

RESOLUÇÃO Nº 12/1962

(Alterada pelas Resoluções [nº 13/1963](#), [nº 14/1963](#), [nº 22/1965](#),
[nº 28/1967](#), [nº 30/1967](#), [nº 32/1968](#), [nº 36/1969](#), [nº 45/1970](#),
[nº 15/1980](#), [nº 130/1989](#), [nº 287/1995](#), [nº 399/2002](#))

(Modificada pelas [Portarias nº 531/1989](#), [nº 965/1996](#) e [nº 1329/2002](#))
(Disciplinado o artigo 102 pelas [Portarias nº 610/1990](#) e [nº 902/1995](#))

Aprova o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça.

O Desembargador Aprício Ribeiro de Oliveira Júnior, PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, faz saber, que em sessão plenária realizada no dia 26 do corrente mês,

DELIBEROU o Tribunal aprovar o Regulamento da Secretaria do Tribunal de Justiça, segundo original devidamente autenticado e arquivado na Secretaria, entrando o mesmo em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Tribunal de Justiça, aos vinte e seis dias de setembro de mil novecentos e sessenta e dois.

APRÍCIO RIBEIRO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Presidente

REGULAMENTO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 1º - Subordinados ao Presidente do Tribunal, funcionarão os seguintes
órgãos:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Redação de Debates;
- c) Secretaria do Tribunal e
- d) Jurisprudência Mineira.

Art. 2º - Compete ao Gabinete:

- a) Fazer o extrato para publicação dos atos administrativos assinados pelo Presidente;
- b) Requisitar ao Diretor-Geral, de ordem do Presidente, a lavratura de atos e portarias, providenciando junto àquele o rápido cumprimento da ordem;
- c) Fazer a correspondência do Presidente;
- d) Em qualquer Serviço ou Cartório, pedir informações e dados que necessitar, devendo ser atendido com prioridade;
- e) Examinar os papéis e processos submetidos ao Presidente, aduzindo esclarecimentos julgados necessários;
- f) Fazer a ementa dos assuntos a serem submetidos ao Tribunal Pleno e publicar, com 48 horas de antecedência, a ordem do dia;
- g) Representar o Presidente em solenidade, visitas e atos oficiais, a que não deva comparecer pessoalmente.

Art. 3º - Os trabalhos do Gabinete serão dirigidos pelo Subsecretário, que é o Secretário da Presidência e nele terão exercício os funcionários designados pelo Presidente, que poderá requisitar de outra repartição funcionário para servir de Oficial de Gabinete.

§ 1º - Serão redigidas no Gabinete as comunicações do Presidente relativas a assuntos que não necessitam de registro na Secretaria, e outras que o Presidente determinar em cada caso.

§ 2º - Obedecerá à mesma regra acima a correspondência relativa a agradecimentos, felicitações ou qualquer outra de caráter social, e que será diretamente remetida ao Protocolo.

§ 3º - Serão também feitos no Gabinete as resoluções, portarias e memorandos.

§ 4º - Serão redigidos pela Secretaria, sob a supervisão do Diretor-Geral, as portarias e outros documentos que dependam de elementos a ela pertencentes, bem como as comunicações a juízes e funcionários sobre matéria de serviço.

§ 5º - Nos casos aqui não especificados, a competência será do Gabinete, se o ato de que se tratar for de determinação do Presidente.

Art. 4º - Compete ao Subsecretário:

- a) Secretariar as sessões a que comparecer o Presidente, exceto quando a função caiba ao Secretário;
- b) Supervisionar o serviço de atas, requisitando ao Diretor-Geral os funcionários que as devam redigir, sem prejuízo das atribuições que lhes forem próprias;

c) Dirigir os serviços do Gabinete, determinar as tarefas dos funcionários que nele tenham exercício e atribuir-lhes a nota de merecimento;

d) Transmitir as ordens de serviço a serem executadas pelos motoristas que servem à Presidência, requisitando ao Diretor-Geral os consertos do respectivo carro;

e) Substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos;

f) Superintender a publicação do expediente da Presidência e das sessões do Tribunal;

g) Chefiar os serviços de protocolo e cerimonial;

h) Apresentar ao Presidente todos os autos e petições que houverem de ser distribuídos;

i) Organizar, com a necessária antecedência, a agenda das matérias a serem tratadas nas sessões plenas;

j) Verificar a exatidão das papeletas destinadas a consignar as decisões do Tribunal e das Câmaras, logo que proferidas;

k) Ter sob sua guarda o livro do Regimento Interno.

Art. 5º - Compete ao Oficial do Gabinete:

a) Receber a correspondência dirigida ao Presidente, selecionado a que trata de matéria oficial ou de serviço, para encaminhar ao Secretário da Presidência;

b) Fazer, por minuta, ditado ou instrução especial, a correspondência pessoal do Presidente;

c) Redigir, nos termos da alínea anterior, memorandos, atos e instruções de serviço que sejam diretamente expedidos pelo Gabinete;

d) Anotar o calendário dos compromissos e obrigações de representação do Presidente, avisando-o ao terminar dos serviços e ao seu início, conforme se referirem aos que tiverem de ser desempenhados no mesmo dia ou seguinte;

e) Anotar as visitas ao Gabinete e seu objeto, para serem publicadas segundo critério do Secretário da Presidência.

Art. 6º - A Redação de Debates funcionará junto à Presidência e terá as seguintes atribuições:

a) Promover a divulgação das notícias e informações de interesse do Tribunal, sob orientação do Presidente;

b) Manter contato com os jornalistas credenciados no Tribunal, promovendo os meios de atendê-los na pesquisa de notícias referentes a julgamentos;

c) Atender aos assuntos do gabinete que tenham qualquer relação com a divulgação de atos da Presidência;

d) Representar o Presidente em atos, visitas e solenidades, mediante delegação;

e) Acompanhar a marcha dos assuntos pertinentes ao Tribunal em andamento nos diversos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo;

f) Conferir a tradução das notas taquigráficas e proceder à redação final das mesmas, submetendo-as à aprovação dos Senhores Desembargadores;

g) Arquivá-las por ordem cronológica em pasta própria, devendo ser tirada uma cópia autêntica e conferida dos debates e decisões referentes a processos de ordem contenciosa, ou quando o relator o determinar, para ser juntada aos respectivos autos, antes de lavrado o acórdão;

h) Promover a remessa das notas taquigráficas ao Desembargador que solicitar adiantamento do feito;

i) Fazer as súmulas das decisões do Tribunal, tão logo sejam publicadas em matéria contenciosa ou administrativa e remetê-las à Biblioteca, onde serão fichadas, com designação e separação de matéria.

Art. 7º - A Secretaria do Tribunal se regerá pelo disposto no Título II deste Regulamento.

Art. 8º - A Jurisprudência Mineira funcionará sob a superintendência do Presidente e direção do Redator-Chefe e na forma de seu regulamento, por ele redigido e por aquele aprovado.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA E SUA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º - A Secretaria do Tribunal funcionará sob a superintendência de um Diretor-Geral, que será o Secretário do Tribunal.

Art. 10 - A Secretaria do Tribunal de Justiça, incluindo todos os serviços auxiliares, funcionará de 12:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, não havendo expediente aos sábados, salvo o Serviço de Transportes e o Serviço de Zeladoria e Portaria que funcionarão de 7:00 às 19:00 horas, de segunda a sexta-feira.

§ 1º - Também não haverá expediente:

a) nos dias de feriado nacional e estadual;

b) na segunda, na terça e na quarta-feira da semana do carnaval;

c) na quarta, na quinta e na sexta-feira da Semana Santa;

d) nos dias de comemoração da Justiça e do Funcionário Público;

e) no dia de comemoração de Finados;

f) no dia da comemoração de “*Corpus Christi*” e da Assunção de Nossa Senhora

§ 2º - O Presidente do Tribunal, por motivo relevante, como de luto em razão de falecimento de alta personalidade ou de júbilo em razão de acontecimento cívico de alta significação, pode suspender o expediente mediante Portaria que se publicará no órgão oficial.

§ 3º - A comemoração do dia do Funcionário Público será feita na última segunda-feira do mês de outubro.

§ 4º - Para o serviço em regime de produtividade a Secretaria e seus serviços auxiliares funcionarão de 8:00 às 10:00 horas, nos dias em que deva haver expediente, podendo em determinados setores, excepcionalmente e havendo necessidade de serviço, funcionar, mediante prévia autorização do Presidente, de 11:00 às 12:00 horas e de 18:00 às 19:00 horas.

§ 5º - Nos Serviços de Transportes e de Zeladoria e Portaria, o Diretor-Geral distribuirá os servidores de modo que haja atendimento contínuo no horário estabelecido na parte final do artigo 10.

§ 6º - Nos períodos de férias coletivas da magistratura, não haverá modificação nos horários de funcionamento da Secretaria e Serviços Auxiliares. (Nova redação dada pela Resolução nº 15/1980)

~~Art. 10 - A Secretaria funcionará de 12:30 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, não havendo expediente nos sábados. (Nova redação dada pela Resolução nº 13/1963)~~

~~Art. 10 - A Secretaria funcionará de 12:30 às 17:30 horas de segunda a sexta-feira e de 8:30 às 11:30 horas aos sábados.~~

~~§ 1º - Não haverá expediente:~~

~~a) Nos dias de feriados nacional e estadual;~~

~~b) nas segundas e terças-feiras de carnaval e na quarta-feira de cinzas;~~

~~c) nos dias santificados;~~

~~d) durante a semana santa;~~

~~e) no dia da Justiça.~~

~~§ 2º - O expediente, durante o período de férias forenses, será determinado em portaria do Presidente, mediante proposta do Diretor-Geral, destinando-se aos serviços internos e atendimento das partes, somente para fins de informações, podendo ser encerrado por ato do Presidente, exceto na primeira e última parte do período.~~

Art. 11 - A Secretaria terá a seu cargo os serviços auxiliares do Tribunal e será constituída dos seguintes órgãos:

I - Serviços:

- Administrativos

a) Serviço do Expediente Geral e Comunicações;

- b) Serviço do Pessoal;
- c) Serviço da Contabilidade;
- d) Serviço da Taquigrafia;
- e) Serviço da Tesouraria.

- Judiciários

- a) Serviço Cível;
- b) Serviço Criminal.

II - Cartórios:

- Cíveis

- a) 1º Ofício
- b) 2º Ofício

- Criminais

- a) 1º Ofício
- b) 2º Ofício

Parágrafo único - Além desses órgãos funcionarão, como serviços administrativos, subordinados ao Diretor-Geral, a Biblioteca, o Almoxarifado e a Portaria do Tribunal.

CAPÍTULO II

Art. 12 - Ao serviço Cível compete:

- a) remeter ao Serviço da Tesouraria os recursos sujeitos ao preparo prévio, quando não seja caso de remessa pelo Serviço de Expediente e Comunicações ou pelo Cartório;
- b) preparado o recurso, ou verificada a dispensa do preparo, numerar os autos por ordem na classe, colocando no alto da capa o número do sorteio e do feito;
- c) remeter diariamente ao Diretor-Geral os autos a serem distribuídos, para assinatura da folha de distribuição;
- d) encaminhar ao Subsecretário o expediente para distribuição;
- e) entregar aos escrivões os feitos, logo após a distribuição;

- f) fazer o processo das representações e dos mandados de segurança de competência originária do Tribunal;
- g) encaminhar ao Presidente os recursos não preparados, após o preparo da deserção;
- h) fazer todo o expediente necessário aos julgamentos, inclusive publicações, pautas e papeletas;
- i) manter os livros e fichários de andamento dos feitos;
- j) organizar a estatística do movimento forense cível.

CAPÍTULO III

Art. 13 - Ao Serviço Criminal compete:

- a) em tudo que lhe for aplicável, as atribuições descritas no artigo anterior;
- b) organizar o processo de desaforamento e de "*Habeas-corpus*" de competência originária do Tribunal.

CAPÍTULO IV

Art. 14 - Ao serviço de Expediente Geral e Comunicações compete:

- a) Receber e conferir a correspondência do Tribunal, fornecendo aos interessados recibo dos autos e papéis;
- b) examinar e fichar todos os autos e documentos que lhe forem entregues, declarando na ficha o número de protocolo, do registro postal, data, procedência, nomes das partes interessadas, espécie de recurso e assunto;
- c) carimbar todos os autos e documentos que derem entrada no Tribunal, registrando no livro competente, sob numeração ímpar e os requerimentos e ofícios no livro próprio, sob numeração par;
- d) ter sob sua guarda e responsabilidade um carimbo com os dizeres: - "Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - Protocolo nº" data (dia, mês e ano) e assinatura do protocolista, para marcar, à margem ou no frontespício, os papéis e autos no ato do recebimento;
- e) publicar a apresentação de autos e encaminhar à Tesouraria os sujeitos a preparo prévio;
- f) encaminhar depois de protocolados, os documentos, autos e petições, conforme o caso, ao Diretor-Geral, aos Serviços e aos cartórios competentes, mediante carga;
- g) registrar em livro próprio a correspondência do Tribunal a ser expedida, com um resumo de cada assunto, seguindo-se uma única numeração, que começará sempre do dia 1º de cada ano;

h) expedir a correspondência, sendo a da Capital mediante livro de carga e a dirigida por via postal ou telegráfica, acompanhada de lista, contendo o número do ofício, o destinatário e o endereço;

i) escriturar em livro próprio a despesa com selos, registrados e telegramas;

j) preparar o expediente a ser publicado no “Diário da Justiça”;

k) manter em ordem cronológica e em pastas próprias, cópias da correspondência remetida por qualquer via;

l) enviar à portaria a correspondência dirigida aos Desembargadores;

m) receber e encaminhar aos Serviços e Cartórios os papéis despachados pelo Presidente e pelo Diretor-Geral, anotando antes nas respectivas fichas;

n) manter sob guarda os livros necessários à carga dos autos e documentos remetidos ao Diretor-Geral, Serviços e cartórios do Tribunal;

o) organizar o arquivo do Tribunal, com registro especial de todos os livros e papéis, conservando-os na melhor ordem e asseio;

p) assinalar todos os papéis e autos findos, que receber, com um carimbo que contenha estes dizeres: -”Arquivo do Tribunal de Justiça”;

q) lançar, em livro especial, a carga e descarga de autos requisitados e devolvidos;

r) apresentar, anualmente até o dia 30 de janeiro, ao Diretor-Geral, um inventário de todos os livros, autos e papéis existentes no arquivo;

s) mediante solicitação dos escrivões, remeter aos Cartórios os autos por eles pedidos, para extração de certidões, desentranhamento e devolução à comarca de origem;

t) receber os autos cíveis e criminais chegados ao Tribunal, examiná-los, anotando em termo próprio qualquer irregularidade encontrada.

CAPÍTULO V

Art. 15 - Ao Serviço do Pessoal compete:

a) fazer todo o expediente dos concursos para juízes e funcionários;

b) fazer matrícula e fichário dos desembargadores, juízes e pessoal da Secretaria, à vista de prova regular oferecida, organizando pasta individual para cada um;

c) lavrar termos de posse e juramento dos desembargadores juízes e funcionários;

d) organizar, anualmente, a lista de substituição das comarcas e de antiguidade de Juízes, enviando-as para publicação no “Diário da Justiça”, depois de aprovadas;

e) organizar quadro com os dados necessários à formação de listas para nomeação ou promoção de Juiz e registrar essas listas;

f) organizar quadros com os dados necessários de promoção para funcionários;

g) organizar o expediente necessário à formação de listas para nomeação ou promoção de juiz e registrar essas listas;

h) fazer a contagem de tempo de serviço de magistrado e funcionário e fornecer as correspondentes certidões;

i) informar pedido de abono familiar, gratificação por quinquênio e quaisquer outros adicionais, licença e férias;

j) registrar portaria de concessão de licença e férias, gratificação por quinquênio, adicionais e os títulos referentes a nomeação, remoção e promoção de Juízes e funcionários da Justiça;

k) comunicar à Corregedoria de Justiça as férias e licenças concedidas aos Juízes;

l) comunicar a concessão e cancelamento de abono de família de Juiz de Direito às Secretarias do Interior e das Finanças;

m) registrar e comunicar ao Serviço de Contabilidade todos os atos relativos à vida funcional de magistrados ou funcionários, cujo pagamento de vencimento deva ser processado por aquele Serviço;

n) preparar as carteiras de identidade concedidas pelo Presidente a magistrados e funcionários do Tribunal e de órgãos subordinados, registrando-as em livro próprio;

o) funcionar no processo de remoção compulsória, verificação de incapacidade física, reversão à ativa e readmissão de magistrado ou funcionário da Secretaria, anotando em ficha o andamento do feito;

p) organizar a lista de antiguidade dos funcionários no princípio do ano e registrá-la no livro competente para servir de base às promoções durante o ano;

q) apurar, mensalmente, o ponto dos funcionários, anotando-se em ficha própria, remetendo os dados necessários à elaboração das folhas de pagamento;

r) organizar a escala dos Juízes que deverão ficar de plantão durante as férias forenses e nos domingos e feriados, segundo as normas baixadas pela Presidência;

s) fazer a apuração do ponto do pessoal, confeccionando o quadro de frequência que deve ser remetido mensalmente ao Serviço de Contabilidade.

CAPÍTULO VI

Art. 16 - Ao serviço de Contabilidade compete:

- a) fazer a contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira do Tribunal;
- b) organizar e executar o orçamento;
- c) fiscalizar a exatidão e legalidade do movimento financeiro do Tribunal nas suas diversas modalidades;
- d) fiscalizar as concorrências administrativas e coleta de preços;
- e) proceder o empenho e requisição de verbas junto à Secretaria das Finanças;
- f) organizar as folhas de pagamento dos Desembargadores e funcionários da Secretaria do Tribunal;
- g) fazer fichário individual de todos os dados referentes a pagamento de vencimentos de Desembargadores e funcionários;
- h) fazer prestação de contas dos suprimentos recebidos da Secretaria das Finanças, relativo às verbas orçamentárias.

CAPÍTULO VII

Art. 17 - Ao Almoxarifado compete:

- a) guardar em depósito todo o material adquirido;
- b) balancear, anualmente, o estoque de material, à vista dos documentos de entrada e das guias de saída;
- c) ter em estoque material necessário aos Serviços do Tribunal, fazendo as compras mediante coleta de preços e autorização superior;
- d) manter registro dos bens patrimoniais do Tribunal, confrontando-os, periodicamente, com os do Serviço de Contabilidade;
- e) atender às requisições, relativas a pedido de material e de consertos diversos;
- f) promover concorrências e coletas de preços de material, cuja aquisição for autorizada.

CAPÍTULO VIII

Art. 18 - Ao Serviço de Tesouraria compete:

- a) fazer a contagem dos prazos do preparo;

- b) fazer as contas de custas;
- c) devolver aos serviços originários os autos não preparados;
- d) registrar em livro próprio, os autos não preparados no prazo legal;
- e) remeter aos Serviços Cível ou Criminal, os autos preparados;
- f) fazer a estatística anual.

CAPÍTULO IX

Art. 19 - Ao Serviço da Taquigrafia compete:

a) Tomar nota das discussões, dos relatórios verbais e das ocorrências das sessões, excluída a sustentação oral dos advogados, fazendo tradução imediata das notas apanhadas;

b) recolher os votos escritos dos Desembargadores que não sejam relatores do acórdão, devolvendo-os logo depois de copiados;

c) executar, com o auxílio de oficiais judiciários, todo o serviço datilográfico na tradução do apanhado taquigráfico;

d) fornecer aos cartórios, para junção aos autos, logo em seguida ao acórdão, uma via de todo o apanhado referente ao julgamento do feito, depois de aprovado pelo redator de debates e autenticados pelos Juízes;

§ 1º - Todo o serviço de datilografia deverá ser feito em duas vias, sendo a primeira junta aos autos depois de subscrito o acórdão e ficando a segunda no arquivo da taquigrafia.

§ 2º - Adiado por qualquer motivo o julgamento, acompanharão o processo a ser examinado as notas taquigráficas dos votos proferidos.

§ 3º - O Presidente e o Diretor-Geral poderão utilizar a taquigrafia em outro serviço.

CAPÍTULO X

Art. 20 - À Biblioteca compete:

a) a guarda e a conservação dos livros, revistas e jornais;

b) catalogar e fichar os volumes, de acordo com a natureza do assunto ou matérias;

c) manter em dia o fichário informativo da jurisprudência do Tribunal e do Supremo Tribunal Federal, quanto às decisões relativas ao Estado.

CAPÍTULO XI

Art. 21 - À Portaria compete:

- a) a limpeza e conservação do prédio do Tribunal, suas dependências, móveis e utensílios;
- b) o serviço externo do Tribunal;
- c) prestar as informações que forem solicitadas pelas partes e encaminhá-las aos Serviços competentes, a quem couber prestá-las;
- d) o recebimento e imediata entrega da correspondência particular dos Desembargadores, endereçada ao Tribunal;
- e) a execução de outras incumbências que lhe forem cometidas pelo Diretor-Geral;
- f) verificar, diariamente, a exatidão dos relógios do Tribunal, acertando-os pela hora oficial.

CAPÍTULO XII

Art. 22 - Os Cartórios têm sua competência definida em lei.

CAPÍTULO XIII DO CONSELHO ADMINISTRATIVO

Art. 23 - Sob a presidência de um de seus membros, eleito na 1ª sessão de cada semestre, por votação secreta e, em caso de empate, o mais antigo, reunir-se-à uma vez por mês, o Conselho Administrativo, constituído pelos Chefes de Serviço, Escrivães e Chefe da Portaria, com a finalidade de conhecer da marcha dos trabalhos de cada órgão da Secretaria do Tribunal e tomar medidas tendentes à correção das falhas ou deficiências, examinar sugestões ou reclamações dos funcionários, bem como opinar sobre assuntos que lhes forem deferidos pelo Presidente do Tribunal.

§ 1º - As reuniões terão lugar, hora e dia prefixados no início do período e se realizarão no dia correspondente da semana seguinte toda vez que não puder se realizar na data marcada.

§ 2º - As reuniões serão sigilares e as decisões só serão executadas depois de aprovadas pelo Presidente do Tribunal.

Art. 24 - Aberta a sessão, o Secretário, também eleito na mesma ocasião que o Presidente, fará a leitura do despacho do Presidente sobre as decisões tomadas na sessão anterior. Cada um dos conselheiros, por sua vez, dará uma notícia sucinta do estado do serviço a seu cargo, apontando as deficiências que encontrar e sugerindo as providências que lhe pareçam necessárias ao seu aperfeiçoamento. Sobre o assunto poderão manifestar-se os demais conselheiros, tomando-se a resolução definitiva pela maioria de votos dos presentes e competindo ao Presidente o voto de qualidade.

Art. 25 - As deliberações do Conselho constarão da ata respectiva e, aprovadas pelo Presidente do Tribunal, serão desde logo executadas, quando versarem matéria que se enquadre nas atribuições dos próprios funcionários; quaisquer outras

serão, pelo Presidente encaminhadas, como sugestão, ao Presidente do Tribunal, para resolver definitivo.

TÍTULO III DO PESSOAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - Os cargos públicos do Tribunal de Justiça são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos legais.

Art. 27 - Compete ao Presidente prover os cargos do quadro do Tribunal.

Art. 28 - O provimento será feito por:

- a) Nomeação;
- b) promoção;
- c) transferência;
- d) reintegração;
- e) readmissão;
- f) reversão;
- g) aproveitamento.

Art. 29 - Só poderá ser provido quem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro;
- b) ter completado dezoito anos de idade;
- c) haver cumprido as obrigações militares fixadas em lei;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) ter boa conduta;
- f) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em inspeção médica, e submeter-se a exame vocacional, perante Instituto Psicotécnico oficial ou reconhecido;
- g) ter-se habilitado previamente em concurso, salvo se trata de cargos isolados para os quais não haja essa exigência;
- h) ter atendido às condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras.

i) o exame vocacional poderá ser dispensado quando da banca examinadora constar um ou mais psicólogos. (Alínea acrescentada pela Resolução nº 30/1967)

Parágrafo único - Não poderá ser investido em cargo inicial de carreira quem contar mais de 40 anos de idade.

Art. 30 - A nomeação de funcionários obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

CAPÍTULO II DOS CONCURSOS

Art. 31 - A primeira investidura em cargos do Tribunal e seus órgãos auxiliares efetuar-se-á mediante concurso.

Parágrafo único - O Presidente poderá delegar ao Vice-Presidente as competências relativas a convocação e realização dos concursos. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 31 - A primeira investidura em cargos de carreira e em outros que a lei determinar efetuar-se-á mediante concurso.~~

~~Parágrafo único - Os candidatos classificados em concurso poderão, dentro do prazo de sua vigência, ser aproveitados em cargo singular, cujo provimento seja exigido, no mínimo, as mesmas matérias. (Nova redação dada pela Resolução nº 28/1967)~~

~~Art. 31 - A primeira investidura em cargos de carreira e em outros que a lei determinar efetuar-se-á mediante concurso.~~

Art. 32 - Os concursos serão de provas subsidiariamente de títulos.

Parágrafo único - O critério para a apuração dos títulos será previsto no Edital da convocação do concurso. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 32 - Os concursos serão de provas e, subsidiariamente de títulos.~~

Art. 33 - Os concursos deverão realizar-se dentro dos três meses seguintes ao encerramento dos respectivas inscrições. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 33 - Os concursos deverão realizar-se dentro dos três meses seguintes ao encerramento das respectivas inscrições.~~

Art. 34 - Havendo vaga de cargo cujo provimento depender de concurso, o Presidente mandará anunciar, por edital afixado no lugar de costume e reproduzido no "Diário da Justiça", por três vezes seguidas, que se acha aberta, pelo prazo de trinta dias, a partir da última publicação, a inscrição respectiva devendo constar do mesmo os requisitos exigidos para a inscrição.

Parágrafo único - Além da Taxa de Expediente fixada pela Lei nº 4.717 de 9 de maio de 1968, os candidatos recolherão à Tesouraria do Tribunal de Justiça a contribuição da importância de 5% (cinco por cento) dos vencimentos do cargo para o qual se inscreverem a fim de fazer face às despesas do concurso. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 34 - Havendo vaga de cargo cujo provimento depender de concurso, o Presidente mandará anunciar, por edital afixado no lugar de costume e reproduzido no~~

~~“Diário da Justiça”, por três vezes seguidas, que se acha aberta, pelo prazo de trinta dias, a inscrição respectiva, devendo constar do mesmo os requisitos exigidos para a inscrição.~~

~~§ único - Além da Taxa de Expediente fixada pela Lei nº 4.717, de 9 de maio de 1.968, os candidatos recolherão a Tesouraria do Tribunal de Justiça a contribuição da importância a 5% (cinco por cento) dos vencimentos do cargo para o qual se inscrever, a fim de fazer face às despesas do concurso. (Nova redação dada ao parágrafo pela Resolução nº 36/1969)~~

~~Parágrafo único - Será de Cr\$ 1.000,00 (Hum mil cruzeiros) a taxa de inscrição, que será paga na Tesouraria do Tribunal, destinando-se às despesas do concurso.~~

Art. 35 - o concorrente dirigirá ao Presidente o pedido de inscrição, instruído com os seguintes documentos:

- a) carteira de identidade;
- b) prova de haver prestado o serviço militar ou dele estar isento;
- c) prova de ser eleitor e de haver votado na última eleição, ou de haver justificado ou pago a multa correspondente;
- d) duas fotografias, tipo carteira, tamanho 3X4;
- e) títulos com que pretende concorrer, quando o concurso for de títulos;
- f) recibo do pagamento à Tesouraria da taxa de inscrição;
- g) relatório do seu *curriculum vitae* no quinquênio precedente;
- h) prova de conclusão do Curso Colegial ou equivalente, para os cargos de Taquígrafo, oficial Judiciário Oficial Datilógrafo. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 35 - O concorrente dirigirá ao Presidente o pedido de inscrição, instruído com os seguintes documentos:~~

- ~~a) carteira de identidade;~~
- ~~b) prova de haver prestado o serviço militar, ou dele estar isento;~~
- ~~c) prova de ser eleitor e de haver votado na última eleição, ou de haver justificado ou pago a multa correspondente;~~
- ~~d) duas fotografias, tipo carteira, tamanho três por quatro;~~
- ~~e) títulos que pretende concorrer, quando o concurso for de títulos;~~
- ~~f) recibo do pagamento à Tesouraria da taxa de inscrição;~~
- ~~g) relatório do seu *curriculum vitae* no quinquênio precedente.~~

Art. 36 - Entregue ao Protocolo o pedido de inscrição, sera verificado se estão em ordem os documentos exigidos, sendo devolvido o requerimento que não estiver devidamente instruído.

Parágrafo único - Estando em ordem os papéis, será o pedido registrado no Protocolo, sendo fornecida ao candidato a ficha respectiva, e encaminhada a inscrição ao Secretário do Concurso, que a autuará, formando-se de cada um pedido um processo. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 36 - Entregue ao Protocolo o pedido de inscrição, será verificado se estão em ordem os documentos exigidos, sendo devolvido o requerimento que não estiver devidamente instruído.~~

~~Parágrafo único - Estando em ordem os papéis, será o pedido registrado no Protocolo, sendo fornecida ao candidato a ficha respectiva, e encaminhada a inscrição ao gabinete do Diretor Geral, onde será autuada, formando-se de cada um pedido um processo.~~

Art. 37 - Encerrado o prazo para inscrição, o Presidente ou, se for o caso, o Vice-Presidente examinará os pedidos e organizará a lista dos candidatos, cuja inscrição aprovar, podendo os recusados recorrer para o Tribunal no prazo de três dias a contar da publicação do ato, deliberando esse na primeira sessão plenária, relatado o recurso, verbalmente, pelo Vice-Presidente.

§ 1º - Finda a inscrição, não havendo recurso, ou com o resultado deste, serão anunciados, por edital, os nomes dos concorrentes, e o lugar, dia e hora do concurso.

§ 2º - Se, no prazo, ninguém se houver inscrito, ou se os inscritos não acudirem à chamada para a prova, publicar-se-á novo edital. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 37 - Encerrado o prazo para inscrição, o Presidente examinará os pedidos e organizará a lista dos candidatos, cuja inscrição aprovar, podendo os recusados recorrer para o Tribunal no prazo de três dias a contar da publicação do ato, deliberando esse na primeira sessão plenária, relatado o recurso, verbalmente, pelo Vice-Presidente.~~

~~§ 1º - Finda a inscrição, não havendo recurso, ou com o resultado deste, serão anunciados, por edital, os nomes dos concorrentes, e o lugar, dia e hora do concurso.~~

~~§ 2º - Se, no prazo, ninguém se houver inscrito, ou se os inscritos não acudirem à chamada para a prova, publicar-se-á novo edital.~~

Art. 38 - O Presidente, ou, se for o caso, o Vice-Presidente nomeará a Comissão examinadora, que será constituída pelo Desembargador Vice-Presidente, no caso de haver sido pedida sua cooperação para todos os atos do concurso, ou em caso contrário:

- a) um desembargador, que a presidirá;
- b) um desembargador ou juiz substituto de 2ª instância;
- c) um professor habilitado em português;
- d) um datilógrafo;
- e) um taquígrafo, no concurso de taquigrafia;

§ 1º - Não poderá integrar a Comissão Examinadora quem for cônjuge, parente consanguíneo ou afim, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer dos candidatos.

§ 2º - Os membros dessa Comissão terão a remuneração que lhes for arbitrada pelo Presidente do Tribunal. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 38 - O Presidente nomeará a Comissão Examinadora, que será constituída por:~~

- ~~a) um Desembargador, que a presidirá e que não seja cônjuge, parente consanguíneo ou afim, até o 3º grau de qualquer dos candidatos;~~
- ~~b) um professor habilitado de português;~~
- ~~c) um datilógrafo;~~
- ~~d) um taquígrafo, no concurso de taquigrafia.~~

~~Parágrafo único - Os membros dessa Comissão terão a remuneração, que lhes for arbitrada pelo Presidente do Tribunal.~~

Art. 39 - O concurso para oficial Judiciário e Oficial Datilógrafo versará sobre as seguintes matérias:

a) português

b) datilografia;

c) noções de direito constitucional, administrativo, organização judiciária e regimento interno do Tribunal. (Nova redação dada pela [Resolução nº 45/1970](#))

~~Art. 39 - Os concursos para Oficial Judiciário, Oficial Datilógrafo, Escrevente, Auxiliar de Cartório, Bibliotecário Auxiliar e Auxiliar de Contabilidade versarão sobre as seguintes matérias:~~

~~a) Português~~

~~b) Datilografia~~

~~c) Aritmética~~

~~Parágrafo único - Para o cargo de Auxiliar de Contabilidade e Bibliotecário Auxiliar serão exigidos diplomas de Contador e Biblioteconomista. (Nova redação dada pela [Resolução nº 28/1967](#))~~

~~Art. 39 - O concurso para Oficial Judiciário versará sobre as seguintes matérias:~~

~~a) português;~~

~~b) datilografia;~~

~~c) aritmética.~~

Art. 40 - O concurso para Taquígrafo versará sobre as seguintes matérias:

a) taquigrafia;

b) português;

c) datilografia;

d) noções de direito. (Nova redação dada pela [Resolução nº 45/1970](#))

~~Art. 40 - O concurso para Taquígrafo versará sobre as seguintes matérias:~~

~~a) taquigrafia;~~

~~b) português;~~

~~c) datilografia.~~

Art. 41- Todas as provas serão escritas.

§ 1º - A prova de português será feita por múltipla escolha e constará de:

1 - conhecimentos gramaticais;

2 - história da Língua;

3 - literatura luso-brasileira.

§ 2º - A prova de datilografia constará de:

a) exame de rapidez, por cópia de trecho escolhido pela comissão;

b) exame de conhecimento geral dos recursos da máquina, pela confecção de quadro ou tabela, com dados formulados pela Comissão;

c) exame de estética do trabalho pela disposição de um ofício, cujo texto será escolhido no momento pela Comissão.

§ 3º - No exame de datilografia o concorrente deverá escrever com os dez dedos.

§ 4º - A prova de noções de direito, também de múltipla escolha, terá o programa fixado no edital do concurso. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 41 - Todas as provas serão escritas.~~

~~§ 1º - A prova de português constará de:~~

~~a) correção de textos;~~

~~b) descrição ou composição;~~

~~c) redação de ofícios a autoridade administrativa ou judiciária.~~

~~§ 2º - A prova de datilografia constará de:~~

~~a) exame de rapidez, por cópia de trecho escolhido no momento pela Comissão;~~

~~b) exame de conhecimento geral dos recursos da máquina, pela confecção de quadro ou tabela, com dados formulados no momento pela Comissão;~~

~~c) exame de estética do trabalho pela disposição de um ofício, cujo texto será escolhido no momento pela Comissão.~~

~~§ 3º - No exame de datilografia o concorrente deverá escrever com os dez dedos.~~

~~Art. 42 - A prova de taquigrafia será eliminatória no concurso para taquígrafo; no concurso para Oficial Judiciário, a de português. (Artigo revogado pela Resolução nº 45/1970)~~

Art. 43 - A prova, inclusive a de datilografia e taquigrafia, não será assinada pelo candidato, e não poderá ser identificada senão depois de atribuída a nota. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 43 - A prova, inclusive a de datilografia e taquigrafia, não será assinada pelo candidato, e não poderá ser identificada senão depois de atribuída a nota.~~

Art. 44 - O Presidente velará pela regularidade dos trabalhos, fazendo retirar do recinto o candidato que se portar inconvenientemente, desobedecer-lhe as instruções ou, durante as provas, comunicar-se com outro concorrente sobre assunto referente às mesmas ou consultar notas ou documentos. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 44 - O Presidente velará pela regularidade dos trabalhos, fazendo retirar do recinto o candidato que se portar inconvenientemente, desobedecer-lhe as instruções~~

~~ou, durante as provas, comunicar-se com outro concorrente sobre assunto referente às mesmas ou consultar notas ou documentos.~~

Art. 45 - O tempo de duração de cada prova será fixado pela Comissão, de acordo com a natureza das questões propostas. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 45 - O tempo de duração de cada prova será fixado pela Comissão, de acordo com a natureza das questões propostas.~~

Art. 46 - Será desclassificado o candidato que não alcançar em qualquer das provas a nota cinco.

Parágrafo único - A nota final do candidato será a média aritmética das notas atribuídas às provas em números inteiros de zero a dez. (Nova redação dada pela Resolução nº 45/1970)

~~Art. 46 - Será desclassificado o candidato que não alcançar em qualquer das provas a nota quatro, ou obtiver nota final inferior a cinco. Na matéria eliminatória, considerar-se-á desclassificado o candidato que obtiver nota inferior a cinco.~~

~~Parágrafo único - A nota final do candidato será a média aritmética das notas atribuídas às provas, em números inteiros, de zero a dez.~~

Art. 47 - Em caso de notas iguais, o desempate se fará, tendo em consideração a maior nota obtida nas provas, obedecida a seguinte ordem de preferência:

a) no concurso para Oficial Judiciário:

I - português;

II - Noções de direito;

III - datilografia;

b) no concurso para Taquígrafo:

I - taquígrafia;

II - noções de Direito;

III - português;

IV - datilografia;

c) no concurso para Oficial Datilógrafo:

I - datilografia;

II - português;

III - noções de direito.

Parágrafo único - Persistindo o empate, consultará a Comissão os dados constantes do "*curriculum vitae*" e decidirá pelo candidato que houver desempenhado

funções mais compatíveis ao cargo pretendido, ou se equivalentes, por maior prazo. (Nova redação dada pela [Resolução nº 45/1970](#))

~~Art. 47 - Em caso de notas iguais, o desempate se fará, tendo em consideração a maior nota obtida nas provas, obedecida a seguinte ordem de preferência:~~

~~a) no concurso para Oficial Judiciário:~~

~~I - português;~~

~~II - datilografia;~~

~~b) no concurso para taquígrafo:~~

~~I - taquígrafia~~

~~II - português;~~

~~III - datilografia.~~

~~Parágrafo único - Persistindo o empate, consultará a Comissão os dados constantes do *curriculum vitae* e decidirá pelo candidato que houver desempenhado funções mais compatíveis ao cargo pretendido, ou se equivalentes, por maior prazo.~~

Art. 48 - Para o cargo inicial da carreira de Contínuo- Servente será exigido concurso de provas e, subsidiariamente de títulos. O Presidente nomeará a Comissão Examinadora, que será constituída de:

a) um Desembargador que a presidirá;

b) um Professor habilitado em Português;

c) um Professor habilitado em Aritmética.

Parágrafo único - Para efeito de classificação, a comissão terá em vista, além do conhecimento previsto neste artigo, o exame dos títulos apresentados pelos candidatos, tendo em vista atestados idôneos de conduta moral e a prova do bom desempenho de funções idênticas ou análogas em repartições públicas ou estabelecimentos particulares de conhecida idoneidade. (Nova redação dada pela [Resolução nº 32/1968](#))

~~Art. 48 - Para o cargo inicial de carreira de Contínuo- Servente será exigido concurso para comprovação de conhecimentos elementares de português, realizado por uma Comissão nomeada pelo Presidente e constituída de dois funcionários do quadro do Tribunal e sob a presidência do Diretor Geral.~~

~~Parágrafo único - Para efeito de classificação, a Comissão terá em vista, além do conhecimento previsto neste artigo, o exame dos títulos apresentados pelos candidatos, tendo em vista atestados idôneos de conduta moral e a prova de bom desempenho de funções idênticas ou análogas em repartições públicas ou estabelecimentos particulares de conhecida idoneidade.~~

Art. 49 - Para Motorista, além do concurso de que trata o artigo 48 e seu § único, será exigida carteira de chofer profissional e exame psicotécnico fornecido pela repartição competente do Departamento Estadual de Trânsito. Os candidatos serão submetidos a prova prática de conhecimentos de mecânica e volante. (Nova redação dada pela [Resolução nº 32/1968](#))

~~Art. 49 - Para Motorista, além do concurso de que trata o art. 48 e seu parágrafo único, será exigida carteira de chofer profissional e exame psicotécnico fornecido pela repartição competente do Departamento Estadual de Trânsito.~~

Art. 50 - Em todos os concursos, a Comissão, depois de minucioso relatório do que tiver ocorrido, nos trabalhos, remeterá ao Presidente do Tribunal os papéis relativos aos concorrentes.

Parágrafo único - Recebendo esses papéis e o relatório, o Presidente mandará suprir qualquer omissão que haja ocorrido e, atendendo à ordem de classificação, fará as nomeações, no prazo de dez dias.

Art. 51 - Das decisões finais da Comissão de Concurso só caberá recurso de nulidade para o Tribunal Pleno, que se processará como agravo, devendo ser interposto no prazo de cinco dias.

Art. 52 - Os concursos terão prazo de validade de dois anos, contados da publicação da classificação no "Diário da Justiça", salvo caso de recurso provido e que importe em alteração daquela classificação, hipótese em que o prazo se contará da publicação da nova classificação.

CAPÍTULO III DAS NOMEAÇÕES

Art. 53 - As nomeações serão feitas:

a) em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carteira ou isolado que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

b) em comissão, quando se tratar de cargo isolado que, em virtude de lei, assim deva ser provido;

c) interinamente, até um ano, em cargo vago de classe inicial de carreira, ou em cargo isolado de provimento efetivo, para o qual não haja candidato legalmente habilitado;

d) em substituição, no impedimento legal ou temporário do ocupante de cargo isolado de provimento efetivo ou em comissão.

Parágrafo único - O funcionário efetivo poderá no interesse da administração, ser comissionado em outro cargo, sem perda daquele de que é titular, desde que não se trate de cargo intermediário ou final de carreira.

Art. 54 - O Diretor-Geral, o Sub-Secretário, o Redator de Debates e os Escrivães deverão ser bacharéis em direito.

§ 1º - O Diretor-Geral deverá ter, pelo menos, quatro anos de formatura.

§ 2º - O Escrivão deverá ter, pelo menos, dois anos de formatura.

Art. 55 - O cargo de Contador deverá ser ocupado por profissional com diploma registrado, inscrito no Conselho competente.

Art. 56 - O Bibliotecário deverá ter grau secundário e o curso de biblioteconomia, submetendo-se, se não tiver esse curso, a prova de habilitação nessa

especialidade, perante uma comissão instituída com, pelo menos, um de seus membros formado nessa especialidade.

Art. 57 - O Tesoureiro deverá prestar fiança de dez mil cruzeiros (C\$ 10.000,00) em dinheiro ou títulos da dívida pública, observada a cotação do dia.

Art. 58 - Para Escrevente e Auxiliares de Cartório remunerados pelo Estado, será necessária prova de habilitação constante de noções de português, aritmética e datilografia, realizada por comissão constituída na forma do art. 48.

Art. 59 - O limite de idade para ingresso no serviço do Tribunal é de 18 anos no mínimo; para os cargos de carreira o limite máximo será de 40 anos; para os cargos isolados de provimento efetivo, o limite de 40 anos será ampliado até 50 anos, na hipótese do nomeado exercer, em caráter efetivo, cargo público estadual.

CAPÍTULO IV DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 60 - A posse será dada pelo Presidente, lavrando-se termo em livro próprio, em que o funcionário prometerá cumprir fielmente os deveres do cargo ou função.

Parágrafo único - Antes da posse deverá o funcionário provar os requisitos do art. 29.

Art. 61 - O prazo comum para posse e exercício é de 30 dias, contados da publicação do ato no “Diário da Justiça”, podendo ser prorrogado por igual tempo se ocorrer motivo relevante, a critério do Presidente.

Parágrafo único - É competente para dar exercício o Chefe do Serviço em que o funcionário for lotado pelo Diretor-Geral.

CAPÍTULO V DA FREQUÊNCIA

Art. 62 - O funcionário deverá permanecer na repartição durante as horas do trabalho e em casos excepcionais, poderá sair com autorização do Diretor-Geral.

§ 1º - O disposto no presente artigo aplica-se igualmente, aos funcionários investidos em cargos ou funções de Chefia.

§ 2º - Para amamentar o próprio filho, até que este complete seis meses de idade, a funcionária terá direito a interrupção de uma hora e trinta minutos durante o expediente, ou à saída antecipada de uma hora. (Nova redação dada pela [Resolução nº 14/1963](#))

~~Art. 62 - O funcionário deverá permanecer na repartição durante as horas do trabalho e em casos excepcionais, poderá sair com autorização do Diretor-Geral.~~

~~Parágrafo único - O disposto no presente artigo aplica-se, igualmente, aos funcionários investidos em cargos ou funções de Chefia.~~

Art. 63 - A frequência será apurada por meio de relógio e folha de ponto.

§ 1º - Não estão sujeitos ao ponto o Diretor-Geral, o Subsecretário, Chefes de Serviços, Escrivães e Oficiais de Justiça, os Motoristas e aqueles que servirem nos Gabinetes.

§ 2º - Os chefes de Serviço encerrarão a folha de ponto na hora de início e no final do expediente.

§ 3º - O Porteiro e os Contínuos deverão assinar o ponto 30 (trinta) minutos antes do início do expediente.

§ 4º - Os taquígrafos deverão assinar o ponto até (trinta) 30 minutos após a hora marcada para início do expediente.

§ 5º - Aos sábados, se não houver sessão de julgamento, os taquígrafos ficam dispensados de comparecimento. Todavia, todo sábado ficará um taquígrafo, escalado pelo Chefe do Serviço, mediante rodízio, para atender aos serviços da Presidência e do Diretor-Geral, cabendo-lhe horário igual ao demais funcionários da Casa.

Art. 64 - O período de trabalho poderá ser antecipado ou prorrogado por determinação do Diretor-Geral para toda a repartição ou parte, conforme necessidade do serviço.

Art. 65 - Nos dias úteis, só por determinação do Presidente poderá deixar de funcionar a Secretaria, ou serem suspensos os seus trabalhos, em todo ou em parte.

Art. 66 - Para efeito de pagamento, apurar-se-á a frequência do seguinte modo:

a) pelo ponto;

b) mediante atestado de exercício pelo Diretor-Geral; e quanto aos funcionários subordinados à Presidência, pelo Subsecretário.

Parágrafo único - Haverá um boletim padronizado para a comunicação da frequência.

Art. 67 - O funcionário perderá:

a) o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço;

b) um quinto do vencimento por hora de retardamento;

c) um quinto de vencimento por hora de saída antecipada, mediante autorização do Diretor-Geral.

Parágrafo único - Poderão ser relevadas pelo Diretor-Geral, apenas para efeito de vencimento, as entradas tardias no serviço até o máximo de vinte minutos por mês, mediante pedido escrito feito no mesmo dia em que se deu o atraso.

Art. 68 - No caso de faltas sucessivas, serão computados para efeito de desconto, os domingos e feriados intercalados.

Art. 69 - O funcionário que, por motivo de moléstia grave ou súbita, não puder comparecer ao Serviço, fica obrigado a fazer pronta comunicação do fato ao Diretor-Geral, por escrito ou por alguém a seu rogo, sob pena de incorrer nas sanções do artigo 113.

Art. 70 - A critério do Presidente, poderão ser abonadas faltas ao serviço, para todos os fins, até três por semestre.

§ 1º - O abono de que trata este artigo deverá ser requerido no mínimo dez dias antes da pretendida falta e será concedido, a critério do Presidente, desde que a falta não venha a prejudicar o bom andamento do serviço.

§ 2º - Em caso de falta ao serviço decorrente de motivo excepcional, devidamente comprovado, o abono de que trata este artigo deverá ser requerido no primeiro dia útil que se seguir à falta.

§ 3º - Na hipótese do parágrafo anterior, é dispensável a comprovação do motivo alegado quando o servidor o descrever, fundamentadamente, no pedido de concessão do abono.

§ 4º - A falsa declaração sujeita o servidor à perda do abono e às penalidades aplicáveis ao caso.

§ 5º - O requerimento do abono, feito em impresso próprio, contendo a descrição do motivo ou acompanhado da documentação comprobatória de sua excepcionalidade, se for o caso, será apresentado a superior hierárquico do requerente e processado conforme dispuser regulamento contido em Portaria da Presidência do Tribunal.

§ 6º - Não será concedido o abono, na hipótese prevista no § 1º deste artigo, durante plantão para o qual o requerente tenha sido designado.

§ 7º - Os requerimentos de abono serão, para seu deferimento ou indeferimento, apreciados pelo Presidente ou por servidor da Secretaria do Tribunal a quem o Presidente, mediante Portaria, delegar essa atribuição." (Nova redação dada pela [Resolução nº 399/2002](#)) (Artigo modificado – consulte [Portaria nº 965/1996](#)) (Artigo regulamentado pela [Portaria nº 1329/2002](#))

~~Art. 70 – A critério do Presidente e por motivo excepcional, devidamente comprovado, poderão ser abonadas faltas ao serviço, para todos os fins, até 3 (três) dias por semestre, pedida a relevação no primeiro dia útil imediato.~~

~~§ 1º – A relevação aludida no artigo poderá ser requerida antes, quando for possível provar objetivamente a excepcionalidade de ausência iminente.~~

~~§ 2º – É dispensável a comprovação do motivo alegado quando o funcionário o descrever, fundamentadamente, no pedido de concessão do abono.~~

~~§ 3º – A falsa declaração sujeita o funcionário à perda do abono e outras penalidades aplicáveis. (Nova redação dada pela [Resolução nº 130/1989](#)) (Artigo modificado – consulte [Portaria nº 531/1989](#))~~

~~Art. 70 – A critério do Presidente e por motivo excepcional devidamente comprovado poderão ser abonadas faltas ao Serviço, apenas para efeito de vencimentos, até por três por semestre, pedida a relevação no dia imediato.~~

Art. 71 - Ao funcionário estudante será permitido faltar ao serviço sem prejuízo do vencimento, remuneração ou vantagens decorrentes do exercício, no horário de prova ou trabalho escolar extraordinário, mediante atestado fornecido pelo respectivo estabelecimento de ensino.

Art. 72 - Sem prejuízo do vencimento, remuneração ou qualquer outro direito ou vantagem legal, o funcionário poderá faltar ao serviço, até oito dias consecutivos, por motivo de:

- a) casamento;
- b) falecimento do cônjuge, filhos, pais ou irmãos.

CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 73 - Haverá substituição no afastamento do ocupante de cargo de provimento em comissão dos Quadros da Secretaria do Tribunal de Justiça e da Justiça de Primeira Instância. (Nova redação dada pela [Resolução nº 287/95](#))

~~Art. 73 - Haverá substituição no afastamento de ocupante de cargo de provimento em comissão, e das classes de cargos de provimento efetivo de Bibliotecário, Contador, Enfermeiro, Redator de Acórdão e Assistente Técnico de Controle Financeiro.~~

Parágrafo único - O afastamento de que trata o artigo dar-se-á em virtude de:

- I - férias anuais ou férias-prêmio;
- II - luto pelo falecimento do cônjuge, filho, pai, mãe e irmão, até oito dias;
- III - casamento, até oito dias.
- IV - licença para serviço militar;
- V - serviços obrigatórios por lei;
- VI - licença para tratamento de saúde;
- VII - licença à funcionária gestante;
- VIII - licença por motivo de doença em pessoa da família;
- IX - licença à funcionária casada com funcionário;
- X - prisão preventiva ou administrativa;
- XI - missão ou estudo fora do Estado com autorização ou designação prévia do Presidente do Tribunal;
- XII - suspensão;

XIII - desempenho de mandato eletivo remunerado federal, estadual ou municipal;

XIV - exercício de cargo em comissão;

XV - substituição em outro cargo. (Nova redação dada pela Resolução nº 15/1980)

~~Art. 73 - Haverá substituição no impedimento do ocupante de cargo isolado, de provimento efetivo ou em comissão, e de função gratificada.~~

Art. 74 - A substituição será remunerada apenas quando praticada por período igual ou superior a 5 (cinco) dias, devendo ser exercida por servidor que tenha cumprido o estágio probatório, salvo se não houver funcionário com esse requisito. (Nova redação dada pela Resolução nº 287/95)

~~Art. 74 - A substituição dá ao substituto o direito de receber, durante ela, o vencimento do substituído sem acumulação com o do substituto, salvo o direito de optar pelo próprio vencimento.~~

§ 1º - O substituto deverá preencher a qualificação legal exigida para a substituição que somente será remunerada quando exercida por período igual ou superior a 5 (cinco) dias.

§ 2º - Tratando-se da substituição prevista na parte final do art. 73, o substituto fará jus ao pagamento da diferença entre o símbolo de vencimento do seu cargo e o símbolo inicial da classe do substituído. (Nova redação dada pela Resolução nº 15/1980)

~~Art. 74 - A substituição será remunerada e dependerá de ato do Presidente.~~

~~Parágrafo único - O substituto perderá, durante o tempo de substituição, o vencimento ou remuneração do cargo de que for ocupante efetivo, salvo no caso de função gratificada e opção.~~

Art. 75 - A substituição eventual caberá ao funcionário de maior graduação do serviço e, em caso de empate, ao mais antigo.

Parágrafo único - A substituição eventual será gratuita.

CAPÍTULO VII DA PROMOÇÃO

Art. 76 - As promoções obedecerão ao critério de antiguidade de classe e ao de merecimento alternativamente, sendo a primeira sempre pelo critério de antiguidade.

§ 1º - O Critério a que obedecer a promoção deverá vir expresso na Portaria respectiva.

§ 2º - Somente se dará promoção de uma classe à imediatamente superior.

Art. 77 - A promoção por antiguidade recairá no funcionário mais antigo na classe.

Art. 78 - A promoção por merecimento recairá no funcionário de maior mérito, segundo elementos apurados na forma deste regulamento, pelo Diretor-Geral, que apresentará proposta fundamentada ao Presidente.

§ 1º - O merecimento é adquirido na classe; promovido o funcionário, recomeçará a apuração do merecimento a contar do ingresso na nova classe.

§ 2º - Não poderá ser promovido o funcionário que não tenha o interstício de trezentos e sessenta e cinco dias de efetivo exercício na classe.

§ 3º - Na hipótese de não haver funcionário com interstício, poderá este ser dispensado pelo Presidente.

§ 4º - Quando a promoção for por merecimento e só existir um funcionário com interstício cumprido, poderá o Presidente dispensar desse requisito os demais funcionários da classe.

Art. 79 - Na classificação por antiguidade, quando ocorrer empate no tempo de classe, terá preferência sucessivamente:

- a) o funcionário mais antigo na carreira;
- b) o mais antigo no Serviço Público Estadual;
- c) o que tiver maior tempo de serviço público;
- d) o funcionário casado ou viúvo que tiver maior número de filhos;
- e) o casado;
- f) o solteiro que tiver filhos reconhecidos;
- g) o mais idoso.

§ 1º - Não serão considerados, para os efeitos deste artigo, os filhos maiores e os que exerçam qualquer atividade remunerada, pública ou privada.

§ 2º - Também não será considerado para o mesmo efeito o estado de casado, desde que ambos os cônjuges sejam servidores públicos.

Art. 80 - Na apuração do tempo líquido de efetivo exercício, para determinação da antiguidade da classe, não será computado o afastamento decorrente de férias, casamento, luto, convocação para o serviço militar, júri e outras obrigações decorrentes de lei, licença à funcionária gestante, licença em virtude de acidentes em serviço ou doença profissional.

Art. 81 - O merecimento será avaliado mediante informações sigilares dos chefes, prestadas ao Diretor-Geral sobre:

- I - a) competência funcional;
- b) grau de cultura intelectual e profissional;

- c) espírito de cooperação;
- d) dedicação e zelo;
- e) disciplina e urbanidade;
- f) capacidade de chefia.

II - Serviços extraordinários prestados com dedicação e caráter relevantes;

III - Exercício satisfatório de comissões alheias às suas atribuições normais;

IV - Elogios nominais e fundamentados do Presidente;

V - Assiduidade e pontualidade apuradas pelo serviço de ponto;

VI - Curso oficial ou oficializado de administração ou de chefias.

§ 1º - Para os fins de letra “f”, levar-se-á em conta a proporção entre o tempo de exercício do funcionário e as faltas verificadas, contando-se como tais, as faltas verificadas nos termos do art. 70 e pela quinta parte, as entradas tardias e as retiradas prematuras.

§ 2º - As punições disciplinares importarão em fatores negativos.

Art. 82 - Não poderá ser promovido por merecimento o funcionário licenciado para tratar de interesses particulares, na época da promoção, ou no quadrimestre anterior e bem assim os funcionários requisitados ao Tribunal para serviço estranho.

Parágrafo único - Aplica-se o disposto neste artigo à funcionário que esteja ou tenha estado licenciada para acompanhar o marido, funcionário militar, que houver sido mandado servir em outro ponto do território nacional.

Art. 83 - A Diretoria Geral manterá rigorosamente em dia o registro das vagas ocorridas, com dedicação do critério a que deve obedecer o seu provimento.

Art. 84 - Em janeiro de cada ano, a Diretoria Geral publicará a classificação dos funcionários por ordem de antiguidade de classe, mencionando os dados referentes ao desempate de todos os ocupantes efetivos de cargo de carreira, de acordo com os elementos colhidos até 31 de dezembro do ano anterior.

§ 1º - Esta classificação servirá de base a todas as promoções que se verificarem durante o ano, fazendo-se a apuração do tempo restante, até a verificação da vaga.

§ 2º - Para este fim, verificando-se vaga, a Secretaria fará a revisão da lista de antiguidade dos funcionários da classe de letra inferior, para ciência dos interessados.

§ 3º - As reclamações dos funcionários contra as listas mencionadas neste artigo deverão ser formuladas no prazo, comum a todos, de cinco dias, contados da

publicação, sob pena de não serem mais atendidos, e serão decididas, em um só processo, pelo Presidente.

§ 4º - Não havendo reclamação, a lista será considerada definitiva.

Art. 85 - É vedado ao funcionário solicitar, por qualquer forma, a sua promoção, sob pena de incorrer em punição disciplinar.

CAPÍTULO VIII DA COMPETÊNCIA

Art. 86 - Ao Diretor-Geral compete:

- a) dirigir os serviços da Secretaria;
- b) cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações do Presidente do Tribunal e manter a ordem da repartição;
- c) exercer as funções de Secretário do Tribunal, nas sessões solenes, ou quando lhe for determinado pelo Presidente;
- d) fiscalizar a execução dos serviços, inspecionando-os pessoalmente e tomando imediatas providências para sanar as faltas e irregularidades;
- e) classificar os funcionários nos serviços;
- f) assinar as certidões fornecidas pela Secretaria;
- g) prestar as informações que lhe forem requisitadas pelos membros do Tribunal;
- h) representar ao Presidente sobre providências que julgar necessárias para o bom andamento do serviço;
- i) aplicar penas disciplinares de advertência, censura e suspensão até 15 dias;
- j) representar ao Presidente sobre faltas dos funcionários para aplicação de penas disciplinares que lhe escapem à competência;
- k) autorizar o fornecimento de material de uso nos órgãos e serviços, requisitado por escrito pelos Chefes;
- l) apresentar ao Presidente proposta fundamentada para a promoção de funcionários;
- m) ter sob sua guarda o arquivo sigilar para arquivamento dos documentos de natureza reservada, nele se conservando os livros de atas do Conselho Disciplinar;
- n) examinar, antes da distribuição, os autos e demais papéis a ela sujeitos;

o) dar certidão e informação, de que não contiver segredo de livros ou documentos existentes na Secretaria;

p) lavrar termos de posse de Magistrado e funcionário;

q) remeter para arquivo do Tribunal os livros e autos findos que naquele local devam ser arquivados;

r) fornecer ao Procurador Geral do Estado e ao Corregedor de Justiça quaisquer informações, certidões ou papéis;

s) examinar e visar as contagens de tempo feitas pelo Serviço do Pessoal;

t) funcionar como escrivão nos feitos que correrem pela Secretaria;

u) autorizar despesas até Cr\$ 5.000,00 (cinco mil cruzeiros) e promover concorrência ou coleta de preço para aquisição de material acima desse valor, em que se observarão as normas legais;

v) estabelecer horário especial para atendimento das partes e prorrogar ou antecipar o expediente, de acordo com a necessidade do serviço;

x) assinar, juntamente com o Tesoureiro os cheques destinados a pagamento de vencimentos e de despesas devidamente autorizadas.

Art. 87 - Compete, em geral aos Chefes de Serviço:

a) dirigir o Serviço a seu cargo;

b) cumprir e fazer cumprir as ordens do Diretor-Geral;

c) distribuir os serviços pelos funcionários;

d) responder perante o Diretor-Geral pela fiel e pronta execução dos trabalhos a seu cargo;

e) examinar e corrigir os trabalhos do respectivo serviço;

f) fazer escriturar pontualmente, com clareza e exatidão, os livros a seu cargo;

g) prestar informações ao Diretor-Geral sobre o retardamento de qualquer processo, solicitando as medidas necessárias;

h) levar ao conhecimento do Diretor-Geral as faltas dos funcionários;

i) manter rigorosa disciplina em seu Serviço;

j) organizar e submeter-se à apreciação do Diretor-Geral a escala de férias do pessoal que lhe for subordinado e que deva trabalhar durante as férias coletivas, bem como as alterações subseqüentes;

k) providenciar a publicação dos despachos e termos, bem como as diligências ordenadas nos processos;

l) ter sob sua guarda e responsabilidade os processos em andamento no respectivo Serviço;

m) apresentar ao Diretor-Geral os dados necessários para o relatório do Presidente;

n) apresentar ao Diretor-Geral o boletim reservado de merecimento;

o) manter o registro de material e móveis do Serviço, ficando responsável pela guarda e conservação dos mesmos.

Art. 88 - Ao Bibliotecário compete:

a) colecionar e catalogar livros, impressos, jornais, “Minas Gerais”, “Diário da Justiça” e “Diário Oficial”;

b) manter ementário das decisões contenciosas e administrativas;

c) ter sob sua guarda, os exemplares das publicações da jurisprudência e outras quaisquer feitas pelo Tribunal;

d) diligenciar sobre a permuta de tais publicações no País e no estrangeiro;

e) permitir a consulta das obras no salão de leitura, a qualquer pessoa, observadas as prescrições de ordem interna;

§ 1º - Mediante carga, entregará aos Desembargadores e Juízes da Capital, qualquer volume que for requisitado e solicitará sua devolução se não for devolvido dentro do prazo razoável.

§ 2º - Ao funcionário do Tribunal poderá ser concedido empréstimo de livro, sob carga, para fins de consulta e de informação, devendo a devolução ser feita dentro de 48 horas.

§ 3º - Esgotado o prazo de que trata o parágrafo anterior, sem que tenha havido devolução, promoverá o Bibliotecário imediatamente, a respectiva cobrança e levará o caso ao conhecimento do Diretor-Geral.

§ 4º - O Bibliotecário deverá manter aberta a Biblioteca em todos os dias úteis, no horário de expediente da Secretaria.

Art. 89 - Ao Contador compete:

a) confeccionar proposta orçamentária do Tribunal;

b) providenciar junto à Repartição competente, os empenhos e respectivas requisições;

- c) contabilizar, em livro próprio, com discriminação das verbas orçamentárias, todas as despesas relativas a pessoal, material e despesas diversas;
- d) proceder anualmente, prestação de contas dos suprimentos recebidos;
- e) fazer o expediente de suplementação de verbas, quando necessário;
- f) organizar e controlar o fichário sobre alterações ocorridas com referência a vencimentos e vantagens dos Desembargadores e funcionários da Secretária;
- g) extrair, mensalmente, balancete de verificação de saldos das verbas orçamentárias;
- h) propor ao Diretor-Geral as medidas que julgar aconselháveis para o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 90 - Ao Almojarife compete:

- a) fazer, sob coleta de preços, e mediante autorização superior, compra de todo material necessário a fim de manter estoque necessário aos seus serviços;
- b) fazer a padronização de todo o material e impressos utilizados pelo Tribunal;
- c) providenciar, mediante pedido por escrito dos Chefes de Serviços, os consertos das máquinas de escritório, bem como dos móveis e utensílios;
- d) escriturar, em livro próprio, a entrada e saída de material;
- e) fornecer, mediante requisição assinada pelos Chefes de Serviços, o material pedido, dentro do horário de 13 às 15 horas;
- f) cuidar, com as precauções necessárias, do material entrado no Almojarifado;
- g) comunicar ao Serviço de Contabilidade as alterações patrimoniais;
- h) fazer, anualmente, o balanço no Almojarifado;
- i) propor ao Diretor-Geral as medidas que julgar aconselháveis ao bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- j) escriturar, em livro próprio, a conta de "Fornecedores";
- k) fornecer, mensalmente, balancete à Contabilidade.

Art. 91 - Ao Tesoureiro compete:

- a) fazer recebimento das custas;
- b) efetuar o pagamento das custas aos Desembargadores, Diretor-Geral e demais serventuários a que caibam;

- c) manter estoque de selos, para a selagem devida no preparo;
- d) receber as verbas destinadas ao Tribunal, prestando contas ao órgão competente;
- e) fornecer ao almoxarife numerário para compras autorizadas pelo Presidente;
- f) assinar, juntamente com o Diretor-Geral, os cheques, relativos às despesas autorizadas e de vencimentos.

Art. 92 - Ao escrivão compete:

- a) permanecer em seu Cartório no horário de expediente da Secretaria;
- b) praticar os atos necessários ao andamento dos feitos que lhe forem distribuídos;
- c) anotar em livro próprio, o andamento dos processos e registrar as decisões proferidas;
- d) remeter ao Arquivo, mediante carga, autos findos e após vinte anos, livros e quaisquer outros papéis;
- e) dar carga de autos e papéis recebidos;
- f) fazer publicar no “Diário da Justiça”, nas quarenta e oito horas seguinte à completa assinatura dos acórdãos, as conclusões destes, para ciência das partes;
- g) escrever em autos e praticar qualquer ato que se relacione com as suas funções;
- h) prender aos autos, entre a última folha e a capa, memoriais apresentados pelos advogados, antes do julgamento do recurso, independentemente do despacho;
- i) cumprir as determinações do Presidente, dos Desembargadores e do Diretor-Geral.

Art. 93 - Ao Escrevente compete:

- a) comparecer ao serviço nos dias úteis e nele permanecer durante o expediente, e ainda, durante as diligências que excederem do horário;
- b) executar os encargos que lhe forem determinados pelo Escrivão a que esteja subordinado;
- c) escrever todos os atos e termos, subscrevendo os que não sejam dependentes de fé pública.

Art. 94 - Ao Secretário de Câmara compete:

a) secretariar as sessões das câmaras isoladas e reunidas, lavrando as respectivas atas;

b) examinar, antes das sessões, as pautas e papeletas de julgamento enviadas pelos respectivos serviços e por em ordem as papeletas, de acordo com as preferências determinadas pelas inscrições dos advogados;

c) encaminhar aos Serviços competentes as papeletas, após a sua transcrição na ata;

d) encaminhar ao Cartório Criminal a minuta dos alvarás de soltura e dos mandados de prisão, logo após o julgamento.

Art. 95 - Ao chefe da Portaria compete:

a) abrir e fechar o recinto do Tribunal;

b) exercer severa vigilância para que seja feita, em rigor e oportunidade, a limpeza das dependências do Tribunal e de sua parte externa e dos móveis e utensílios;

c) comunicar ao Diretor-Geral qualquer avaria encontrada no prédio, móveis e utensílios;

d) distribuir serviços aos Contínuos-Serventes;

e) zelar pela disciplina de seus subordinados;

f) comunicar ao Diretor-Geral qualquer irregularidade do serviço;

g) verificar diariamente a exatidão dos relógios do Tribunal, acertando-os pela hora oficial;

h) exercer todas as atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor-Geral.

Art. 96 - Ao Arquivista compete:

a) recolher e classificar os autos e papéis findos, existentes no Tribunal;

b) manter o registro metódico e geral dos autos e papéis, contendo as necessárias especificações, inclusive data de entrada e de saída;

c) proceder com urgência à busca de autos e documentos, que lhe for determinada;

d) substituir, por um cartão datado e rubricado, toda peça arquivada removida do lugar para expediente de serviço.

Art. 97 - Compete aos Oficiais de Justiça:

a) executar as citações e diligências nos processos de Segunda Instância, lavrando os respectivos autos e certidões;

b) servir nas sessões atendendo a movimentação dos autos e papéis e desempenhar a função de Porteiro dos Auditórios;

c) cumprir as ordens do Presidente, dos Desembargadores, do Diretor-Geral e do Secretário da Sessão a que sirvam.

Art. 98 - Compete aos Motoristas:

a) zelar pela conservação do carro sob sua responsabilidade;

b) levar ao conhecimento do Diretor-Geral toda irregularidade ou defeito verificado no funcionamento do veículo.

Art. 99 - Compete aos Contínuos-Serventes:

a) cumprir as ordens dos Desembargadores, do Diretor-Geral, do Chefe da Portaria e daqueles a que estiverem diretamente subordinados;

b) fazer a limpeza das dependências do tribunal de acordo com a escala feita pelo Chefe da Portaria;

c) assinar o ponto no relógio meia hora antes do início do expediente, a fim de ser executada a limpeza a seu cargo.

Art. 100 - A todos os Funcionários compete:

a) cumprir as ordens superiores e as normas legais e regulamentares;

b) levar ao conhecimento do chefe a que está subordinado as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

c) zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

d) providenciar para que esteja sempre em ordem o seu assentamento individual;

e) demonstrar assiduidade, pontualidade, discrição, urbanidade no tratamento com as partes e seus superiores e prestar as informações que lhe forem solicitadas.

CAPÍTULO IX DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 101 - A estabilidade dos funcionários da Secretaria do Tribunal é regulamentada pelos arts. 139 e seguintes da Constituição Estadual.

§ 1º - O funcionário estável só poderá ser demitido mediante processo administrativo.

§ 2º - A comissão de inquérito que será presidida por um Desembargador, sorteado em sessão do Tribunal Pleno, compor-se-á além dele, por dois Chefes de Serviço por ele nomeados, servindo um deles de Secretário.

§ 3º - Ao acusado será dado amplo direito de defesa, podendo produzir provas por documentos e testemunhas nos prazos e termos que forem determinados pelo Presidente da Comissão.

§ 4º - Terminada a produção de provas, a Comissão apresentará relatório ao Presidente do Tribunal, constando a conclusão.

§ 5º - Não poderá fazer parte da Comissão nenhum funcionário que pertencer ao mesmo Serviço do acusado que tenha qualquer das razões de impedimento aplicáveis a Juiz.

Art. 102 - Os funcionários terão 60 dias de férias anuais, gozados no período de férias forenses.

Parágrafo único - Para atender às necessidades de funcionamento do Tribunal, nos períodos de férias forenses, o Presidente poderá transferir para os meses seguintes do semestre o gozo das férias dos funcionários convocados para o serviço. (Nova redação dada pela [Resolução nº 15/1980](#)) (Artigo disciplinado pelas [Portarias nº 610/1990](#) e [nº 902/1995](#))

~~Art. 102 - As férias dos funcionários coincidirão com as férias forenses.~~

~~Parágrafo único - Em cada período de férias, a critério do Diretor Geral, ficará de plantão um funcionário dos Serviços de Expediente e Comunicações, Cível, Criminal e Pessoal.~~

Art. 103 - Por decênio de efetivo exercício, será concedido ao funcionário quatro (4) meses de férias-prêmio, na forma da lei, para serem gozados dentro do subsequente decênio.

Parágrafo único - O funcionário poderá gozar férias-prêmio, parceladamente, observando o mínimo de 15 dias.

Art. 104 - Além do vencimento do cargo e mediante ato do Presidente, poderão ser concedidos aos funcionários as vantagens seguintes:

- a) ajuda de custo;
- b) diárias;
- c) auxílio para diferença de caixa;
- d) abono de família;
- e) gratificações;
- f) quinquênios;
- g) adicionais previstos em lei.

Art. 105 - O funcionário poderá ser licenciado:

- a) para tratamento de saúde;

b) quando acidentado no exercício de suas funções ou atacado de doença profissional;

c) por motivo de doença em pessoa de ascendente, descendente colateral consanguíneo e afim até o 2º grau e cônjuge, desde que prove ser indispensável sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, até 20 dias por ano;

d) quando convocado para serviço militar;

e) para tratar de interesses particulares, até 2 anos.

§ 1º - À funcionária gestante, será concedida, mediante laudo médico, licença, por três meses, com vencimentos integrais,

§ 2º - A licença de que tratam os itens “a”, “b” e “c” será concedida mediante laudo médico.

§ 3º - A licença do item “d” será concedida à vista do ofício de convocação.

§ 4º - O funcionário aguardará em exercício, a concessão da licença do item “e”, que será sem vencimento e poderá ser cassada a juízo do Presidente.

CAPÍTULO X DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 106 - Na contagem de tempo para fins de gratificação adicional de dez por cento, por trinta anos de serviço, não será deduzido o período de férias, o de casamento ou luto, o de serviço militar.

Art. 107 - Na contagem de tempo para fins de gratificação por quinquênio, não será deduzido o tempo enumerado no parágrafo anterior bem como o de licença para tratamento de saúde, computando-se pelo dobro o transcorrido em operações de guerra, no serviço ativo do Exército, da Armada, das Forças Aéreas e das Auxiliares.

Art. 108 - Na contagem do tempo de serviço, descontar-se-á a interrupção do exercício para licença para tratar de interesses particulares.

Art. 109 - Contar-se-á integralmente para aposentadoria o tempo em que o funcionário houver exercido cargo ou função pública da União, do Estado ou do Município deste e prestado serviço em entidade autárquica federal ou do Estado.

Art. 110 - Para efeito de gratificação adicional de 10%, gratificação por quinquênio e aposentadoria, a apuração do tempo de serviço será feita em dias, cujo total será convertido em anos, considerados sempre estes como de trezentos e sessenta e cinco dias, e, feita a conversão, os dias restantes, até cento e oitenta e dois, não serão comutados, arredondando-se para um ano quando excederem esse número.

Art. 111 - Na contagem de tempo para efeito de férias prêmio, não se computará o afastamento do funcionário do exercício das funções por motivo de:

- a) gala ou nojo, até 8 dias cada afastamento;
- b) férias anuais;
- c) requisição de outras entidades públicas;
- d) viagem de estudo, aperfeiçoamento ou representação fora da sede, autorizada pelo Governo do Estado;
- e) licença para tratamento de saúde, até 180 dias;
- f) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- g) exercício de funções do governo ou administração em qualquer parte do território, por nomeação do Governo do Estado.

§ 1º - A apuração do tempo para efeito deste artigo será refeita em dias.

§ 2º - Os afastamentos de que tratam os itens “c”, “d” e “g”, deste artigo, serão autorizados pelo Presidente do Tribunal e só serão concedidos se deles resultar prejuízo para o serviço.

CAPÍTULO XI DAS PENALIDADES

Art. 112 - O funcionário, em caso de negligência, falta de cumprimento do dever, desrespeito ou desatenção à ordem de superior hierárquico, descortesia no trato de seus colegas ou das partes interessadas, revelação de julgamento secreto, ou ausência sem causa justificada, fica sujeito às seguintes penas disciplinares:

- a) advertência;
- b) censura;
- c) suspensão até 90 dias.

Art. 113 - A pena será graduada conforme a natureza da falta e as de censura e suspensão constarão dos assentamentos do funcionário.

Art. 114 - Da pena de advertência não caberá recurso algum e das mais demais, recurso no prazo de 5 dias para o Presidente.

Parágrafo único - Das decisões do Presidente, caberá recurso para o Tribunal, no caso de infração de qualquer preceito legal ou regulamentar.

Art. 115 - Quando o ato imputado ao funcionário for considerado criminoso, será o processo remetido ao Procurador Geral do Estado.

Art. 116 - Será sempre ouvido o funcionário no prazo improrrogável de três dias, quando forem cabíveis penas de censura ou suspensão, sendo permitido no mesmo prazo indicar as provas que tenha em sua defesa.

Parágrafo único - Considerando-se impedido por motivo legal, o Diretor-Geral passará o processo a seu substituto.

Art. 117 - Sempre que se instaure processo disciplinar, não estando o funcionário presente, far-se-á notificação para defesa pelo “Diário da Justiça”.

CAPÍTULO XII DA APOSENTADORIA

Art. 118 - O funcionário ocupante de cargo de provimento efetivo, será aposentado:

- a) compulsoriamente, aos setenta anos de idade;
- b) se o requerer, quando contar 30 anos de serviço;
- c) quando verificada a sua invalidez para o serviço público;

d) quando inválido em consequência de acidente ou agressão, provocada, no exercício de suas atribuições, ou doença profissional;

e) quando acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, cardiopatia descompensada, lepra, leucemia, penfigo foliáceo ou paralisia, que o invalide para o serviço público.

Art. 119 - O funcionário comissionado em cargo de chefia ou ocupante de função gratificada terá a sua aposentadoria regulada pela Lei nº 1.435, de 30 de janeiro de 1956.

Art. 120 - Aplicam-se aos funcionários da Secretaria do Tribunal as normas legais reguladoras da aposentadoria.

§ 1º - Na fixação dos proventos do serventuário ou auxiliar da Justiça, aplica-se o disposto no § 1º do art. 309, da Lei de Organização Judiciária.

§ 2º - O Presidente do Tribunal nomeará comissão composta de um Desembargador, um Escrivão e o Contador do Tribunal para proceder o levantamento das custas auferidas nos três últimos anos, a fim de estabelecer os proventos da aposentadoria.

§ 3º - A Comissão terá em vista os elementos mencionados no art. 311 e seus parágrafos da Lei de Organização judiciária. (Nova redação dada pela Resolução nº 22/1965)

~~Art. 120 - Aplicam-se aos funcionários da Secretaria do Tribunal as normas do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado, reguladoras da aposentadoria.~~

CAPÍTULO XIII DA VACÂNCIA

Art. 121 - A vacância do cargo decorrerá de:

- a) exoneração;

- b) demissão;
- c) promoção;
- d) transferência;
- e) aposentadoria;
- f) posse em outro cargo;
- g) falecimento.

Art. 122 - Verificada vaga em uma carreira, serão na mesma data, consideradas abertas todas as que decorrerem do seu preenchimento.

Parágrafo único - Verifica-se a vaga na data:

- a) do falecimento do ocupante do cargo;
- b) da publicação do ato que transferir, aposentar, demitir ou exonerar o ocupante do cargo;
- c) da publicação da lei que criar o cargo, e conceder dotação para o seu provimento, ou da que determinar apenas esta última medida, se o cargo estiver criado;
- d) da aceitação de outro cargo, pela posse no mesmo, quando desta decorra acumulação legalmente vedada.

Art. 123 - Quando se tratar de função gratificada, dar-se-á a vacância por:

- a) dispensa a pedido do funcionário;
- b) dispensa a critério da autoridade.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 124 - O selo da Secretaria do Tribunal conterá as armas do Estado sob a legenda "Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais".

Art. 125 - No que não contrariar o presente regulamento, aplicam-se aos funcionários do Tribunal de Justiça as normas constantes do estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Minas Gerais e das leis a eles aplicáveis.

Parágrafo único - Nos casos omissos ou duvidosos resolverá o Presidente através de Portaria.

Art. 126 - Cada Chefe de Serviço designará um funcionário para o atendimento das partes, sendo vedada a entrada de pessoas estranhas no recinto de trabalho.

Art. 127 - As petições, ofícios e correspondências do Tribunal, obrigatoriamente, darão entrada no Serviço de Expediente e Comunicações, que não os poderá protocolar, em nenhuma hipótese, fora do horário regulamentar.

Parágrafo único - Protocolado o documento, é vedado entregá-lo à parte interessada.

Art. 128 - Os autos só poderão ser retirados dos Cartórios ou dos Serviços, com observância do disposto nos itens seguintes:

a) ter o advogado procuração junta aos autos;

b) o prazo da consulta não poderá exceder de três dias, devendo, em qualquer hipótese, ser restituído ao Serviço ou cartório, até 48 horas antes do julgamento;

c) entrega dos autos mediante carga em livro próprio, devidamente autenticado;

d) ao receber os autos, o procurador deverá conferi-los a fim de assegurar de sua integridade, o mesmo fazendo o encarregado do serviço, quando de sua devolução.

Parágrafo único - O disposto neste artigo será observado quando o advogado deva falar nos autos por determinação judicial ou nos casos previstos em lei, salvo quanto ao prazo, que será então nela previsto e quando ele for comum a ambas as partes, apenas será permitida a retirada, se os respectivos procuradores a efetuarem em conjunto, observados os requisitos que acima se discriminaram.

Art. 129 - A restituição de documentos, que instrua processo, só será feita mediante despacho da autoridade competente, dele ficando traslado e recibo.

Art. 130 - Os livros e fichas adotados pela Secretaria do Tribunal serão escriturados sem emendas, borrões ou rasuras.

TÍTULO V

DISPOSIÇÃO FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 131 - As funções de Secretário de Câmara serão exercidas por designação do Diretor-Geral, mediante requisição do Subsecretário.

Art. 132 - O Redator de Estenografia exercerá a função de Redator de Debates, estabelecida neste Regulamento.

Art. 133 - O funcionário do Tribunal de Justiça só poderá ser colocado à disposição de outro órgão público sem prejuízo do serviço e sem ônus para o Tribunal e desde que possa ser substituído por outro funcionário do respectivo quadro.

Art. 134 - Dos atos administrativos do Presidente caberá apenas pedido da reconsideração pelo interessado por uma vez e no prazo de cinco (5) dias.

Art. 135 - Qualquer modificação deste Regulamento será feita pelo Tribunal, mediante proposta fundamentada do Presidente, ou de um dos Desembargadores, ouvido sobre ela o Presidente.

Art. 136 - Enquanto não for criado por lei o cargo de escrivão do cartório criminal da Secretaria, os feitos criminais continuarão a ser processados pelo cartório atual existente.

Art. 137 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

O Presidente,
APRÍGIO RIBEIRO DE OLIVEIRA JÚNIOR

CERTIFICO que este Regulamento foi aprovado pelo Tribunal em sessão plenária do dia 26 de setembro de 1962, com as alterações introduzidas e, também, aprovadas pelo Tribunal na sessão realizada no dia 10 do corrente mês.

CERTIFICO mais que este Regulamento entrou em vigor em 12 do corrente mês, data de sua publicação no "Diário da Justiça".

Gabinete do Presidente do Tribunal de Justiça, aos 13 dias do mês de outubro de 1962.

O Subsecretário,
SYDNEY JOSÉ GOMES CARNEIRO