STM-DIDOC-LEGIS

REVOGADA PELA RES 598/2022

PODER JUDICIÁRIO

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

ATO NORMATIVO Nº 251 DE 25 DE JUNHO DE 2007.

Aprova o Manual de Informações Administrativas, no âmbito da Justiça Militar da União.

O TENENTE BRIGADEIRO DO AR HENRIQUE MARINI E SOUZA, MINISTRO-PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR,

USANDO das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 6º, inciso XXV, do Regimento Interno e, considerando a proposta da Diretoria-Geral, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Informações Administrativas – MIA, cujo objetivo é fornecer aos magistrados e servidores da Justiça Militar da União conhecimento das atividades de cada órgão e como se deve proceder para solicitar serviços.

Art. 2º As informações constantes no MIA, bem como as suas atualizações, são de inteira responsabilidade das Diretorias e Secretarias.

§ 1º Os ocupantes da função comissionada de Adjunto e o servidor indicado pelos Secretários estão incumbidos de enviar as alterações/sugestões do Manual de Informações Administrativas à Diretoria-Geral - DIREG.

§ 2º As alterações/sugestões deverão ser encaminhadas por meio eletrônico e por memorando, no formato disponibilizado no Manual de Comunicações Administrativas da Justiça Militar da União, até o dia 15 de agosto de cada ano.

Art. 3º A Diretoria de Pessoal deverá distribuir um exemplar do MIA a todos os empossados nesta Corte Castrense.

Art. 4º Caberá à Diretoria-Geral coordenar a atualização do MIA, que deverá ser editado, anualmente, até o dia 30 de setembro.

Art. 5º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação, revogado o Ato Normativo nº 212, de 25 de abril de 2006.

Ten Brig Ar HENRIQUE MARINI E SOUZA

DIRETORIA DE PESSOAL
PUBLICADO
Seção ___ Nº ___ de ___/___/___
BI Nº 28 de 29/06/07

STM-DIDOC-LEGIS

PODER JUDICIÁRIO
SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

Manual de Informações Administrativas

MIA

3ª edição

Revista, ampliada e atualizada.

Brasília
2008

STM-DIDOC-LEGIS

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR
Presidente: Ten Brig Ar Flávio de Oliveira Lencastre
Vice-Presidente: Dr. José Coelho Ferreira

SECRETARIA DO STM
Diretor-Geral: Moisés Francisco de Sousa

ELABORAÇÃO
Fabíola de Lima Teixeira
Maria das Graças Carvalho Marques

ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DA 3ª EDIÇÃO
Fabíola de Lima Teixeira

Brasil. *Superior Tribunal Militar.*
Manual de Informações Administrativas MIA / Superior Tribunal Militar. 3. ed. Revista, ampl. e atualizada. - - Brasília Superior Tribunal Militar, Secretaria do Superior Tribunal Militar, 2008.
237 p.

Trabalho elaborado de acordo com o Ato Normativo nº 251, de 25 de junho de 2007, visando orientar os integrantes da Justiça Militar da União no que se refere à estrutura do STM, modo e meios utilizados pela Administração no funcionamento de suas atividades.

1. Superior Tribunal Militar – procedimentos. 2. Superior Tribunal Militar – Serviços. I. Superior Tribunal Militar. Secretaria do STM. II. Título.

CDU 344.3 (094.4)

PESQUISA LEGISLATIVA
DIDOC/Serviço de Legislação - LEGIS

CAPA, DIGITAÇÃO E FORMATAÇÃO
Carlos César Neves de Oliveira
Eduardo Monteiro Pereira
Evandro José Coimbra

FICHA DE CATALOGAÇÃO
DIDOC / Seção de Biblioteca - SEBIB

STM-DIDOC-LEGIS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 7

ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA 9

ABONO DE PERMANÊNCIA .....DIPES/SEINA 17

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL.....SESEG 19

ADICONAL DE QUALIFICAÇÃO..... 21

AMAMENTAÇÃO.....DIPES 23

APOSENTADORIA .....DIPES/SEINA 25

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES.....DIPAT 27

AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS .....DIPAT 29

ATENDIMENTO E ACOMPANHAMENTO SOCIAL .....DIRAD/SEASO 33

AUTOS FINDOS SOB A GUARDA DA DIDOC/SEÇÃO DE ARQUIVO-CONSULTA, EMPRÉSTIMO E REPRODUÇÃO.....SEARQ 35

AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....SECIN/SEAUD 41

AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO .....DIPES/SELFO 43

AUXÍLIO BOLSA PÓS-GRADUAÇÃO..... 43

AUXÍLIO-FUNERAL.....DIPES/SEINA 47

AUXÍLIO-MORADIA.....DIPES 49

AUXÍLIO-NATALIDADE .....DIPES/SESEL 53

AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR.....DIPES/SEPES 55

AUXÍLIO-TRANSPORTE.....DIRAD/SEASO 57

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO .....DIPES/SEPES 59

BACKUP .....CEINF 61

BRINDES ..... PRES 63

CADASTRAMENTO NA BIBLIOTECA DO STM.....DIDOC/SEBIB 65

STM-DIDOC-LEGIS

CADASTRAMENTO NOS SISTEMAS SERPRO/SIAFI/SICAF/SIASG ..REDE SERPRO 67

CADASTRAMENTO NO SIPOC.....SEPLA 69

CADASTRO DE DOADORES DE SANGUE.....DIRAD/SEASO 71

CENTRO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO - CAU..... CEINF 73

CAPACITAÇÃO .....DIPES 75

CARTÃO DE VISITA OFICIAL ..... DIDOC/SEDIV 77

CARTEIRA DE IDENTIDADE DE MAGISTRADO.....DIPES/SECAD 79

CARTEIRA FUNCIONAL..... DIPES/SECAD 81

CONFECÇÃO DE LEIAUTES DE CAPAS, CARTAZES, FOLDERS, BANNERS, CONVITES, FOLHETOS, LIVRETES, CADERNETAS E OUTROS SERVIÇOS DE EDITORAÇÃO ..... DIDOC/SEDIV 83

CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS ..... DIDOC/SECOD 85

CONTRACHEQUE ON-LINE.....DIPES/SELFO 87

CRACHÁ DE IDENTIFICAÇÃO.....DIPES 89

DADOS BIOGRÁFICOS DE MINISTROS DA ATIVA..... DIDOC/MUSEU 91

DETECTOR DE METAIS ..... DIRAD 93

DIÁRIAS..... DIPES/SEPRO 95

DOCUMENTOS DE NOMEAÇÃO, DESIGNAÇÃO, POSSE, EXERCÍCIO, EXONERAÇÃO E DISPENSA NO ÂMBITO DA JMU .....DIPES 97

EMPRÉSTIMO, RESERVA E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO .....DIDOC/SEBIB 101

ESTACIONAMENTO INTERNO (GARAGEM).....DIRAD/SEIMB 103

ESTACIONAMENTO EXTERNO (PEDRINHAS) .....SESEG 105

ESTÁGIO NO STM .....DIPES/SESEL 107

ESTÁGIO PROBATÓRIO.....DIPES/SESEL 109

EXAMES ADMISSIONAIS / AVALIAÇÃO POR JUNTA MÉDICA .....SEMED 111

FÉRIAS ..... DIPES/SECAD 113

FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....DIRAD 115

STM-DIDOC-LEGIS

FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL ..... DIRAD 117
GALERIA DE RETRATOS ..... DIDOC/MUSEU 119
HOMENAGENS PÓSTUMAS ..... PRES/CERIMONIAL 121
HORÁRIO DE TRABALHO/CONTROLE DE FREQUÊNCIA ..... DIPES/SECAD 123
IMÓVEL FUNCIONAL ..... DIRAD 125
IMPOSTO DE RENDA ..... DIPES/SEPRO 131
INCLUSÃO DE DEPENDENTES ..... DIPES/SEPES 133
INVENTÁRIO ANUAL ..... DIPAT 135
ISENÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA ..... DIPES/SEINA 137
LAVAGEM DE VEÍCULOS ..... DIRAD 139
LIBERAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA ..... SEPLA 141
LICENÇA À GESTANTE E À ADOTANTE ..... DIPES 143
LICENÇA-PATERNIDADE ..... DIPES 145
LICENÇA-PRÊMIO – CONVERSÃO EM PECÚNIA ..... DIPES 147
MALOTE E CORRESPONDÊNCIAS ..... PRES/SEPGE 149
MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS DENTRO DO STM ..... DIRAD 151
MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS ..... DIRAD 153
MARCAÇÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA ..... DIRAD/SEODO 155
MATERIAL DE CONSUMO ..... DIPAT 157
MONTEPIO CIVIL ..... DIPES/SEINA 155
MULTAS DE TRÂNSITO E FRANQUIAS ..... DIRAD 161
ORDEM DO MÉRITO JUDICIÁRIO MILITAR ..... SEPLE 163
PAGAMENTO DE PESSOAL ..... DIPES/SELFO 165
PAGAMENTO PREFERENCIAL DE PASSIVOS ..... DIPES/SELFO 167
PASSAGENS ..... DIPES/DIREG 169
PENSÃO ALIMENTÍCIA ..... DIPES/SELFO 171
PENSÃO ESTATUTÁRIA ..... DIPES/SEINA 173

STM-DIDOC-LEGIS

PESQUISAS BIBLIOGRÁFICAS E LEGISLATIVAS.....DIDOC/SEBIB 175

PLANO DE CARREIRA .....DIPES/GD 177

PLANO DE SAÚDE DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO – PLAS/JMU.....
.....SECEX-PLAS/JMU 181

PROCESSOS EM PAUTA .....SEPLE 185

PROGRAMA DE GESTÃO DE QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO.....
.....DIRAD/SEASO 187

PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL - PLANO DE AÇÃO - PA ..... SEPLA 191

PUBLICAÇÃO DE ATOS PELA IMPRENSA NACIONAL..... DIPES 193

RECADASTRAMENTO DE INATIVOS E PENSIONISTAS CIVIS.....DIPES/SEINA 195

REDE DE DADOS DO STM .....CEINF 197

REFORMA DE MÓVEIS .....DIPAT 201

REFORMA NO GABINETE DE MINISTRO.....DIRAD 203

RELATÓRIO ANUAL.....DIREG 203

REMOÇÃO DE SERVIDORES .....DIPES 203

REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS ..... DICOC/SEREP 209

REVISTA DE JURISPRUDÊNCIA DO STM..... DIDOC/SEDIV 211

SERVIÇO MÉDICO ..... DIRAD/SEMED 213

SINISTRO DE VEÍCULOS .....DIRAD 215

STM NOTÍCIAS.....PRES/SECOM 217

STM EM REVISTA .....PRES/SECOM 219

SUPORTE TÉCNICO/OPERACIONAL SOBRE A ADMINISTRAÇÃO .....
..... SECIN/SEACO/SEADE/SEAUD/SEARP 221

SUPRIMENTO DE FUNDOS .....DIFIN 223

TALENTOS EM DESTAQUE.....DIPES/SESEL 225

TELEFONES FIXO E MÓVEL .....DIRAD 227

TREINAMENTO .....DIPES/SESEL 229

VÍDEO INSTITUCIONAL DA JUSTIÇA MILITAR DA UNIÃO.....PRES/SECOM 231

STM-DIDOC-LEGIS

Apresentação

Apresentamos a nova edição do *Manual de Informações Administrativas – MIA,* idealizado para fornecer aos magistrados e servidores da JMU conhecimento das atividades de cada unidade administrativa e de como proceder para a solicitação dos serviços.

Um dos propósitos desta Administração é propiciar àqueles que trabalham nesta Corte uma fonte de consulta rápida e simplificada, com intuito de dirimir as dúvidas de um modo prático e objetivo.

Os procedimentos constantes neste Manual sofrerão modificações à medida que as necessidades forem surgindo.

Agradecemos o apoio recebido pelas diversas unidades administrativas do Tribunal, reconhecendo que, sem parceria, esta publicação não seria possível.

MOISÉS FRANCISCO DE SOUSA
Diretor-Geral

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Organização e Competência

O Superior Tribunal Militar, a mais antiga Corte do país, com quase duzentos anos de existência, integra, por força de dispositivo constitucional, o Poder Judiciário. Embora possua composição mista, parte militar – 10 oficiais-generais – e parte civil – 05 togados –, não possui vinculação jurídica com as Forças Armadas. As sentenças do STM, órgão máximo da Justiça Militar, estão sujeitas, exclusivamente, à apreciação do Supremo Tribunal Federal, em grau de recurso, nos casos previstos em lei.

Funções do STM

Função Jurisdicional

Vincula-se à atividade-fim da Justiça Militar da União, ou seja, tem por função processar e julgar os crimes militares definidos em lei.

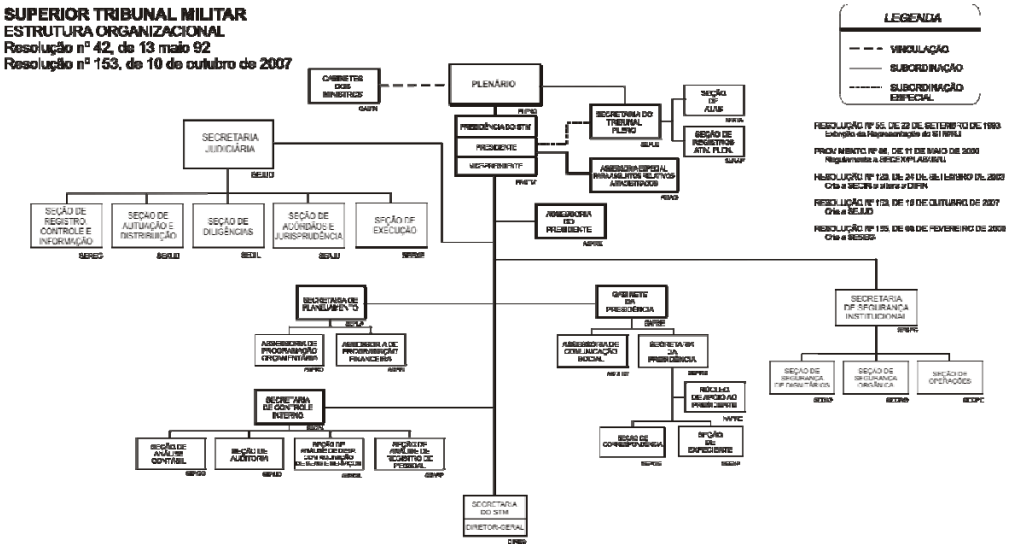
Função Administrativa

Existe para viabilizar os objetivos da JMU, dando suporte ao desempenho da função jurisdicional. Desenvolve-se sobre uma base de recursos humanos, materiais e serviços administrativos.

Presidência do STM

Estão ligadas diretamente à Presidência do STM a Secretaria do Tribunal Pleno, a Secretaria Judiciária, a Secretaria de Planejamento, a Secretaria de Controle Interno e a Secretaria de Segurança Institucional.

STM-DIDOC-LEGIS



Secretaria do Tribunal Pleno – SEPLE

Responde pela organização e apoio das atividades de julgamento, bem como as condecorações da Ordem do Mérito Judiciário Militar – OMJM.

Gabinete da Presidência – GAPRE

Funcionam no GAPRE os seguintes órgãos: Assessoria de Comunicação Social, o Núcleo de Cerimonial, a Seção de Correspondência e a Seção de Expediente.

Assessoria de Comunicação Social – ASCOM

Responde pelo contato com a imprensa, pela publicação do jornal do STM, Revista de Doutrina do STM, cobertura fotográfica, distribuição de brindes e pelo cerimonial da Instituição.

Seção de Correspondência – SEPGE

Responde pelas atividades de recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de correspondências, bem como de expedição de documentos do STM.

STM-DIDOC-LEGIS

Seção de Expediente

Organiza e expede todos os documentos relativos à Presidência do Tribunal. Publica as matérias pertinentes no BJM e desenvolve outras tarefas afetas ao Presidente.

Secretaria de Segurança Institucional – SESEG

É responsável pela parte de segurança do tribunal,

Secretaria Judiciária - SEJUD

A SEJUD é o “cartório do Tribunal”, responsável pela administração de todos os feitos judiciais que aportam nesta Corte e por alguns de cunho administrativo, "ex vi" do art. 35 do RI/STM.

A administração dos feitos se desenvolve desde o recebimento dos autos, passando pela classificação, autuação, distribuição, remessa e recebimentos dos gabinetes dos Senhores Ministros, intimação das partes, cumprimento e publicação de despachos e decisões, expedição de Cartas Precatórias, conferência de acórdãos, compilação da jurisprudência, execução dos acórdãos e decisões monocráticas e, finalmente, o trânsito em julgado e suas comunicações.

Compete, ainda, à SEJUD, o recebimento e encaminhamento de todos os documentos de cunho processual, o recebimento de petições via fax e meio eletrônico, a manutenção e atualização da página do tribunal na “internet”, no que se refere à parte processual, bem como a expedição de certidões e o gerenciamento do SAM (Sistema de Acompanhamento de Processo na Justiça Militar) na segunda instância.

STM-DIDOC-LEGIS

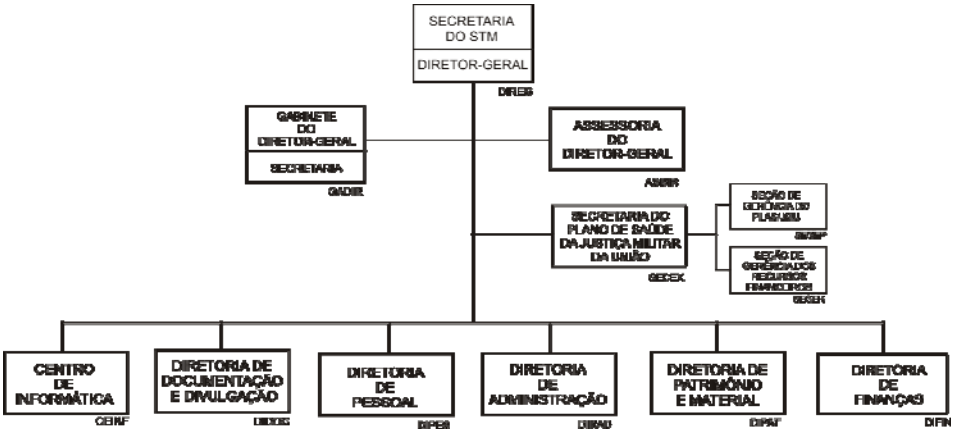
Secretaria de Planejamento – SEPLA

Responde pelas atividades de planejamento orçamentário da JMU. Desenvolve atividades como elaboração dos planos anual e plurianual; orienta, do ponto de vista técnico, os órgãos da JMU sobre assuntos relativos a orçamento. Orienta na elaboração e consolidação dos planos anual e plurianual e processa as solicitações de reformulação dos planos, programas e créditos orçamentários. Elabora os cronogramas de desembolso e acompanha a evolução dos fluxos de recursos das unidades da JMU.

Secretaria de Controle Interno - SECIN

Responsável pela fiscalização e orientação quanto aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos, no âmbito da Justiça Militar da União, incluindo o STM, Auditorias e Foros, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da gestão. Também assessora o Ministro-Presidente na supervisão e no controle dos Órgãos subordinados; apóia o representante do Controle Externo, Tribunal de Contas da União – TCU, no exercício de sua missão institucional, como também, a Secretaria do Tesouro Nacional – STN, na área de sua competência.

Secretaria do STM



STM-DIDOC-LEGIS

A Secretaria do STM é responsável por todos os serviços auxiliares de apoio técnico e administrativo do STM. Estão ligados à Secretaria do STM a Diretoria-Geral, a Secretaria do Plano de Saúde da JMU, o Centro de Informática, a Diretoria de Documentação e Divulgação, a Diretoria de Pessoal, a Diretoria de Administração, a Diretoria de Patrimônio e Material e a Diretoria de Finanças.

Diretoria Geral - DIREG

É a diretoria responsável por grande parte das decisões administrativas, em virtude de ser o principal destinatário dos requerimentos dos servidores. A DIREG coordena todas as diretorias e a SECEX. Também trata dos assuntos jurídicos relativos a licitações e contratos e de ordem pessoal/administrativa.

Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União – SECEX-PLAS/JMU

Responde pelo Plano de Saúde da Justiça Militar da União. Administrando os serviços da saúde preventiva e curativa aos usuários (membros e servidores da JMU, ativos e inativos, e respectivos dependentes).

Centro de Informática - CEINF

Responde pela instalação e manutenção de toda a infraestrutura de informática da JMU, pelo desenvolvimento de sistemas, treinamento, bem como distribuição, reparo e instalação de equipamentos necessários ao desempenho dos trabalhos de competência do STM.

Diretoria de Documentação e Divulgação – DIDOC

Responde pela administração dos acervos bibliográficos, arquivísticos, museológicos e pela guarda e conservação de toda a do-

STM-DIDOC-LEGIS

cumentação produzida pelo Tribunal. Sistematiza e disponibiliza a informação necessária para apoio ao processo de tomada de decisões, além de responder pela publicação da Revista de Jurisprudência do Tribunal e demais trabalhos gráficos, reprográficos e de editoração.

Diretoria de Pessoal – DIPES

Responde pelas atividades de administração de pessoal, compreendendo assuntos como treinamento, seleção e desenvolvimento, avaliação de desempenho, registros funcionais, controle de lotação, aposentadorias e pensões, estudos e emissão de pareceres sobre direitos e deveres do servidor, folha de pagamento e seus resultados, entre outras atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos.

Diretoria de Administração – DIRAD

Responde pelas instalações do edifício-sede do STM, dos imóveis residenciais e pelo acompanhamento e elaboração dos projetos de arquitetura para realização de obras. Cuida da manutenção, conservação e reparo dos equipamentos elétricos e hidráulicos do edifício-sede do Tribunal.

Coordena, ainda, os serviços de copa, telefonia, limpeza e uso de veículos.

A DIRAD também responde pelo atendimento médico, odontológico e pelo Serviço Social.

Diretoria de Patrimônio e Material – DIPAT

Responde pela compra, controle e distribuição de bens patrimoniais e materiais e contratação de serviços do Tribunal. Cabe a ela também elaborar e gerenciar os procedimentos para a realização dos processos licitatórios e obtenção de propostas comerciais.

STM-DIDOC-LEGIS

Diretoria de Finanças – DIFIN

Responde pelo empenho e pagamento de tudo o que é adquirido pelo Tribunal, como a compra de móveis, materiais e automóveis, entre outros. Confere e assina empenhos e ordens bancárias.

A DIFIN também é responsável pelo recolhimento de tributos, inclusive o imposto sobre o serviço dos prestadores de serviço.

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Abono de Permanência

É o bônus concedido aos servidores e magistrados que, tendo completado os requisitos para aposentadoria, optem por permanecer em atividade.

Fundamentação legal

- Art. 40, § 19, da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.
- Arts. 2º, § 5º, e 3º, § 1º, da EC 41/2003.
- Informação 20/DIPES, de 27/4/2004.
- Art. 4º, parágrafo único, da Lei 10.887, de 18/6/2004.

Quando pode ser solicitado

- É devido a partir do implemento de todos os requisitos para a aposentadoria, observado o limite de 01 de janeiro de 2004.

Descrição da vantagem

- Corresponde ao valor da contribuição previdenciária.

Procedimento

- Requerimento dirigido ao Presidente do Tribunal (no caso de Magistrados) e demais servidores, ao Diretor-Geral.
- A SEINA – DIPES faz um levantamento do tempo de serviço para verificar a legalidade do pedido.

Observação

- O servidor que possua licença-prêmio deverá se manifestar quanto ao aproveitamento dos períodos não fruídos para efeitos de aposentadoria. Caso não os tenha usufruído e tampouco sejam necessários para contagem de tempo de aposentadoria, o servidor terá direito de receber em pecúnia.

Responsável pelo serviço
DIPES/ Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas / SEINA
Ramal: 179
Fax: 3224-0057
e-mail: seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Acesso às Dependências do Tribunal

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 257, de 11/09/2007.

Informações importantes

- Somente pessoas identificadas com o crachá funcional ou de visitante poderão adentrar no STM.
- Havendo necessidade de se trabalhar nos fins de semana ou feriados, o diretor/secretário ou gabinete deverá comunicar, por escrito, à SESEG.
- É terminantemente proibido o ingresso e a permanência nas dependências do Tribunal de pessoas com trajes em desacordo com o cerimonial, a formalidade e o caráter solene da Corte, ou que sejam atentatórios ao decoro.
- Caso alguém necessite entrar ou sair com volumes particulares, será exigida a guia de liberação de material, em duas vias, assinada pelo Diretor, Secretário (a), Chefe de Gabinete ou pessoa por eles expressamente indicada.

Responsável pelo serviço
Secretaria de Segurança Institucional - SESEG
Ramal: 221
e-mail:

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Adicional de Qualificação

Fundamentação Legal:

- **Ato Normativo nº 262, de 22/10/2007.**

Condição para concessão:

- O Adicional de Qualificação é decorrente de cursos de especialização, de mestrado ou de doutorado.
- É devido aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo das carreiras de Analista Judiciário e de Técnico Judiciário.
- Faz-se necessário observar as áreas de interesse em conjunto com as atribuições do cargo efetivo ou com as atividades desempenhadas pelo servidor quando no exercício do cargo em comissão ou de função comissionada.
- Os percentuais são:
    - 12,5% (doze vírgula cinco por cento), em se tratando de doutorado;
    - 10% (dez por cento), em se tratando de mestrado; e
    - 7,5 (sete vírgula cinco por cento), em se tratando de especialização.

STM-DIDOC-LEGIS

Informações Importantes:

- O Adicional é devido a partir da apresentação do certificado de curso de especialização ou do diploma de mestrado ou de doutorado
- O Adicional de Qualificação é decorrente de Ações de Treinamento (cursos, congressos, seminários etc.) que totalizem, o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.
- Cada percentual corresponde a 1% (um por cento) do vencimento básico dos servidores e será devido pelo período de 4 (quatro) anos, a contar de conclusão da última ação que permita a implementação de 120 (cento e vinte) horas, até o limite máximo de 3% (três por cento).

STM-DIDOC-LEGIS

Amamentação

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90, art. 209.
- Ato Normativo nº 225, de 09/10/2006.

Concessão

- Para amamentar o próprio filho até a idade de seis meses, a servidora lactante terá direito, durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso.
- Esse horário poderá ser parcelado em dois períodos de meia hora.

Duração

- 6 (seis) meses.

Responsável pelo serviço
DIPES
Ramal:
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Aposentadoria

Fundamentação legal

- CF/88, art. 40
- EC 20, de 15/12/1998
- EC 41, de 19/12/2003
- EC 47, de 05/07/2005
- Lei 8.112, de 11/12/1990
- Lei 9.527, de 1997
- Instrução Normativa 15/SRF, de 2001.

Como solicitar

- O magistrado deve fazer um requerimento dirigido ao Ministro-Presidente, e se servidor, ao Diretor-Geral, via protocolo, indicando se a aposentadoria é voluntária, compulsória por idade ou por invalidez.
- Os documentos comprobatórios devem ser anexados ao requerimento para que a Diretoria de Pessoal possa analisá-los (certidão de nascimento, cópia da última declaração do imposto de renda, declaração quanto à acumulação de cargos (disponível na intranet), laudo médico reconhecendo a invalidez e/ou certidão por tempo de serviço).

Responsável pelo serviço:
DIPES/Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas
SEINA
Ramal: 216
e-mail: seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Aquisição de Publicações

Fundamentação legal

- Art. 224, II, do Ato nº 12.558, de 24/10/1996, alterado pelo Ato nº 13.661, de 20/08/1998.

Objetivo

- Guarnecer esta Corte Castrense de publicações necessárias ao bom desempenho das atividades afetas à Justiça Militar da União.

Procedimentos

- Constar do Plano de Ação.
- Pedir no SIPOC à época determinada pela Secretaria de Planejamento.
- Elaborar e encaminhar memorando à Diretoria de Patrimônio e Material – DIPAT – solicitando a compra das obras, com indicação do autor, título, editor e data de publicação **(exceto Gabinetes de Ministros que devem se reportar ao Diretor-Geral ou ao Gabinete da Presidência)**.
- Assinar o termo de patrimônio, ciente de que as obras estarão sob sua responsabilidade.

Observação

- Os Gabinetes já possuem as obras que constam da Biblioteca-Padrão, sendo-lhes facultada a atualização do acervo:

    1) Constituição Federal;

STM-DIDOC-LEGIS

2) Código de Processo Penal Militar (CPPM);
3) Código Penal Militar (CPM);
4) Código de Processo Civil Brasileiro (de Theotônio Negrão);
5) Código Civil Brasileiro Comentado (de Tourinho Filho);
6) Código de Processo Penal Brasileiro (comentado);
7) Código Penal Brasileiro (comentado);
8) Regimento Interno;
9) Lei de Organização Judiciária Militar (LOJM);
10) Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
11) Vocabulário Jurídico (de Plácido e Silva);
12) O Latim no Direito (Gilberto Caldas);
13) Dicionário Aurélio (2 exemplares);
14) Regimento Interno e súmula do STF;
15) Lei das Execuções Penais;
16) Direito Administrativo (de Hely Lopes Meirelles);
17) Direito Penal Militar (de Jorge Roberto Romeiro);
18) Legislação Penal Militar – Saraiva;
19) Questões Administrativas;
20) Resoluções;
21) Provimentos.

Responsável pelo serviço
DIPAT
Ramais: 191 e 211
e-mail: **secco@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

Aquisições de Bens e Contratações de Serviços

Fundamentação legal

- Lei 8.666, de 21/06/1993 e alterações.
- Lei 10.520, de 17/07/2002.
- Decreto 3.555, de 08/08/2000 e alterações.
- Decreto 5.450, de 31/05/2005.
- Ato Normativo nº 180, de 05/08/2005.

Procedimentos

- As solicitações de aquisição e contratação de serviço deverão constar do Plano de Ação de cada unidade. Caso não esteja prevista, há que se providenciar a alteração do PA.
- Os microcomputadores devem ser adquiridos com sistema operacional Windows, enquanto durar a vigência do Ato Normativo nº 180, de 05 de agosto de 2005.
- Os gabinetes e diretorias poderão solicitar a confecção de estantes e armários, como também solicitar a aquisição de mobiliário como mesas e cadeiras. A aquisição de mobiliário, sob medida, exige o respectivo Projeto Básico a ser elaborado, previamente, pela DIRAD com o “de acordo” do requisitante.

STM-DIDOC-LEGIS

- Pode ser solicitado computador, impressora e demais equipamentos necessários ao bom desempenho das atividades. Os pedidos de equipamento de informática deverão ser submetidos ao Centro de Informática para análise.
- A emissão desses pedidos está sujeita à previsão no Plano de Ação (PA), bem como ao período de aquisição e contratação, conforme o Calendário de Licitação.
- Nas datas estipuladas pela Administração, o solicitante deverá inserir seus Pedidos de Compra de Materiais e Contratação de Serviços – PCMCS – no Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle – SIPOC.
- Nas aquisições de materiais ou contratação de serviços, a unidade interessada deverá solicitá-los ao Diretor-Geral por meio de memorando, constando as especificações do material a ser adquirido ou os detalhes do serviço a ser contratado.
- Todo Ministro tem direito ao recebimento de 01 jornal local, 01 jornal de circulação nacional e 01 revista semanal, devendo a solicitação ser feita à Diretoria-Geral.

Aquisição de Software

Procedimentos

- O pedido de software deve constar do Plano de Ação da unidade, no ano anterior à aquisição. Caso não esteja, deverá ser solicitada à SEPLA, por meio de alteração do Plano de Ação, a transposição de recurso necessária à realização da aquisição.

STM-DIDOC-LEGIS

- Todos os softwares a serem utilizados pela JMU devem ser adquiridos, após analisada sua utilidade e necessidade pelo Centro de Informática.
- A utilização de alguns softwares poderá ser autorizada por meio de aquisição de licenças originais, não sendo necessário, dessa forma, adquirir o software. Isso torna a operação mais acessível financeiramente.
- A unidade administrativa que necessitar adquirir software deverá, em tempo útil, enviar sua justificativa para o CEINF, informando quantas pessoas irão utilizá-lo e quais os objetivos a serem atingidos nessa operação. Sem isso, o Centro de Informática não possuirá elementos para realizar a análise da concessão de aquisição.

Exemplo: Diretoria de Documentação

Software: Corel Draw

- Utilizado para Montagem de organogramas, Melhoria de Planta Baixa, etc.

Observação

Os pedidos emitidos com atraso aguardarão a reformulação do Calendário de Licitação (Intranet-Serviços-Dipat-Calendário de Licitações ou Vencimentos de Contratos).

Responsável pelo serviço
DIPAT
Ramais: 191 e 211
e-mail: dipato@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Atendimento e Acompanhamento Social

Fundamentação legal

- Lei 8.662/93
- Regulamento do STM

Quando pode ser solicitado

- A qualquer momento, através da procura espontânea do servidor interessado e/ou familiares, ou quando encaminhado pela chefia.

Como proceder

- Comparecer pessoalmente, ligar para agendar horário de atendimento com a Assistente Social, ou enviar e-mail para assistentesocial@stm.gov.br, solicitando o atendimento.

Observação

- Atendimentos, individuais ou em grupo, nos casos de:
    - adaptação e inadaptação sócio-funcional;
    - relacionamento interpessoal;
    - conflitos no ambiente de trabalho;
    - intermediação da relação entre o servidor e a instituição;

STM-DIDOC-LEGIS

- orientação à chefia em relação a procedimentos em caso de uso indevido de substâncias psicoativas;
- apoio individual ou em grupo para parar de fumar;
- acompanhamento de tratamento de saúde do servidor e/ou dependentes;
- insatisfação profissional;
- conflitos de ordem familiar;

Responsável pelo serviço
DIRAD/Seção de Serviço Social – SEASO
Ramal: 302
e-mail: seaso@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Autos Findos Sob a Guarda da DIDOC/Seção de Arquivo
Consulta – Empréstimo - Reprodução

CONSULTA

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 244/STM, de 12/04/2007.

Quem tem direito

- Público interno
  - Ministros;
  - Assessores de Ministros;
  - Diretor-geral;
  - Secretário da SEJUD;
  - Juízes-Auditores;
  - Juízes-Auditores Substitutos.
- Público externo
  - Advogados;
  - Partes no Processo;
  - Agentes públicos no exercício de seu cargo;
  - Cônjuge, ascendente ou descendente;
  - Membros de comissões de Direitos Humanos;
  - Demais pessoas desde que autorizadas em requerimento pelo Presidente do Tribunal.
  - Estagiários de escritório de advocacia inscritos na OAB e credenciados em documento próprio subscrito pelo advogado responsável.

STM-DIDOC-LEGIS

Procedimentos

- Público externo
  - A seção de Arquivo solicitará identificação
    - Advogados – carteira da OAB;
    - Partes – carteira de identidade;
    - Cônjuge, ascendente ou descendente – identidade e certidão de óbito ou declaração de ausência;
    - Comissões – carteira de identidade e Ato de Nomeação ou Constituição da Comissão;
    - Estagiários de escritório de advocacia – inscrição na OAB e credenciamento no STM.
  - Os interessados fazem requerimento ao Ministro Presidente, solicitando autorização para consultar os autos, com a devida justificativa, anexando cópia dos documentos necessários a sua identificação;
  - Após autorização dada pelo Presidente do Tribunal no próprio requerimento, será fornecido o material para consulta;
  - A consulta será realizada na Seção de Arquivo.

EMPRÉSTIMO

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 244/STM, de 12/04/2007.

Quem tem direito

- Público interno
  - Ministros;
  - Assessores de Ministros;
  - Diretor-geral;
  - Diretor da SEJUD;
  - Juízes-Auditores;
  - Juízes-Auditores Substitutos.

STM-DIDOC-LEGIS

- Público externo
  - Advogados (art. 7º, XVI, Lei 8906/94);

Procedimentos

- Público interno
  - Preencher o formulário de solicitação de empréstimo, fornecido pela SEARQ, em 2 vias, assinado pelo titular ou substituto;
  - Remeter à Seção de Arquivo;
  - Retirar o(s) processo(s);
- Auditorias
  - Solicitar o(s) processo(s) por meio de ofício encaminhado ao Presidente do Tribunal.
  - A SEARQ procede ao envio, por malote, através do Protocolo (com exceção da Auditoria da 11ª e da Auditoria de Correição, localizadas no prédio do STM).
- Público externo
  - Os interessados requerem ao Presidente do Tribunal autorização para empréstimo de processo(s), justificando o uso da informação;
  - Preenchem formulários de Termo de Compromisso para uso dos dados;
  - Após recebimento do requerimento autorizado, será fornecido o material para empréstimo, pelo prazo de no máximo 10 dias.

Observação

- É vedado o empréstimo de documentos e/ou Processos findos que estejam frágeis e acarretem risco à sua conservação quando forem manuseados.

STM-DIDOC-LEGIS

REPRODUÇÃO

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 244/STM, de 12/04/2007.

Quem tem direito

- Público externo
  - Advogados;
  - Partes no processo;
  - Cônjuge, ascendente ou descendente;
  - Membros de comissão de Direitos Humanos;
  - Demais pessoas desde que autorizadas em requerimento pelo Presidente do tribunal;

Procedimentos

- Os interessados requerem ao Presidente do Tribunal autorização para reproduzir processo(s) ou parte dele(s) com a identificação requerida pela SEARQ, justificando o uso da informação.
- Preenchem formulários de Termo de Compromisso para uso dos dados;
- Após recebimento do requerimento autorizado, será fornecido o material para realização da cópia;
- As cópias serão indenizadas, salvo se destinadas a instrução de certidões ou processos das Auditorias, Defensoria Pública, Ministério Público e órgãos da Administração Pública Direta;

STM-DIDOC-LEGIS

- A dispensa de indenização de cópias dos agentes públicos, a que se refere o item acima, está condicionada a pedido formal e autorização do Presidente ou por sua delegação;
- As cópias de caráter particular só serão liberadas após a entrega do recibo de depósito bancário feito em nome do Tribunal.

Observação

- É vedada a reprodução de documentos e/ou Processos findos que apresentem condições de fragilidade que acarretem risco à sua conservação em caso de manuseio.

Responsável pelo serviço
SEARQ
Ramal: 112 ou 205
e-mail: **searq@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Fundamento legal

- Arts. 70 e 74 da Constituição Federal 1988;
- Instrução Normativa nº 001/2001, da Secretaria Federal de Controle – SFC;
- Normativos e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, do Tribunal de Contas da União – TCU, da Controladoria Geral da União – CGU e do Superior Tribunal Militar – STM;
- Decisão Plenária deste Superior Tribunal Militar - STM, decorrente do Expediente Administrativo nº 01/1996, apreciado na 1ª Seção Administrativa realizada em 07/02/1996;
- Calendário de Auditoria/Inspeção para cada exercício financeiro, aprovado pelo Ministro-Presidente, publicado no Boletim da Justiça Militar da União, no primeiro trimestre de cada ano.

Tipos de Auditoria / Inspeção

- **Auditoria de Acompanhamento da Gestão**

Objetivo: emissão de parecer com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.

STM-DIDOC-LEGIS

Cronograma definido pela Secretaria de Controle Interno e aprovado pelo Ministro-Presidente desta Corte.

- **Auditoria Especial**

Objetivo: examinar fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa da autoridade competente.

Cronograma definido pelo Plenário desta Corte e/ou Ministro-Presidente e/ou Secretaria de Controle Interno e/ou solicitado pela própria Auditoria.

Responsável pelo serviço
Secretaria de Controle Interno – SECIN
Seção de Auditoria – SEAUD
Ramal: 103 / 204
Direto: 3224-0056 / 3321-0112 / 3223-9045
e-mail: secin.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio-Alimentação

Fundamentação legal

- Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Lei 8.460/92, art. 22.
- Ato Normativo nº 291/STM, de 31/07/08.

Condições para concessão

- Concedido aos servidores da Justiça Militar da União, em efetivo exercício, aos cedidos, requisitados e aos ocupantes de função comissionada, para subsidiar as despesas com alimentação.

Critérios para usufruto

- O benefício é concedido ao servidor mediante pagamento em pecúnia no mês antecedente ao seu uso, juntamente com a remuneração.

Observação

- A concessão do benefício aos requisitados de órgãos públicos federais, depende de prévia manifestação do interessado em receber o auxílio-alimentação por este Tribunal ou pelo órgão de origem.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Elaboração da Folha de Pagamento - SELFO
Ramal: 179
Fax: 3224-0057
e-mail: selfo@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio Bolsa Pós-Graduação

Fundamentação legal:

- Resolução no 144, de 04/10/2006.

Condição para a concessão:

- Enviar o formulário Solicitação de Curso de Pós-Graduação, disponível na intranet (intranet – diretoria de pessoal – formulários), com o folder contendo objetivo, conteúdo programático, valor e previsão de início do curso;

- A instituição deverá ser credenciada ou autorizada pelo Ministério da Educação.

Informações importantes:

- Ao ser contemplado, o servidor deverá encaminhar a DIPES/SESEL os termos de compromissos (Termo de Compromisso Pós-Graduação e Termo de Compromisso Pós-Monografia), disponíveis na intranet, preenchidos e assinados e uma declaração da instituição informando que está devidamente matriculado.

- Para que ocorra o ressarcimento, o servidor deverá encaminhar a DIPES/SESEL o formulário Pagamento Auxílio-Bolsa Pós-Graduação, disponível na intranet, preenchido e assinado com o valor correspondente a 70% (setenta por cento) do valor pago a instituição, a nota fiscal/recibo/fatura, atestando que os serviços foram prestados e uma declaração de freqüência.

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio-Funeral

Fundamentação legal

- Lei 8.112/1990 (Arts. 226, 227 e 228)

Beneficiários

- Família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês de remuneração ou terceira pessoa que houver custeado o funeral, de forma indenizatória.

Requisitos

- Notas fiscais originais, emitidas em nome do requerente;
- Recibos, emitidos em nome do requerente;
- Cópia da Certidão de óbito autenticada;
- Número do CPF, conta corrente, agência e banco do requerente.

Procedimento

- Requerimento dirigido ao Diretor-Geral, solicitando o pagamento do beneficio.

Observações

- O auxílio-funeral é pago por meio de procedimento sumaríssimo de demonstração do óbito e das despesas havidas. Caso mais de uma pessoa tenha custeado o funeral, uma delas representará todas para efeito do recebimento.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas - SEINA
Ramal: 216
e-mail: seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio-Moradia

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90, art. 51, inc. IV, e arts. 60-A a 60-E.
- Ato Normativo nº 227, de 22/11/2006.
- Ato Normativo nº 240, art. 3º, inciso III.

Definição

- O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas com aluguel ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.
- O benefício abrange apenas gastos com alojamento.
- Não são cobertas despesas de condomínio, energia, telefone, alimentação, impostos, taxas e outras.

Quem tem direito

- Servidor que se mudar do local em que resida para ter exercício no Superior Tribunal Militar ou Auditorias da Justiça Militar da União, para ocupar cargo em comissão de nível CJ-2, CJ-3 e CJ-4.

Condições para concessão

- Não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;
- O cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;

STM-DIDOC-LEGIS

- O servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, na localidade onde for exercer o cargo comissionado supracitado, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;
- Nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;
- O novo local de residência ou domicílio, em relação ao local de origem, não esteja dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião;
- Nos últimos doze meses o servidor não tenha residido ou sido domiciliado na localidade aonde for exercer o cargo em comissão, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período (não se considera o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão de nível CJ-2, CJ-3 ou CJ-4, ou equivalente);
- O deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

Valor do benefício

- O valor do auxílio-moradia é limitado a vinte e cinco por cento do valor do cargo em comissão ocupado pelo servidor e, em qualquer hipótese, não poderá ser superior ao auxílio-moradia recebido por Ministro de Estado.
- Até 30 de junho de 2008, o valor do benefício não poderá ser superior a R$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais).

STM-DIDOC-LEGIS

Comprovação mensal

- O beneficiário deve apresentar, mensalmente, até o 2º dia útil, recibo emitido pelo locador do imóvel ou nota fiscal do estabelecimento hoteleiro.

Cancelamento do benefício

- O benefício cessará quando o servidor:
  - assinar Termo de Permissão de Uso de imóvel funcional;
  - recusar o uso de imóvel funcional colocado à sua disposição;
  - desligar-se do Tribunal ou Auditorias da Justiça Militar da União pela exoneração do cargo em comissão que o habilitou à percepção do benefício;
  - incorrer em alguma das situações previstas nos itens do tópico "condições para concessão";
  - falecer.
- Observação: No caso de falecimento, exoneração, colocação de imóvel funcional à disposição do servidor ou aquisição de imóvel, o auxílio continuará sendo pago por um mês.

Responsável pelo serviço
DIPES
Ramal:
Fax:
e-mail dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio-Natalidade

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90, art. 196.
- Ato Normativo nº 225, de 09/10/2005.

Condições para concessão

- O auxílio-natalidade será devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.
- No caso de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinqüenta por cento) por nascituro.
- O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

Documentação necessária

- Certidão de nascimento da criança;
- Declaração firmada pelo servidor de que a parturiente não é servidora, no caso de ser servidor público apenas o cônjuge ou companheiro;
- Atestado médico, no caso de natimorto.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos de Pessoal da Ativa - SEPES
Ramal: 245
Fax
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio Pré-Escolar

Fundamentação legal

- Decreto nº 977, de 10/09/1993.
- Instrução Normativa nº 12/SAF, de 23/12/1993.
- Ato Normativo nº 292, de 06/08/08

Condições para concessão

- O servidor deve ter filhos com idade entre zero e seis anos (até o mês que completar seis anos).
- Concedido mediante requerimento dirigido ao Diretor-Geral, anexando a certidão de nascimento.

Responsável pelo serviço
DIPES/SEPES
Ramal: 179
Fax: 3224-0057
e-mail: selfo@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Auxílio-Transporte

Fundamentação legal

- Provimento nº 80, de 19/02/1999;
- Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985;
- Decreto nº 2.880, de 15 de dezembro de 1998.

Quem tem direito

- Ocupante de cargo efetivo ou de função comissionada da Justiça Militar da União.

Como solicitar

- Preencher o formulário de cadastramento do benefício, disponível na intranet.

Documento necessário

- Cópia atual do comprovante de residência, preferencialmente no nome do servidor.

Observações

- O valor mensal do benefício será apurado a partir do valor diário total da despesa realizada com transporte coletivo, multiplicado por 22 (vinte e dois) dias, observado o desconto de 6% (seis por cento) do:
  - Vencimento do cargo efetivo ocupado pelo servidor.
  - Vencimento da função comissionada, quando se tratar de servidor que não ocupe cargo efetivo.

Responsável pelo serviço
DIRAD / Seção de Serviço Social
Ramal: 250 ou 302
e-mail: seaso@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Averbação de Tempo de Serviço

Fundamentação legal

- Lei 8.112, de 11/12/1990.

Condições para averbação

- Requerer ao Diretor-Geral, via Protocolo.
- Anexar o original da certidão de tempo de serviço emitida pelo órgão, quando se tratar de serviço público federal, estadual ou municipal, prestado em órgão da administração direta, fundacional ou autárquica.
- Anexar o original da certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS, quando se tratar de tempo de serviço vinculado ao Registro Geral de Previdência Social – RGPS.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos do Pessoal da Ativa - SEPES
Ramal: 245
e-mail: sepes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Backup

Estão disponíveis no servidor de dados do CEINF algumas pastas para que cada Gabinete, Secretaria e Diretoria do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da Justiça Militar da União, depositem arquivos de dados considerados importantes, a fim de ser realizado backup.

As pastas terão as seguintes estruturas

- Gabinetes de Ministros – Ministro, Chefe de Gabinete, Assessor e Secretaria;
- Diretorias do STM – Diretor, Assessoria, Seção e Setor;
- Secretarias do STM – Secretário, Seção e Setor;
- Auditorias – Juiz-Auditor Titular, Juiz-Auditor Substituto, Diretor de Secretaria e Supervisor;
- Diretoria do Foro – Diretor do Foro e Núcleo de Apoio ao Diretor do Foro.

Observação

- Mediante solicitação dos Gabinetes de Ministros, Auditorias, Diretorias e Secretarias, o CEINF poderá complementar a denominação das pastas de acordo com a área de atuação.
- O espaço de armazenamento tem capacidade de 100MB, que poderá ser expandido, após solicitação justificada.
- Os procedimentos previstos no Ato Normativo serão implementados, progressivamente, no âmbito das Auditorias da Justiça Militar da União, à medida que for alterada a velocidade de transmissão de dados, observadas as diretrizes para a elaboração da Proposta Orçamentária Anual da Justiça Militar da União.
- O Centro de Informática promoverá as ações concernentes à adoção das medidas necessárias ao aumento da velocidade de transmissão e armazenamento de dados no âmbito da Justiça Militar da União.

Responsável pelo serviço:
CEINF – Centro de Informática
Ramal: 251
e-mail: ceinf@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Brindes

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 117, de 12 AGO de 2003.
- Nota de Serviço nº 029-GAPRE/ASCOM de 03 OUT 2005.

Quem pode pedir brindes

- Os brindes, em princípio, são ofertados por Ministros, Juizes Auditores, Juízes-Auditores Substitutos e pelo Diretor-Geral da Secretaria, aos homenageados citados na Nota de Serviço nº 029-GAPRE/ASCOM de 03 OUT 2005.

Quais são os brindes existentes na JMU

- Encontram-se em processo de aquisição os seguintes brindes:
  - Suporte para bolsa;
  - Conjunto de canetas;
  - Caneta esferográfica com detalhes;
  - Chaveiro;
  - Conjunto com porta-cartão;
  - Relógio de mesa.

Responsável pelo serviço
Assessoria de Comunicação Social
Ramal 220
e-mail ascom@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Cadastramento na Biblioteca do STM

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 224, de 29/9/2006.

Procedimentos

- Para inscrição na Biblioteca, o usuário deve apresentar o crachá funcional e firmar o Termo de Compromisso.
- As instituições cooperantes são cadastradas por meio de ofício.
- Cabe ao usuário comunicar quaisquer mudanças ocorridas em seus dados pessoais fornecidos à Biblioteca.

Quem pode se cadastrar

- Magistrados.
- Gabinetes de Ministros.
- Unidades administrativas da Secretaria do STM.
- Servidores ativos do Tribunal que prestem serviço no STM.
- Ocupantes de cargos comissionados.
- Militares que percebem etapa de alimentação, atuantes no Tribunal, mediante assinatura do formulário específico.
- Estagiários do STM.
- Bibliotecas cooperantes.

STM-DIDOC-LEGIS

Descadastramento

- Por ocasião de requisição para outros órgãos, licença por período superior a 30 dias, exoneração, dispensa ou desligamento de servidores ou estagiários, a Diretoria de Pessoal deverá exigir a apresentação do documento nada-consta atestado pela Biblioteca.

STM-DIDOC-LEGIS

Cadastramento nos Sistemas SERPRO/SIAFI/SICAF/SIASG

Fundamento legal

- Lei nº 4.320, de 17/03/1964;
- Instrução Normativa STN nº 03, de 23/05/2001;
- Norma de Execução STN nº 01, de 13/06/2001.

Sistemas disponíveis

- Sistema Senha-Rede SERPRO;
- Sistema Integrado de Administração Financeira (operacional) – SIAFI;
- Sistema Integrado de Administração Financeira (educacional) – SIAFI Educacional;
- Sistema Integrado de Administração Financeira (gerencial) – SIAFI Gerencial;
- Habilitação prévia de servidores no senha-rede para posterior cadastramento pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de senha de acesso ao SIASG / SICAF.

Quem pode solicitar

- Presidência e Gabinetes de Ministro;
- Secretarias do STM;
- Diretorias do STM;
- Diretorias dos Foros;
- Auditorias da JMU.

Procedimento

- A Unidade Administrativa interessada deve solicitar à Secretaria de Controle Interno – SECIN, por meio de formulário próprio, o cadastramento do servidor que executará as tarefas pertinentes para cada sistema disponível.

STM-DIDOC-LEGIS

- O formulário de cadastramento, devidamente assinado pelo titular do órgão ou da unidade administrativa, deve ser enviado por meio de ofício do (a) Juiz(a)-Auditor(a) ou memorando, no caso das demais unidades deste STM.
- Para avaliação por parte desta SECIN, quanto ao perfil do operador em cada sistema envolvido, deverá ser identificado a função e as atividades a serem desenvolvidas pelo servidor.
- O formulário para cadastramento nos sistemas acima citados pode ser solicitado pelo e-mail secin@stm.gov.br ou via fax.
- A SECIN, por intermédio da Seção Análise Contábil e da Seção de Auditoria, analisará a solicitação formulada e o tipo de perfil a ser concedido. Logo após, entrará em contato com a unidade requerente e prestará as orientações iniciais para a utilização do sistema pertinente.
- No caso de cadastramento em sistemas gerenciados pelo MPOG (SIASG/SICAF), antes da remessa de ofício pelo órgão solicitador ao Ministério, deverá ser notificada a Secretaria de Controle Interno para habilitação prévia dos servidores na rede SERPRO. Caso a solicitação seja feita diretamente ao Ministério do Planejamento, a SECIN ficará impedida de fornecer nova senha, ou reativar o usuário quando necessário.

Responsável pelo serviço **Secretaria de Controle Interno – SECIN**
Seção de Análise Contábil - SEACO
Seção de Auditoria – SEAUD
Ramal 103 / 198 / 204
Direto 3224-0056 / 3321-0112 / 3223-9045
e-mail secin@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Cadastramento no SIPOC

Fundamentação legal

- Ato Normativo de periodicidade anual (Diretrizes Orçamentárias e Informações Complementares).

Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle - SIPOC

- Sistema informatizado, gerenciado pela Secretaria de Planejamento, que materializa o Plano de Ação da Justiça Militar; viabiliza a preparação da proposta orçamentária; promove o acompanhamento e controle da execução do orçamento e operacionaliza as alterações que forem necessárias no Plano de Ação, durante o exercício financeiro.
- Ato Normativo de periodicidade anual (Diretrizes Orçamentárias e Informações Complementares).

Quem pode solicitar

- Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM

Procedimento

- O Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM (Presidência, Gabinete de Ministro, Auditoria, Correição, Diretoria ou Secretaria) deve verificar, inicialmente, se já existem pessoas cadastradas para operar o Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle – SIPOC.

STM-DIDOC-LEGIS

- A solicitação deverá ser efetuada por intermédio de **Ofício** do(a) Juiz(a) Auditor(a), quando proveniente das Auditorias e da Correição, e por intermédio de **Memorando**, quando proveniente dos Gabinetes da Presidência e dos Ministros; das Secretarias e das Diretorias.
- No documento (ofício ou memorando) deverá ser indicado o perfil (Supervisor ou Operador) a ser concedido ao servidor. O perfil de Supervisor é concedido para pessoas que possuam função de chefia e o perfil de Operador é concedido aos demais servidores.
- O Operador pode efetuar os pedidos, consultar relatórios, cancelar pedidos e digitar a proposta orçamentária. Já o Supervisor, pode fazer todas as operações já mencionadas e promover o envio, via sistema, da proposta orçamentária para a SEPLA.
- No documento (ofício ou memorando) também devem ser informados os dados básicos do servidor, quais sejam nome completo, matrícula, nome do órgão onde trabalha e CPF.
- A SEPLA, por intermédio da ASPRO, irá analisar a viabilidade da solicitação. Se o posicionamento for favorável enviará pelo CAU os dados do servidor. Se o posicionamento for desfavorável enviará Ofício ou Memorando, informando as razões da impossibilidade de autorizar o cadastramento e, se for o caso, dará as orientações que se fizerem necessárias.
- Em caso positivo, após o retorno formal do CEINF, a SEPLA providenciará comunicação formal, sobre o cadastramento processado, ao Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM solicitante.

Responsável pelo serviço
SEPLA
Ramal 152 ou 151
e-mail sepla@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Cadastro de Doadores de Sangue

Fundamentação legal

- Lei 8.112, de 11/12/1990

Quem pode doar

Pode doar sangue quem se encaixar no seguinte perfil:

- ter entre 18 e 65 anos;
- ter mais de 50 kg;
- não ter feito doação nos últimos 3 meses;
- ter boa saúde;
- não estar gripado e
- não ser portador de qualquer outro estado infeccioso.

Como se cadastrar

- Basta ligar na SEASO/DIRAD, no ramal 250 ou 302 e solicitar o cadastramento e/ou a doação ou preencher o formulário na intra-net.

Licença por motivo de doação de sangue

- Concessão de 01 (um) dia de ausência do serviço (Lei 8.112/90, art. 97, I).

Responsável pelo serviço
DIRAD/Seção de Serviço Social – SEASO
Ramais 250 ou 302
e-mail seaso@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Centro de Atendimento ao Usuário - CAU

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Procedimentos

- Para operar o Sistema de Atendimento ao Usuário (CAU) os interessados deverão possuir a respectiva senha. Isso é obrigatório para todos os sistemas existentes no Tribunal
- O CAU objetiva atender e resolver os problemas relacionados à hardware, software, serviços de rede, pedidos de senha e outros afetos à área de informática.

Observação

- O sistema Centro de Atendimento ao Usuário destina-se ao atendimento de TODOS os usuários. O usuário que faz seu pedido pelo telefone deve confirmá-lo, cadastrando esse pedido no sistema.
- Por motivo de segurança, é vedada a instalação de sistemas ou softwares do Tribunal em equipamentos particulares, bem como a interligação destes na rede corporativa do STM.
- Ainda por motivo de segurança, é vedada a instalação de sistemas ou softwares particulares em equipamentos do STM (computadores e notebooks). Deve-se observar o disposto no Ato Normativo nº 252 de 05/07/07 – arts. 2º e 4º.
- A solicitação dos pedidos pelo sistema – CAU – faz-se necessário para que o CEINF, em seu módulo estatístico de gerenciamento, observe as seguintes ocorrências:
  - locais que mais solicitam atendimentos e por quê;
  - qual o item que mais exige manutenção (placas, mouse, monitor etc);
  - quantos atendimentos foram realizados durante o ano, mês ou o dia;

STM-DIDOC-LEGIS

- quais as dificuldades em pessoal no atendimento;
- verificar se há servidores suficientes para realizar os atendimentos.

Responsável pelo serviço
Centro de Informática - CEINF
Ramal 251
e-mail ceinf@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Capacitação

Fundamentação legal

- Diretrizes do Presidente, etc.

Procedimentos

- As solicitações para realizações de cursos, no âmbito da JMU, deverão estar planejadas no ano que anteceder sua realização. Caso não estejam planejadas, há que se solicitar à Diretoria de Pessoal sua realização dentro dos cursos oferecidos pelo Plano de Capacitação elaborado por essa diretoria.
- Os cursos que envolvam assuntos de informática, antes de suas realizações, deverão ser analisados pelo CEINF. Para tal análise, a Seção (SESEL) que trata do assunto, deverá informar quais serão os objetivos esperados pelos solicitantes.

Responsáveis pelo serviço
DIPES
Ramal: 134
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Cartão de Visita Oficial

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Beneficiários

- Ministros da ativa;
- Assessores de Ministros;
- Diretor-Geral;
- Diretores de Serviço;
- Chefe de gabinete.

Procedimentos

- O Gabinete envia memorando dirigido ao Ministro-Presidente, no caso de Magistrados e os demais servidores, ao Diretor-Geral, com modelo desejado para autorização, com antecedência mínima de 5 dias.
- A SEDIV - DIDOC elabora o leiaute;
- Encaminha ao solicitante o modelo para aprovação;
- Procede à impressão de 100 cartões.
- É vedada a confecção de cartões de caráter particular.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Seção de Divulgação – SEDIV
Ramal 248
e-mail: **sediv@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Carteira de Identidade de Magistrado

Fundamentação legal

- Resolução 99/STM, de 20/09/2000.
- Resolução 108/STM, de 06/09/2001.
- Decreto-Lei 9.739, de 04/09/1946.

Informações

- Os Ministros do STM, ativos ou inativos, podem solicitar a carteira de identidade de magistrado, mediante requerimento ao Diretor-Geral ou ao Ministro-Presidente.

Condições para concessão

- Preencher e assinar formulário.
- Uma foto 3x4, colorida e atual.
- Cópia da carteira de identidade, a qual ficará na pasta do Magistrado.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Cadastro – SECAD
Ramal 134
e-mail: secad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Carteira Funcional

Fundamentação legal

- Ato Normativo 21/STM, de 27/09/2000.
- Ato Normativo 46/STM, de 28/09/2001.
- Ato Normativo 122/STM, de 10/09/2003.

Informações

- O servidor do Quadro de Pessoal da Justiça Militar da União, em atividade ou aposentado, pode solicitar a carteira de identidade funcional do cargo efetivo.

Condições para concessão

- Preencher e assinar formulário disponível na SECAD / DIPES.
- Entregar uma foto 3x4, colorida e atual.

Observação

- Os ocupantes de função comissionada ou cargo em comissão, sem vínculo com a Justiça Militar da União, possuirão Identidade Funcional, com validade não superior a 3 anos.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Cadastro – SECAD
Ramal 134
e-mail: secad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Confecção de Leiautes de Capas, Cartazes, *Folders, Banners*, Convites, Folhetos, Livretes, Cadernetas e Outros Serviços de Editoração

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Beneficiários

- Gabinetes;
- Diretorias;
- Diretor-Geral;

Procedimentos

- O interessado envia memorando à DIDOC/SEDIV, com o conteúdo para o desenvolvimento do leiaute, quantidade a ser impressa ou tiragem gráfica, com antecedência mínima de 10 dias.
- A SEDIV - DIDOC elabora o leiaute;
- Encaminha ao solicitante o modelo para aprovação;
- Procede à impressão, ou faz a especificação técnica para impressão em gráfica;
- É vedada a elaboração de leiautes particulares.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Seção de Divulgação – SEDIV
Ramal 248
e-mail: **sediv@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Conservação e Restauração de Documentos

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Informações

- O serviço de conservação e restauração de documentos tem por objetivo preservar o acervo processual desta Corte.

Procedimentos

- As solicitações de serviços deverão ser encaminhadas à DIDOC/SECOD, por Memorando acompanhado de documento que se refere para apreciação.
- Quando o serviço não puder ser realizado no Tribunal, instituições especializadas serão contactadas;
- É vedada a realização de serviço de caráter particular;

Observações

- Apesar de o serviço ser direcionado à conservação da documentação processual, aqueles que necessitarem de orientação para conservar documentos do serviço, poderão procurá-lo.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Serviço de Conservação e Restauração de Documentos – SECOD
Ramal 342
e-mail: **secod@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Contracheque On-Line

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Objetivo

- Possibilitar aos servidores e membros da Justiça Militar da União em atividade, aposentados e pensionistas acesso e emissão do contracheque on-line.

Procedimentos

- Servidores em atividade acessam por intermédio da intranet (intranet – serviços – DIPES – contracheque);
- Servidores aposentados acessam por intermédio da internet, opção extranet. Após entrar na Extranet – Selecionar Pessoal e contracheque;
- Preencher os campos da tela.

Observação

- Servidores aposentados e/ou pensionistas devem solicitar ao Centro de Informática senha de acesso.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Elaboração da Folha de Pagamento - SELFO
Ramal 179
Fax 3224-0057
e-mail selfo@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Crachá de Identificação

Fundamentação legal

- Ato 14.389/STM, de 11/11/1999.
- Ato Normativo 257/STM, de 11/09/2007.

Quem deve usar

- Servidores;
- Estagiários;
- Visitantes;
- Prestadores e permissionários de serviço.

Informações

- É obrigatório o uso do crachá por todos os indicados no item acima, durante a permanência no edifício do STM.
- Em caso de esquecimento ou extravio do crachá, o servidor é obrigado a se identificar na portaria e usar crachá provisório (válido por um dia).
- O crachá é usado para registro na catraca eletrônica da entrada principal do edifício, da garagem e do estacionamento externo (pedrinhas).
- Em caso de vacância, o servidor deverá entregar o crachá na Secretaria de Segurança Institucional.

STM-DIDOC-LEGIS

- Em caso de perda ou extravio do crachá, o servidor deverá comunicar o fato à Secretaria de Segurança Institucional, por escrito.

Condições para concessão

- No caso de servidores das Auditorias, o crachá deve ser solicitado pelo Juiz-Auditor, mediante ofício.

Responsável pelo serviço
Secretaria de Segurança Institucional - SESEG
Ramal 121
e-mail:

STM-DIDOC-LEGIS

Dados Biográficos de Ministros da Ativa

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Procedimentos

- Após a posse do Ministro, o Gabinete deve encaminhar seus dados biográficos e todas as atualizações necessárias para a Seção de Museu, via Diretoria de Documentação e Divulgação, para que faça parte da *home page* do Tribunal na internet.

Observação

- Quando da aposentadoria de Ministro, a DIDOC deverá encaminhar ao CEINF memorando solicitando a retirada dos seus dados biográficos, da página do Tribunal na internet.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Seção de Museu
Ramal 223 e 310
e-mail: museu@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Detector de Metais

Fundamentação legal

- Ordem de Serviço/DIREG 01, de 15/10/2004.
- Ato Normativo nº 257 de 11/09/08.

Quem deve se submeter

- Todo visitante é obrigado a passar pelo detector de metais.

Exceções

- Magistrados;
- Membros do Ministério Público;
- Advogados;
- Militares em serviço;
- Policiais em serviço;
- Agentes de Segurança bancária em serviço;
- Pessoas portadoras de deficiência física;
- Pessoas possuidoras de marca-passo.

Observações

- Se o visitante estiver portando arma, deve deixá-la na portaria, mediante recibo emitido pelo supervisor de segurança, resgatando-a por ocasião de sua saída.

STM-DIDOC-LEGIS

- O Supervisor de Segurança deverá acondicionar a arma em envelope próprio, que será lacrado na presença do seu portador e guardá-la em armário com chave;
- Quando, da passagem pelo portal, se o alarme soar, o visitante deverá retirar os objetos de metal que, por ventura, possa estar conduzindo;
- Mediante ordem superior, o servidor ficará sujeito a passar pelo portal e/ou ser fiscalizado com detector manual.
- Bolsas, pacotes, malas e sacolas conduzidos por visitantes devem ser inspecionadas com o detector manual;
- Pessoas portadoras de deficiência física ou que aleguem ser possuidoras de marca-passo, não precisam passar pelo Portal Detector, porém estarão sujeitas à fiscalização manual.

Responsável pelo serviço
Secretaria de Segurança Institucional - SESEG
Ramal 115
e-mail:

STM-DIDOC-LEGIS

Diárias

Fundamentação legal

- Orientação Normativa nº 045/SEACO/SECIN, de 04/10/2005.
- Mensagem 2006/13.53363/SECIN.
- Ato Normativo nº 289/STM, de 01/07/08.

Informação

- Se o servidor precisar se afastar da cidade onde trabalha, por necessidade de serviço, inclusive treinamento, cursos, palestras, congressos, autorizados pela administração, terá direito a receber diárias.

Condições para concessão

- Preenchimento do formulário "Pedido de Concessão de Diárias" (disponível na intranet) com os dados do beneficiário da concessão (intranet – serviços – DIPES – formulários - diárias).
- Proponente é o chefe imediato e, no caso de Ministros, o próprio Chefe de Gabinete.
- Encaminhamento do formulário à DIREG, devidamente assinado para autorização do ordenador de despesa.
- O prazo razoável entre a solicitação e o depósito das diárias é de 10 (dez) dias.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Provimento e Vacância – SEPRO
Ramal 241
e-mail: sepro@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Documentos de Nomeação, Designação, Posse, Exercício, Exoneração e Dispensa no Âmbito da JMU

Fundamento Legal:

- Ato Normativo nº 92, de 08/11/2002.
- Ato Normativo nº 94, de 22/01/2003.
- Ato Normativo nº 123, de 15/09/2003.

A quem se destina:

- Ministros;
- Juízes Auditores;
- Servidores Efetivos;
- Servidores sem vínculo;
- Militares.

Posse de Ministro:

Documentos Pessoais:

- Cédula Oficial de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Título Eleitoral e últimos comprovantes de votação;
- Documento de inscrição no PIS/PASEP;
- Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou similar, se civil.

Declarações:

- IRPF;
- OAB (fornecida pela JMU);

STM-DIDOC-LEGIS

- De não acumulação (fornecida pela JMU);
- Teto Constitucional (fornecida pela JMU);
- De Bens (TCU) (fornecida pela JMU).

Outros:

- Comprovante de tipagem sangüínea e fator RH;
- Apto Médico Oficial (físico e mental);
- Duas fotos 3 x 4.

Nomeação/Posse Cargo Efetivo:

Documentos Pessoais:

- Cédula Oficial de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Título Eleitoral e últimos comprovantes de votação;
- Documento de inscrição no PIS/PASEP;
- Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou similar;
- Comprovante de escolaridade exigida.

Declarações:

- IRPF;
- OAB (fornecida pela JMU);
- De não acumulação (fornecida pela JMU);
- Teto Constitucional (fornecida pela JMU);
- De Bens (TCU) (fornecida pela JMU).

Outros:

- Comprovante de tipagem sangüínea e fator RH;
- Apto Médico Oficial (físico e mental);

STM-DIDOC-LEGIS

- Duas fotos 3 x 4.

Designação de Servidores da JMU para Exercício de Função Comissionada na JMU:

Declarações:

- IRPF;
- Funções/cargos de direção exercidos nos últimos 2 anos;
- Teto Constitucional;
- Quanto ao parentesco com magistrados da JMU (fornecida pelo JMU).

Nomeação/Posse – Cargo em Comissão "sem vínculo"

Documentos Pessoais:

- Cédula Oficial de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Título Eleitoral e últimos comprovantes de votação;
- Documento de inscrição no PIS/PASEP;
- Carteira de Reservista, Certificado de Dispensa de Incorporação ou similar;
- Comprovante da conclusão de ensino superior.

Declarações:

- IRPF;
- OAB (fornecida pela JMU);
- De não acumulação (fornecida pela JMU);
- Teto Constitucional (fornecida pela JMU);
- De Bens (TCU) (fornecida pela JMU);
- Quanto ao parentesco com magistrados da JMU (fornecida pelo JMU);

STM-DIDOC-LEGIS

Outros:

- Comprovante de tipagem sangüínea e fator RH;
- Apto Médico Oficial (físico e mental);
- Duas fotos 3 x 4.

Designação de Militar para exercício de Função Comissionada:

Documentos Pessoais:

- Cédula Oficial de Identidade;
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- Título Eleitoral e últimos comprovantes de votação;
- Documento de inscrição no PIS/PASEP;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

Declarações:

- IRPF;
- OAB (fornecida pela JMU);
- De não acumulação (fornecida pela JMU);
- Teto Constitucional (fornecida pela JMU);
- De Bens (TCU) (fornecida pela JMU);
- Quanto ao parentesco com magistrados da JMU (fornecida pelo JMU).

Outros:

- Comprovante de tipagem sangüínea e fator RH;
- Apto Médico Oficial (físico e mental);
- Duas fotos 3 x 4.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Provimento e Vacância – SEPRO
Ramal 241
e-mail: sepro@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Empréstimo, Reserva e Devolução de Material Bibliográfico

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 224, de 29/09/2006.

Procedimentos

- O empréstimo de publicações é facultado aos servidores em atividade no Tribunal, bem como às bibliotecas e/ou Centro de Documentação através do empréstimo entre bibliotecas.
- É proibido o empréstimo de publicações aos usuários que se desligarem do Tribunal.
- O empréstimo de publicações será efetuado pelo Serviço de Referência, não sendo permitido o empréstimo de obras raras, enciclopédias, dicionários, jornais, diários oficiais e revistas.
- Para a efetivação do empréstimo, os usuários deverão estar previamente cadastrados no Sistema.
- O prazo de empréstimo e o número de publicações estão diretamente relacionados às várias categorias de usuários inscritos no Sistema da Biblioteca.
- As publicações emprestadas poderão ser renovadas, desde que não haja reserva destas para outro leitor.
- Se a publicação solicitada estiver emprestada, o usuário poderá requerer a sua reserva no balcão de atendimento.

STM-DIDOC-LEGIS

- No ato de devolução do livro, o usuário deverá solicitar o comprovante. Possíveis reclamações somente serão aceitas com a apresentação do mesmo.
- Em caso de extravio ou danos causados em publicações, o usuário arcará com o fornecimento, dentro do prazo de 01(um) mês, de novo exemplar da obra. Estando a obra esgotada no mercado livreiro, a SEBIB indicará obra similar ou outro título para reposição.
- O servidor, ao se desligar do STM, deverá apresentar formulário de nada-consta, emitido pela DIPES, à SEBIB-DIDOC, para que seja atestada a ausência de débitos com a biblioteca.
- Ocorrendo atraso na devolução da publicação será aplicada sanção disciplinar impeditiva de empréstimo, por duas vezes o número de dias de atraso.

Observação

- Maiores informações sobre cadastramento de usuários, empréstimo, devolução e reserva de publicações deverão ser solicitadas à SEBIB-DIDOC.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Seção de Biblioteca - SEBIB
Ramais 284 e 185
Fax 3224-9912
e-mail: biblioteca@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Estacionamento Interno (Garagem)

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 279/STM, de 05/05/2008.

Quem tem direito

- Ministros;
- Juiz-Auditor da Auditoria da 11ª CJM;
- Juiz-Auditor Substituto da Auditoria da 11ª CJM;
- Juiz-Auditor Corregedor;
- Diretor-Geral;
- Procurador-Geral da Justiça Militar;
- Assessor Parlamentar da Presidência;
- Onze servidores mais antigos no exercício de função comissionada, nível CJ-03;
- Viaturas de serviço.

Procedimentos

- as 11 (onze) vagas destinadas aos servidores ocupantes de cargo em comissão CJ-03, serão distribuídas pela DIRAD/SEIMB com base na relação de antigüidade elaborada pela DIPES, e

STM-DIDOC-LEGIS

comunicado o servidor interessado, não sendo necessária a solicitação para sua ocupação;

- as credenciais de acesso serão distribuídas pela DIRAD/SEIMB;
- as vagas reservadas aos Ministros (02 vagas) poderão ser ocupadas pela viatura oficial, por veículo de sua propriedade ou a seu critério, por veículo particular de seu Assessor Jurídico, Chefe de Gabinete ou pessoa autorizada;
- em caso de férias ou licença, o titular da função comissionada poderá cedê-la a seu substituto, mediante prévio credenciamento junto a DIRAD/SEIMB;
- não será permitida a permanência de veículos particulares de servidores no estacionamento para pernoite, salvo quando expressamente autorizada pela DIRAD/SEIMB;
- a exoneração do cargo em comissão do ocupante de uma das 11 (onze) vagas, implicará a sua perda automática e na sua redistribuição ao servidor que se seguir em antigüidade.
- A vaga não utilizada pelo titular de cargo em comissão constituirá reserva provisória e será destinada ao estacionamento eventual de veículos de autoridades, visitantes, convidados e outros.

Responsável pelo serviço
DIRAD/Seção de Administração dos Imóveis de Brasília - SEIMB
Ramal 195 e 295
e-mail: seimb@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Estacionamento Externo (Pedrinhas)

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 279 de 05/05/08

Quem tem direito

- Servidores da Justiça Militar da União, não contemplados no estacionamento interno do STM, ocupantes de cargos em comissão CJ-03, CJ-02 e CJ-01 (26 vagas);
- Oficiais militares ocupantes da função comissionada de Assistente-Chefe de Gabinete.
- Representantes da Defensoria Pública da União, de Categoria Especial (02 vagas) que atuam perante o STM;
- Representantes do Ministério Público Militar e da Defensoria Pública da União, o Defensor Dativo, que atuam junto à 11ª CJM (uma vaga);

Procedimentos

- por meio de memorando encaminhado à SESEG, contendo informações dos dados de identificação do veículo.

Observações

- em caso de férias ou licença-prêmio, o titular do cargo/função comissionada poderá cedê-la a seu substituto, mediante prévio credenciamento junto à SESEG ;

STM-DIDOC-LEGIS

- não será permitida a permanência de veículos particulares de servidores no estacionamento para pernoite, salvo quando expressamente autorizada pela SESEG;
- a dispensa do cargo/função comissionada do ocupante da vaga, implicará a sua perda automática.

Responsável pelo serviço
SESEG
Ramal 221
e-mail:

STM-DIDOC-LEGIS

Estágio no STM

Fundamentação legal

- Resolução nº 135/STM, de 11 de maio de 2005.

A quem se destina

- Estudante regularmente matriculado em curso superior.

Forma de ingresso

- O Diretor de Serviço, Secretário e Gabinete de Ministro podem solicitar à DIPES/SESEL o preenchimento de vaga de estagiário, mediante indicação de estudante.
- Caso não haja indicação de estagiário, a SESEL disponibilizará à unidade interessada os currículos dos alunos existentes em seus banco de dados.
- Após análise dos currículos, a unidade solicitará à SESEL a marcação das entrevistas com os candidatos.
- Após a fase de análise de currículo e entrevista, a unidade solicitará à SESEL a contratação do estudante escolhido.

Lotação

- Cada Gabinete de Ministro tem direito a 02(dois) estagiários de Direito.

STM-DIDOC-LEGIS

Informações importantes

- Para estagiar no STM, o estudante deve possuir inscrição no CIEE – Centro de Integração Empresa Escola e estar devidamente matriculado em curso de nível superior.
- O Gabinete de Ministro interessado em obter um estagiário deverá enviar memorando à DIPES.
- O estagiário deve cumprir carga horária de 20 (vinte) horas semanais, a qual será realizada, preferencialmente, no horário de 14 às 18 horas.
- Nos Gabinetes de Ministros, o responsável pela supervisão do estágio é o Assessor Jurídico.
- Na Secretaria do STM, o responsável pela supervisão do estágio é o chefe imediato.
- Nas auditorias, a supervisão será designada pelo Juiz-Auditor.
- A freqüência do estagiário deverá ser encaminhada à DIPES-SESEL, via e-mail e/ou por memorando, até o último dia útil de cada mês.
- A rescisão do contrato do estagiário poderá ser requerida tanto pelo supervisor do estágio quanto pelo estagiário, por meio de memorando dirigido à DIPES-SESEL, a qual deverá notificar o CEINF para descredenciar o estagiário, caso opere algum sistema.
- Uma vez rescindido o contrato, o estagiário devolverá na DIPES/SESEL o crachá, apresentará declaração de NADA CONSTA expedida pela Biblioteca do STM e ainda preencherá ficha de desligamento.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento - SESEL
Ramal 148 e 226
Fax 3223-8160
e-mail: sesel@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Estágio Probatório

Fundamentação legal

- Arts. 20, 29, I, e 34, parágrafo único, inciso I, da Lei 8.112, de 11/12/1990, art. 41, § 4º, da Constituição Federal, com redação alterada pela Emenda Constitucional 19/1998.
- Resolução nº 102/STM, de 29/11/2000.
- Ato Normativo nº 29/STM, de 07/12/2000.

Informações importantes

- O servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

Como é realizado

- De acordo com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores da JMU – PADES.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento - SESEL
Ramal 148 ou 226
Fax 3223-8160
e-mail: sesel@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Exames Admissionais / Avaliação por Junta Médica

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90.
- Ato Normativo nº 214, de 26/5/06.

A quem se destina

- Exame admissional obrigatório a:
- Magistrados;
- Servidor nomeado para o exercício de cargo efetivo ou em comissão;
- Servidores Inválidos.

Requisitos

- O magistrado e servidor nomeado para o cargo efetivo ou cargo em comissão, somente será empossado, após a apresentação do parecer médico a ser expedido pela Junta Médica do Tribunal, que o declare apto física e mentalmente para o exercício do cargo;
- Fica a cargo do Serviço Médico deste Tribunal – SEMED - a avaliação clínica, de acordo com as atividades laborais específicas dos candidatos a cargos integrantes da Secretaria do STM, da Auditoria da 11ª CJM e da Auditoria de Correição;
- Os servidores nomeados para cargos nas demais Auditorias da Justiça Militar da União serão inspecionados por Serviço Médico Oficial conveniado junto ao STM.

STM-DIDOC-LEGIS

- A junta médica será composta por 03 (três) médicos do quadro Permanente da Secretaria do Superior Tribunal Militar;
- O servidor aposentado por invalidez deverá submeter-se à inspeção médica periódica de dois em dois anos;
- Os requerimentos de aposentadoria por invalidez, de isenção de Imposto de Renda ou de integralização de proventos deverão ser acompanhados de parecer médico e dos respectivos exames comprobatórios;
- A Diretoria de Pessoal providenciará a convocação do aposentado, bem como o controle da periodicidade do exame.

Observações

- O servidor que discordar do resultado final da Junta Médica Oficial poderá interpor recurso, dirigindo ao Diretor-Geral no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência do resultado final da avaliação.

Responsável pelo serviço
Seção do Serviço Médico - SEMED, Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas - SEINA, Seção de Instrução de Processos do Pessoal da Ativa - SEPES
Ramal 273, 216 e 245
e-mail: semed@stm.gov.br, seina@stm.gov.br e sepes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Férias

Fundamentação legal

- Lei 8.112/90, com alterações dadas pelas Leis 9.525/97 e 9.527/97.
- Resolução 78/STM, de 23/09/1998.
- Resolução 97/STM, de 21/06/2000.
- Resolução 115/STM, de 07/08/2003.
- Resolução 125/STM, de 28/11/2003.
- Portaria Normativa SRH 02/98 – (MARE).

Procedimentos

- As férias obedecem à escala elaborada no mês de outubro, para exercício no ano seguinte.

Critério para usufruto

- Para aquisição do direito ao primeiro período de férias, são exigidos doze meses de exercício.
- Para o interstício de férias, pode ser averbado tempo de serviço prestado à União, autarquias ou fundações públicas, com desligamento mediante declaração de vacância, em virtude de posse em outro cargo público inacumulável.

STM-DIDOC-LEGIS

- Podem ser parceladas em até três períodos com, no mínimo, dez dias cada um deles.

Regras para alteração

Fundamentação legal

- Art. 4º da Resolução 78/STM, de 23/09/1998.

Procedimentos

- O pedido de alteração do primeiro período deve ser efetuado com antecedência mínima de trinta dias.
- Preencher o formulário disponível na intranet – serviços – DIPES.
- Deve ter a concordância da chefia imediata e/ou do Diretor.
- Entregar no Protocolo.

Informações importantes

- Não poderão tirar férias no mesmo período o titular de qualquer função e seu substituto designado.
- O servidor, com antecedência mínima de 30 dias, poderá requerer a antecipação da metade da gratificação natalina.
- Pode, também, solicitar a antecipação de 80% da remuneração do mês seguinte, a qual será deduzida em 02, 03 ou 04 parcelas, a partir do mês seguinte ao das férias.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Cadastro – SECAD
Ramal 134
e-mail: secad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Fiscalização de Contratos

Fundamentação legal

- Lei 8.666/93, artigo 67

Procedimentos

- A indicação do servidor que atuará no acompanhamento e fiscalização do contrato será efetuada pelo Titular do Órgão requisitante da contratação.
- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um Servidor designado pelo Diretor-Geral, mediante a emissão de Portaria específica.
- Compete ao Servidor designado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência funcional do servidor designado deverão ser solicitadas ao Titular do Órgão responsável pela contratação, em tempo hábil, para a adoção das medidas que entender convenientes.
- Os Titulares dos Órgãos, em suas respectivas áreas, deverão orientar e subsidiar os servidores designados no desempenho de suas atribuições.
- As comunicações expedidas pelo servidor designado dirigidas ao Titular do Órgão e/ou ao representante da empresa contratada deverão ser efetuadas mediante correspondência oficial.
- A DIRAD encaminhará aos servidores designados cópias dos documentos necessários ao fiel acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos.

Responsável pelo serviço
DIRAD
Ramal 145
e-mail: dirad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Fornecimento de Combustível

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 80, de 25/09/2002.

Beneficiários

- Ministros;
- Juiz-Auditor e Juiz-Auditor Substituto;
- Veículo de serviço, da Seção de Transportes.

Cotas

- Há limites mensais estabelecidos em

Tipo de veículo	*Álcool*	ou	*Gasolina*	ou	*Diesel*
De Representação	500	*ou*	400	*ou*	-
De Ministro	400	*ou*	350	*ou*	-
De Serviço (1)	-	-	-	-	-
Tipo A – transporte de magistrado	250	*ou*	200	*ou*	-
Tipo B – transporte de Servidores (2)	200	*ou*	150	*ou*	-
Serviço de segurança	250	*ou*	150	*ou*	250

(1) Veículo de serviço dos Órgãos de Primeira Instância, inclusive os sediados em Brasília.

(2) Veículo utilizado para transporte de servidores no uso de suas atribuições, desde que esteja em serviço.

- As cotas são individualizadas e não se pode utilizar saldo em outro veículo.

STM-DIDOC-LEGIS

- O limite é mensal e não se pode gerar saldo para os meses seguintes.
- O abastecimento para representação e divulgação da JMU pelos magistrados, quando intermunicipais ou estaduais, pertencentes à mesma Circunscrição Judiciária Militar, dar-se-á à custa de suprimento de fundos, vedada a concessão simultânea de diárias.
- O limite nesse caso é de 10% do valor da cota anual para os veículos Tipo A.

Como solicitar

- Comparecer à SETRA com o formulário de abastecimento preenchido e assinado pelo Chefe de Gabinete ou equivalente.
- O formulário é fornecido pelo Gabinete da Presidência.
- O motorista deverá abastecer o veículo no setor de garagens norte.

Casos especiais:

Consumo além da cota

- Gabinete da Presidência.

Outros casos

- Diretor de Administração.

Responsável pelo serviço
DIRAD – Seção de Transporte - SETRA
Ramal – 3343-3225
e-mail: dirad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Galeria de Retratos

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Procedimentos

- Após a posse do Ministro, o Gabinete agendará, junto ao Cerimonial deste Tribunal, dia e horário para execução das fotos para Galeria de Ministros e Internet.
- As fotos, assim que selecionadas pelo Ministro, serão encaminhadas pelo Gabinete à Seção de Museu, via Diretoria de Documentação e Divulgação.
- A Seção de Museu providenciará moldura e gravação de placa de identificação da fotografia e procederá à sua colocação na Galeria de Ministros.
- A foto que irá para a Internet será encaminhada com os dados biográficos do Senhor Ministro ao Centro de Informática, pela Seção de Museu, via Diretoria de Documentação e Divulgação, para disponibilização na *home page* do Tribunal.
- Após a aposentadoria do Ministro, a DIDOC solicitará, por memorando ao CEINF, a retirada da foto do Ministro da galeria eletrônica.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Seção de Museu
Ramal: 223 e 310
e-mail: museu@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Homenagens Póstumas

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 119, de 08/09/2003.

Quando pode ser solicitado

- Por ocasião de falecimento de Magistrado, Secretário, Diretor e Assessor de Ministro.

Procedimento

- Comunicar o falecimento ao Cerimonial do Tribunal;
- O Cerimonial providenciará contato com os membros da família enlutada;
- A ASCOM emitirá comunicado de falecimento e informações sobre as honras fúnebres.

Responsável pelo serviço
Assessoria de Comunicação Social – ASCOM
Ramal 220
e-mail: ascom@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Horário de Trabalho / Controle de Freqüência

Fundamentação legal

- Lei 8.112, de 11/12/1990, com a redação alterada pela Lei 9.527, de 10/12/1997.
- Ato 10.857/93, de 17/12/1993.

Informações importantes

- O horário de funcionamento do STM é de segunda a sexta-feira, de 11h30 às 19h30.
- Nos meses de janeiro e julho, a Secretaria do STM poderá adotar um horário diferenciado.
- O controle de freqüência do servidor lotado em Gabinete de Ministro é de responsabilidade do gabinete.
- A freqüência mensal deverá ser encaminhada obrigatoriamente à DIPES/SECAD, até o quinto dia útil do mês subseqüente, contendo as informações das ocorrências verificadas e devidamente assinada pelos supervisores responsáveis.

Observação

- Os servidores que necessitarem trabalhar pela manhã, no STM, deverão se identificar na Portaria.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Cadastro - SECAD
Ramal 134
e-mail: secad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Imóvel Funcional

Fundamentação legal

- Resolução STM nº 061, de 11 de abril de 1994.
- Ato STM nº 11.125, de 29 de junho de 1994.
- Ato nº 11.591, de 28 de abril de 1995.
- Ato STM nº 11.849, de 14 de setembro de 1995.
- Resolução nº 89, de 02 de setembro de 1999.
- Ato Normativo nº 129, de 1º de dezembro de 2003.
- Resolução nº 126, de 02 de dezembro de 2003.

Quem tem direito

- *Imóveis na SQS 115, Bloco "H"*
  - Ministros, Juiz-Auditor Corregedor, Juiz-Auditor da 11ª CJM.
- *Imóvel na SQS 115, Bloco "F" (01 Imóvel).*
  - Reservado para Juiz-Auditor Substituto da 11ª CJM
- *Imóveis na SQS 115, Bloco "B", "F", "J" e "K".*
  - Servidores civis ocupantes de cargo em comissão CJ-01 a CJ-04;
  - Oficiais Militares das Forças Armadas da ativa, da reserva remunerada e reformados que exerçam cargo em comissão, função comissionada ou estejam à disposição deste Tribunal.

STM-DIDOC-LEGIS

- *Imóveis na SQN 408, Bloco "B" e "C", e SQN 409 "A" e "F".*
    - Servidores civis ocupantes de função comissionada;
    - Militares do nível de suboficial ou inferior, que exerçam função comissionada ou estejam à disposição deste Tribunal.

Como solicitar a concessão

- Requerimento dirigido ao Chefe de Gabinete da Presidência, protocolado no SEPGE, solicitando inclusão do nome do requerente na lista de inscritos para recebimento de imóveis funcionais.

Distribuição

- O critério para a distribuição é o de antigüidade na Justiça Militar da União, correspondente ao vínculo atual.

Recebimento de imóvel

- *Documentação Emitida pela DIRAD/SEIMB:*
    - Relatório Técnico Descritivo (Vistoria do imóvel);
    - Declaração de que não é proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel residencial em Brasília, inclusive lote edificado, mesmo que não averbada a respectiva construção;
    - Permissão de uso;
    - Declaração de ciência do estado do imóvel;
    - Termo de aceitação.
- *Da ocupação do imóvel:*

STM-DIDOC-LEGIS

- A ocupação, para os efeitos financeiros, será contada a partir da data de entrega das chaves ao usuário.
- Para a devolução do imóvel, conta-se a partir da publicação da Portaria no Diário Oficial.

Pagamento de condomínio

- Responsabilidade do permissionário de uso do imóvel;
- O pagamento deve ser efetuado diretamente ao condomínio, por meio de recibo ou boleto bancário;
- Cessará a permissão quando o permissionário atrasar por prazo superior a três meses o pagamento de taxa ordinária relativa ao imóvel.

Taxa de ocupação

- Descontado o valor correspondente em folha de pagamento do servidor.

Manutenção e reparo no imóvel

- Na elaboração do Relatório Técnico Descritivo, o permissionário, juntamente com o Supervisor da SEIMB, procedem à vistoria no apartamento, indicando os itens que, segundo seu parecer, necessitem de reparo;
- O Diretor da DIRAD examina as observações e submete à apreciação do Diretor-Geral, no caso de servidores, e ao Ministro-Presidente, no caso de Magistrados;
- É responsabilidade do permissionário realizar as obras e serviços necessários à conservação do imóvel no mesmo estado em que

STM-DIDOC-LEGIS

lhe foi entregue pelo permitente, na forma registrada no relatório técnico descritivo.

- **Responsabilidade do ocupante**

  . Troca de lâmpadas e luminárias
  . Conservação e manutenção de interruptores e tomadas;
  . Conservação e manutenção de louças e metais (vaso sanitário, pia, bancada, válvula de descarga, sifão, ralos, torneiras, duchas higiênicas, etc.);
  . Conservação de elementos decorativos (espelhos, persianas, cortinas, cabides cromados, etc.)
  . Conservação de portas e armários em geral, inclusive, fechaduras, dobradiças, trincos etc.;
  . Conservação e manutenção de revestimentos de pisos e paredes (cerâmica, tacos, pinturas, carpetes e outros).

- **Responsabilidade do STM**

  . Conserto de tubulação interna de água;
  . Conserto de Revestimento do piso;
  . Curto-circuito na rede elétrica interna, necessitando substituição de fios, etc.

- Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Superior Tribunal Militar.

Desocupação do imóvel

- *A pedido*
  - Requerimento ao Chefe da Presidência solicitando a revogação da permissão de uso do imóvel;

STM-DIDOC-LEGIS

- O usuário do imóvel residencial deverá comunicar, com pelo menos 08 (oito) dias de antecedência, ao Chefe da Seção de Administração dos Imóveis para fins de realização de vistoria para verificar as condições do imóvel;
- Proceder à devolução do imóvel, nas mesmas condições em que o recebeu.
- Cópia da fatura de energia elétrica (consumo final) paga até a data da efetiva entrega do imóvel;
- Cópia da Nota Fiscal de telefone paga até a data da efetiva entrega do imóvel. (Quando houver telefone do STM instalado no imóvel);
- Quitação da taxa ordinária de condomínio até a data da efetiva entrega do imóvel;
- Pagamento da taxa de ocupação na SEIMB;
- Quitação da SEIMB.

Devolução das chaves

- As chaves do imóvel residencial funcional deverão ser entregues à SEIMB, sala 902, mediante termo de restituição do imóvel e relatório de vistoria.
- Será emitido ao ex-permissionário Declaração de Quitação.

Responsável pelo serviço
DIRAD/SEIMB
Ramal: 195
e-mail: **seimb@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Imposto de Renda

Fundamentação legal

- Lei 8.730, de 1993.
- Instrução Normativa 05/TCU, de 1994.

Quem deve apresentar

- Todos os servidores comissionados.

Anualmente

- Magistrado;
- Servidor ocupante de cargo em comissão e função comissionada.

Eventualmente

- Servidor empossado em cargo efetivo ou em cargo em comissão;
- Servidor designado para exercer função comissionada;
- Servidor exonerado ou que pediu vacância;
- Servidor dispensado de função comissionada.

Procedimento

- Fornecer cópia assinada da Declaração de Imposto de Renda à DIPES/SEPRO, inclusive cópia assinada do Recibo de Entrega à Receita Federal.
- Nos casos de nomeação e designação para o exercício de cargo em comissão/FC, que ainda não sejam servidores da JMU.
- Receber Comprovante de Entrega da Declaração.

STM-DIDOC-LEGIS

Isenção de Imposto de Renda

Fundamentação legal

- Instrução Normativa 15/2001-SRF.
- Art. 186 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

Procedimentos

- Requerimento dirigido ao Diretor-Geral.
- Anexar cópia de laudo médico.
- Reconhecimento de invalidez permanente por junta médica oficial.
- Publicação no BJM da decisão (requerimento): deferimento ou indeferimento.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Provimento e Vacância – SEPRO e Seção de Inativos e Pensionistas - SEINA -
Ramal: 241 e 216
e-mail: sepro@stm.gov.br e seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Inclusão de Dependentes

Fundamentação legal

- Lei 8.112, de 11/12/1990
- Ato Normativo 16/STM, de 13/09/2000
- INT 15/2001-SRF
- Dec. 3.000/99

Finalidade

- Dedução do cálculo do Imposto de Renda.
- Auxílio pré-escolar.
- Auxílio-natalidade.
- Licença-paternidade.
- Declaração de família.
- Plano de saúde (PLAS/JMU).
- Averbação como Entidade familiar.

Condições para concessão

- Requerer ao Diretor-Geral, informando a finalidade, via Protocolo.
- O deferimento ou indeferimento será publicado no Boletim da Justiça Militar.

Documentos necessários para averbar

Cônjuge e filhos

- Certidão de casamento e/ou nascimento;
- declarações específicas para o Imposto de Renda e/ou auxílio pré-escolar.

STM-DIDOC-LEGIS

Companheiros

- Declaração específica para Imposto de Renda;
- certidão de nascimento no caso de servidor/companheiro solteiro;
- certidão de casamento, devidamente averbada, no caso de servidor/companheiro, separado judicialmente ou divorciado, ou cujo casamento tenha sido anulado por sentença judicial transitada em julgado;
- certidão de óbito, no caso de servidor/companheiro viúvo;
- cópia da carteira de identidade e do CPF do companheiro;
- declaração firmada pelo servidor de que possui vida em comum.
- Outros documentos listados no art. 4º do Ato Normativo 16/2000.

Pais, avós, enteado, menor carente

- Declaração específica para Imposto de Renda;
- comprovante de rendimento dos pais/avós;
- sentença da guarda judicial do menor;
- declaração para fins de auxílio pré-escolar, se for o caso.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos do Pessoal da Ativa - SEPES
Ramal: 245
e-mail: sepes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Inventário Anual

Fundamentação legal

- Ato 12558/STM de 24/10/96, art. 182 e 200 – Manual de Patrimônio

Procedimentos

- Ao final de cada ano, a DIREG solicitará, via memorando, que os Gabinetes, Diretorias e Secretarias constituam uma comissão composta por 03 (três) membros, com a finalidade de verificar a situação dos seus bens patrimoniais.
- Caso a unidade administrativa deseje fazer a transferência de material de sua carga patrimonial para o depósito da Seção de Patrimônio ou para qualquer outro setor, o servidor responsável deverá acessar pela intranet (com a senha de acesso à rede) "Serviços-DIPAT-Transferência de Material".
- Mediante o acesso pela intranet "Serviços-DIPAT-Consulta de Inventário", o servidor responsável poderá consultar o Inventário de Responsabilidade dos bens do gabinete.

Responsável pelo serviço
DIPAT
Ramal: 191 e 211
e-mail: dipat@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Isenção do Imposto de Renda

Fundamentação legal

- Instrução Normativa 15/2001-SRF.
- Art. 186 da Lei 8.112, de 11/12/1990.

Procedimentos

- Requerimento dirigido ao Diretor-Geral.
- Anexar cópia de laudo médico.
- Reconhecimento de invalidez permanente por junta médica oficial.
- Publicação no BJM da decisão (requerimento): deferimento ou indeferimento.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas - SEINA
Ramal 216
e-mail seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Lavagem de Veículos

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Beneficiários

- Veículos da União destinados a Ministros;
- Veículos da União destinados a Juiz-Auditor e Juiz-Auditor Substituto;
- Veículo de serviço, da Seção de Transportes.

Funcionamento do serviço

- Os veículos são regularmente lavados no início da manhã. Porém, se necessário, o serviço está disponível durante o expediente.

Como solicitar

- Recolher o veículo à garagem norte e aguardar atendimento / liberação.

Horário de funcionamento

- De segunda a sexta-feira, das 08h às 11h e das 13h às 17h.

Observação

- Nos casos omissos, procurar o Chefe da Seção de Transportes ou o Diretor de Administração.

Responsável pelo serviço
DIRAD – Seção de Transporte - SETRA
Ramal - 3343-3225
e-mail: dirad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Liberação Orçamentária e Financeira

Fundamentação legal

- Atos Normativos de periodicidade anual (Plano de Ação).

Quem pode solicitar

- Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM.

Procedimentos

- Após a aprovação do Orçamento Geral da União-OGU e a disponibilização interna do Plano de Ação-PA, o Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM (Presidência, Gabinete de Ministro, Auditoria, Correição, Diretoria ou Secretaria) irá emitir, através do Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle – SIPOC, os Pedidos de Compras de Material e Contratação de Serviços-PCMCS e informar, à SEPLA, a sua necessidade de liberação orçamentária.
- A SEPLA procederá à distribuição (descentralização) do orçamento nos valores solicitados através do SIPOC.
- Em relação aos recursos financeiros, o OinfO/JM deverá preparar e enviar suas programações financeiras (PF's) para a SEPLA, através de "comunica" do SIAFI. No âmbito do Superior Tribunal Militar-STM, da Auditoria de Correição e da 11ª CJM, esta solicitação é feita, exclusivamente, pela Diretoria de Finanças-DIFIN.

STM-DIDOC-LEGIS

- Se o OinfO/JM perder o prazo das liberações automáticas, deverá, com a maior brevidade possível, preparar a sua programação financeira (PF) e enviar um “comunica”, pelo SIAFI, informando o fato para a SEPLA.

Observação

- É de fundamental importância que as solicitações estejam de acordo com as determinações e orientações constantes do Ato Normativo que aprova o Plano de Ação, define prazos e orienta a sua execução.

Responsável pelo serviço
SEPLA
Ramal: 152 ou 151
e-mail: sepla@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Licença à Gestante e à Adotante

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90, arts. 207 a 210.
- Ato Normativo nº 225, de 09/10/2006.

Licença à gestante

- A licença é de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, que poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
- O atestado médico deverá conter a data do início da licença, a qual não poderá ser posterior ao dia do nascimento.
- Se o nascimento ocorrer após o término do expediente e a servidora tiver trabalhado nesse dia, a licença se iniciará no dia seguinte.
- Quando a licença se iniciar na data do nascimento, será aceita como comprovante a certidão de nascimento.
- No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício do cargo.
- No caso de aborto atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias, improrrogáveis, de repouso remunerado, após os quais, julgando-se incapaz de reassumir suas funções, deverá requerer licença para tratamento de saúde.
- Em caso de falecimento da criança, excetuados os casos de natimorto e aborto, a mãe permanece com o direito de continuar em licença à gestante pelo período que restar.

STM-DIDOC-LEGIS

- Na hipótese de a servidora tomar posse após o dia do nascimento da criança, observar-se-á, na concessão da licença, o período que faltar ao complemento dos cento e vinte dias, a contar da data do parto.

- A servidora gestante exonerada de cargo em comissão ou dispensada da função comissionada fará jus à percepção da remuneração desse cargo ou função, como se em exercício estivesse, até o término da licença.

Licença à adotante

- À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 90 (noventa) dias de licença remunerada. No caso de a criança possuir mais de 1 (um) ano de idade, o prazo será de 30 (trinta) dias. (Obs: considera-se criança a pessoa de até doze anos de idade incompletos, nos termos definidos pela Lei nº 8.069, de 13/7/90.)

- A concessão dar-se-á mediante apresentação de termo de adoção ou de guarda e responsabilidade.

- A licença terá início na data constante do termo de guarda ou adoção.

Observação

- Na hipótese de ocorrer o nascimento ou adoção quando o(a) servidor(a) estiver em gozo de férias, as licenças à gestante, à adotante e paternidade terão início no dia imediatamente posterior ao término daquele afastamento.

Responsável pelo serviço
DIPES
Ramal
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Licença-Paternidade

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90, art. 208.
- Ato Normativo nº 225, de 09/10/2006.

Concessão

- Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.
- Para comprovar o nascimento ou adoção, o servidor deverá apresentar a certidão de nascimento, termo de adoção ou de guarda e responsabilidade.
- Se o nascimento do filho ocorrer após o término do expediente, a licença iniciar-se-á no primeiro dia útil subseqüente.

Observação

- Na hipótese de ocorrer o nascimento ou adoção quando o(a) servidor(a) estiver em gozo de férias, as licenças à gestante, à adotante e paternidade terão início no dia imediatamente posterior ao término daquele afastamento.

Responsável pelo serviço
DIPES
Ramal:
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Licença-Prêmio – Conversão em Pecúnia

- **Fundamentação Legal:**

Despacho de 10/04/08, publicado no BJM nº 16, de 18/04/08;

Despacho de 12/06/08, publicado no BJM nº 26, de 20/06/08.

- **Condição para Concessão:**

Ex-Officio aos servidores que se encontravam inativos até 12/06/2008.

Apresentação de requerimento após o ato de concessão de aposentadoria.

- **Observação**

- O servidor que possua licença-prêmio, não a tenha usufruído e tampouco seja necessária para a contagem de tempo de aposentadoria, terá direito de receber em pecúnia.

Responsável pelo serviço
Diretoria de Pessoal - DIPES
Ramal – 150
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Malote e Correspondências

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Informações importantes

- O Tribunal, por meio da Seção de Correspondência, envia e recebe documentos, de acordo com os seguintes horários:
- Envio do malote 3ªs e 6ªs feiras, às 16 horas.
- Chegada do malote 2ªs e 4ªs feiras, pela manhã.
- As correspondências deverão ser retiradas do escaninho no início do expediente.
- As correspondências para expedição no mesmo dia, via correio, devem ser entregues a SEPGE até às 13h50.

Responsável pelo serviço
PRES/Seção de Correspondência - SEPGE
Ramal – 155 e 260
e-mail: sepge@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Manutenção de Bens Imóveis Dentro do STM

Fundamentação legal

- Lei nº 8.666/93.
- Ato nº 13.543, de 22/06/98.
- Portaria/MARE nº 2.296, de 23/06/97.

Procedimentos

2. Obras e Serviços de Engenharia, de pequeno porte, tais como alvenaria, hidráulica, eletricidade, troca de lâmpadas, marcenaria, pintura, telefonia, cabeamento de rede e outros congêneres.
   - Os pedidos deverão ser realizados mediante o preenchimento de formulário próprio na rede INTRANET do STM.
   - A execução dos serviços será efetuada pelo SEREC – Setor de Reparos e Manutenção do STM.
3. Obras e Serviços de Engenharia, de médio e grande porte.
   - Os pedidos deverão ser enviados à DIRAD, mediante correspondência oficial, com o detalhamento dos serviços a serem executados.
   - Todos os pedidos serão enviados à ENGENHARIA para elaboração do correspondente projeto básico, que, após concluído será submetido à apreciação dos Órgãos Requisitantes para aprovação.
   - A execução dos serviços será efetuada por empresa especializada, devidamente contratada por intermédio de licitação pública.

Responsável pelo serviço
DIRAD / ENGENHARIA
Ramal: 279
e-mail: dirad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Manutenção de Veículos

Fundamentação legal

- Atos Normativos nº 80 e 81, ambos de 25/09/2002

Beneficiários

- Veículos da União destinados a Ministros;
- Veículos da União destinados a Juiz-Auditor e Juiz-Auditor Substituto;
- Veículos de serviço, da Seção de Transportes.

Tipos de manutenção

- Manutenção Preventiva;
- Manutenção Corretiva.

Manutenção Preventiva

- Os veículos recebem revisão regularmente, nos meses de julho e janeiro.

Como solicitar

- A SETRA encaminha formulário por memorando-circular nas épocas oportunas.
- O período em que o veículo será parado para manutenção é agendado pelo usuário (1ª, 2ª, 3ª ou 4ª semana do mês de julho ou janeiro).

Procedimento

- O Gabinete encaminha Formulário preenchido, assinado pelo Chefe de Gabinete;
- No formulário são descritas as anormalidades verificadas no veículo, para orientação do trabalho dos mecânicos;

STM-DIDOC-LEGIS

- Se necessário, o veículo será levado para empresa especializada.

Manutenção Corretiva

- Realizada sempre que for constatado mau funcionamento ou pane no veículo.

Como solicitar

- Recolher o veículo à garagem norte e apresentar o problema à Chefia da Seção; ou,
- Encaminhar Memo à Diretoria de Administração;
- Por telefone ou pela intranet.

Em qualquer caso de manutenção (preventiva ou corretiva)

- O veículo é recolhido à garagem norte para revisão.
- A autoridade receberá um veículo substituto enquanto durar a revisão, sendo;
  - Veículo reserva para atender aos Ministros;
  - Veículo de serviço para atender aos Magistrados.

Horário de funcionamento do serviço de mecânica

- De segunda a sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h às 19h.

Observação

- Os serviços de manutenção serão realizados diretamente pela Administração ou por terceiros contratados.
- Nos casos omissos, procurar o Chefe da Seção de Transportes ou o Diretor de Administração.

Responsável pelo serviço
DIRAD– Seção de Transporte – SETRA
Ramal - 3343-3225
e-mail: **dirad@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

Marcação de Consulta Odontológica

Fundamentação legal

- Ato Deliberativo 01, de 02/10/2002.
- Ato Deliberativo 10, de 04/10/2004.

Quem tem direito

- Magistrados;
- Servidores;
- Dependentes.

Tipo de serviço realizado na Seção

- Tratamentos restauradores (resina composta e amálgama de prata);
- Procedimentos preventivos (profilaxias, aplicação tópica de flúor, selantes de fissuras, instrução de higiene oral, etc);
- Cirurgias orais menores;
- Tratamentos de urgência (drenagem de abscessos, pulpectomias, recimentação de coroas, etc);
- Homologação de atestados odontológicos;
- Realização de perícias;
- Raspagem de cálculos supra – gengivais;

Procedimentos

- Solicitado através da internet e/ou intranet, utilizando-se das senhas individuais fornecidas pelo CEINF;
- Pela intranet o acesso dar-se-á pelo “site“ http //www.intranet.stm/servicos/index.html, indicar DIRAD e escolha a opção MARCAÇÃO DE CONSULTA ODONTOLÓGICA;

STM-DIDOC-LEGIS

- Pela internet acesse o “site” extranet, com o uso do Teclado Virtual. Após ingressar na página da extranet, selecionar Pessoal/ SEODO/ Solicitação de Atendimento.

Observação

- O servidor pode optar por realizar tratamentos odontológicos através da rede credenciada do PLAS/JMU nas seguintes especialidades Clínica Geral, Cirurgia Buco-Maxilo-Facial, Dentística Restauradora, Endodontia, Odontopediatria, Periodontia, Prótese Dentária, Radiologia Odontológica, Semiologia, Implantodontia e Ortodontia e Ortopedia Funcional dos Maxilares. Podem-se visualizar as clínicas credenciadas acessando-se o “site” http//www.intranet.stm/serviços/plas_jmu/index.html, selecionando-se a opção LISTA DE CREDENCIADOS. Apresenta-se então a lista de Estados onde existe assistência odontológica, bastando clicar sobre a opção desejada para visualizar as clínicas credenciadas no respectivo Estado.
- Após ser realizado o exame com o profissional selecionado, o servidor deverá trazer formulário expedido pela clínica credenciada chamado FOE – Ficha Odontológica Externa – e apresentá-lo à SEODO para realizar a perícia inicial. Alguns tratamentos não necessitam de perícia, sendo que estes estão listados na Tabela de Odontologia (Ato Deliberativo Nº 01, de 02 OUT 02).

STM-DIDOC-LEGIS

Material de Consumo

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Como solicitar o material

- A requisição de material de consumo, cuja listagem está no sistema, poderá ser feita a qualquer momento, acessando pela intranet “Serviços-DIPAT-Pedidos de Material”.

O que pode ser solicitado

- Material de escritório (caneta, borracha, lápis, capa de processo, papéis, envelopes etc).

Observação

- Um servidor deverá possuir a senha para solicitar e autorizar material de consumo. Outro servidor terá apenas a senha de solicitação. As senhas serão fornecidas pelo CEINF.
- Enquanto o CEINF não fornecer a senha, o pedido de material será feito diretamente pelo Diretor da DIPAT, que autorizará, excepcionalmente, o fornecimento.

Responsável pelo serviço
DIPAT
Ramal: 191 e 211
e-mail: dipat@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Montepio Civil

Fundamentação legal

- Lei nº 6.782/80.
- Lei nº 4.259/63, regulamentado pelo decreto nº 58.100/66.
- Lei nº 3.373/58.

Beneficiários

- Os dependentes do magistrado têm direito a pensão mensal correspondente a 15 vezes o valor da contribuição.

Modalidades

- Pensão vitalícia e pensão temporária.

Requisitos

- Requerimento;
- Cópia de Certidão de óbito autenticada;
- Cópia da Certidão de Casamento autenticada;
- Certidão de nascimento de todos os filhos;
- Sentença de separação judicial/divórcio, com percepção de pensão alimentícia;
- Preenchimento de formulário próprio do cadastro de Pensão;
- Cópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física e Registro Geral do requerente/beneficiário.

Procedimento

- Ato contínuo ao protocolo do requerimento, o Presidente do Tribunal mandará publicar Edital no Diário da Justiça, com prazo de três dias, a fim de que qualquer interessado impugne ou

STM-DIDOC-LEGIS

retifique o pedido, findo esse prazo expedir-se-á ato de habilitação à pensão, em seguida remeter-se-á o processo ao Ministério da Fazenda, responsável pelo pagamento do beneficio.

Observação

- Só será devido o referido beneficio aos magistrados que houveram requerido sua inscrição como contribuinte, nos termos do art. 2º do Decreto nº 83.226/79

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas - SEINA
Ramal: 216
e-mail: seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Multas de Trânsito e Franquias

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90;
- Ato Administrativo nº 81, de 25 Set 2002.

Informações importantes

- O servidor que estiver dirigindo veículo de serviço e sofrer multa, em decorrência de qualquer infração a que tiver dado causa, deverá, obrigatoriamente, ressarcir ao erário, conforme disposição do art. 46, da Lei nº 8.112/90.

Procedimentos para pagamento

O servidor poderá optar por:

- Pagar a multa e apresentar o boleto de pagamento para fins de comprovação e baixa;
- Apresentar requerimento solicitando desconto em folha, o qual poderá, de acordo com a Lei, ser parcelado.

Responsável pelo serviço
DIRAD / SETRA
Fone: 3341-1567
Fax: 3343-3225
e-mail: jar@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Ordem do Mérito Judiciário Militar

Fundamentação legal

- Regulamento da Ordem do Mérito Judiciário Militar, aprovado pelas Emendas Regulamentares nº 5 e 6, de 17 de agosto e 14 de setembro de 2005, respectivamente.

Quem pode apresentar propostas

- São privativas dos Membros do Conselho as propostas de admissão e de promoção, bem como a concessão de insígnias a corporações civis e militares, nacionais e estrangeiras.
- Os Juízes-Auditores e os Diretores do STM podem sugerir ao Chanceler da Ordem 1 (um) nome de servidor que lhe seja subordinado para o grau de Distinção ou de Bons Serviços. Dessas indicações podem sair os candidatos propostos pelo Chanceler e pelos Conselheiros.

Cotas

- Os Conselheiros podem propor, anualmente, 5 (cinco) nomes para admissão, sendo 1 (um) para o grau de Grã-Cruz; 2 (dois) para o grau de Alta Distinção; 1 (um) para o grau de Distinção e 1 (um) para o de Bons Serviços.
- Para promoção não há limite de cota.
- É permitido, também, um total de 4 (quatro) indicações de corporações civis ou militares, devendo, em principio, ser uma escolha para cada Força e uma para o segmento civil.

STM-DIDOC-LEGIS

Prazos

Apresentação das Propostas

- Devem ser formalizadas no Sistema da Ordem do Mérito Judiciário Militar até o dia 1º de outubro.
- Os Juízes-Auditores e os Diretores do STM podem apresentar sugestões ao Chanceler até 1º de setembro.

Exame das Propostas

- O Conselho da Ordem realiza reuniões no mês de novembro para exame das propostas apresentadas.

Outorga das Condecorações

- As insígnias da Ordem são entregues no dia 1º de abril, aniversário do Superior Tribunal Militar.

Responsável pelo serviço
Secretaria do Tribunal Pleno (SEPLE)
Direto: 3223 - 7334
Ramais: 257 e 593
Fax: 3224 - 0054
e-mail: comjm@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Pagamento de Pessoal

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112, de 11/12/1990.
- Ato nº 88/STM, de 23/10/2002.
- Ato Normativo nº 90/STM, de 08/11/2002.
- Ato Normativo nº 256/STM, de 06/08/2007.
- Ato Normativo nº 254/STM, de 12/07/2007

Informações importantes

- A data prevista para o pagamento da remuneração dos servidores da Justiça Militar da União é o segundo dia útil depois do dia 20 de cada mês. Há um calendário anual, publicado no BJM, sobre as prováveis datas para pagamento.
- Os contracheques são entregues pela DIPES. Também estão disponíveis para consulta e impressão, via intranet. Basta acessar a intranet – serviços – DIPES – contracheque. É necessário haver senha, fornecida pelo CEINF.
- Os bancos cadastrados para pagamento do servidor são: Banco do Brasil S/A, Banco Real, Caixa Econômica Federal, Citibank e Unibanco.

STM-DIDOC-LEGIS

- No 6º andar do edifício-sede do STM estão instaladas uma agência do Banco do Brasil S/A e outra do Banco Real. Telefones: 3313-9280, Banco Real; 3313-9267, Banco do Brasil.

- O horário de funcionamento das agências bancárias instaladas no edifício-sede do Tribunal é de segunda a sexta-feira, das 12h às 16h.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Elaboração da Folha de Pagamento - SELFO
Ramal: 179
Fax: 3224-0057
e-mail: selfo@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Pagamento Preferencial de Passivos

Fundamentação legal

- Ato normativo nº 220, de 11/09/06.

Objetivos

- Estabelecer procedimentos para o reconhecimento e autorização de pagamento de passivos, em decorrência de doenças incapacitantes àqueles que permaneçam na condição de invalidez.

Quem pode solicitar

- Poderão requerer o pagamento os magistrados e servidores aposentados por invalidez ou isentos do imposto de renda e pensionistas isentos do imposto de renda**;**
- Caberá ao próprio interessado (a) solicitar por requerimento o pagamento dos passivos.

Requisitos

- Requerimento registrado em protocolo;
- Ser instruído pela Diretoria de Pessoal;

STM-DIDOC-LEGIS

- Manifestação da SEPLA acerca da existência de disponibilidade orçamentária.

Observação

- No caso de ausência de disponibilidade orçamentária, o processo ficará aguardando o respectivo reforço financeiro e terá prioridade sobre os demais processos que também estejam aguardando pagamento;
- Havendo mais de um pedido de pagamento preferencial, será observada a ordem cronológica do registro em protocolo.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Elaboração da Folha de Pagamento - SELFO
Ramal: 179
Fax: 3224-0057
e-mail: selfo@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Passagens

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 289, de 01/07/2008.

Quem tem direito

- Magistrado ou servidor da Justiça Militar da União que se deslocar de sua sede, a serviço ou para fins de aperfeiçoamento, em caráter eventual e transitório.

Procedimentos

- As passagens serão expedidas mediante ato de concessão de diárias.
- Após a emissão das passagens aéreas, toda alteração de vôo, que não seja por necessidade de serviço, será efetuada pelo próprio beneficiário, sob sua inteira responsabilidade quanto ao pagamento de taxas, multas ou diferença de tarifa.
- Na viagem com percepção de diárias é obrigatória a devolução do canhoto do cartão de embarque, ou de outro documento fornecido pela companhia aérea que comprove as datas da viagem, decorridos 5 (cinco) dias do retorno à sede, para fins de fiscalização, junto aos órgãos de controle.
- Todos devem enviar os canhotos à Secretaria da Diretoria-Geral.

STM-DIDOC-LEGIS

- As datas de embarque e desembarque contidas nos bilhetes aéreos poderão ser anteriores e posteriores, respectivamente, às datas expressas no ato concessivo de diárias, desde que o beneficiário haja solicitado com antecedência e não implique prejuízo aos cofres públicos.

Qualidade das passagens

- As passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, serão expedidas quando não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada, ou se o interessado manifestar preferência por um destes meios de locomoção, em detrimento do transporte aéreo.

- Somente aos senhores Ministros é permitida a utilização de 1ª classe ou classe executiva.

STM-DIDOC-LEGIS

Pensão Alimentícia

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 254/STM, de 12/07/2007.
- Decisão judicial.

Condições para inclusão de pensão

- O STM precisa receber a comunicação judicial (em geral, por meio de ofício), a qual informará a maneira como deverá ser paga.
- A pensão será depositada na conta indicada pelo respectivo juízo que poderá ser em qualquer banco.
- Deve apresentar a documentação comprobatória, caso não conste do comunicado judicial.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Elaboração da Folha de Pagamento - SELFO
Ramal: 179
Fax: 3224-0057
e-mail: selfo@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Pensão Estatutária

Fundamentação legal

- Art. 40, § 7º da CF, com a redação dada pela EC 41, de 19/12/2003.
- Lei nº 10.887/04.
- Arts. 215 e 217 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990.

Beneficiários

- Os dependentes têm direito a uma pensão mensal correspondente à remuneração ou ao provento do servidor em caso de morte, a partir da data do óbito.
- O cálculo do Benefício obedece às disposições da Lei nº 10887/2004.

Modalidades e requisitos para concessão

- Pensão vitalícia e pensão temporária.

Procedimentos

- Requerimento dirigido ao Ministro-Presidente, solicitando a habilitação como beneficiário.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas - SEINA
Ramal: 216
e-mail: seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Pesquisas Bibliográficas e Legislativas

Objetivo

- Fornecer as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos com vistas a balizar decisões.

Procedimentos

- Pode ser solicitado pessoalmente ou por telefone.
- Obras e/ou legislação não existentes no Tribunal são solicitadas em outros órgãos.
- Obras bibliográficas solicitadas por empréstimo a outra biblioteca devem ser devolvidas impreterivelmente dentro de quinze dias, ficando a Biblioteca do STM impossibilitada de solicitar novo empréstimo até devolução da obra em atraso.

Observação

- Encontra-se disponível, via internet, na *home page* do Tribunal, no link da Biblioteca, informações sobre o funcionamento, os serviços e o acesso ao acervo da Biblioteca.
- A DIDOC/Serviço de Legislação dispõe de um sistema que permite a recuperação das normas jurídicas emanadas do STM (exceto normas de pessoal).

Responsáveis pelo serviço
DIDOC/Seção de Biblioteca - SEBIB
Ramais: 185, 284 e 322
e-mail: biblioteca@stm.gov.br
DIDOC/Serviço de Legislação - LEGIS
Ramal: 199
e-mail: legis@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE EXTERNA - GAE

Fundamentação legal

- Artigo 16 e seguintes da Lei nº 11.416/06;
- Portaria Conjunta nº 01/07 (DOU, Seção I, de 09 Mar 07);
- Ato Normativo nº 249, de 06 Jun 07.

Beneficiários

- Servidor ocupante do cargo de Analista Judiciário, área Judiciária, Execução de Mandados.

Pagamento

- Corresponde a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento básico. O valor observará o parcelamento previsto no artigo 30, § 2º da Lei nº 11.416/06.

GRATIFICAÇÃO DE ATIVIDADE DE SEGURANÇA - GAS

Fundamentação legal

- Artigo 17 e seguintes da Lei nº 11.416/06;
- Portaria Conjunta nº 01/07(DOU, Seção I, de 09 Mar 07);
- Ato Normativo nº 248, de 06 Jun 07.

STM-DIDOC-LEGIS

Beneficiários

- Servidor ocupante do cargo de Técnico Judiciário, área Serviços Gerais, especialidade Segurança e Transporte.

Pagamento

- Corresponde a 35% (trinta e cinco por cento) do vencimento básico do servidor. O valor do adicional observará o parcelamento previsto no art. 30, § 2º da Lei nº 11.416/06.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO - AQ

Fundamentação legal

- Artigo 14 e seguintes da Lei nº 11.416/06;
- Portaria Conjunta nº 01/07 (DOU, Seção I, de 09 Mar 07);
- Ato Normativo nº 262, de 22 Out 07.

Beneficiários

- Servidores das Carreiras dos Quadros de Pessoal do Poder Judiciário

Pagamento

- O Adicional de Qualificação - AQ incidirá sobre o vencimento básico do servidor, da seguinte forma:

  - 12,5% (doze vírgula cinco por cento), em se tratando de título de Doutor;

STM-DIDOC-LEGIS

- 10% (dez por cento), em se tratando de título de Mestre;
- 7,5% (sete vírgula cinco por cento), em se tratando de Especialização;
- 1% (um por cento), ao servidor que possuir conjunto de ações de treinamento que totalize pelo menos 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento)

Observação

- Os coeficientes relativos às ações de treinamento serão aplicados pelo prazo de 4 (quatro) anos, a contar da data de conclusão da última ação que totalizou o mínimo de 120 (cento e vinte) horas.
- O adicional de qualificação será devido a partir do dia da apresentação do título, diploma ou certificado.

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Plano de Saúde da Justiça Militar da União – PLAS/JMU

Fundamentação legal

- Resolução nº 91/STM, de 02/02/1999
- Resolução nº 95/STM, de 22/05/2000
- Provimento nº 86/STM, de 11/05/2000
- Ato Normativo nº 19/STM, de 20/09/2000
- Provimento nº 88/STM, de 13/03/2001
- Ato Normativo nº 38/STM, de 2001
- Ato Normativo nº 41/STM, de 2001
- Ato Deliberativo nº 05/STM, de 14/03/2003
- Ato Deliberativo nº 07/STM, de 30/06/2003
- Provimento nº 90/STM, de 17/12/2004
- Ato Deliberativo nº 11/STM, de 09/03/2005
- Ato Deliberativo nº 12/STM, de 14/03/2005
- Resolução nº 133/STM, de 06/04/2005
- Ato Deliberativo nº 13/STM, de 28/06/2005
- Ato Deliberativo nº 14STM, de 27/09/2005
- Ato Deliberativo nº 15STM, de 13/12/2005
- Resolução nº 143/STM, de 20/09/2006

Formas de ingresso

- Preencher Termo de adesão e/ou inclusão de dependentes.

Titulares

- Ministros.
- Magistrados.
- Servidores da JMU detentores de cargos de provimento efetivo ou em comissão.
- Aposentados.

STM-DIDOC-LEGIS

- Pensionistas; e
- Militares (somente os que ocupam cargo em comissão).

Dependentes

- Diretos
  - Cônjuges, companheiro (a) e filhos.
- Indiretos
  - Pai, inclusive adotante ou padrasto, mãe, inclusive adotante ou madrasta (desde que seja apresentada anualmente a Declaração Anual de Isento do dependente ou a Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física do titular onde conste o referido dependente);
  - Curatelado, tutelado e menor sob guarda (com guarda judicial e dependentes do IR); e
  - Enteado, irmão, neto, bisneto, avós e bisavós (desde que sejam dependentes do titular para fins de IR).

Desligamentos

- Para o desligamento voluntário, solicitar formulário de desligamento na Secretaria do PLAS ou preenchê-lo via intranet ou internet.
- Casos de desligamento involuntário
  - Filhos ou enteados (24 anos)
  - Curatelado, tutelado e menor sob guarda (21 anos)
  - Pensionista (21 anos)
  - Irmão, neto, bisneto (21 anos)
  - Dependente indireto (quando retirado do IR)

STM-DIDOC-LEGIS

Observação

- No caso de utilização de instituições não credenciadas, após o atendimento, o beneficiário pode pedir o reembolso desde que o procedimento conste da Tabela para Convênios e Credenciamentos do PLAS/JMU. Os procedimentos elencados no art. 29 do Regulamento Geral do PLAS só poderão ser reembolsados se autorizados previamente.
- Para ser beneficiário do PLAS/JMU, o servidor contribuirá mensal e percentualmente de acordo com sua remuneração.
- O servidor poderá, a qualquer tempo, mediante preenchimento do Termo de Adesão ou de Inclusão de Dependente, retornar ao Plano (até 03 vezes, com carência).
- A lista de credenciados, extratos de despesas, tabela, termos e legislação vigente podem ser consultados na página do STM na Internet.

Benefícios oferecidos

- Assistência médico-hospitalar, ambulatorial e odontológica.
- Assistência médico-hospitalar e ambulatorial fora do domicílio do beneficiário (em caso de comprovada necessidade).
- Reembolso de despesas.

Informações importantes

- Faz-se necessário apresentar o cartão do Plano e assinar as guias de atendimento, quando o beneficiário utilizar a rede credenciada;
- Fora da cidade de Brasília, o servidor poderá usar a rede Unimed, além de credenciados diretos do Plano.

STM-DIDOC-LEGIS

Autorizações do PLAS/JMU

- O beneficiário que necessitar de autorização para procedimentos específicos deve procurar a Secretaria do PLAS/JMU, das 10h às 12h ou das 14h às 16h.

Serviço Odontológico

Como é realizado

- Para início do tratamento odontológico indireto, é preciso apresentar à SEODO a Ficha Odontológica externa – FOE, para a perícia inicial.
- O tratamento só poderá ser iniciado após autorizado pela Seção do Serviço Odontológico.
- Ao término do tratamento, em alguns casos previstos no Regulamento, há necessidade de submeter-se à perícia final, no prazo de 08 dias úteis.

Responsável pelo serviço
Secretaria Executiva do Plano de Saúde da Justiça Militar da União – SECEX-PLAS/JMU
Ramal: 193 e 243
Fax: 3323-9606
e-mail: secex@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Processos em Pauta

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Procedimentos

- Os processos que dependem de publicação no Diário de Justiça devem ser colocados em Mesa pelo Gabinete via SAM (senha fornecida pelo CEINF) – Sistema de Acompanhamento de Processos.
- Prazo até as 16h, seguem para a Imprensa Nacional no mesmo dia.
- Após ser colocado em Mesa, o Gabinete deverá encaminhar o "Dossiê para Plenário" e a "Última Movimentação" (ambos emitidos pelo SAM) para a SEPLE.
- Os processos colocados em Mesa, que forem retirados da pauta, devem ser informados à SEPLE por meio do relatório emitido pelo SAM, "Última Movimentação". O mesmo se dará para os processos que sofreram alterações no campo "EM MESA", tais como processo com data designada para julgamento, processo com sustentação oral ou réu preso.

STM-DIDOC-LEGIS

- Processos Administrativos não são encaminhados para a Imprensa. O Gabinete deverá informar à Presidência que o processo foi colocado em Mesa.

Observações

Pasta Preta

- Esta pasta fica no Plenário, na gaveta do Ministro, e nela contém uma série de informações úteis sobre as atividades realizadas no Plenário.
- A atualização desta pasta é de responsabilidade da Secretaria do Tribunal Pleno.

Pasta vermelha

- Nesta pasta estão todos os dossiês constantes da Pauta de Julgamento, a Pauta da Sessão do dia e a Ata da Sessão anterior.
- Esta pasta será entregue aos Senhores Ministros no Plenário ao início da Sessão.

Pasta azul

- Nesta pasta estão os dossiês dos processos administrativos constantes da Pauta de Julgamento, a Pauta da Sessão do dia e a Ata da Sessão anterior.
- Esta pasta será entregue aos Senhores Ministros no Plenário ao início da Sessão.

STM-DIDOC-LEGIS

Programa de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho – PGQVT

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 232, de 19/12/2006 – Institui o Programa de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho do STM – PGQVT.
- Ato Normativo nº 290, de 1º/07/2008.

Objetivo

- O PGQVT direciona adequadamente as ações de Qualidade de Vida, no STM e tem por objetivo proporcionar a promoção da saúde pessoal e organizacional, por meio de ações integradas e contínuas, que envolvam os cinco aspectos da saúde total físico, social, emocional, profissional e espiritual, em busca de um ambiente de trabalho saudável e de excelência, e assim
    - valorizar o público alvo;
    - incentivar o bom relacionamento interpessoal, o respeito e a cooperação no ambiente de trabalho;
    - estimular a educação do público-alvo para uma melhor qualidade de vida;
    - propiciar o desenvolvimento de habilidades interpessoais;
    - aprimorar a imagem institucional do Tribunal nos âmbitos interno e externo.

O PGQVT é composto dos seguintes projetos:

PROJETO DESPERTAR – Responsabilidade compartilhada SEASO/SEMED

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 189, de 14/10/2005 – Institui a política do STM com relação ao uso indevido de substâncias psicoativas.

  Projeto Despertar – Responsabilidade Compartilhada

STM-DIDOC-LEGIS

Cartilha de orientação às chefias: prevenção ao uso de álcool e outras drogas.

Objetivo

- Planejar ações voltadas aos magistrados e servidores deste Tribunal, que buscam a promoção da saúde pessoal e organizacional, por meio de projetos integrados e contínuos, com uma abordagem biopsicossocial e que contribuem para um ambiente de trabalho saudável e de excelência.

Quando pode ser solicitado

- A qualquer momento, na Seção de Serviço Social ou do Serviço Médico, por meio de procura espontânea do servidor interessado ou através de encaminhamento da chefia, SEMED ou SEASO.

PROJETO VIVA MELHOR – Gerência do projeto: CGQV

- Visa à promoção da saúde e bem-estar por meio da prática de yoga, dança e karatê.

Quem pode participar

- Magistrados e servidores, bem como seus dependentes, estagiários e funcionários terceirizados.

Como participar

- Informações e inscrição na SEASO. Ramais 250 e 302.

SEMANA DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA – Gerência do projeto: CGQV

- Evento de periodicidade anual que visa à prevenção e promoção da saúde e bem-estar.

STM-DIDOC-LEGIS

ODONTOLOGIA PARA GESTANTES E BEBÊS - Gerência do projeto: SEODO

- Palestra com orientações sobre os cuidados básicos da gengiva e dos dentes das gestantes e bebês.

VACINAÇÃO - Gerência do projeto: SEMED

- Vacinação contra o vírus da gripe

EXAMES PERIÓDICOS DE SAÚDE - Gerência do projeto: SEMED

- Prevenção de doenças

DATAS COMEMORATIVAS – Gerência do projeto: CGQV

- Eventos comemorativos alusivos ao Dia da Mulher, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia do Servidor.

PROJETOS EM ELABORAÇÃO

- Ginástica Laboral;
- Saúde Financeira;
- Responsabilidade Social;
- Ergonomia;
- Vida plena – Aposentadoria;
- Espaço Alternativo;
- Ambiente Livre de Tabaco;
- Coral; e
- Berçário

Obs.: Os projetos e ações do Programa de Gestão de Qualidade de Vida no Trabalho do STM – PGQVT – são implementados pela Comissão de Gestão de Qualidade de Vida do STM, tendo como unidade executiva a SEASO.

Responsável pelo serviço
DIRAD / Serviço Social – SEASO
Ramal – 250 e 302
e-mail: seaso@stm.gov.br e cqv@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Proposta Orçamentária Anual – Plano de Ação - PA

Fundamentação legal

- Atos Normativos de periodicidade anual (Plano Plurianual de Metas/Revisões Anuais e Diretrizes Orçamentárias).

Quem pode solicitar

- Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM.

Procedimentos

- O Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM (Presidência, Gabinete de Ministro, Auditoria, Correição, Diretoria ou Secretaria) deve verificar, inicialmente, se já existem pessoas cadastradas para operar o Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle – SIPOC.
- A Secretaria de Planejamento-SEPLA, por intermédio de documento formal, envia aos Órgãos Informativos de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM) o Ato Normativo que estabelece as diretrizes para a elaboração da proposta, as informações complementares que orientam o cálculo de determinadas despesas e os limites de programação.
- O Órgão Informativo de Orçamento da Justiça Militar da União – OinfO/JM, a partir deste momento (Fase 1) deverá levantar suas

STM-DIDOC-LEGIS

necessidades e incluí-las no sistema com as respectivas justificativas. Também não deve esquecer de cancelar aqueles encargos que já foram atendidos no ano anterior.

- O fechamento da proposta deverá ser efetuado pelo Supervisor. A partir deste momento a proposta orçamentária não mais poderá ser objeto de qualquer ajuste por parte do OinfO/JM.
- O OinfO/JM poderá solicitar o apoio da SEPLA quando sentir algum tipo de dificuldade na operacionalização do SIPOC.

Observação

- É de fundamental importância que o OinfO/JM esteja em consonância com o Ato Normativo que estabelece as diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária e o Ato Normativo que define o Plano Plurianual de Metas da JMU – PPM.

Responsável pelo serviço
SEPLA
Ramal 152 ou 151
e-mail: sepla@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Publicação de Atos pela Imprensa Nacional

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 135/STM, de 18/02/2004.

Informações Importantes

- Os atos de posse, exoneração, vacância, concessão de diárias, designação para substituição, para ocupar função comissionada, entre outros, são publicados pela Imprensa Nacional e devem obedecer aos seguintes procedimentos:
- Encaminhar à DIPES o ato a ser publicado.
- Se a matéria for publicada no Diário Oficial da União, deverá ser encaminhada até às 18 horas do dia anterior ao dia previsto para sua efetiva publicação.
- Se for matéria afeta ao Diário de Justiça, deverá ser encaminhada até às 18 horas do dia anterior ao que antecede à data prevista para publicação.
- Todas as matérias são enviadas por meio eletrônico, pelos servidores autorizados.

Responsável pelo serviço
DIPES/SEPRO
Ramal: 306 e 241
e-mail: sepro@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Recadastramento de Inativos e Pensionistas Civis

Fundamentação legal

- Ato normativo nº 229, de 06/12/2006.

A quem se destina

- Ministros Inativos;
- Juízes-Auditores Inativos;
- Servidores inativos;
- Pensionistas Civis;

Requisitos

- Realizada, anualmente, até o último dia útil do mês de março de cada exercício.
- Os Magistrados inativos receberão formulário, por via postal, em domicílio e deverão encaminhá-lo, devidamente preenchido e assinado, à Diretoria de Pessoal - DIPES.
- Os servidores inativos e os pensionistas da Justiça Militar da União deverão comparecer à Secretaria do Superior Tribunal Militar ou aos Órgãos de Primeira Instância, para atualização cadastral, portando documento de identidade ou equivalente. Em locais onde não haja Órgãos da Justiça Militar da União, mediante requerimento, receberão formulário próprio de atualização cadastral em domicilio e deverão enviá-lo à DIPES, devidamente preenchido, com firma reconhecida e cópia do documento de identidade ou equivalente.

STM-DIDOC-LEGIS

Procedimento

- Atualização feita mediante preenchimento do formulário.
- Nos casos dos inativos e pensionistas impossibilitados ou inabilitados a assinar o formulário de atualização cadastral, temporária ou definitivamente, será colhida a impressão digital no espaço reservado à sua assinatura, pelo servidor cadastrador, que deverá, necessariamente, estar presente ao ato.
- As informações, para fins de atualização cadastral, deverão ser apresentadas com clareza e fidelidade, sob as penas da lei.

Observações

- A não atualização cadastral acarretará a suspensão do pagamento dos proventos da aposentadoria ou pensão.
- O recadastramento também pode ser realizado por Procuração Pública, com poderes específicos, emitida, no máximo, há seis meses.

DIPES/Seção de Instrução de Processos de Inativos e Pensionistas - SEINA
Ramal: 216
e-mail: seina@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Rede de Dados do STM

O procedimento possibilita ao servidor o acesso à rede e ao seu e-mail.

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Quem tem direito

- Magistrado.
- Servidor civil e militar.
- Estagiário.
- Comissionado.
- Terceirizado, por solicitação do Secretário/Diretor de Serviço.

Procedimento

- O servidor somente poderá ser habilitado à rede de dados do STM, após cadastramento no SRH (DIPES).
- Para ter acesso à rede de dados do STM, os Gabinetes e demais unidades administrativas do Tribunal devem enviar memorando ao CEINF, informando o nome completo dos servidores e o nome dos sistemas nos quais estarão autorizados a operar.

Alguns sistemas existentes no Tribunal

Sistema Central de Atendimento ao Usuário - CAU

- Utilizado na solicitação de pedidos de manutenção de qualquer equipamento de informática, instalação de pontos de rede e de equipamentos, pedidos de acesso a sistemas e instalações de programas.

STM-DIDOC-LEGIS

Sistema de Acompanhamento de Processos - SAM

- Permite aos Gabinetes de Ministros acompanharem o andamento dos processos.
- A gestora deste sistema na 2ª Instância é a Diretoria Judiciária.
- Instruções específicas ao usuário poderão ser ministradas pelo gestor, quando houver necessidade.
- Deve-se encaminhar um memorando ao gestor do sistema (SEJUD p/ a 2º instância e Auditoria de Correição para a 1º instância), solicitando o acesso aos servidores indicados. Depois de autorizado, o CEINF efetuará a liberação de senha.

Pedido de Material de Consumo

- Para o sistema de Pedido de Material de Consumo, deve ser informado no CAU os responsáveis pela elaboração dos pedidos e, principalmente, o(s) responsável(eis) pelas autorizações, visto que todo pedido deverá ser autorizado pelo Chefe de Gabinete ou por ele indicado.

Licitações de Material e Patrimônio

Sistema Diretoria de Patrimônio e Material

- O usuário, por meio da Intranet, Consultas, DIPAT, tem acesso às seguintes informações.
  I - Consulta de Inventário, Licitações, Pedido de Material, Transferência de Material;
  II – Controle de Vencimento de Contratos (PDF), Especificação de Material e Calendário de Licitações.
  No item I, os sistemas só podem ser acessados por servidores credenciados. Para pedidos de material, o servidor, além de credenciado, precisa ter a senha de autorização.

STM-DIDOC-LEGIS

Pedido de Serviços

- Pedido de Serviços à DIRAD é um sistema onde são inscritos todos os serviços desejados pelo Gabinete ou Seção. Exemplo troca de vidros, reparo em ar-condicionado, pedido de viatura para alguma missão etc.

SIPOC

- É o Sistema de Planejamento, Orçamento e Controle.
- Nesse sistema será efetuado o Plano de Ação, que é a Programação Orçamentária da unidade administrativa para o próximo ano.
- A instalação desse programa deve ser solicitada ao CEINF.

PROTOCOLO

- É o sistema destinado ao registro de documentos que tramitam na JMU.
- A instalação desse programa deve ser solicitada ao CEINF.

Observação

- O e-mail dos Gabinetes será divulgado na Internet e será utilizado internamente para o envio de atas, pautas e documentos diversos. Também será criada a pasta da Revista de Jurisprudência do Ministro recém empossado. O gabinete deverá informar os servidores autorizados a recebê-los.
- Em caso de afastamento do servidor autorizado a acessar determinado sistema de um Gabinete de Ministro ou de qualquer outra unidade administrativa do STM, deve-se informar, por memorando, ao CEINF seu afastamento para que seja descredenciado dos sistemas que operava.

STM-DIDOC-LEGIS

- Os e-mails serão configurados para uma única máquina. Caso haja necessidade de o usuário acessá-los em outro computador, deverá fazê-lo pelo WEBMAIL, através da internet.
- Arquivar, salvar e recuperar mensagens de e-mails particulares dos usuários não é da competência do CEINF.
- Quando houver reformas no Gabinete e estas venham a interferir na distribuição de pontos de rede, o Centro de Informática deverá ser consultado para orientar a instalação nos locais adequados.
- Em princípio, os pedidos não cadastrados no CAU não poderão ser atendidos, até porque eles não existirão para a informática;
- O CEINF não se responsabilizará pelo backup de arquivos particulares.

Responsável pelo serviço
Centro de Informática - CEINF
Ramal 251
e-mail: ceinf@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Reforma de Móveis

Fundamentação legal

- Não há regulamentação específica.

Procedimentos

- Para a reforma de mobiliário, a unidade interessada deverá solicitá-la ao Diretor-Geral, por meio de memorando, informando o bem a ser reformado e as especificações do serviço a ser feito.

Observação

- Se for uma pequena reforma ou um defeito, pode-se entrar em contato com a DIRAD para que a Seção de Conservação e Reparos efetue o conserto. Caso contrário, a DIPAT é a diretoria responsável.

Responsável pelo serviço
DIPAT ou DIRAD
Ramal: 211 OU 145
e-mail: dipat@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Reforma no Gabinete de Ministro

Fundamentação legal

- Lei 8.666/93

Procedimento

- Enviar pedido circunstanciado dos serviços a serem executados à DIRAD para elaboração do Projeto Básico pela Engenharia do STM e posterior aprovação do Senhor Diretor-Geral para a contratação dos serviços.
- A DIRAD e o CEINF devem, em conjunto, decidir sobre a instalação de pontos de rede.

Responsável pelo serviço
DIRAD
Ramal: 145
e-mail: dirad@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Relatório Anual

O Relatório anual da Justiça Militar da União divulga os dados sobre as atividades realizadas pelas unidades administrativas da JMU no ano imediatamente findo.

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 233/2006.

Quem deve fazer

- Gabinete da Presidência, suas Assessorias e Secretarias;
- Secretaria do STM (Diretorias e Secretarias);
- Auditorias da JMU;
- Diretorias do Foro.

Prazo

- Até o dia 10 de fevereiro, as unidades administrativas deverão enviar à Diretoria-Geral, por via eletrônica, os dados e informações do ano findo.

Procedimento

- Acessar a intranet – Relatório – formulário.

Responsável pelo serviço
DIREG
Ramal: 249
e-mail: direg@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Remoção de Servidores

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 261, de 15/10/2007.

Condição para concessão

- A remoção é o deslocamento de servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do Superior Tribunal Militar e das Auditorias da JMU, com ou sem mudança de sede, e ocorrerá para preenchimento de claro de lotação ou em razão de permuta.

Informações Importantes

- O surgimento de claro de lotação será divulgado na página inicial da Intranet do STM, pelo prazo de 15 (quinze) dias, com o objetivo de promover o procedimento de remoção a pedido.
- O servidor deverá requerer a remoção mediante o preenchimento de formulário próprio, Pedido de Remoção – PR, disponibilizado na página da Intranet (intranet – Diretoria de Pessoal – formulários – Pedido de Remoção)

Responsável pelo serviço
Diretoria de Pessoal - DIPES
Ramal – 150
e-mail: dipes@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Reprodução de Documentos

Fundamentação legal

- Lei nº 9.610, de 02/1998.
- Ato Normativo nº 132, de 05/02/2004.

Formas de obtenção

- Formulário de requisição.
- Indenização à Fazenda Nacional.

Procedimentos

- As cópias reprográficas para serviços afetos à Administração são fornecidas pelo Setor de Reprografia – SEREP – mediante preenchimento de formulário devidamente assinado pelo diretor, supervisor ou chefe de gabinete.
- O pagamento das importâncias devidas pelo fornecimento de cópias reprográficas de interesse particular será efetuado, antecipadamente, pelo interessado mediante recolhimento do respectivo valor à Fazenda Nacional, no site www.tesouro.fazenda.gov.br, clicando em “Siafi” e “Guia de Recolhimento da União” e preenchendo os campos unidade favorecida código 060001; gestão 00001; recolhimento código 18822-0; número de referência 20050001; competência preencher mês atual; CNPJ ou CPF; nome do contribuinte; valor principal; valor total.

STM-DIDOC-LEGIS

Observação

- Somente é permitido fazer cópias dos seguintes itens:
- um artigo de um fascículo de periódico, como boletins informativos ou jornais;
- um capítulo de livro ou 10% de uma publicação.

STM-DIDOC-LEGIS

Revista de Jurisprudência do STM

Fundamentação legal

- Ato nº 10.004, de 29/09/1992.

Observação

- Há uma Comissão com o fim de elaborar a Revista de Jurisprudência do STM, sob a responsabilidade da DIDOC.

Quem tem direito a receber

- Ministros do STM;
- Juízes-Auditores;
- Procuradores da Justiça Militar da União;
- Instituições Militares;
- Bibliotecas jurídicas e das faculdades de Direito.

Responsável pelo serviço
DIDOC/Seção de Divulgação – SEDIV
Ramal 248
e-mail: sediv@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Serviço Médico

Fundamentação legal

- Lei nº 8.112/90
- Ato Normativo nº 77/02, 47/01

Serviços Oferecidos

- Atendimento médico de urgência.
- Atendimento ambulatorial.
- Atendimento de enfermagem.
- Programa de prevenção à saúde.
- Atividade pericial.
- Suporte técnico ao Plano de Saúde – PLAS/JMU.
- O STM possui 3 (três) médicos que possuem as seguintes especialidades: reumatologia, pneumologia e cardiologia.
- O horário de atendimento é de 12h30 às 19h.
- O Serviço Médico localiza-se no 10º andar do edifício-sede do STM.

Responsável pelo serviço
DIRAD/Seção de Serviço Médico – SEMED
Ramal 273
e-mail semed@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Sinistro de Veículos

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 81, de 25/09/2002.
- Constituição Federal, Art. 37, § 6º – responsabilidade solidária.
- Lei nº 9.503, de 23 Set 97, instituiu o Código de Trânsito Brasileiro.
- IN TCU nº 13, de 14 Dez 96.
- Lei nº 8.112, de 11 Dez 90.
- Código de Processo Civil, artigo 448.

Como proceder

- Não retirar o carro do local do acidente;
- Comunicar à Delegacia Policial mais próxima;
- **Obrigatoriamente**, solicitar perícia ao Departamento de Polícia Técnica (IML);
- Não havendo vítima, a perícia pode ser realizada pela Polícia Militar ou pela Polícia do Exército.

Em seguida

- Comunicar à Seção de Transportes por telefone e, posteriormente, por escrito;
- Preenchimento da Ficha de Acidente, a qual se encontra naquela Seção (será preenchida pela Setra se o motorista não estiver em condições);

STM-DIDOC-LEGIS

- Remoção da viatura sinistrada da via pública, após liberação pela autoridade policial competente;
- Reboque do veículo para a garagem ou oficina, se for o caso;
- Notificar à seguradora sobre o ocorrido com o veículo oficial.

Outros procedimentos

- Providenciar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas;
- Providenciar Auto de Avaliação de Danos;
- 03 (três) orçamentos de oficinas "concessionárias" ou "autorizadas", ou na falta destas, orçamento de qualquer oficina mecânica.

Responsável pelo serviço
DIRAD / SETRA
Fone: 3341-1567
Fax: 3343-3225
e-mail: jar@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM Notícias

- O STM Notícias é o informativo interno do Superior Tribunal Militar e Auditorias.

- O jornal circula às sextas-feiras com objetivo de informar aos servidores do STM e das Auditorias as notícias da semana.

- Os magistrados e servidores podem fornecer informações para serem divulgadas.

Responsável pelo serviço
PRES - Assessoria de Comunicação – ASCOM / Assessoria de Imprensa
Ramal - 220
e-mail ascom@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

STM em Revista

- Publicação semestral, que tem por objetivo divulgar assuntos relacionados à Justiça Militar da União. O seu conteúdo é composto por artigos e reportagens e sua distribuição é realizada em universidades e faculdades do Brasil, órgãos do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, além das Forças Armadas.

- Sugestões para pautas podem ser enviadas para a Assessoria de Comunicação.

Responsável pelo serviço
PRES - Assessoria de Comunicação – ASCOM / Assessoria de Imprensa
Ramal - 220
e-mail ascom@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Suporte Técnico/Operacional Sobre a Administração

Fundamento legal

- Art. 70 da Constituição Federal 1988;
- Resolução STM nº 123, de 24/09/2003;
- Decreto nº 3.589, de 06/09/2000.

Quem pode solicitar

- Presidência e Gabinetes de Ministro;
- Secretarias do STM;
- Diretorias do STM;
- Foros da JMU;
- Auditorias da JMU.

Procedimentos

- Encaminhar a solicitação para SECIN ou entrar em contato por mensagem eletrônica, por telefone ou mensagem SIAFI, para esclarecimento, orientação e/ou informação, de acordo com as funções específicas de cada unidade da Secretaria, expondo com clareza e objetividade as dúvidas suscitadas, bem como, fornecendo os dados e as manifestações técnicas já emitidas a respeito do tema em questão, para análise e emissão de parecer consultivo pela SECIN.

STM-DIDOC-LEGIS

- A solicitação deverá ser enviada pelo titular do órgão ou da unidade administrativa, por meio de ofício do (a) Juiz(a) Auditor(a) ou memorando no caso das demais Unidades do STM.

- A SECIN, por intermédio da área específica, analisará a solicitação formulada e se manifestará a respeito, encaminhando resposta ao solicitante, o que, dependendo da importância e rapidez requerida, poderá ser por meio de documentos técnicos pertinentes, mensagens eletrônicas, mensagens SIAFI ou por telefone.

Responsável pelo serviço
Secretaria de Controle Interno – SECIN
Seção de Análise Contábil - SEACO
Seção de Análise de Despesas com Aquisição de Bens e Serviços – SEADE
Seção de Auditoria - SEAUD
Seção de Análise de Registro de Pessoal - SEARP
Ramal 103 / 198 / 204
Direto 3224-0056 / 3321-0112 / 3223-9045
E-mail **secin@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

Suprimento de Fundos

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 76, 29/10/1998

Quem tem direito

- Gestores designados por Portaria.

Procedimento

- A indicação do servidor pelos Diretores de Serviço ou Secretários, será dirigida ao Diretor-Geral, que adotará as medidas necessárias ao atendimento do pleito.

Observação

- Quem necessitar de verba para adquirir material de consumo que não exista no Almoxarifado e/ou prestação de serviço, não cobertos pelos contratos existentes, deve procurar qualquer um dos gestores.

Responsável pelo serviço
DIFIN
Ramal 109 e 144
e-mail difin@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

Talentos em Destaque

Fundamentação legal

- Ato Normativo nº 219, de 4/8/06.
- Art. 237 da Lei nº 8.112/90

Beneficiários

- Servidores ativos.

Objetivos

- Valorizar os conhecimentos, habilidades e atitudes que contribuem para um ambiente organizacional saudável e produtivo, por meio de uma premiação aos servidores ou equipes que se destacarem na categoria indicada.

Requisitos

- Cada categoria contará com parâmetros de desempenho que subsidiarão a indicação do servidor ou equipe, chamados de qualificações;
- A data para as unidades organizacionais indicarem seu candidato será fixada pela Diretoria-Geral;
- As indicações deverão ser encaminhadas pelas unidades organizacionais à Diretoria de Pessoal por meio de documento contendo
    1) nome do servidor mais votado, ou equipe;

STM-DIDOC-LEGIS

2) quantidade de votos obtidos no âmbito da unidade organizacional;
3) exposição de motivos que justifique a excelência daquele servidor ou equipe;
4) as contribuições, quando for o caso, que o servidor ou equipe trouxeram para Instituição por meio de projetos, serviços ou ações, devendo ser demonstrada a otimização obtida, que poderá ser em relação a:
    a) agilidade dos serviços prestados;
    b) melhoria da qualidade dos serviços;
    c) remoção de obstáculos operacionais;
    d) melhoria do clima organizacional da unidade; e
    e) redução de custos operacionais.

Premiação

- O primeiro e o segundo lugares terão direito a fazer um curso, cujo valor está previsto em Ato Normativo. Poderão fruir, a critério de cada Diretor, dois dias e um dia, respectivamente.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento - SESEL
Ramal 148 ou 22.6
Fax 3223-8160
e-mail sesel@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Telefones Fixo e Móvel

Fundamentação legal

- Ato nº 9.363, de 31/05/1991
- Ato Normativo nº 288, de 25/06/2008

Informações importantes para uso do telefone fixo:

- Para fazer ligações interurbanas, o usuário deve observar a operadora designada para cada cidade. Qualquer dúvida, basta ligar 9 e falar com a telefonista.
- Todas as ligações particulares devem ser ressarcidas ao erário. Portanto, cada Seção que possua uma linha direta, deve conter um formulário de anotação para as ligações que não forem a serviço.
- O valor das indenizações deve ser encaminhado, por memorando, à Presidência.

Informações importantes para uso do telefone móvel:

Beneficiários:

- Ministros;
- Juiz-Auditor Corregedor, Magistrados da 11ª CJM;
- Diretor-Geral;
- Chefes de Gabinete;
- Assessores de Ministros;

STM-DIDOC-LEGIS

- Assessores da Presidência;
- Secretários, Diretores de serviço e Diretores de Secretaria das Auditorias de Correição e da 11ª CJM;
- Ocupantes do Cargo em Comissão CJ – 03;
- Outros servidores, quando no desempenho de missão no interesse do Tribunal e devidamente autorizados pelo Ministro-Presidente.

Observações:

- Pode-se usar o telefone celular próprio, com chip da operadora, observando as disposições do Ato Normativo.
- A cobertura dos gastos efetuados pelos usuários nas ligações internacionais ou interurbanas será admitida quando em serviço e forem autorizadas previamente pelo Ministro-Presidente.
- O desbloqueio para ligações internacionais deve ser solicitado ao Diretor-Geral com antecedência de 5 dias úteis.
- Em caso de perda, roubo ou furto do aparelho, o usuário deverá comunicar imediatamente à DIRAD, juntando a ocorrência policial.
- Em caso de perda, roubo, furto ou dano a responsabilidade pela reposição do aparelho é do usuário.

Responsável pelo serviço
DIRAD/SEIMB/Setor de Telefonia
Ramal: 116
Fax: 3343-3225
e-mail: **dirad@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

Treinamento

Fundamentação legal

- Resolução nº 130, de 18/08/2004
- Resolução nº 131, de 18/08/2004
- Ato Normativo nº 192/STM, de 18/11/2005

Objetivo

- Favorecer o crescimento pessoal e profissional dos magistrados e servidores, contribuindo para uma maior integração, motivação e comprometimento com o trabalho, na busca de melhores resultados no cumprimento da missão institucional.

Procedimentos

- A participação em cursos, seminários, congressos e outros eventos similares, poderá ser de iniciativa do próprio servidor, da chefia ou do magistrado.
- Solicitar por memorando, ofício ou formulário próprio disponibilizado na intranet, apresentando justificativa que demonstre a vinculação entre o conteúdo do programa e as atribuições do cargo exercido pelo pretendente, bem como a relevância e o benefício para a Instituição.

STM-DIDOC-LEGIS

- Encaminhar folder do evento constando objetivo, período, local, conteúdo programático, valor, meios para contato (telefone, e-mail, “site”).

Prazo de solicitação

- Antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data da realização do evento, para os servidores de Brasília.
- Antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do evento para servidores das Auditorias, devendo ser protocolizados na SEGPE.

Informações importantes

- Servidor em gozo de férias e/ou licenciado não terá direito ao benefício.
- Aquele que tiver de se deslocar para outra cidade, receberá diárias e passagens aéreas.

Responsável pelo serviço
DIPES/Seção de Seleção, Treinamento e Aperfeiçoamento - SESEL
Ramal 148 ou 22.6
Fax 3223-8160
e-mail sesel@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

Vídeo Institucional da Justiça Militar da União

- O vídeo institucional é utilizado para divulgar a história a estrutura e o funcionamento da Justiça Militar da União de forma ágil e em uma linguagem de fácil entendimento.

- Os vídeos são utilizados em palestras e recepções de visitantes e podem também ser oferecidos como brindes em visitas de cortesia.

Responsável pelo serviço
PRES – Assessoria de Comunicação – ASCOM / Assessoria de Imprensa
Ramal 220
e-mail **ascom@stm.gov.br**

STM-DIDOC-LEGIS

STM-DIDOC-LEGIS

RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES PARTICIPANTES

SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Secretário: Sonja Christian Wriedt
Tel. Trab: 3223-7334 ou 3313-9157
Telefax: 3224-0054
e-mail: sonja@stm.gov.br

GABINETE DA PRESIDÊNCIA - GAPRE

Chefe de Gabinete: Cel Wilson Luiz Ribeiro
Tel. Trab: 3223-8334
Telefax: 3226-3473

DIRETORIA GERAL - DIREG

Diretor: Moisés Francisco de Sousa
Tel. Trab: 3313-9249
Telefax: 3226-7397
e-mail: direg@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

SECRETARIA DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

Secretário: Cel Calmeron Vieira Leão
Tel. Trab: (61) 3313-9121
Email: seseg@stm.gov.br

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO – SEPLA

Secretário: Afonso Ivan Machado
Tel. Trab: (61) 3223-2998
Telefax: 3326-1631
e-mail: afonso@stm.gov.br
sepla@stm.gov.br

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO – SECIN

Secretário: Valdemir Régis Ferreira de Oliveira
Tel. Trab: (61) 3313-9103 e 3313-9246
Telefax: (61) 3224-0056
e-mail: regis@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

SECRETÁRIA EXECUTIVA DO PLAS/JMU

Secretária: Leila Maria Góes da Silva
Tel. Trab: (61) 3323-2942, 3313-9243 e 3313-9193
Telefax: (61) 3323-9606
e-mail: secex@stm.gov.br

CENTRO DE INFORMÁTICA - CEINF

Diretor: Carlos Eugênio Mendes de Moraes
Tel. Trab. 3223-7440
Telefax 3323-6439
e-mail: mmoraes@stm.gov.br
secceinf@stm.gov.br

SECRETARIA JUDICIÁRIA - SEJUD

Secretário: Mozart Arruda Cavalcanti
Tel. Trab. (61) 3313-9190, 3226-5785
Telefax (61) 3223-7948
e-mail sejud@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E DIVULGAÇÃO - DIDOC

Diretora: Maria das Graças Carvalho Marques
Tel. Trab: (61) 3313-9183
Telefax: (61) 3224-1299
e-mail: magra@stm.gov.br
didoc@stm.gov.br

DIRETORIA DE PESSOAL - DIPES

Diretora: Ana Cristina Pimentel Carneiro
Tel. Trab: (61) 3313-9150, 3313-9277
Telefax: (61) 3223-4998
e-mail: ana@stm.gov.br
dipes@stm.gov.br

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DIRAD

Diretor: Renato José do Valle Castro
Tel. Trab: (61) 3323-5658, 3313-9665
Telefax: (61P) 3225-8982
e-mail: renato@stm.gov.br
ozires@stm.gov.br

STM-DIDOC-LEGIS

DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

Diretor: Cristiane Aurora Alexandre
Tel. Trab: (61) 3225-8102, 3313-9191
Telefax: (61) 3226-3629
e-mail: dipat@stm.gov.br

DIRETORIA DE FINANÇAS - DIFIN

Diretor: Luciano Teófilo de Melo Neto
Tel. Trab: (61) 3313-9109 e 3224-4252
Telefax: (61) 3225-0262
e-mail: lucianot@stm.gov.br
difin@stm.gov.br