

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA 1958

e

LEGISLAÇÃO CORRELATA

RI/SEC  
TRE/RS  
1958

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL  
REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL**

**TÍTULO I**

**CAPÍTULO I**

Art. 1.º — A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul é constituída dos seguintes órgãos:

I — Gabinete da Presidência (GP), Auditoria Fiscal (AF) e Serviço de Taquigrafia (ST), subordinados diretamente ao Presidente.

II — Gabinete da Corregedoria (GC).

III — Diretoria Geral (DG).

IV — Duas Diretorias de Serviço:

1 — Diretoria dos Serviços Judiciários (DSJ), que compreende:

a) — 1.ª Seção — Fichário e Estatística (SFE);

b) — 2.ª Seção — Serviços de Cartório (SSC);

c) — 3.ª Seção — Protocolo, Comunicações e Arquivo (SPCA).

2 — Diretoria dos Serviços Administrativos (DSA), a que fica subordinada a Portaria, e compreende:

a) — 1.ª Seção — Expediente e Pessoal (SEP);

b) — 2.ª Seção — Contabilidade (SC);

c) — 3.ª Seção — Patrimônio e Material (SPM).

**CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**Do Gabinete da Presidência**

Art. 2.º — O Gabinete da Presidência será constituído de um secretário e funcionários que forem designados pelo Presidente, segundo as conveniências do serviço.

Art. 3.º — Ao Gabinete da Presidência incumbe:

I — Organizar e auxiliar os serviços necessários ao perfeito desempenho de representação do Tribunal;

II — A redação e expedição de toda a correspondência da Presidência, que não for atribuída à Seção de Expediente e Pessoal;

III — Expedir portarias e ordens concernentes aos serviços do Gabinete;

IV — Organizar e manter em perfeita ordem a relação das autoridades civis e militares, magistrados, funcionários, repartições federais, estaduais e municipais e das que interessarem ao serviço de representação;

V — Datilografar a ata das sessões do Tribunal e extrair cópia para publicação.

Art. 4.º — Ao Secretário do Presidente incumbe:

I — Despachar pessoalmente com o Presidente;

II — Receber todos os papéis, correspondência e processos dirigidos ao Tribunal, mediante entrada pela Portaria, e encaminhá-los à seção competente, através da SPCA. Em caso de urgência ou relevância, os papéis, correspondência e processos serão apresentados desde logo ao Presidente, indo à SPCA posteriormente;

III — Redigir e expedir a correspondência oficial e particular da Presidência;

IV — Despachar, quando expressamente autorizado, o expediente de rotina da Presidência;

V — Manter em ordem o arquivo de papéis e tudo o mais que fizer parte do Gabinete da Presidência;

VI — Receber as partes que queiram tratar com o Presidente, organizando a súmula dos assuntos, salvo os de ordem reservada, para ser ao mesmo apresentada;

VII — Ter a seu cargo a direção da Biblioteca do Tribunal ou, mediante autorização do Presidente, atribuí-la a outro funcionário do Gabinete da Presidência;

VIII — Secretariar as sessões do Tribunal;

IX — Ter sob sua guarda o arquivo sigilar, que obedecerá às seguintes regras:

1 — O arquivamento dos documentos de natureza reservada será feito em cofre ou móvel que ofereça a necessária segurança. Nêle se conservarão o livro de atas das sessões secretas do Tribunal, lacrado e rubricado pelo Presidente, os processos disciplinares findos e os em que se houver imposto pena, os originais e officios de natureza reservada recebidos e as cópias dos expedidos;

2 — Além desses documentos, aí se recolherão quaisquer outros, a juízo do Presidente;

3 — Os documentos do arquivo sigilar somente poderão ser retirados por ordem do Presidente e só com ordem do Tribunal se fornecerão certidões dêles.

### CAPÍTULO III

#### Do Gabinete da Corregedoria

Art. 5.º — O Gabinete da Corregedoria será constituído de um secretário, e funcionários que forem designados pelo Presidente, mediante indicação do Corregedor, segundo as conveniências do serviço.

Art. 6.º — Ao Gabinete da Corregedoria (GC) incumbe:

I — A redação e expedição de toda a correspondência da Corregedoria;

II — Expedir Portarias e ordens concernentes ao serviço do Gabinete;

III — Manter em ordem o arquivo de papéis e tudo mais que fizer parte do Gabinete;

IV — Executar qualquer serviço que, por natureza, competir ao Gabinete.

### CAPÍTULO IV

#### Das Atribuições do Diretor Geral

Art. 7.º — Ao Diretor Geral da Secretaria incumbe:

I — Dirigir e coordenar os serviços da Secretaria, de acôrdo com as instruções do Presidente;

II — Despachar pessoalmente com o Presidente, quando convocado;

III — Comunicar-se, com prévia autorização do Presidente, com as autoridades públicas, sempre que o interesse do serviço o exigir, exceto com o Governador do Estado, Presidentes dos Tribunais, da Assembléa Legislativa, Secretários de Estado, Comandante do III Exército, Comandante da Zona Aérea, Capitão do Porto, Chefe de Polícia e Prefeito da Capital;

IV — Dar posse aos funcionários da Secretaria;

V — Executar, por intermédio das Diretorias competentes, as decisões do Tribunal e as ordens e determinações do Presidente;

VI — Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos membros do Tribunal e Procurador Regional Eleitoral;

VII — Propor ao Presidente as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria.

VIII — Reunir, periodicamente, os Diretores de Serviço e Chefes de Seção, para discutir e assentar providências relativas ao serviço da Secretaria, e comparecer às reuniões convocadas pelo Presidente;

IX — Propor ao Presidente a lotação dos funcionários nas Diretorias, atendidos os interesses dos serviços;

X — Movimentar, mediante prévia autorização do Presidente, ouvidos os Diretores de Serviço, o pessoal lotado, segundo as conveniências de trabalho da Secretaria;

XI — Submeter à apreciação do Presidente a escala de férias do pessoal da Secretaria, apresentada pelos Diretores de Serviço;

XII — Propor a instauração de processos administrativos;

XIII — Propor a aplicação de penas disciplinares;

XIV — Propor ao Presidente a antecipação e a prorrogação do expediente de um ou mais órgãos da Secretaria, ou de determinados funcionários, de acôrdo com a conveniência dos serviços;

XV — Opinar nos processos de concorrência pública e de coleta de preços, para aquisição de material, encaminhando-os à Presidência, para aprovação e autorização das despesas;

XVI — Emitir parecer, dentro dos créditos distribuídos ao Tribunal, sobre o pagamento de despesas com material ou pessoal, a serem autorizados pelo Presidente;

XVII — Encaminhar ao Presidente, com sua informação, os processos de abono de faltas, requeridos pelos funcionários da Secretaria;

XVIII — Encaminhar ao Presidente, com seu parecer, as relações nominais dos funcionários, para efeito de promoção, devidamente informadas pelos Diretores de Serviço;

XIX — Abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria, por delegação do Presidente;

XX — Movimentar a verba "Despesas Miúdas", de pronto pagamento, apresentando relação mensal de sua aplicação ao Presidente.

XXI — Prestar contas ao Tribunal até o dia 28 de fevereiro das quantias destinadas a Material, Serviços de Terceiros e Encargos Diversos, incluídas nas leis de orçamento da despesa e em crédito especial.

## CAPÍTULO V

### Das atribuições dos Diretores de Serviço

Art. 8.º — Ao Diretor de Serviço incumbe:

I — Dirigir, distribuir, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços afetos à Diretoria e determinar as normas e os métodos de trabalho que se fizerem aconselháveis;

- II — Despachar pessoalmente com o Presidente, quando convocado;
- III — Despachar pessoalmente com o Diretor Geral;
- IV — Apresentar, trimestralmente, ao Diretor Geral, boletim dos trabalhos da Diretoria e, anualmente, relatório dos mesmos trabalhos;
- V — Propor, ao Diretor Geral, aplicação de penas disciplinares e medidas convenientes à boa execução dos trabalhos;
- VI — Distribuir pelas Seções, de acôrdo com a conveniência do serviço, o pessoal lotado na respectiva Diretoria, com aprovação do Presidente.
- VII — Organizar e submeter à apreciação do Diretor Geral a escala de férias do pessoal que lhe fôr subordinado, bem como as conseqüentes alterações;
- VIII — Promover, quando autorizado pelo Presidente, processo de concorrência pública ou de coleta de preços, para aquisição de material;
- IX — Autorizar o fornecimento do material de uso nas seções, requisitado pelas chefias que lhe estão subordinadas;
- X — Remeter ao Diretor Geral os nomes dos funcionários que se destacarem no exercício de suas funções;
- XI — Preparar o expediente de promoção dos funcionários, com os esclarecimentos que forem necessários;
- XII — Encaminhar ao Diretor Geral, devidamente informados, os pedidos de abono de faltas dos funcionários.
- XIII — Ao Diretor dos Serviços Administrativos fica diretamente subordinado todo o serviço de viatura do Tribunal.

## CAPÍTULO VI

### Da Atribuição dos Chefes de Seção

Art. 9.º — Compete em geral ao Chefe de Seção:

- I — Dirigir a Seção a seu cargo;
- II — Distribuir os trabalhos pelos funcionários;
- III — Responder perante o Diretor de Serviço pela fiel e pronta execução dos trabalhos da Seção;
- IV — Propôr aos Diretores de Serviço as medidas consideradas necessárias à boa marcha e execução dos trabalhos da Seção;
- V — Levar ao conhecimento do Diretor de Serviço as irregularidades e faltas cometidas pelos funcionários;
- VI — Informar ao Diretor de Serviço sôbre retardamento de processos ou papéis, sugerindo medidas que lhe pareçam convenientes;
- VII — Trimestralmente, apresentar ao Diretor de Serviço boletim de produção e, anualmente, relatório das atividades da Seção;
- VIII — Manter rigorosa disciplina na Seção.

## CAPÍTULO VII

### Das Atribuições do Auditor Fiscal

Art. 10 — Compete ao Auditor Fiscal.

- I — Verificar tôdas as prestações de contas, propondo ao Presidente as diligências que entender necessárias;
- II — Opinar sôbre a regularidade das concorrências públicas e coletas de preços antes da interferência do Diretor Geral;
- III — Emitir parecer em todos os processos de interesse da Fazenda Pública;

IV — Emitir parecer em todos os processos referentes a direitos ou vantagens de funcionários;

V — Minutar contratos, procurações e mais atos jurídicos atinentes ao serviço da Secretaria;

VI — Colaborar com a Seção de Contabilidade, na feitura das propostas orçamentárias, de acôrdo com as exigências legais;

VII — Prestar informações ou esclarecimentos, quando solicitados pelos Diretores de Serviço, em matéria de sua competência;

VIII — Apresentar anualmente ao Presidente relatório dos trabalhos da Auditoria;

IX — Exercer as demais atribuições que se relacionem com as funções de seu cargo.

## CAPÍTULO VIII

### Das Atribuições dos demais Funcionários

Art. 11 — Compete aos Taquígrafos:

I — Estenografar, nas sessões do Tribunal, os relatórios, a discussão e os votos, que não forem lidos pelos juizes, procedendo, em seguida, à tradução, que, devidamente, redigida, lhes será submetida para a necessária revisão;

II — Arquivar as notas taquigráficas e cópias dos votos lidos, na devida ordem, com indicação das sessões em que foram apanhadas, catalogando-as por mês e ano;

III — Requisitar, do Secretário da Presidência, o material necessário ao serviço;

IV — Desempenhar os demais encargos que lhes forem atribuídos, relacionados com as funções do seu cargo, especialmente cooperar com o Gabinete do Presidente.

Art. 12 — Ao Arquivista, como guarda do Arquivo Geral, incumbe:

I — O recolhimento e conservação de todos os livros, autos e papéis, considerados findos;

II — O inventário desses documentos;

III — O fornecimento, mediante autorização do Presidente, de certidões relativas a toda a espécie de documentos arquivados;

IV — A escrituração da entrada e saída de processos e papéis;

Art. 13 — Ao Almoxarife cabe:

I — A guarda e conservação de todo o material em depósito, de expediente, máquinas ou utensílios;

II — O fornecimento de material às Zonas Eleitorais e o necessário ao uso e consumo das Seções da Secretaria, mediante requisição dos Diretores de Serviço;

III — O inventário do material em depósito;

IV — O registro da entrada e saída do material, em fichas especiais;

V — A elaboração de um balancete trimestral do estoque e outro geral, no fim de cada ano, em que se dará conhecimento à Seção de Patrimônio e Material, da quantidade e espécie do material saído e em depósito.

Art. 14 — Compete ao Porteiro:

I — Abrir e fechar o prédio do Tribunal, dirigindo os serviços da Portaria;

II — Não permitir, sem autorização superior, a entrada, nas dependências da Secretaria, de pessoas estranhas aos serviços;

III — Cumprir as determinações que lhe forem transmitidas;

IV — Fazer executar os trabalhos de limpeza das dependências e móveis da Secretaria, representando sôbre a necessidade de quaisquer medidas necessárias à conservação dos mesmos;

V — Receber e entregar à Secretaria da Presidência tôda a correspondência e expedi-la;

VI — Distribuir os trabalhos aos auxiliares de Portaria, de acôrdo com as instruções superiores;

Parágrafo único — O pessoal da Portaria deverá manter-se uniformizado durante o expediente.

Art. 15 — Compete ao Ajudante de Porteiro:

I — Auxiliar em tudo ao Porteiro e o substituir em suas faltas e impedimentos;

II — Encarregar-se do recinto das sessões do Tribunal, cuidando do asseio e de seus móveis e utensílios.

III — Servir como porteiro de auditório, apregoando feitos em julgamento e praticando outros atos que lhe forem cometidos nas audiências do Tribunal.

Art. 16 — Aos Motoristas compete:

I — Dirigir e conservar em perfeito estado de limpeza os automóveis ou qualquer outra viatura que lhes fôr confiada;

II — Representar ao Diretor dos Serviços Administrativos sôbre as necessidades dos veículos;

III — Recolher, ao Almoxarifado, o material e peças de acessórios, que, pelo uso, se tornarem imprestáveis;

IV — Apresentarem-se uniformizados no serviço.

Art. 17 — Aos oficiais judiciários e auxiliares judiciários cabe o exercício das funções e serviços que lhes forem atribuídos.

Art. 18 — Aos Auxiliares de Portaria incumbe cumprir as ordens recebidas do Porteiro ou do Chefe de Serviço a que pertencerem.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO I

#### Da Seção de Fichário e Estatística

Art. 18 — A Seção de Fichário e Estatística incumbe:

I — Ter organizado o Fichário dos eleitores da Circunscrição, revendo-o permanentemente e providenciando sôbre a regularidade da remessa das fichas modelo 6.

II — Ter organizado o Fichário dos eleitores cuja inscrição fôr cancelada;

III — Coligir dados para efeito de se processar o cancelamento por pluralidade de inscrição, relacionando os casos para que o Tribu-

nal julgue sôbre a competência da Zona que deve promover o cancelamento ou encaminhar à Zona competente os casos de falecimento e de dualidade de inscrição na mesma Zona.

IV — Informar, mensalmente, para encaminhamento à Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, o alistamento procedido na Circunscrição, destacando as inscrições e os cancelamentos julgados durante o mês;

V — Manter, com regularidade, a relação das Zonas, discriminando os municípios de sua sede e outros que nela se compreendem;

VI — Providenciar no sentido de conseguir, dos Juizes Eleitorais, uma relação mensal das inscrições, transferências e exclusões nas respectivas Zonas;

VII — Executar todo o serviço de estatística eleitoral;

VIII — Terminada a eleição, levantar o mapa completo do comparecimento dos eleitores, do resultado das apurações, dos recursos interpostos, motivos alegados e decisões tomadas;

IX — Executar qualquer trabalho relacionado com o serviço que lhe fôr cometido.

## CAPÍTULO II

### Da Seção de Serviços de Cartório

Art. 20 — A Seção de Serviços de Cartório, que servirá como Cartório do Tribunal, compete:

I — Autuar, numerar, pôr em ordem de entrada ou classificar os processos, de acôrdo com os Artigos 24 e 25 do Regimento Interno do Tribunal;

II — Proceder o registro dos feitos em livros próprios, de acôrdo com a entrada, numeração e classe, e organizar o fichário;

III — Registrar, em livros próprios os diretórios dos partidos políticos, os nomes dos delegados de partido e os nomes dos candidatos a postos eletivos.

IV — Preparar as pautas de julgamento, os editais e as publicações dos processos em curso;

V — Registrar e anotar, em livro próprio, o andamento e a conclusão das decisões do Tribunal organizando também fichas;

VI — Numerar, seguidamente por ano, as resoluções do Tribunal, à medida que foram apresentadas à conferência, devendo-se mencionar o número recebido, quando da publicação na "Revista do TRE";

VII — Organizar, por classe e cronologicamente, as cópias das decisões do Tribunal, proferidas anualmente, numerando-as;

VIII — Executar qualquer serviço que, por natureza, competir à Seção.

## CAPÍTULO III

### Da Seção de Protocolo, Comunicações e Arquivo

Art. 21 — A Seção de Protocolo, Comunicações e Arquivo compete:

I — O recebimento, mediante despacho inicial do Secretário da Presidência e dos Diretores, a numeração e registro de documentos, petições ou qualquer outro papel que dêr entrada no Tribunal, organizando-se fichas de que constem a data, a hora de entrada e resumo do assunto, para fornecer ao interessado;

II — A expedição da correspondência do Tribunal, mediante livro de carga ou protocolo, conforme o caso;

III — A conservação em ordem cronológica, em pastas próprias, das cópias da correspondência.

IV — A organização em pastas por ordem cronológica e anual, dos exemplares do "Diário Oficial" da União e do Estado;

V — O registro em ficha própria da correspondência expedida, com extrato do expediente, seguindo-se uma única numeração que será sempre renovada no começo de cada ano;

VI — Arquivar os processos administrativos definitivamente concluídos, mediante despacho do Presidente ou Diretor Geral;

VII — A execução de qualquer trabalho que, por natureza, lhe seja atribuído.

#### CAPÍTULO IV

##### Da Seção de Expediente e Pessoal

Art. 22 — A Seção de Expediente e Pessoal compete:

I — A correspondência oficial do Presidente, salvo a que fôr atribuída ao Gabinete da Presidência;

II — O serviço datilográfico e mimeográfico do Gabinete da Presidência, que não fôr atribuído ao próprio Gabinete;

III — Executar todo expediente relativo a nomeações, demissões, promoções, licenças, férias e demais atos referentes ao pessoal, lavratura dos respectivos termos, e registros em livros próprios dos títulos e apostilas;

IV — O registro, sempre atualizado, dos cargos, funções e carreiras, bem como os assentamentos individuais dos Juizes do Tribunal, funcionários da Secretaria, dos Juizes, Escrivães, Auxiliares de Cartório e Preparadores eleitorais, de acôrdo com o sistema adotado;

V — Providenciar junto ao Diretor de Serviço para encaminhamento do preenchimento das vagas que ocorrerem nas Zonas Eleitorais, decorrentes da exoneração, promoção, remoção, transferência, férias ou licenças dos Juizes e escrivães eleitorais;

VI — O expediente relativo aos concursos ou provas de habilitação para nomeação e admissão de servidores;

VII — A organização e publicação das listas de antiguidade dos funcionários, de acôrdo com os critérios legais, e o tempo de serviços que fôr mandado averbar;

VIII — A organização dos assentamentos e fichas financeiras, e individuais, do pessoal do serviço eleitoral, sempre atualizada;

IX — As providências para comprovação mensal do exercício dos funcionários da Secretaria, Juizes, Escrivães e Auxiliares do serviço eleitoral;

X — O preparo do boletim de frequência dos funcionários da Secretaria, de acôrdo com os dados extraídos das fichas-ponto;

XI — O fornecimento, quando autorizado, de certidões de tempo de serviço, de acôrdo com as normas em vigor;

XII — As anotações relativas à licença-especial, gozada ou não, e à concessão de gratificação adicional e salário-família, na forma prevista em lei;

XIII — Fazer averbação de contrato de mútuo, feito com as instituições legalmente habilitadas, pelos funcionários;

XIV — Executar qualquer serviço que, por natureza, lhe fôr atribuído.

## CAPÍTULO V

### Da Seção de Contabilidade

Art. 23 — À Seção de Contabilidade compete:

I — Organizar as propostas de orçamento;

II — Escriturar as verbas destinadas ao Tribunal, apresentando, mensalmente, balancete dos empenhos;

III — Apresentar, no encerramento do exercício, o balanço geral do movimento das verbas do Tribunal;

IV — Preparar os processos de prestação de contas;

V — Confeccionar as folhas de pagamento do pessoal, que lhe competir;

VI — Preparar todo o expediente necessário ao registro e distribuição de créditos, distribuição de adiantamento e pagamento, suplementação de dotações e demais atos referentes às verbas do Tribunal;

VII — Levantar, sempre que preciso, o balanço demonstrativo da situação dos créditos concedidos ao Tribunal;

VIII — Providenciar o pagamento das taxas de serviços municipais, a que está sujeito o prédio do Tribunal;

IX — Executar qualquer serviço que, por natureza, lhe competir.

## CAPÍTULO VI

### Da Seção de Patrimônio e Material

Art. 24 — À Seção de Patrimônio e Material compete:

I — Coordenar todos os assuntos relativos ao recebimento, registro, guarda e entrega do material destinados aos serviços da Secretaria;

II — Inventariar móveis e utensílios da Secretaria;

III — Organizar, quando fôr o caso, expediente relativo à aquisição de material, de acôrdo com as normas legais;

IV — Registrar, em modelos apropriados, as entradas e saídas do material adquirido;

V — Recusar a entrada de material pedido ou adquirido irregularmente;

VI — Proibir a saída de qualquer material, artigo, móveis e utensílios, sem a competente guia do Almojarifado, devidamente visada;

VII — Manter o fichário de entrada e saída do material, em registro próprio, para contrôlê das requisições pelos diversos órgãos;

VIII — Providenciar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e móveis do Tribunal;

IX — Providenciar, de acôrdo com as instruções recebidas, a confecção de material eleitoral, mantendo o registro numérico dos modelos adotados.

X — Vigiar e providenciar na entrega, no prazo estipulado, de qualquer material encomendado;

XI — Providenciar sôbre os seguros dos bens patrimoniais do Tribunal e as medidas necessárias à boa conservação do prédio do Tribunal;

XII — Executar qualquer serviço que, por natureza, lhe competir.

## CAPÍTULO VII

### Da Biblioteca do Tribunal

Art. 25 — A Biblioteca ficará à disposição dos Juizes do Tribunal e será franquiada aos demais consulentes, durante o periodo de seu expediente normal.

Art. 26 — Os livros e publicações só poderão ser retirados da Biblioteca pelo prazo máximo de 15 dias mediante assinatura, sempre do interessado, no livro ou ficha de registro competente.

Parágrafo único — A retirada de livros e publicações será feita mediante expressa autorização do Presidente, exceto para os Membros do Tribunal e Procurador Regional Eleitoral.

Art. 27 — Para execução de suas atribuições regimentais, o bibliotecário disporá de fichário, por título, autor e assunto, de tôdas as publicações existentes.

Art. 28 — A relação dos livros a serem adquiridos, organizada pelo bibliotecário, será encaminhada ao Presidente, para aprovação.

## TÍTULO III

### CAPÍTULO I

#### Do provimento dos cargos

Art. 29 — A Secretaria terá um quadro privativo de funcionários, os quais serão nomeados, promovidos, exonerados, demitidos e apo-

sentados, nos termos da Lei, pelo Presidente, com a aprovação do Tribunal.

§ 1.º — Compete igualmente ao presidente a concessão de licenças, férias, salário-família e gratificação adicional, aos servidores, nos termos da legislação que vigorar.

Art. 30 — Os cargos de provimento em comissão e os de função gratificada serão providos por livre escolha do Presidente do Tribunal, dentre os funcionários do quadro da Secretaria.

Parágrafo único — Os secretários do Corregedor, do Procurador Regional, do Diretor Geral e dos Diretores de Serviço, serão, porém, indicados pelos próprios Chefes com os quais servirem.

Art. 31 — A posse dos funcionários da Secretaria dar-se-á:

I — A dos Diretores, perante o Presidente do Tribunal;

II — A dos demais funcionários, perante o Diretor Geral.

Art. 32 — Os concursos para o preenchimento dos cargos iniciais das carreiras do quadro da Secretaria serão realizados por comissão de três Juizes do Tribunal, nomeados pelo Presidente, a qual organizará os pontos e proporá ao Tribunal a classificação dos candidatos, de acordo com as instruções especialmente baixadas em cada caso.

Parágrafo único — Servirá de Secretário, funcionário graduado, indicado pelo Presidente da Comissão.

Art. 33 — Os concursos para preenchimento dos cargos iniciais das carreiras do quadro do Tribunal, serão sempre públicos e abertos, obrigatoriamente, até sessenta dias após a vacância, de modo a evitar nomeação interina.

Art. 34 — A inscrição nos concursos será regulada pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, em tudo que não contrariar este Regimento.

Art. 35 — Se não houver candidatos para concurso de segunda entrância previsto no Art. 5.º, parágrafo único da Lei n.º 486, de 14 de novembro de 1948, ou os inscritos forem inabilitados, o cargo será submetido a concurso público.

Parágrafo único — Os ocupantes da classe final da antiga carreira de datilógrafo terão acesso à classe inicial da carreira de oficial judiciário, mediante prestação de concurso de segunda entrância, e sem prejuízo do disposto neste artigo.

Art. 36 — As promoções dos funcionários far-se-ão pelo critério de antiguidade de classe e merecimento, alternadamente, salvo quanto à classe final das carreiras, que serão feitas à razão de um terço por antiguidade e dois terços por merecimento.

§ 1.º — Só poderão concorrer às promoções por merecimento os servidores colocados nos dois terços mais antigos da classe.

§ 2.º — A promoção por antiguidade recairá no funcionário que contar maior número de dias de efetivo exercício na classe a que pertencer.

I — No caso de empate, a preferência será determinada pelos seguintes critérios sucessivamente aplicados:

- a) maior tempo de serviço federal;
- b) maior tempo de serviço público;
- c) prole;
- d) casamento;
- e) idade.

§ 3.º — A antiguidade será apurada de acôrdo com o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.

Art. 37 — A lista de promoção será organizada pelos Directores de Serviço que, devidamente informada a encaminharão ao Director Geral e, com o parecer dêste e do Auditor Fiscal, será submetida ao Presidente.

Art. 38 — Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha interstício de 365 dias de efetivo serviço na classe, salvo quando nenhum dos seus ocupantes preencher essa exigência.

Art. 39 — Os casos omissos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e pelo seu Regulamento de promoções.

## CAPÍTULO II

### Do exercício, férias, licenças, faltas, substituições e aposentadorias

Art. 40 — O Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e leis especiais regularão os prazos para posse, exercício, licenças e férias.

Art. 41 — As férias, que serão gozadas de acôrdo com a escala organizada, poderão ser suspensas ou interrompidas, desde que o cxija o serviço eleitoral, e, neste caso, o prazo restante será gozado quando fôr possível, sem prejuizo dos serviços.

Art. 42 — São relevadas:

I — As faltas não excedentes de três dias em cada mês, quando comunicadas ao Director de Serviço, se motivadas por moléstias na pessoa do funcionário, devidamente comprovada;

II — As faltas em virtude de casamento do funcionário ou luto por falecimento de cônjuge, pai, mãe, filhos e irmãos, não excedentes de oito dias;

III — As faltas decorrentes de força maior ou motivo a êle equiparado, devidamente comprovado.

Art. 43 — As substituições, nos impedimentos eventuais, férias e licenças, far-se-ão:

I — Do Director Geral, por Director de Serviço, designado pelo Presidente;

II — Dos Directores de Serviço, por outro Director ou por Chefe de Seção, designados pelo Presidente;

III — Dos Chefes de Seção por servidores do Tribunal, indicados pelos Directores de Serviço, com aprovação do Presidente;

IV — Do Auditor Fiscal, por funcionário graduado, designado pelo Presidente.

Art. 44 — As substituições de ocupantes de cargo isolado, de provimento efetivo, ou em comissão, e de função gratificada superiores a trinta dias, dependerão de ato expresso do Presidente e serão sempre remuneradas.

Art. 45 — A aposentadoria é regulada pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.

### CAPÍTULO III

#### Da Frequência e horário

Art. 46 — A frequência dos funcionários será registrada em relógio-ponto, com uma tolerância de cinco minutos.

Parágrafo único — As entradas, além do prazo de tolerância, dentro da primeira hora, poderão ser abonadas pelos Diretores de Serviço.

Art. 47 — A duração normal dos trabalhos da Secretaria será de seis horas diárias, em horário fixado pelo Presidente, exceto aos sábados, que será das 8,30 às 11,30 horas.

§ 1.º — O horário, no entanto, poderá ser dilatado ou diminuído, conforme a conveniência do serviço, a juízo do Presidente.

§ 2.º — Nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro não haverá, normalmente, expediente aos sábados.

§ 3.º — A limpeza do prédio, móveis e utensílios, deverá ser executada fora das horas normais de expediente, com observância da jornada de trabalho de oito horas.

Art. 48 — O Diretor Geral, os Diretores de Serviço, o Auditor Fiscal e os Secretários da Presidência, da Corregedoria e do Procurador Regional, estão isentos de ponto, devendo, porém, observar o horário fixado.

Art. 49 — Os funcionários com exercício na Secretaria do Tribunal, sem distinção de classe ou lotação, ficam obrigados a colaborar em qualquer serviço, especialmente em trabalhos eleitorais, ainda que fora do horário comum.

Art. 50 — Não podem os funcionários afastar-se do recinto da Seção sem o consentimento do Chefe, nem ausentar-se do Edifício, sem autorização dos Diretores.

Parágrafo único — Sofrerá o desconto de 1/3 do vencimento ou remuneração do dia o funcionário que comparecer depois de encerrado o ponto, ou do todo quando se apresentar após a primeira hora, ou deixar de atender ao ponto, ou, ainda, ausentar-se durante o expediente, por qualquer tempo, sem a indispensável licença.

### CAPÍTULO IV

#### Dos deveres e ação disciplinar, Responsabilidade, Penalidade e Recursos

Art. 51 — Nenhum expediente poderá ficar, em qualquer serviço, sem motivo justificado, por mais de três dias.

Art. 52 — As normas concernentes aos deveres, ação disciplinar, responsabilidade e penalidade, previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, aplicam-se aos servidores da Secretaria do Tribunal.

Art. 53 — As penas disciplinares serão impostas:

- I — Pelo Tribunal, as de disponibilidade e demissão;
- II — Pelo Presidente, as demais.

Art. 54 — Das penas disciplinares impostas pelo Presidente, caberá recurso para o Tribunal, dentro do prazo de dez dias e com o efeito que lhe der o Presidente.

Art. 55 — O pedido de relevação de faltas deve ser feito por escrito, no prazo de três dias, após a volta do funcionário ao exercício do cargo.

Art. 56 — São irrecorríveis as decisões relativas a determinações ou ordens de serviço, que não sejam ofensivas aos bríos ou lesivas aos direitos dos funcionários.

## CAPÍTULO V

### Disposições Gerais

Art. 57 — É vedada a restituição de documentos instrutivos de processos eleitorais, salvo quando determinada pelo Tribunal ou pelo Presidente.

Art. 58 — As certidões fornecidas pela Secretaria serão visadas pelo Director Geral e sujeitas ao impósto de sêlo, as que não se destinarem a fins eleitorais.

Art. 59 — A saída de autos da Secretaria só é permitida para os Juizes do Tribunal e Procurador Regional.

Art. 60 — Nenhum documento ou papel transitará pelos órgãos da Secretaria; antes de protocolados na Seção de Protocolo, Comunicações e Arquivo.

Art. 61 — É vedada a entrada de pessoas estranhas em qualquer Seção e Serviço. Fora das horas de trabalho ordinário só os Chefes de Seção e os encarregados de serviço ali poderão penetrar.

Parágrafo único — As partes para qualquer informação, deverão dirigir-se aos Chefes de Serviço, sendo-lhes reservados horário e lugar para vista de processos, que será fiscalizada por funcionário da Seção.

Art. 62 — Para fiel execução dêste Regimento, baixará o Presidente do Tribunal os necessários atos regimentais, estabelecendo as normas de trabalho para execução das atribuições de cada órgão, dentro da organização adotada.

Art. 63 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, que os submeterá, sendo necessário à apreciação do Tribunal.

Art. 64 — O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleitoral,

Pôrto Alegre, 17 de outubro de 1958.

(a.) Crisanto de Paula Dias, Presidente; Carlos Thompson Flóres; Sisínio Bastos; José Silva; Cesar Dias Filho; João Campos Duhá; Ajadil de Lemos. Fui presente, Jorge de Oliveira Wiedemann, Procurador Regional Eleitoral Subst.º

(Publicado no D. O. de 22\_X-58)

Cria os Quadros das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, e da outras providencias.

O Presidente da República:

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Artº 1º - São criados os Quadros das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, integrados pelos cargos constantes das tabelas anexas a presente Lei, que compreendem cargos isolados, cargos de carreiras e funções gratificadas.

Artº 2º - Os cargos isolados, em comissão ou efetivos, serão de livre nomeação, exigida, porém, quanto ao redator de debates, a condição de jornalista profissional, com mais de três anos de exercício na profissão, devidamente comprovado pela respectiva carreira.

Artº 3º - Os cargos das classes iniciais das carreiras serão providos mediante concurso de provas e os das classe superiores, mediante promoção, alternativamente, por antiguidade e merecimento, na forma do que for regulado pelo respectivo Tribunal.

Artº 4º - No aproveitamento de funcionários nos cargos das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, os funcionarios efetivos dos Tribunais extintos a 10 de novembro de 1937, terão preferentemente, direito a nomeação para cargo superior ou equivalente ao que naquela data exerciam, desde que o hajam requerido e estejam ainda em serviço ativo da União.

§ 1º - Para completar os Quadros das respectivas Secretarias serão aproveitados os que atualmente deles fazem parte, respeitadas os direitos do Pessoal, que na data da promulgação da Constituição já integrava os mesmos quadros, nos termos do § 3º do artº 15 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

§ 2º - Os cargos em comissão de Diretor da Secretaria e de Diretor de Serviço serão considerados de provimento efetivo, desde que providos

nos termos d'êste artigo e enquanto subsistir êsse provimento.

§ 3º - Devem ser obrigatoriamente aproveitados, em caráter efetivo, nos cargos em comissão de diretor de Serviços, os Chefes de Secção do Tribunal Superior da Justiça Eleitoral extinto - em 10 de novembro de 1937.

Artº 5º - Metade das vagas que ocorrerem na classe inicial da carreira de Oficial administrativo sera provida por acesso dos ocupantes da classe final da carreira de Escriurario.

Paragrafo unico - Os ocupantes da classe final da carreira de datilógrafo terão acesso à classe inicial da carreira de Oficial Administrativo, mediante a apresentação de concurso de segunda entrancia e sem prejuizo do disposto neste artigo.

Artº 6º - Os funcionários ocupantes dos cargos das carreiras de Servente, ao atingirem a classe final poderão ser nomeados, independente de provas, para a classe inicial da carreira de Continuo.

Artº 7º - As funções gratificadas da Procuradoria Geral junto ao Tribunal Superior Eleitoral e das Procuradorias Regionais perante os Tribunais Regionais Eleitorais serão exercidas por servidores publicos requisitados pelo Procurador Geral e pelos Procuradores Regionais, respectivamente.

Artº 8º - Além dos funcionários existentes, poderão servir na Secretaria do Tribunal Superior e nas dos Tribunais Regionais funcionários de outros órgãos, requisitados pelos seus Presidentes, nas épocas de maior intensidade de trabalho, até o numero correspondente a metade dos respectivos quadros.

§ 1º - Essas requisições não poderão ser recusadas, em virtude de preferéncia assegurada ao serviço eleitoral.

§ 2º - Os servidores requisitados conservarão os direitos das vantagens dos seus cargos.

Artº 9º - Os funcionarios dos Quadros da Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais terão direito a trinta dias de férias anuais remuneradas, mediante escala aprovada pelo Presidente do Tribunal respectivo.

Artº 10º - Aplica-se aos funcionários dos quadros das Secretarias do Tribunal Superior e dos Tribunais Regionais as normas vigentes do Estatuto

Estatuto dos Funcionários Públicos Cívís, que não colidam com as da presente lei.

Artº 11 - Aos créditos dos Tribunais Eleitorais destinados a material e diversas despesas aplicar-se-ão as disposições da Lei nº 5.059, de 9 de novembro de 1926.

Artº 12 - É o Poder Executivo autorizado a abrir o crédito especial de R\$ 19.416.600,00 (Dezenove milhões, quatrocentos e dezesseis mil e seiscentos cruzeiros), para atender ao exercício de 1948 ao pagamento das despesas decorrentes da presente lei.

Artº 13 - Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 14 de novembro de 1948, 127º da Independência e 60º da República.

EURICO GASPAR DUTRA  
Corrêa e Castro

LEI Nº 867 - De 15 de outubro de 1949.

Estende ao pessoal das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais dispositivos da Lei nº 488, de 15 de novembro de 1949.

O Presidente da República:

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Artº 1º - São extensivos aos funcionários das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais os valores dos padrões de vencimentos fixados pela Lei nº 488, de 15 de novembro de 1948.

.....

Artº 4º - A carreira de oficial administrativo das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais passa a denominar-se Oficial Judiciário.

Artº 5º - Os funcionários das Secretarias do Tribunal Superior Eleitoral e dos Tribunais Regionais Eleitorais, aproveitados na forma dos parágrafos 1º, 2º e 3º do artº 4º da Lei nº 486, contarão integralmente e para todos os efeitos legais como tempo de serviço público federal o tempo anteriormente prestado a Justiça Eleitoral e aos Estados, Municípios ou autarquias em seus cargos de origem.

.....

Artº 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artº 10º - Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 de outubro de 1949.

EURICO G. DUTRA

Guilherme da Silveira

Altera o quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul e dá outras providências.

O Presidente da República:

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, criado pela lei nº 486, de 14 de novembro de 1948, e alterado pela lei nº 2.112, de 25 de novembro de 1953, fica substituído pelo da tabela que acompanha a presente lei.

Art. 2º - Os atuais funcionários da mesma Secretaria terão seus títulos apostilados pelo presidente do Tribunal, de acordo com a classificação que vierem a ter em face da situação decorrente desta lei.

§ 1º - Para completar o Quadro a que se refere este artigo, serão aproveitados, preferentemente, os servidores interinos, contratados ou extranumerários do Tribunal, ocupantes de cargo equivalente ou superior, e, a seguir, os requisitados, que estejam a seu serviço há mais de 2 (dois) anos em cargo idêntico ou superior aquele em que será classificado, mediante concurso interno organizado pelo Tribunal.

§ 2º - As vagas restantes nas classes iniciais das carreiras serão providas mediante concurso público.

Art. 3º - Os cargos da classe inicial da carreira de oficial judiciário serão providos por acesso, dos ocupantes da classe final da carreira de auxiliar judiciário, mediante concurso de segunda entrada, organizado pelo Tribunal, ressalvado aos atuais escrivães o direito que lhes é assegurado pelo art. 5º, da lei nº 486, de 14 de novembro de... 1948.

Art. 4º - Os cargos isolados serão providos livremente pelo Tribunal.

Art. 5º - Os atuais ocupantes das classes M, L, K, J, I e H, da carreira de oficial judiciário, cuja estrutura fica alterada de acordo com a tabela anexa, serão classificados nas classes O, N, M, L, K e J, respectivamente.

Art. 6º - As carreiras de escriturário e datilógrafo ficam transformadas na de auxiliar judiciário, escalonada de H a I e com a estrutura constante da tabela que acompanha esta Lei.

§ 1º - Aos auxiliares judiciários cabem, principalmente, os serviços de datilografia.

§ 2º - Os ocupantes das classes G e F das atuais carreiras de escriturário e datilógrafo ficam classificados nas classes H e I da carreira de auxiliar judiciário, respectivamente.

Art. 7º - As carreiras de contínuo e servente ficam fundidas na de auxiliar de portaria, escalonada de G a H e com a estrutura constante da tabela anexa.

§ 1º - Os ocupantes das classes F e G da atual carreira de contínuo e os das classes C a E de servente ficam classificados nas classes G e H da nova carreira de auxiliar de portaria, respectivamente.

§ 2º - Os auxiliares de portaria destinam-se aos serviços em geral, cuja execução compete aos contínuos e serventes, bem assim, supletivamente, aos de portaria e zeladoria, de acordo com o regulamento baixado pelo Tribunal.

Art. 8º - Ficam criados no quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, um cargo isolado de provimento efetivo de zelador, padrão K, e outro de motorista, padrão J, bem como mais uma função gratificada de chefe de seção FG-4.

Art. 9º - Na nomeação, promoção, licença, exoneração, demissão, readmissão, readaptação e aposentadoria aos funcionários da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul serão observadas, no que couberem, as normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União (lei nº 1.711, de 28 de outubro de 1952).

Art. 10 - Os funcionários que, em virtude desta lei, forem aproveitados no Quadro da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul, contarão como tempo de serviço público federal, para os efeitos previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, o tempo de serviço anteriormente prestado à Justiça Eleitoral, aos Estados, Municípios e Autarquias.

Art. 11 - As vagas decorrentes do aproveitamento, segundo o disposto no § 1º do art. 2º desta Lei, de servidores extranumerários e contratados não poderão ser preenchidos.

Art. 12 - É o Poder Executivo autorizado a abrir ao Poder Judiciário - Justiça Eleitoral - Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Sul - o crédito suplementar até o limite de R\$ 3.000.000,00 (três milhões de cruzeiros) para reforço das verbas orçamentárias indispensáveis à execução da presente lei.

Art. 13 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 21 de dezembro de 1956; 135ª da Independência e 68ª da República.

Juscelino Kubitschek

Nereu Ramos

José Maria Alkmim.

\*\*\*\*\*

TABELA A QUE SE REFERE ESTA LEI

Número de cargos	CARREIRA OU CARGO	Símbolo padrão ou classe
<u>Cargos isolados de provimento em comissão</u>		
1	Diretor Geral.....	PJ-2
2	Diretor de serviço.....	PJ-3
1	Auditor fiscal.....	PJ-3
<u>Cargos isolados de provimento efetivo</u>		
2	Taquígrafo.....	O
1	Arquivista.....	N
1	Almoxarife.....	L
1	Porteiro.....	L
1	Ajudante de Porteiro.....	K
2	Motorista.....	J
1	Ajudante de Motorista.....	I
1	Zelador.....	K
<u>Cargos de carreira</u>		
2	Oficial judiciário.....	C
3	Oficial judiciário.....	N
4	Oficial judiciário.....	N
6	Oficial judiciário.....	L
8	Oficial judiciário.....	K
10	Oficial judiciário.....	J
10	Auxiliar judiciário.....	I
15	Auxiliar judiciário.....	H
8	Auxiliar de portaria.....	H
12	Auxiliar de portaria.....	G
<u>Funções gratificadas</u>		
1	Secretário da presidência.....	FG-3
1	Secretário do procurador regional.....	FG-4
6	Chefes de Secção.....	FG-4



Rio de Janeiro, 3 de janeiro de 1959; 138º da  
Independência e 71º da República.

JUSCELINO KUBISTCHEK

Cyrillo Júnior

Lucas Lopes

(D. O. da União, de 7.1.1959 - 2ª página)

"Art. 6º - .....

§ 4º - É assegurada a situação pessoal - dos atuais ocupantes dos cargos de provimento efetivo, que se tornarem de provimento em comissão , bem como a dos que ocuparem cargos de provimento - em comissão, cuja transformação em função gratificada se verificará à medida que vagarem."

LEI Nº 3.780 - De 12 de julho de 1 960.

Classificação de cargos do Servi  
ço Civil do Poder Executivo.

"Art. 20 - Para reajustar os cargos e funções e  
xistentes ao sistema de classificação instituído  
nesta lei, aplicam-se as seguintes regras de enqua-  
dramento:

§ 1º - Far-se-á o enquadramento passando os ocu-  
pantes dos cargos e funções, considerados em conjun-  
to, por ordem decrescente de padrão e referência, a  
ocupar, de cima para baixo, as classes indicadas, ob-  
servando-se os seguintes limites:

I - Nas séries constituídas de duas classes, 50%  
do total dos cargos da série constituirão a classe  
A, figurando os restantes na classe B.

II - Nas séries de três classes, a inicial pos-  
suirá 45% do total dos cargos da série, a classe in-  
termediária, 35% e a final, 20%.

III - Nas séries de quatro classes, a distribui-  
ção dos cargos será de 40% para a classe inicial ;  
30% para a classe imediata, 20% para a seguinte e  
10% para a classe mais elevada.

§ 2º - Em igualdade de condições terão preferên-  
cia, respectivamente na seguinte ordem de precedên-  
cia, o funcionário, o extranumerário amparado pelos  
arts. 18 e 23 do Ato das Disposições Constitucio-  
nais Transitórias, pela Lei nº 2.284, de 9 de agos-  
to de 1954, pela Lei 3.483, de 8 de dezembro de ...  
1958, e pelo artigo 264 da Lei nº 1.711, de 28 de  
outubro de 1952, e os demais extranumerários ou pes-  
soal a eles equiparado."

LEI Nº 3.826 - De 23 de novembro de 1960.

Dispõe sobre novos níveis de vencimentos dos funcionários do Poder Executivo, e dá outras providências.

O Presidente da República:

Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Os níveis de vencimentos-base, a razão horizontal, os valores dos símbolos dos cargos em comissão e das funções gratificadas de que trata o Anexo III da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, ficam reajustados nos seguintes valores:

A) VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS

NIVEL	Referência-Base	Razão horizontal
.....		

B) VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	Valores mensais
.....	

C) GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

SÍMBOLOS	Valor do vencimento mais a gratificação em cruzeiros mensais
.....	

Obs.: A gratificação do funcionário será igual à diferença entre o vencimento do seu cargo e o valor do símbolo fixado para a função.

Art. 2º - Os novos valores dos níveis e referências previstos nesta lei serão considerados para efeito do disposto no Art. 21 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, ficando, desta forma, alterada a localização do servidor nas referências.

Art. 4º - A soma das gratificações de que trata o Art. 145 da Lei nº 1.711, de 28 de outubro de ... 1952, com a instituída pelo Art. 74 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, não poderá ser superior a 100% (cem por cento) do vencimento do funcionário.

(continua)

Art. 11º - O salário-família passa a ser concedido na razão de Cr\$ 1.000,00 (hum mil cruzeiros) para cada um dos dois primeiros dependentes e de Cr\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos cruzeiros) do terceiro em diante.

Art. 19º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, em 23 de novembro de 1960; 139º da Independência e 72º da República.

(Publicada no Diário Oficial da União, edição de 1-12-1960).