

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO T.R.E.S.

Aprovado em Sessão de 4.2.50

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul, organizada de acordo com a Lei nº. 486, de 14 de novembro de 1.948 e 267, de 15 de outubro

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO SUL

APROVADO EM SESSÃO DE 04.02.1950

- 1 - Diretoria dos Serviços Judiciários (D.S.J.), que compreende as Seções seguintes:
- a) - Primeira Seção - De alistamento, eleições e Estatística (S.A.E.E.);
 - b) - Segunda Seção - Dos Serviços de Cartório (S.C.);
 - c) - Terceira Seção - De Fichário e Arquivo (S.F.A.)
- 2 - Diretoria dos Serviços Administrativos (D.S.A.), que compreende:
- a) - Primeira Seção - De Expediente e Pessoal (S.E.P.);
 - b) - Segunda Seção - De Protocolo e Comunicações (S.P.C.);
 - c) - Terceira Seção - De Contabilidade e Material (S.C.P.M.).

23/37
T.R.E.S.
1950

CAPÍTULO II

DA COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS
Do Gabinete da Presidência

Art. 3º - O Gabinete da Presidência será constituído de um Secretário e Funcionários que forem designados pelo Presidente, segundo as conveniências do serviço, dentre os componentes do Quadro da Secretaria.

Art. 4º - Ao Gabinete da Presidência incumbe:

- I - Organizar e auxiliar os serviços necessários ao perfeito funcionamento da representação do Tribunal;

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRE.RS

Aprovado em Sessão de 4.2.50

TÍTULO I

CAPÍTULO I

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado do Rio Grande do Sul, organizada de acôrdo com as Leis nºs. 486, de 14 de novembro de 1.948 e 867, de 15 de outubro de 1949, funcionará sob a superintendência do Presidente do Tribunal e direção do Diretor Geral e dos Diretores de Serviço, no que lhes competir, auxiliados estes por Chefes de Seção, designados pelo Presidente.

Art. 2º - Os serviços da Secretaria do Tribunal distribuem-se:

- I - Pelo Gabinete da Presidência;
- II - Pela Diretoria Geral (D.G.); a que ficarão subordinados a Auditoria Fiscal, o serviço de Taquigrafia e a Portaria;
- III - Por duas Diretorias de Serviço:
 - 1 - Diretoria dos Serviços Judiciários (D.S.J.), que compreende as Seções seguintes:
 - a)- Primeira Seção - Do alistamento, eleições e Estatística (S.A.E.E.);
 - b)- Segunda Seção - Dos Serviços de Cartório (S.C.);
 - c)- Terceira Seção - Do Fichário e Arquivo (S.F.A.)
 - 2 - Diretoria dos Serviços Administrativos (D.S.A.), - que compreende:
 - a)- Primeira Seção - De Expediente e Pessoal (S.E.F)
 - b)- Segunda Seção - De Protocolo e Comunicações - (S.P.C.);
 - c)- Terceira Seção - De Contabilidade, Patrimônio e Material (S.C.P.M.).

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Do Gabinete da Presidência

Art. 3º - O Gabinete da Presidência será constituído de um Secretário e funcionários que forem designados pelo Presidente, segundo as conveniências do serviço, dentre os componentes do Quadro da Secretaria.

Art. 4º - Ao Gabinete da Presidência incumbe:

- I - Organizar e auxiliar os serviços necessários ao perfeito desempenho da representação do Tribunal;

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

III - Expedir portarias e ordens concernentes ao serviço 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.

Art. 5º - Ao Secretário do Presidente compete:

I - Redigir e expedir a correspondência particular e oficial da Presidência;

II - Receber, anotar por ordem cronológica, e apresentar ao Presidente, os papéis sujeitos ao seu despacho;

III - Despachar, quando expressamente autorizado, e expediente de rotina da Presidência;

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

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

VI - Ter a seu encargo a direção da Biblioteca do Tribunal.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR GERAL DO TRIBUNAL

Art. 6º - Ao Diretor Geral da Secretaria incumbe:

I - Secretariar as sessões do Tribunal;

II - Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar os serviços da Secretaria, podendo, para esse fim, baixar as ordens necessárias;

III - Despachar pessoalmente com o Presidente;

IV - Encaminhar inicialmente toda a correspondência recebida;

V - Comunicar-se diretamente, sempre que o interesse do serviço o exigir, com quaisquer autoridades públicas, exceto com o Governador do Estado, da Assembléia Legislativa e Tribunal de Justiça e Tribunal Regional do Trabalho, Secretários de Estado, Comandante da Região, Comandante da Zona Aérea, Capitão do Porto, Chefe de Polícia e Prefeito da Capital;

VI - Dar posse aos funcionários da Secretaria;

VII - Executar e fazer executar as decisões do Tribunal, bem como as ordens e determinações do Presidente;

VIII - Prestar as informações que lhe forem solicitadas -

pelos membros do Tribunal;

IX - Propor ao Presidente as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria;

X - Reunir, periodicamente, os Diretores de Serviços e Chefes de Seções, para discutir e assentar providências relativas ao serviço da Secretaria, e comparecer às reuniões-convocadas pelo Presidente;

XI - Lotar os funcionários nas seções e demais serviços da Secretaria, com aprovação do Presidente;

XII - Movimentar, mediante autorização do Presidente, e segundo as conveniências do serviço, o pessoal lotado, com a prévia audiência dos respectivos Diretores;

XIII - Submeter ao Presidente a escala de férias do pessoal da Secretaria;

XIV - Promover a instauração de processos administrativos;

XV - Aplicar penas disciplinares, inclusive suspensão até 15 dias, e representar ao Presidente quando a penalidade exceder de sua alçada;

XVI - Antecipar e prorrogar o expediente de um ou mais órgãos da Secretaria, ou de determinados funcionários de acordo com as conveniências do serviço;

XVII - Emitir parecer, dentro dos créditos distribuídos ao Tribunal, sobre o pagamento das despesas com o material ou pessoal a serem autorizadas pelo Presidente;

XIX - Intervir nos processos de abonos de faltas requeridos pelos funcionários da Secretaria;

XX - Propor ao Presidente a promoção de funcionários por merecimento ou antigüidade;

XXI - Abrir, rubricar e encerrar os livros da Secretaria, por delegação do Presidente;

XXII - Ter sob sua guarda o arquivo sigilar, que obedecerá às seguintes regras:

1ª - O arquivamento dos documentos de natureza reservada será feito em cofre ou móvel que ofereça a necessária segurança, sob a guarda e responsabilidade do Diretor Geral. Nele se conservarão o livro de atas das sessões secretas do Tribunal, os processos disciplinares findos em que se houver imposto pena, os originais de ofícios de natureza reservada recebidos e as cópias dos transmitidos pelo Tribunal;

2ª - Além desses documentos, aí se recolherão quaisquer outros, a Juízo do Presidente;

3ª - Os documentos do arquivo sigilar somente poderão ser retirados por ordem do Presidente e só em virtude de ordem do Tribunal se fornecerão certidões deles.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRETORES DE SERVIÇO

Art. 7º - Ao Diretor de Serviço incumbes:

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 Diretor Geral;

III - Apresentar, mensalmente, ao Diretor Geral, um boletim dos trabalhos da Diretoria e, anualmente, um relatório dos mesmos trabalhos;

IV - Propor ao Diretor Geral medidas convenientes à boa execução dos trabalhos;

V - Distribuir pelas seções, de acordo com a conveniência do serviço, o pessoal lotado na respectiva Diretoria;

VI - Organizar e submeter à apreciação do Diretor Geral, a escala de férias do pessoal que lhe fôr subordinado, bem como, as subseqüentes alterações;

VII - Aplicar penas disciplinares inclusive a de suspensão até 7 dias, e propor ao Diretor Geral as que escapem de sua alçada;

VIII - Promover, quando autorizado, processos de concorrência administrativa 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 informado, os pedidos de abono de faltas dos funcionários.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFES DE SEÇÃO

Art. 8º - Compete em geral ao Chefe de Seção:

I - Dirigir a Seção a seu cargo;

II - Distribuir os trabalhos pelos funcionários;

III - Cumprir e fazer cumprir as ordens dos superiores hierárquicos a que estiver subordinado;

IV - Responder perante o Diretor de Serviço pela fiel e pronta execução dos trabalhos da Seção;

V - Propor as medidas que julgar necessárias à execução dos serviços;

VI - Despachar pessoalmente, com o Diretor de Serviço, sempre que este julgar conveniente;

VII - Levar ao conhecimento do Diretor de Serviço, as irregularidades e faltas cometidas pelos funcionários;

VIII - Informar ao Diretor de Serviço, sobre retardamento de processos ou papéis, sugerindo as medidas que lhe parecerem convenientes;

IX - Mensalmente, apresentar ao Diretor de Serviço, um boletim de produção, e, anualmente, relatório das atividades da Seção;

X - Manter rigorosa disciplina na Seção;

XI - Emitir parecer nos processos de aposentadoria e vantagens do pessoal de sua seção.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO AUDITOR FISCAL

Art. 9º - Compete ao Auditor Fiscal:

I - Verificar todas as prestações de contas, propondo ao Diretor Geral as diligências que entender necessárias;

II - Opinar sobre a regularidade das concorrências administrativas e coleta de preços, antes da interferência do Diretor Geral;

III - Emitir sempre parecer nos processos oriundos da Contabilidade e, nos de interesse da Fazenda Pública, quando solicitada for a sua audiência;

IV - Propor ao Diretor Geral as medidas aconselháveis à melhor eficiência do serviço de contabilidade;

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

VI - Colaborar com a Contadoria, na feitura das propostas-orçamentárias, oportunamente e de acordo com as exigências legais;

VII - Prestar informações ou esclarecimentos quando solicitado pelos Diretores de Serviços, em matéria de sua competência;

VIII - Examinar, anualmente, o Cartório do Tribunal e oferecer ao Presidente, circunstanciado relatório das faltas e irregularidades encontradas;

IX - Exercer todas as demais atribuições que se relacionem com as funções de seu cargo;

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS FUNCIONÁRIOS

Art. 10º - Compete ao Taquígrafo:

I - Estenografar, nas sessões do Tribunal, os relatórios, a discussão e os votos que não forem lidos pelos Juizes, pro-

cedendo, em seguida, à tradução, que devidamente redigida, -
lhes será remetida para a necessária revisão;

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

III - Requisitar, do Diretor Geral, o material necessário-
ao serviço;

IV - Zelar pela guarda, asseio e conservação do material-
que lhe fôr confiado;

V - Desempenhar os demais encargos que lhe forem atribuí-
dos, relacionados com as funções de seu cargo.

Art. 11º - Ao Arquivista, como guarda do arquivo geral,-
incumbe:

I - O recolhimento e conservação de todos os livros, au-
tos e papéis, considerados findos;

II - O inventário desses documentos;

III - O fornecimento, mediante autorização do Presidente,-
de certidões relativas a toda a espécie de documento arquiv-
do;

IV - A escrituração da entrada e saída de processos e pa-
péis.

Art. 12º - Ao Almojarife cabe:

I - A guarda e conservação de todo material em depósito,
seja de expediente, máquinas e utensílios;

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

III - O inventário do material em depósito;

IV - O registro de entrada e saída do material em fichas-
especiais;

V - A elaboração de um balancete mensal do "stock" e ou-
tro geral, no fim de cada ano, em que se dará conhecimento à
Seção de Contabilidade, Patrimônio e Material (S.C.P.M.), da
quantidade e espécie de material saído e em depósito.

Art. 13º - Compete ao Porteiro:

a) - Abrir e fechar o prédio do Tribunal, dirigindo os
serviços da Portaria;

b) - Não permitir, sem autorização superior, a entrada -
nas dependências da Secretaria, de pessoas estranhas ao ser-
viço;

c) - Cumprir as determinações que lhe forem transmitidas;

d) - Fazer executar os trabalhos de limpeza das dependên-
cias e móveis da Secretaria, representando a necessidade de
quaisquer medidas necessárias à conservação dos mesmos;

- e) e) - Receber, entregar e expedir a correspondência;
- f) - Distribuir os trabalhos aos contínuos e serventes, de acordo com as instruções superiores;

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

Art. 14º - Compete ao Ajudante de Porteiro:

- a) - Abrir e fechar o recinto das sessões do Tribunal, cuidando do aseo e de seus móveis e utensílios;
- b) - Servir como Porteiro de Auditório, apregoando os feitos em julgamento e praticando outros atos que lhe forem cometidos nas audiências do Tribunal;
- c) Auxiliar em tudo ao Porteiro e o substituir em suas faltas e impedimentos.

Art. 15º - Ao Motorista compete:

- a) - Dirigir e conservar em perfeito estado de limpeza o automóvel destinado à representação do Presidente ou qualquer outra viatura que lhe fôr confiada;
- b) - Requisitar, da Seção de Contabilidade, Patrimônio e Material, com o visto do Diretor Geral ou um dos Diretores de Serviço, o material, peças acessórios, lubrificante e combustível para o carro;
- c) - Apresentar-se uniformizado ao serviço;
- d) - Recolher, ao Almoxarifado, o material, peças e acessórios que, pelo uso se tornarem imprestáveis.

Art. 16º - Aos Oficiais Judiciários, Escrivães e Datilógrafos, cabe o exercício das funções e serviços para os quais forem distribuídos.

Parágrafo único - A permanência desses servidores nas seções em que forem lotados estará sempre condicionada às necessidades do serviço.

Art. 17º - Aos contínuos e serventes incumbe, cumprir as ordens recebidas do Porteiro ou do serviço a que pertencerem. É obrigatório o uso do uniforme oficial durante as horas de expediente.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA SEÇÃO DE ALISTAMENTO, ELEIÇÕES E ESTATÍSTICA (SAEE)

Art. 18º - A Seção de Alistamento, Eleições e Estatística (S.A.E.E.) da Diretoria de Serviços Judiciários, tem a seu cargo:

- a) - As anotações dos eleitores inscritos nas zonas, ex-officio e a requerimento, transferidos, excluídos por falecimento e cancelados por perda ou suspensão dos direitos políticos, discriminadamente, confeccionando mapas anuais e mensais

desse serviço;

b) - Informar, mensalmente à Secretaria do Tribunal Superior Eleitoral, sobre o alistamento procedido na Circunscrição, destacando as qualificações e inscrições processadas ex-officio e os cancelamentos julgados durante o mês;

c) - Manter, com regularidade, a relação das zonas, discriminando os municípios de sua sede e outros que nela se compreendam, inclusive os nomes dos Juizes, Escrivães, Auxiliares de Cartório, Preparadores e Tarefeiros;

d) - Levantar o quadro das zonas, particularizando as seções eleitorais, por municípios e distritos, assim como o número de eleitores em cada seção;

e) - Providenciar no sentido de conseguir dos Juizes Eleitorais, uma relação mensal das inscrições, transferências, entregas de títulos nas respectivas zonas;

f) - Conservar em pastas distintas, os nomes dos componentes das mesas receptoras de votos, assim como os das Juntas Eleitorais, ou apuradoras das eleições, com as necessárias indicações, comunicando ao Diretor Geral, as omissões, impedimentos, impugnações e exclusões para as providências cabíveis;

g) - Relacionar, à vista das listas dos eleitores por seção, remetidas pelos Juizes, e das folhas de votação, os nomes dos não comparecentes às urnas a fim de serem punidos os faltosos;

h) - Relacionar os nomes dos mesários, membros das Juntas Eleitorais que, imotivadamente, deixarem de comparecer aos trabalhos, para os mesmos fins anteriormente indicados;

i) - Enviar, aos Juizes Eleitorais, mapas em branco, com a divisão das zonas em seções, por municípios e distritos, e número de eleitores que deverão votar em cada mesa receptora, os quais, preenchidos pelos respectivos titulares, serão devolvidos antes da realização do pleito;

j) - Colecionar em pastas, e por zonas, as primeiras vias das folhas de votação utilizadas na eleição, comunicando ao Presidente qualquer demora da remessa por parte dos Juizes;

k) - Obter da Seção do Fichário e Arquivo (S.F.A.), os elementos necessários à elaboração dos mapas de que trata a letra g deste artigo;

l) - Preparar o expediente da Diretoria e da Seção para ser publicado na Revista do T.R.E;

m) - Elaborar os mapas e modelos necessários à execução dos serviços eleitorais e estatística;

n) - Levantar estatísticas relativas às eleições e aos trabalhos em geral do Tribunal;

o) - Organizar e manter em dia a relação de todos os eleitos e suplentes no Estado e nos Municípios, consignando a votação de cada um;

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

q) - Requisitar o material de expediente e permanente, indispensável ao serviço da seção;

r) - Executar qualquer trabalho, relacionado com o serviço que lhe for cometido;

CAPÍTULO II

DA SEÇÃO DE SERVIÇO DE CARTÓRIO (S.S.C.)

Art. 19º - É da competência da Seção do Serviço de Cartório (2ª da Diretoria do Serviço Judiciário), o seguinte:

a) - Autuar, numerar, por ordem de entrada ou classificar os processos de acordo com o art. 23 do Regimento Interno do Tribunal;

b) - Proceder ao registro dos feitos em livros próprios, de acordo com a entrada, numeração e classe, e organizar o fichário conforme a orientação que lhe for dada pela Diretoria do Serviço Judiciário (D.S.J.);

c) - Dar fiel cumprimento ao disposto no art. 29 do Regimento Interno do Tribunal;

d) - Preparar os processos a serem conclusos aos Presidentes, aos relatores e com vista ao Procurador Regional;

e) - Abrir vistas às partes, ex-offício ou em cumprimento de despacho, e atender as diligências ordenadas pelo Presidente, Juizes, Relatores e pelos Diretores de Serviço;

f) - Preparar as pautas do julgamento, os editais e as publicações relativas aos processos em curso;

g) - Fazer o expediente de natureza urgente, quando determinado pelo Diretor de Serviço;

h) - Registrar e anotar a conclusão das decisões do Tribunal no livro e nas fichas de que trata a letra b);

i) - Expedir cartas pretórias, traslados, alvarás, mandados e demais atos concernentes aos processos eleitorais;

j) - Registrar, em livro próprio os Diretórios dos Partidos Políticos e fazer as anotações das alterações subsequentes;

k) - Registrar, em livro próprio, os nomes dos Delegados de Partidos acreditados junto ao Tribunal, e aos Juizes

Eleitorais;

- l) - Registrar, em livros próprios, os candidatos aos postos eletivos nas eleições federais, estaduais e municipais;
- m) - Numerar seguidamente por ano, as resoluções do Tribunal, a medida que forem apresentadas à conferência, devendo-se mencionar o número recebido quando da publicação da Revista do T.R.E.;
- n) - Fornecer certidões cujos pedidos forem despachados pelo presidente ou Relator;
- o) - Requisitar o material necessário aos trabalhos da seção, na forma estabelecida neste Regulamento;
- p) - Organizar, por classe, e cronologicamente as cópias das decisões do Tribunal, proferidas anualmente, numerando-as de acordo com a letra m;
- q) - A organização da coletânea das decisões deste e do Tribunal Superior Eleitoral, por espécie e assuntos, com índice remissivo;
- r) - Executar qualquer serviço que, por natureza lhe deva competir e lhe seja legitimamente ordenado.

CAPÍTULO III

DA SEÇÃO DE FICHÁRIO E ARQUIVO (S.F.A.)

Art. 20º - À Seção de Fichário e Arquivo (3ª da Diretoria de Serviços Judiciário), incumbe:

- a) - Manter em boa ordem o arquivo eleitoral, catalogando os processos e papéis sob sua guarda, de modo que se facilitem buscas e consultas;
- b) - Ter organizado o Fichário das 3ªs. vias dos títulos remetidos pelos Juizes das Zonas, revendo-o, permanentemente, e providenciando sobre a regularidade da remessa das fichas modelo 4;
- c) - Ter organizado o fichário dos eleitores (inscritos ex-officio) cuja inscrição for cancelada;
- d) - Coligir dados para os efeitos de se processar o cancelamento por pluralidade de inscrição ou falecimento do eleitor, relacionando os casos para que dos mesmos tenha conhecimento o Tribunal;
- e) - Estudar, permanentemente os métodos e técnicas adotados no sistema eleitoral brasileiro, propondo as medidas necessárias a sua simplificação e aperfeiçoamento;
- f) - Executar qualquer trabalho relacionado com o serviço que omitido neste artigo, lhe for cometido;

CAPÍTULO IV

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PESSOAL (S.E.P.)

Art. 21^o - A Seção de Expedição e Pessoal (1^a da Diretoria de Serviço Administrativo) terá a seu cargo:

a) - A correspondência oficial do Presidente e Diretor Geral, salvo a que, pelo primeiro, for atribuída a seu Secretário;

b) - O serviço datilográfico e mimeográfico do Gabinete do Presidente, do Diretor Geral e dos Diretores de Serviço;

c) - A publicidade de atos, editais e resoluções referentes a processos administrativos que não transitarem pelo Cartório;

d) - A extração de cópias das atas das sessões do Tribunal, para publicação;

e) - O preparo de circulares que lhe forem encaminhadas;

f) - Expedientes outros que devem ser publicados no Orgão Oficial do Estado e transmitidos por qualquer via;

g) - A escrituração dos títulos de nomeação e seu ré - gistro em livros próprios;

h) - O registro, em livro próprio, da posse dos funcionários da Secretaria;

i) - A organização do prontuário, pelo sistema de fichas, do pessoal da Secretaria;

j) - Matrícula, em livros próprios, que deverão estar sempre atualizados, dos membros do Tribunal, dos Juizes e Escrivães eleitorais e Auxiliares de cartório, bem como os Preparadores - nomeação e exercício;

k) - Arquivamento em pastas, por zonas, das certidões e atestados de Juizes e Escrivães, bem como petições de férias e licenças, depois de despachados, que, no fim de cada ano, será remetido ao Arquivo;

l) - Preparo do expediente para confecção de folhas de pagamento, pela repartição competente, quanto aos funcionários da Secretaria, à vista do que constar das fichas do relógio-ponto; quanto aos juizes e escrivães eleitorais e auxiliares de cartório, pelas anotações feitas à vista das certidões e atestados mensais de serviço; quanto aos preparadores, pelo número de inscrições encaminhadas aos Juizes e comunicadas em boletins mensais do movimento do cartório das zonas, e quanto aos tarefeiros, quando houver, pelas tarefas executadas e comunicadas circunstanciadamente. Para o mesmo fim, será apurada a frequência dos Membros do Triibunal, pelo livro de atas das sessões;

m) - Manter em dia, de acordo com a legislação vigente,

a escrituração referente à prole dos funcionários da Secretaria, para os efeitos de concessão e redução de proventos do salário-família;

n) - Prestar informações nos casos de pedidos de férias, ou licença em geral;

o) - Prestar informações por faltas cometidas pelos funcionários, no serviço;

p) - Anotar, nas fichas individuais dos funcionários, quando autorizado pelo Diretor de Serviço, todos os dados relacionados com a vida funcional dos mesmos, e preencher-lhes as cadernetas de identidade;

q) - Organizar as listas de antiguidade dos funcionários para a publicação anual dos boletins de merecimento e sua classificação de acordo com as normas adotadas, guardado o mais absoluto sigilo;

r) - Preparar o expediente para os concursos ou provas de habilitação necessários às nomeações e demissões de servidores, ou colaborar na efetivação dos mesmos;

s) - Fornecer, quando autorizada, certidões sobre férias, ou licenças concedidas ou não, bem assim sobre contagem de tempo líquido de serviço público, que será feita anualmente e anotada na ficha individual do prontuário;

t) - Providenciar, no que lhes competir, quanto à concessão de adicionais na forma prescrita em lei;

u) - Informar e providenciar junto à Diretoria, - quanto à inscrição obrigatória dos funcionários no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Estado (I.P.A.S.E.), fazendo anotações nas fichas do prontuário, oportunamente;

v) - Executar, todo e qualquer serviço que, por natureza, lhe deva caber e lhe seja legitimamente ordenado.

CAPÍTULO V

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E COMUNICAÇÕES (S.P.C)

Art. 22º - À Seção de Protocolo e Comunicações (2º da Diretoria do Serviço Administrativo), compete:

a) - Numerar expedientes, arquivando uma de suas vias;

b) - O recebimento, mediante despacho inicial do Diretor Geral e dos Diretores de Serviço, a numeração ordi-

nal e registro de documentos, petições ou qualquer outro papel que der entrada no Tribunal, organizando-se fichas de que constem a data, a hora de entrada e resumo do assunto, para fornecer ao interessado;

c) - A expedição da correspondência do Tribunal, mediante livro de carga ou protocolo, conforme o caso;

d) - O recebimento de autos devolvidos pelos Juizes e pelo Procurador Regional, quando remetidos pela seção, o encaminhamento à Diretoria Geral, mediante carga;

e) - A organização em pastas, por ordem cronológica e anual, dos exemplares dos Diários Oficiais da União e do Estado;

f) - A conservação, em ordem cronológica, em pastas próprias das cópias da correspondência emitidas por via telegráfica, radiotelegráfica ou postal;

g) - O registro em ficha própria, da correspondência expedida, com extração do expediente, seguindo-se uma única numeração que será sempre renovada no fim de cada ano;

h) - A remessa, ao Arquivo, dos processos administrativos definitivamente concluídos;

i) - A execução de todo e qualquer trabalho que lhe deva caber, por natureza, e lhe seja legitimamente ordenado;

CAPÍTULO VI

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE, PATRIMÔNIO E MATERIAL (S.P.C.M.)

Art. 23º - À Seção de Contabilidade, Patrimônio e Material (3ª da Diretoria do Serviço Administrativo), incumbe:

a) - Organizar as propostas de orçamento;

b) - Escriturar as verbas destinadas ao Tribunal, apresentando mensalmente balancete dos empenhos;

c) - Apresentar, no encerramento do exercício, o balanço geral dos movimentos das verbas do Tribunal;

d) - Confeccionar as folhas de pagamento do pessoal;

e) - Preparar todo o expediente necessário ao registro e distribuição de crédito, distribuição de adiantamento e pagamento, suplementação de dotações e demais atos referentes às verbas do Tribunal;

f) - Levantar, sempre que preciso, o balanço demonstrativo das situações dos créditos concedidos ao Tribunal;

- g) - Fazer a Contabilidade Patrimonial dos bens e móveis e permanentes da Secretaria;
- h) - Organizar a ficha financeira individual do pessoal mantendo-a atualizada;
- i) - Observar o que determina o Código de Contabilidade da União;
- j) - A ordenação sistemática de todos os assuntos relativos ao recebimento, registro, guarda, conservação e entrega do material destinado ao serviço da Secretaria;
- m) - Recusar a entrada de material pedido ou adquirido irregularmente;
- n) - Numerar os modelos impressos e formulários adquiridos pela Secretaria;
- o) - Organizar, anualmente, o balanço geral do movimento do Almoxarifado;
- p) - Proibir a saída de qualquer artigo, material, móveis e utensílios, sem a competente guia do Almoxarifado, devidamente visada;
- q) - Impedir, salvo expressa autorização superior, a substituição, trocas e empréstimos de material, móveis, máquinas e utensílios entre as seções;
- r) - Manter o fichário de entrada e saída, anotando em registro próprio todo o material permanente da Secretaria, requisitado pelos diversos órgãos centrais e locais;
- s) - Despachar, com a devida autorização as requisições de material de consumo e permanente contra revibo na guia de requisição;
- t) - Atender às requisições de material destinados ao suprimento das zonas eleitorais;
- u) - Executar todo e qualquer serviço que lhe competir, por natureza e lhe seja legitimamente ordenado.

CAPÍTULO VII

DA BIBLIOTECA DO TRIBUNAL

Art. 24º - A Biblioteca funcionará durante o expediente da Secretaria.

Art. 25º - Os livros poderão ser utilizados pelos membros do Tribunal, pelo Procurador Regional, Diretor Geral, Auditor Fiscal e Diretores de Serviço.

Parágrafo único - Também será facultada a consulta à pessoa estranha ao serviço mediante as normas que forem estabelecidas pelo Secretário.

Art. 26º - Só excepcionalmente e sob a responsabilidade do Secretário é permitida a retirada de qualquer obra, por pessoas que não as mencionadas no art. 25º.

Art. 27º - O Secretário expedirá regulamento para fi el execução do serviço.

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 28º - Os cargos que integram o Quadro da Secretaria serão providos nos termos da lei e por delegação do Tribunal, pelo Seu Presidente, a quem compete, também, a demissão, a exoneração, a designação, a promoção, o licenciamento, e a aposentadoria de seus ocupantes.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor Geral e Diretores de Serviço serão sempre providos por servidores pertencentes aos Quadros da Secretaria.

Art. 29º - A posse dos funcionários da Secretaria dar se-á:

- a) - A dos Diretores Perante o Presidente do Tribu -
nal;
- b) - A dos demais funcionários perante o Diretor Ge-
ral.

Art. 30º - Os concursos para preenchimento dos car -
gos das carreiras do Quadro da Secretaria serão realiza -
dos por comissão organizada na forma do artigo 12, número
44, do Regimento Interno do Tribunal e de acôrdo com ins-
truções especialmente baixadas em cada caso.

Art. 31º - Se não houver candidato para concurso de
segunda entrância previsto no artigo 5º, parágrafo único-
da Lei número 486, de 14 de novembro de 1948, ou os ins -
critos forem inabilitados, o cargo será submetido a conar
so público.

Art. 32º - Os concursos, a que se referem os artigos
30º e 31º serão de provas e títulos, levando-se em consi-
deração para o julgamento as condições pessoais do candi-
dato.

Art. 33º - A inscrição será regulada pelo Estatuto dos
Funcionários Públicos Civis da União em tudo que não con-
trariar esse Regulamento.

Art. 34º - As promoções dos funcionários far-se-ão -
por critério alternado de merecimento e antigüidade, excep
to à classe final das carreiras, que obedecerá apenas o
critério de merecimento.

Art. 35º - A promoção por merecimento recairá nos funcionários escolhidos pelo Presidente entre os constantes da lista que lhe for presente pelo Diretor Geral, devidamente justificada, de que constarão os nomes de todos os ocupantes da classe anterior.

§ 1º - A lista será organizada pela Seção de Expediente e Pessoal.

§ 2º - O funcionário não poderá ser promovido, no biênio, duas vezes por merecimento.

Art. 36º - A promoção por antiguidade recairá no funcionário que contar maior número de dias de efetivo serviço na classe a que pertencer.

Parágrafo único: No caso de empate, a preferência será determinada pelos seguintes critérios sucessivamente aplicados:

- a) - Maior tempo de serviço no Tribunal;
- b) - Maior tempo de serviço público;
- c) - Prole;
- d) - Casamento;
- e) - Idade.

Art. 37º - As promoções somente poderão recair nos funcionários com menos de 360 dias de serviço na classe, quando nenhum de seus ocupantes preencher essa exigência.

Parágrafo único: Nenhum funcionário, entretanto, poderá ser promovido duas vezes consecutivas, sem o interstício a que se refere este artigo.

Art. 38º - Os casos omissos serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e pelo Regulamento de Promoções dos Funcionários públicos Civis da União.

CAPÍTULO II

DO EXERCÍCIO - FÉRIAS - LICENÇAS - FALTAS - SUBSTITUIÇÕES E APOSENTADORIAS

Art. 39º - O Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e Leis especiais, no que não contrariarem disposição expressa deste, regularão os prazos para a posse, exercício, licenças e férias.

Art. 40º - Os funcionários do Quadro da Secretaria terão direito a trinta dias de férias, obrigatórias e remuneradas, de acordo com a escala, previamente organizada com a autorização do Presidente, que nela poderá introduzir alterações posteriores.

Parágrafo primeiro: O Direito a férias é somente adquirido após o primeiro ano de exercício.

Parágrafo segundo: O período de férias poderá ser marcado em qualquer época, dentro do ano em que devem ser aproveitadas.

Art. 41º - As férias poderão ser suspensas ou interrompidas, desde que o exija o serviço eleitoral, gozando-as, nesse caso, o servidor, tão pronto cesse o motivo da suspensão ou interrupção.

Art. 42º - São justificadas:

a) - As faltas não excedentes de três dias em cada mês, quando comunicadas ao Diretor de Serviço, se motivadas por moléstia na pessoa do funcionário, ou doença grave em pessoa da família, cônjuge, ascendentes, descendentes e colaterais até o 2º grau, podendo, em qualquer caso, ser exigida comprovação médica;

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

c) - As faltas decorrentes de força maior, ou motivo a ela equiparado, devidamente comprovadas.

Art. 43º - Nenhum desconto sofrerá em seu estipêndio o funcionário do Quadro da Secretaria regularmente matriculado em Estabelecimento Oficial de Ensino Superior ou Secundário, como de Ensino Técnico Profissional, desse último grau, por motivo de afastamento do serviço, durante o período das provas, parciais e finais, a que estiverem sujeitos nesses Institutos.

Art. 44º - Fica assegurado ao funcionário do Quadro da Secretaria que estiver regularmente matriculado em Estabelecimento de Ensino Superior, o direito de comparecer às aulas de frequência obrigatória, pelo mínimo legal, calculado na base mensal, sem prejuízo de seus vencimentos, desde que comprove esta frequência, devendo o Diretor Geral prorrogar o expediente para tais serviços, a fim de completarem as suas obrigações.

Art. 45º - As substituições, nos impedimentos eventuais, férias e licenças, far-se-ão:

I - Do Diretor Geral, por um dos Diretores de Serviço, designado pelo Presidente;

II - Dos Diretores de Serviço, por Chefes de Seção - designados pelo Diretor Geral;

III - Dos Chefes de Seção, por servidores do Tribunal, designados pelos Diretores de Serviço;

IV - Do Auditor Fiscal, por um funcionário graduado,

designado pelo Diretor Geral;

V - Do Porteiro, pelo Ajudante de Porteiro.

Parágrafo único. As substituições do inciso II ao V podem ser modificadas pelo Presidente, segundo as conveniências do serviço.

Art. 46º - As substituições de ocupantes de cargos isolados, efetivos ou em comissão, superiores a 30 dias, excepto as férias acumuladas, serão sempre remuneradas.

Art. 47º - A aposentadoria é regulada pela Constituição Federal e Leis subsidiárias.

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA E HORARIO

Art. 48º - A frequência dos funcionários será registrada em relógio-ponto, se outra forma não for estabelecida.

Art 49º - A duração normal dos trabalhos da Secretaria será fixada pelo Presidente até o máximo de oito horas diárias.

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

§ 2º - A limpeza do prédio, móveis e utensílios, deverá ser executada fora das horas normais de expediente com a observância da jornada de trabalho de 8 horas.

Art. 50º * O Diretor Geral, os Diretores de Serviço, o Auditor Fiscal e o Secretário do Presidente estão isentos do ponto, devendo, porém, observar o horário fixado.

Art. 51º - 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. 52º - Somente o Tribunal poderá conceder gratificação por serviço extraordinário.

Art. 53º - Ao funcionário requisitado caberá a gratificação que lhe outorgar a lei eleitoral, qualquer que seja o horário de trabalho.

Art. 54º - 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 um terço do vencimento ou a remuneração do dia se comparecer depois de encerrado o ponto, ou do todo quando se apresentar a-

pós a primeira hora ou deixar de atender ao ponto ou ausentar-se durante todo o expediente.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E AÇÃO DISCIPLINAR - RESPONSABILIDADE PENALIDADES E RECURSOS

Art. 55º - Nenhum expediente poderá ficar, em qualquer serviço, sem motivo justificado, por mais de três dias.

Art. 56º - As normas concernentes aos deveres, ação disciplinar, responsabilidade e penalidades, previstas no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, aplicam-se aos servidores da Secretaria do Tribunal.

Art. 57º - As penas disciplinares serão impostas:

- a) - Pelo Tribunal, as de disponibilidade e demissão;
- b) - Pelo Presidente, as de suspensão, multa e destituição de função;
- c) - Pelo Diretor Geral, as de advertência, repreensão e suspensão até 15 dias;
- d) - Pelos Diretores de Serviço, as de advertência, repreensão e suspensão até 7 dias.

Art. 58º - O processo administrativo de demissão contra funcionário com as prerrogativas constitucionais de estabilidade, será presidido por um Juiz do Tribunal, sorteado em sessão, servindo de secretário o funcionário pelo mesmo indicado.

Art. 59º - Das decisões proferidas pelas autoridades mencionadas no art. 57º, letras b, c e d, caberá recurso para o Tribunal, dentro do prazo de dez dias e com o efeito que lhe der o Presidente.

Art. 60º - A justificação de faltas deve ser feita - por escrito no prazo de três dias, após a volta do funcionário ao exercício do cargo.

Art. 61º - São irrecorríveis as decisões relativas a determinações ou ordens de serviço que não sejam ofensivas aos brios ou lesivas aos direitos do funcionário.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62º - É vedada a restituição de documentos instrutivos de processos eleitorais, salvo quando determinada pelo Tribunal ou pelo Presidente.

Art. 63º - As certidões fornecidas pela Secretaria - serão visadas pelo Diretor Geral, sujeitas ao imposto de selo, na forma do Regulamento vigente, as que se não des

tinarem a fins eleitorais.

Art. 64º - A saída de autos da Secretaria só é permitida para os Juizes do Tribunal e Procurador Regional.

Art. 65º - Nenhum documento ou papel transitará pelos órgãos da Secretaria antes de protocolados na Seção de Protocolo e Comunicações (S.P.C.).

Art. 66º - É vedada a entrada de pessoas estranhas em qualquer das seções e serviços. Fora das horas de trabalho ordinário, só os Chefes de Seção e os encarregados de serviços ali poderão penetrar.

Parágrafo único - As partes, para qualquer informação, devem dirigir-se aos Chefes de Serviço, sendo-lhes reservado horário e lugar para vista dos processos, que será fiscalizada por funcionários da seção.

Art. 67º - Os códigos e prefixos a serem utilizados fazem parte integrante deste Regulamento, conforme anexos nºs 2 e 3.

Art. 68º - Os casos não previstos neste Regulamento nem no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União, serão resolvidos pelo Tribunal.

Art. 69º - O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Pela cópia:

Amanda de Veruto
Amanda Bicca de Veruto
Aux.Judic.PJ-9