telefone Celular</b>	<b>Telefone Residencial</b>
---------------------	------------------------------------	-------------------------	-----------------------------

<b>Endereço Residencial</b>	<b>Bairro</b>	<b>Cidade</b>	<b>CEP</b>	<b>UF</b>
-----------------------------	---------------	---------------	------------	-----------

<b>Nome do Banco conveniado à JMU</b> (dúvida ligar: 3313-9124/ 3313-9184) <input type="checkbox"/> Banco do Brasil <input type="checkbox"/> Banco Santander <input type="checkbox"/> Banco Itaú <input type="checkbox"/> Caixa Econômica Federal	<b>Agência</b>	<b>Número da Conta</b>	<b>Local da Agência (Bairro)</b>
--	----------------	------------------------	----------------------------------

<p align="center"><b>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES</b></p> <p><b>Dados que precisam ser enviados ao Programa de escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas- eSocial, em consonância com o Decreto nº 8373/2014:</b></p> <p><b>Somente para Magistrados de outros Tribunais em exercício na JMU</b></p> <p align="center"><b>ou</b></p> <p><b>Servidores de outros órgãos em exercício na JMU</b></p>	<p><b>CNPJ do órgão de origem:</b></p> <p><b>Força Armada ou Auxiliar:</b></p> <p><b>Matrícula no órgão de origem (NIP/PREC-CP/SARAM):</b></p> <p><b>Data de admissão (exercício/data de praça) no órgão de origem:</b></p>
--	---

DOCUMENTOS PESSOAIS						
CPF	PIS/PASEP	Ano 1º Emprego (Somente na falta de PIS/PASEP)	Carteira de Identidade	Órgão Expedidor	UF	Data da Expedição
Título Eleitor		Zona	Seção	UF		Data de Emissão
E-mail Pessoal:		Carteira de Motorista:	Data de Implantação:	Lotação/Exercício	Número do Documento Militar:	
		Categoria:			Certificado de Dispensa / Reservista ou similar:	
		Data de Validade:			Portaria de Designação/Nomeação:	
					Organização Militar de Vinculação:	
CONTATOS DE TERCEIRO						
Nome (1):			Telefone (1):		Grau de Parentesco (1):	
Nome (2)			Telefone (2):		Grau de Parentesco (2):	

## ANEXO II

Declaração de Auxílio Alimentação da JMU - modelo disponível para preenchimento no SEI ("CAPRE - Auxílio-Alimentação para Militar")

(Inciso XI do Art. 9º do Ato Normativo nº 925, de 2026)

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 pertença, 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

Termo de Ciência e Responsabilidade de Débitos Financeiros

(Inciso XII do Art. 9º do Ato Normativo nº 925, de 2026)

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 nº 4.320, de 17 de março de 1964, e, ainda, estão sujeitos à atualização monetária, conforme a Resolução nº 331, de 22 de agosto de 2023.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Militar

**ANEXO IV**

## Declaração de "Nada Consta" Militar

(Inciso II do Art. 24 do Ato Normativo nº 925, de 2026)

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR  
ASSESSORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS E MILITARES

DECLARAÇÃO DE “NADA CONSTA” MILITAR

## IDENTIFICAÇÃO

Nome		Matrícula	
Lotação			

Declaro que o militar identificado neste processo cumpriu as prescrições legais e administrativas, “ nada constando”, por parte desta Diretoria/Assessoria, registro de óbices que impeçam o seu desligamento da Justiça Militar da União.

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE AÇÕES FORMATIVAS - DIPES/SECDO;

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SEÇÃO DE REGISTROS E INFORMAÇÕES FUNCIONAIS - DIPES/SERIF;

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/COORDENADORIA DE PAGAMENTO DE PESSOAL- DIPES/COPAP;

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/SEÇÃO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA - DIPES/SEPRO;

DIRETORIA DE SAÚDE/COORDENADORIA DO PLANO DE SAÚDE DA JMU - DISAU/CPLAS;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO/SEÇÃO DE PATRIMÔNIO - DIRAD/SEPAT;

DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO/SEÇÃO DE BIBLIOTECA - DIDOC/SEBIB;

DIRETORIA DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO/SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO SEI E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - DIDOC/SEIPD

ASSESSORIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL - ASSEG;

DIRETORIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO / COORDENADORIA DE ATENDIMENTO - DITIN/CATEN.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA ELIZABETH GUIMARÃES TEIXEIRA ROCHA, MINISTRA-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**, em 19/01/2026, às 17:55 (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](http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **4740810** e o código CRC **7BD53AE6**.

---

4740810v9

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>