

160
RESOLUÇÃO Nº 1/73

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE
MATO GROSSO, usando de suas atribui-
ções legais,

r e s o l v e

adotar para a sua Secretaria o seguinte Regimento:

CAPÍTULO I
ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA

Art. 1º - A Secretaria do Tribunal Regional Elei-
toral de Mato Grosso funcionará sob a superintendência do Presidente
do Tribunal e será dirigida por um Diretor.

Parágrafo único - São Diretamente subordinados:

- a - ao Presidente, o Diretor de Secretaria;
- b - ao Diretor de Secretaria os demais funcioná-
rios da Secretaria do Tribunal.

Art. 2º - São Seções da Secretaria, imediatamente subordinadas ao Diretor:

- I - Seção de Expediente
- II - Seção de Material e Contos;

Art. 3º - São Serviços das Seções da Secretaria imediatamente subordinados aos respectivos Chefes das Seções:

I - DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

- I-1 - Portaria
- I-2 - Arquivo e Protocolo
- I-3 - Fichario e Biblioteca
- I-4 - Judiciário
- I-5 - Estatística e Divulgação
- I-6 - Pessoal.

II - DA SEÇÃO DE MATERIAL E CONTAS

- II -1 - Contabilidade
- II -2 - Material.

Art.4º - Funcionem junto à Presidência, a Corregedoria Geral e a Procuradoria Regional, sob a orientação direta dos respectivos titulares, Serviço do Secretário de Gabinete.

Art.5º - As Seções serão dirigidas pelos Chefes e os Serviços pelos Encarregados respectivos, todos designados pelo Presidente do Tribunal.

CAPITULO II

PROVIMENTO DOS CARGOS

Art.6º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral terá um Quadro Único, integrado por cargos isolados, cargos de carreira e funções gratificadas e cargos em comissão, providos nos termos da Lei nº 4.049, de 23 de fevereiro de 1962, pelo Presidente do Tribunal, a quem compete, além das atribuições previstas no Regimento Interno do Tribunal, exonerar, demitir, promover, e aposentar os respectivos ocupantes.

Art.7º - Os cargos de provimento em comissão, serão exercidos por servidores integrantes do Quadro da Secretaria (Lei nº 4.049, de 23 de fevereiro de 1962).

Art.8º - As funções gratificadas de Secretários da Presidência, da Corregedoria e da Procuradoria Regional, serão exercidas por funcionários de Quadro da Secretaria, o primeiro por livre escolha do Presidente do Tribunal, e os demais por indicação dos respectivos titulares.

Art.9º - Os cargos das classes iniciais de carreira de Auxiliar Judiciário, serão providos mediante concurso publico de provas (art.7º, Lei 4.049).

Art.10º - Os cargos das classes iniciais da Car

Carreira de Oficial Judiciário, serão providos alternadamente, meta de por acesso de ocupantes de classe final da carreira de Auxiliar Judiciário, escolhidos pelos critérios de merecimento e antiguidade e metade por concurso de provas, (art. 7º § 1º, Lei nº 4.049)

Parágrafo Único - As vagas nas classes intermédias de Auxiliar e Oficial Judiciário serão preenchidas por promoção de seus ocupantes, alternadamente, por antiguidade e merecimento.

Art.11º - Além dos funcionários existentes, poderão servir na Secretaria do Tribunal funcionários de outros órgãos requisitados pelo Presidente, nas épocas de maior intensidade de trabalho, até o número correspondente a metade do respectivo Quadro (§ 1º, art.8º, Lei 406 de 14/11/1948).

Parágrafo único - Os servidores requisitados conservarão os direitos e vantagens de seus cargos.

Art.12º - A posse de qualquer funcionário dar-se-á perante o Presidente do Tribunal.

Parágrafo único - Não haverá posse nos cargos de promoção e reintegração. (§ único de art. 21, lei 1.711, de 28/10/1952).

Art.13º - O exercício no cargo ou função terá início no prazo de trinta dias contados (art.31, Lei nº 1.711, de 28/10/1952).

I - da data da publicação oficial do ato no caso de reintegração;

II - da data da posse nos demais casos.

§ 1º - Os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por mais trinta dias, a requerimento do interessado.

§ 2º - A posse dependerá de certificado de sanidade e capacidade física expedida pela Delegacia de Saúde Federal ou pelo Departamento de Saúde do Estado, sem prejuízo de outras exigências legais, expedidos a pedido do Presidente do Tribunal.

Art.14º - Os concursos de provas para preenchimento dos cargos de classe inicial das carreiras do Quadro Único da Secretaria serão realizadas, na Secretaria, por Comissão de três membros, sob a presidência do mais antigo, designada pelo Tribunal e

de acôrdo com as instruções especialmente baixadas pelo Tribunal, em cada caso.

Parágrafo único - A Comissão será auxiliada por um funcionário designado pelo Presidente.

Art.15º - A vaga por falecimento do funcionário vagoante será preenchida após o decurso de trinta dias.

Art.16º - A promoção por antiguidade recairá no funcionário que contar maior número de dias de efetivo exercício na classe.

Parágrafo único - Verificado empate, a preferência será determinada pelos seguintes critérios, sucessivamente aplicados:

- a) maior tempo de serviço no Tribunal;
- b) maior tempo de serviço público
- c) maior prole
- d) o mais idoso

Art.17º - A promoção por merecimento recairá no funcionário escolhido pelo Presidente, dentre os constantes da lista apresentada pelo Diretor de Secretaria, devidamente justificada.

Parágrafo único - A lista será organizada por uma Comissão presidida pelo Diretor de Secretaria e composta dos Chefes de Seção do Quadro do Tribunal, e deverá conter três nomes, salvo não havendo funcionários que atinjam esse número.

Art.18º - As promoções não poderão recair em funcionário com menos de trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício na classe salvo quando nenhum de seus ocupantes preencher esta exigência.

CAPITULO III

COMPETENCIA DOS ÓRGÃOS

Art.19º - Incumbe às Seções da Secretaria do Tribunal, através dos seus diversos Serviços, a execução dos trabalhos relativos ao expediente eleitoral, propriamente dito, na forma dos artigos subsequentes.

Art.20º - Compete à Seção de Expediente

- I - organizar e instruir os processos de competência do Tribunal;
- II - registrar, em livros apropriados, ou fichas, os processos em andamento;

- III - elaborar as pautas de julgamento, as editais e publicações relativos aos processos em curso;
- IV - expedir cartas precatórias, traslado, alvarás, certidões, mandados e demais atos pertinentes aos processos eleitorais;
- V - registrar os diretórios dos partidos políticos, e anotar as alterações posteriores;
- VI - registrar os nomes dos Delegados de partido acreditados junto ao Tribunal;
- VII - registrar os nomes dos candidatos aos postos eletivos nas eleições federais, estaduais e municipais;
- VIII - fornecer elementos ao Tribunal sobre a extensão dos seus julgados nos resultados das eleições, em recurso contra a expedição de diplomas;
- IX - fazer a apuração final das eleições federais, estaduais e expedir os respectivos diplomas;
- X - organizar a jurisprudência eleitoral em forma sistemática e racional;
- XI - divulgar as decisões, despachos e demais atos de Tribunal e sua Presidência, selecionando e organizando a matéria destinada ao Boletim Eleitoral, na parte relativa ao serviço eleitoral;
- XII - executar todo o expediente relativo a nomeações, posse, exonerações, demissões, promoções, aposentadoria, licenças, férias e demais atos atinentes ao pessoal, lavrando os respectivos termos, quando for o caso;
- XIII - trazer atualizado o registro dos cargos, funções e carreiras com os respectivos ocupantes;
- XIV - registrar em livro próprio, a posse dos membros do Tribunal;
- XV - organizar e manter em dia o assento individual dos funcionários, de acordo com as tabelas adotadas;

P. Jud.

XXIV

- XVI - organizar e publicar as listas de antiguidade dos funcionários, bem como as classificações por merecimento em conformidade com as normas que forem baixadas;
- XVII - instruir os processos referentes à vida funcional dos servidores;
- XVIII - organizar o livro de resumo de ponto, destinado aos funcionários;
- XIX - expedir carteiras de identidade aos membros e funcionários do Tribunal;
- XX - registrar, em livro próprio, todos os atos e papéis relativos ao pessoal;
- XXI - fazer o processamento de representações, sindicâncias e inqueritos administrativos referentes a funcionários;
- XXII - promover ex officio a concessão de adições;
- XXIII - organizar e manter atualizado, nos termos da legislação vigente o registro relativo à prole dos funcionários da Secretaria, para efeitos de concessão e majoração de salário família;
- XXIV - trazer em ordem e devidamente atualizados o fichário dos eleitores da circunscrição, ~~refeto~~ ao serviço de Biblioteca e Arquivo, procedendo a revisão, periodicamente, e propondo ao Presidente as medidas necessárias a suprir as omissões e sanar as irregularidades;
- XXV - propor medidas necessárias à simplificação e aperfeiçoamento do serviço;
- XXVI - organizar uma biblioteca de assuntos jurídicos e eleitorais, dentro da moderna técnica biblioteconômica;
- XXVII - atender aos consultantes da biblioteca, de acordo com o sistema e norma de controle estabelecidos em instruções especiais baixadas pelo Presidente;

P. P. P.

Propriedade

Est. e Arquivo

P. Com.

XXVIII - receber e protocolar, em ordem cronológica, os papéis entrados na Secretaria, distribuindo-os aos órgãos competentes, anexados ou indicados os anteriores;

XXIX - anotar o andamento dos processos ou papéis recebidos, de acordo com os elementos fornecidas pelos demais órgãos, prestando aos interessados as informações que solicitarem;

XXX - registrar e providenciar, através de Portaria, a expedição da correspondência oficial;

XXXII - arquivar, de forma sistemática e racional, os autos findos, papéis e documentos despachados.

XXXIII - Determinar ao serviço de Portaria, o cumprimento de suas atribuições no sentido de:

Portaria

a) - cuidar do prédio, do equipamento e das instalações do Tribunal, de acordo com os inventários organizados pela Seção de Material e Contas;

b) - solicitar as medidas que se fizerem necessárias a conservação do patrimônio do Tribunal;

c) - expedir e distribuir a correspondência e os processos que lhe forem entregues para esse fim;

d) - receber a correspondência enviada ao Tribunal e entregá-las ao Gabinete do Presidente a quem de direito;

e) - dirigir os trabalhos de limpeza de todas as dependências do Tribunal.

Art. 21º - Compete a Seção de Material e Contas

I - Coordenar todos os assuntos relativos ao recebimento, registro, guarda e entrega de material destinado aos serviços da Secretaria;

- II - fornecer, aos órgãos da Secretaria, após a necessária autorização, o material de consumo e expediente necessário;
- III - elaborar, por determinação da Presidência, quando for o caso, o expediente relativo a aquisição de material, observadas as normas adotadas;
- IV - registrar em modelos apropriados, as entradas e saídas do material adquirido;
- V - manter estoque de material de uso comum e generalizado;
- VI - providenciar, de acordo com as instruções recebidas, a confecção de material eleitoral, mantendo o registro numérico dos modelos adotados;
- VII - arrolar o material permanente do Tribunal, e dar-lhe quando julgado imprestável, mantendo sempre atualizado o respectivo inventário;
- VIII - providenciar, com antecedência, a remessa aos Cartórios Eleitorais do material necessário aos trabalhos respectivos;
- IX - fazer a contabilidade patrimonial dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Tribunal;
- X - levantar os dados da preposta orçamentária do Tribunal, tendo em vista as necessidades dos diversos órgãos da Secretaria;
- XI - escriturar o crédito concedido ao Tribunal, mantendo atualizada a sua movimentação, conforme os elementos de receita e despesa que lhe forem encaminhados;
- XII - preparar o expediente necessário ao registro e distribuição de crédito, requisição de adiantamento e de paga-

Dir. Material

mento, suplementação e demais atos referentes às verbas do Tribunal;

P. 13/10
XIII - fazer a apuração mensal da frequência e organizar a respectiva folha de pagamento, a fim de ser encaminhada ao Banco do Brasil;

XIV - preparar o expediente relativo às propostas de criação ou supressão de cargos e fixação dos respectivos vencimentos.

CAPITULO IV

ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

Art. 22º - Ao Director da Secretaria incumbe:

- I - secretariar as sessões do Tribunal, indicando ao Presidente seus substitutos nos casos de impedimento;
- II - redigir e subscrever as atas das sessões do Tribunal, fornecendo aos seus membros cópias das mesmas, quando solicitadas;
- III - distribuir os processos pelas Seções, segundo a sua competência;
- IV - orientar e coordenar os serviços da Secretaria, baixando as necessárias instruções;
- V - despachar, pessoalmente, com o Presidente do Tribunal;
- VI - comunicar-se, diretamente, sempre que o interesse do serviço o exigir, com as repartições públicas em geral, salvo com o Governador e Secretários de Estado e Presidentes de Tribunais;
- VII - cumprir e fazer cumprir com a supervisão do Presidente, as resoluções do Tribunal;
- VIII - propor ao Presidente as providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria.

Cont./

- IX - reunir, periodicamente, os Chefes de Seção, para discutirem ou assentarem providências relativas aos serviços da Secretaria;
- X - movimentar, de acôrdo com a conveniência do serviço, o pessoal lotado na Secretaria, respeitadas as designações feitas pela Presidência;
- XI - submeter ao Presidente a escala de férias do pessoal da Secretaria;
- XII - propor ao Presidente do Tribunal a aplicação de penas disciplinares, na fórma deste Regulamento;
- XIII - designar os substitutos dos Chefes de Seção e do Porteiro, nas suas faltas e impedimentos;
- XIV - anteciper ou prorrogar o expediente de um ou mais órgãos da Secretaria, de acôrdo com as conveniências do serviço;
- XV - representar ao Presidente sobre a instauração do processo administrativo;
- XVI - encerrar o ponto dos funcionários da Secretaria e fiscalizar o trabalho dos mesmos.

Art. 23º - Aos Chefes de Seção incumbes:

- I - dirigir e fiscalizar os trabalhos das respectivas Seções;
- II - distribuir trabalho ao pessoal que lhe for subordinado;
- III - orientar a execução dos trabalhos e manter a coordenação entre as seções;
- IV - despachar, pessoalmente, com o Diretor da Secretaria;
- V - propor ao Diretor da Secretaria medidas convenientes e de boa execução dos trabalhos;
- VI - distribuir o pessoal de acôrdo com a conveniência do serviço;
- VII - representar ao Diretor de Secretaria quanto a aplicação de penas disciplinares aos funcionários de sua Seção;

- VIII - designar os substitutos dos Encarregados de Serviço;
- IX - zelar pela disciplina e ordem no recinto da Seção;
- XI - cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores;
- XI - dar informação, quando solicitada pelo superior, a respeito de merecimento do funcionário da seção;
- XII - requisitar material necessário à sua seção;

Art.24º - Ao Secretário do Presidente compete:

- I - redigir e expedir a correspondência particular e oficial do Presidente;
- II - receber, anotar por ordem cronológica e apresentar ao Presidente, os papéis sujeitos a despacho;
- III - manter em ordem o arquivo de papéis e tudo o mais que fizer parte do Gabinete do Presidente;
- IV - receber as partes que queiram tratar com o Presidente, na forma de orientação que lhe for dada;
- V - auxiliar o Presidente fornecendo-lhe os elementos necessários à instrução de suas decisões;
- VI - organizar o protocolo da correspondência particular;

Art.25º - Compete ao Secretário de Correçador:

- I - a execução dos serviços relativos ao expediente da Correçadoria, de acôrde com a orientação e despachos do Correçador;
- II - receber e encaminhar a correspondência da Correçadoria;
- III - providenciar o relacionamento do expediente recebido em fichas ou livros apropriados;

- IV - manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atribuições da Corregedoria;
- V - coligir dados destinados ao relatório anual da Corregedoria;
- VI - fornecer elementos ao Corregedor para a elaboração de instruções sobre os serviços.

Art.26º - Compete ao Secretário da Procuradoria:

- I - a execução dos serviços relativos ao expediente da Procuradoria, de acordo com a orientação do Procurador;
- II - receber e encaminhar a correspondência da Procuradoria;
- III - providenciar o relacionamento do expediente recebido em fichas ou livros apropriados;
- IV - manter atualizada a legislação necessária ao desempenho das atribuições da Procuradoria;
- V - fornecer elementos ao Procurador para a elaboração de instruções sobre os serviços.

Art.27º - Aos demais funcionários do Quadro, ou requisitados, compete executar os serviços que lhes forem distribuídos.

CAPITULO V LOTAÇÃO

Art.28º - A Secretaria terá a lotação correspondente ao numero de cargos de seu Quadro Único, criada por lei.

§ 1º - Podem servir na secretaria funcionários de outros quadros da administração pública, quando requisitados na forma prevista no art.11º deste Regulamento.

§ 2º - Salvo determinação superior, nenhum funcionário requisitado ficará isento do "PUNTO" ou desobrigado do horário exigido para os servidores do Quadro da Secretaria, nem usufruir vantagens que a este se não apliquem.

CAPITULO VI

HORÁRIO

Art. 29^o - A duração normal dos trabalhos da Secretaria será de seis horas diárias, fixadas pelo Presidente, de acôrdo com a lei, sendo que o expediente é fixado de maneira que ele se inicie antes das sessões ordinárias do Tribunal.

Parágrafo Único - Todos os funcionários com o exercício na Secretaria, sem distinção de cargo, classe ou lotação, ficam obrigados a colaborar em qualquer serviço urgente, especialmente nos trabalhos de preparo de eleições e apuração, ainda que fora do horário normal.

Art. 30^o - Os serviços de limpeza deverão ser executados fóra das horas de expediente.

Art. 31^o - Serão automaticamente relevados até três entradas tardias, por mês, desde que não excedam de quinze minutos cada uma.

§ 1^o - O Diretor de Secretaria anotarã "ex-officio", para todos os efeitos legais, as entradas tardias que ultrapassarem os limites de número e de tempo fixados neste artigo.

§ 2^o - O funcionário não será admitido ao serviço depois da primeira hora do expediente, ressalvado o direito de requerer a justificação de falta.

CAPITULO VII

FÉRIAS E SUBSTITUIÇÕES

Art. 32^o - Os funcionários da Secretaria terão o direito a trinta dias consecutivos de férias anuais, remuneradas, concedidas pelo Presidente, de acôrdo com a escala organizada previamente, pelo Diretor de Secretaria, a qual poderá sofrer alterações por conveniência do serviço, a critério do Presidente.

§ 1^o - Não é permitido levar à conta de férias qualquer falta ao serviço;

§ 2^o - É facultado ao funcionário gozar férias onde lhe convier, cumprindo-lhe, todavia, comunicar, por escrito, o seu endereço eventual ao Diretor da Secretaria.

Art. 33^o - As férias poderão ser interrompidas, desde que o exija o serviço, assegurado ao funcionário, o direito de gozar o restante no mesmo exercício, e não sendo possível, no ano seguinte.

Cont./

Art.34º - Nos casos do artigo anterior, é permitida a acumulação de férias por dois exercícios consecutivos, facultada ao funcionário gozá-las por inteiro ou em dois períodos.

Art.35º - Serão substituídos nos impedimentos eventuais, férias ou licenças:

- I - O Diretor de Secretaria pelo funcionário que o Presidente designar;
- II - Os Chefes de Seção pelos funcionários designados pelo Diretor de Secretaria;
- III - O Porteiro pelo Contínuo designado pelo Diretor de Secretaria.

Parágrafo único - Haverá sempre servidores designados previamente para as substituições de que trata este artigo.

CAPITULO VIII

PENAS DISCIPLINARES E PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art.36º - Aos funcionários da Secretaria aplicam-se as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos Cívicos da União, referentes às penas disciplinares e ao processo administrativo, com as alterações constantes deste Regimento.

Art.37º - A cassação da aposentadoria é ato de competência do Presidente do Tribunal.

Art.38º - Para aplicação das penas disciplinares são competentes:

- I - O Presidente do Tribunal, nos casos de multas, suspensão, destituição de função e demissão;
- II - O Diretor de Secretaria no caso de reprovação, com recurso voluntário para o Presidente do Tribunal.

Art.39º - O Presidente do Tribunal é competente para ordenar a instauração de processos administrativos:

- I - "ex-officio";
- II - por proposta do Tribunal;
- III - a requerimento do Diretor de Secretaria.

Art.40º - Com a defesa, poderá o acusado arrolar testemunhas e requerer diligências, inclusive reinquirições.

Parágrafo único - Tais provas deverão ser produzidas dentro de dez (10) dias, prorrogáveis por igual prazo, mediante requerimento do acusado ou proposta da comissão encarregada do processo, à autoridade que determinou a sua instauração.

Art.41^º - Cabe ao Presidente do Tribunal ordenar a prisão administrativa do acusado, nos termos de legislação vigente.

Art.42^º - O Diretor da Secretaria poderá pro- por a suspensão preventiva do funcionário, até trinta dias, desde que o seu afastamento seja necessário para averiguação de faltas cometidas, cabendo ao Presidente prerrogá-la até noventa dias, findos os quais cessarão os respectivos efeitos, ainda que o processo administrativo não esteja ultimado.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.43^º - Aplicam-se aos servidores da Secretaria, naquilo que não colidir com as disposições deste Regimento, o regime jurídico instituído pela Lei 1.711, de 28 de outubro de 1952, bem como as normas do Regulamento de Promoção dos funcionários Cí- vis da União.

Art.44^º - As dúvidas que por ventura se suscita- rem na execução deste Regimento serão resolvidas pelo Presidente, que poderá ouvir o Tribunal, quando achar conveniente.

Art.45^º - Este Regimento entrará em vigor a par- tir da data de sua publicação.

Sala das Sessões do Tribunal Regional Eleito -
ral, em Cuiabá, 8 de Março de 1 973

DES. RAUL BEZERRA - Presidente

DES. JESUS DE OLIVEIRA SOBRINHO - Vice Presidente

DR. MARIO FIGUEIREDO FERREIRA MENDES

DR. GUIAURO ARAUJO BARROS

DR. ERNANI VIEIRA DE SOUZA

DR. EMANUEL RODRIGUES DO PRADO

DR. CARLOS AVALLONE

DR. LUIZ VIDAL DA BONSECA - Procurador Regional.