

RESOLUÇÃO Nº 10

Dispõe sobre admissão, exercício e regime jurídico do pessoal temporário e especialista.

O Superior Tribunal Militar, no uso de suas atribuições constitucionais e legais e com fundamento no artigo 14 da Lei nº 5.849, de 7 de dezembro de 1972, combinado com os artigos 23, inciso II, alínea a, 24, 26, 27 e 28 da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, regulamentados pelo Decreto nº 50.314, de 4 de março de 1961, e artigos 96 e 97 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, resolve expedir as seguintes instruções sobre pessoal temporário e especialista:

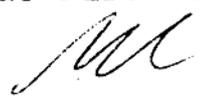
Art. 1º - O Superior Tribunal Militar e as Auditorias da Justiça Militar poderão admitir, à conta de recursos próprios, pessoal temporário para atender, em caráter transitório, às necessidades dos seus serviços auxiliares.

Parágrafo único - O pessoal a que se refere este artigo não poderá, sob pena de responsabilidade do chefe imediato, ser desviado das funções para que for admitido.

Art. 2º - O pessoal temporário ficará sujeito ao regime de emprego previsto na Consolidação das Leis do Trabalho e na legislação vigente peculiar àquele regime.

Art. 3º - O salário do pessoal temporário enquadrar-se-á dentro das condições regionais do mercado do trabalho e, na sua fixação, serão considerados os encargos e obrigações a desempenhar, tendo em vista como limite máximo o vencimento-base do símbolo ou nível de cargos semelhantes ou equivalentes.

Art. 4º - Anualmente, no mês de dezembro, o Presidente do Tribunal, por proposta do Diretor-Geral e dos



Audidores, aprovará as tabelas do pessoal temporário, a vigorar no exercício seguinte, subordinadas às exigências dos serviços da Secretaria e dos Cartórios das Auditorias e aos limites das dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º - As tabelas serão organizadas com os seguintes dados:

I - número de empregos por categoria, com discriminação do salário de cada uma;

II - denominação da categoria, segundo a nomenclatura corrente no mercado de trabalho, para a atividade a desempenhar;

III - salário mensal;

IV - despesa mensal e anual.

Parágrafo único - As tabelas de pessoal temporário serão obrigatoriamente publicadas no "Diário da Justiça".

Art. 6º - A admissão, mediante prévia habilitação em prova específica, e a dispensa do pessoal temporário de correrão de ato do Presidente do Tribunal ou do Auditor, conforme se trate de pessoal de tabelas da Secretaria ou dos Cartórios das Auditorias.

Parágrafo único - Os demais atos subsequentes, previstos na legislação trabalhista, são da competência do Diretor-Geral da Secretaria e dos Escrivães, respectivamente.

Art. 7º - Só poderão ser admitidos brasileiros natos ou naturalizados, que tiverem idade compreendida entre 18 anos completos e 38 anos incompletos, à data da admissão, salvo nos casos de recondução ou de candidatos anteriormente vinculados ao serviço público ou à legislação trabalhista ou, ainda, da admissão de pessoal especialista.

Art. 8º - O processo de admissão será instruído com os seguintes documentos:



I - certificado de habilitação em prova específica;

II - carteira profissional;

III - certidão de nascimento ou casamento;

IV - prova de quitação com o serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;

V - título de eleitor e prova de quitação com a Justiça Eleitoral;

VI - folha corrida;

VII - atestado de vacina;

VIII - prova de saúde ou capacidade física;

IX - quatro retratos tamanho três por quatro.

Art. 9º - São atribuições do pessoal temporário:

#### I - DO ENCARREGADO DA VIGILÂNCIA

Chefiar os serviços de vigilância; estabelecer escalas de plantão dos vigias, mantendo-as permanentemente, dia e noite, em condições de zelar pela segurança do Edifício do Tribunal; comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade verificada na área de suas atribuições.

#### II - DOS VIGIAS

Exercer os serviços de vigilância, de acordo com a escala organizada; zelar pela segurança dos bens móveis e imóveis do Tribunal; exigir a identificação das pessoas que tenham acesso ao Edifício do Tribunal, fora das horas do expediente, procedendo às anotações devidas; colaborar na manutenção do sistema de prevenção contra incendio.

#### III - DOS ARTÍFICES



### III - DOS ARTÍFICES

Exercer os serviços profissionais relacionados com a respectiva especialização, tais como: reparos de máquinas de escrever e calcular e trabalhos de mecânica, eletricidade, serralheria, carpintaria, hidráulica, etc; executar ligeiros reparos e pinturas nos bens móveis e imóveis do Tribunal.

### IV - DOS MECANÓGRAFOS

Executar trabalhos datilográficos simples; proceder a anotações em fichas, à máquina ou a mão; operar em máquinas de endereçar, de reprodução de documentos ou de contabilidade, de fácil manejo.

### V - DOS MOTORISTAS

Dirigir veículos do Tribunal; zelar pela limpeza e conservação dos veículos e fazer reparos de emergência, comunicando à autoridade superior a ocorrência de qualquer de feito que não possa consertar.

### VI - DOS OPERADORES DE PABX

Além das tarefas peculiares à função de operadores de PABX, compete-lhes anotar os recados dirigidos às autoridades do Tribunal, fazendo-os chegar ao seu destino, e transmitir as ordens emanadas da Presidência, dos Ministros e de mais autoridades.

### VII - DOS ASCENSORISTAS

Conduzir os elevadores do Edifício do Tribunal; comunicar, com a máxima urgência, à autoridade superior, quaisquer defeitos verificados nos elevadores, a fim de que sejam providenciados os reparos necessários.

### VIII - DO OPERADOR DE SOM

*psd*

### VIII - DO OPERADOR DE SOM

Controlar a aparelhagem de som da Sala das Sessões do Tribunal, zelando pelo seu perfeito funcionamento; acompanhar o andamento das Sessões, providenciando a seleção e distribuição do som para cada Ministro que faça uso da palavra, bem como para o Procurador-Geral e Advogados; comunicar, com a máxima urgência, à autoridade superior, quaisquer defeitos verificados na aparelhagem de som, a fim de que sejam providenciados os reparos necessários.

### IX - DOS GARÇÕES

Servir lanches e pequenas refeições nas salas de refeitório do Tribunal; servir água, refrigerantes e café na Sala de Sessões e nos Gabinetes; servir café nos diversos órgãos da Secretaria, conforme determinação que receberem da autoridade superior; orientar os auxiliares de copa e cozinha na preparação de lanches e pequenas refeições, bem como nos serviços de sua atribuição.

### X - DOS AUXILIARES DE COPA E COZINHA

Preparar lanches, pequenas refeições, sucos, refrescos e café, conforme determinação que receberem; auxiliar os garçons nos serviços de atendimento das salas de refeitório, da Sala de Sessões, dos Gabinetes e dos diversos órgãos da Secretaria; dar conhecimento ao superior imediato de qualquer falta de material de copa e cozinha ou de que esse material se acha com estoques reduzidos.

### XI - DOS SERVENTES DE ADMINISTRAÇÃO

Executar serviços de arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais; manter, durante o expediente, a limpeza dos órgãos ou setores onde estiverem lotados; transpor

transportar volumes, pastas de expediente e papéis entre os diversos órgãos do Tribunal; executar outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelos seus superiores.

#### XII - DOS MENSAGEIROS

Fazer a entrega de correspondência oficial do Tribunal em repartições públicas do Distrito Federal; conduzir correspondência para despacho nos Correios ou em serviços de rádio; fazer a entrega de expediente para publicação na Imprensa Nacional; executar outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelos seus superiores.

#### XIII - DO AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Executar o serviço de higiene das instalações e materiais da Assistência Médica; auxiliar o enfermeiro nos trabalhos específicos do seu cargo; executar outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelos seus superiores.

#### XIV - DOS MECÂNICOS DE AUTOMÓVEL

Conservar e reparar as viaturas do Tribunal e as que estejam a serviço dos Ministros; executar, na hipótese de disponibilidade de tempo, reparos em viaturas oficiais das Auditorias; executar outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelos seus superiores.

#### XV - DOS AJUDANTES DE MECÂNICO

Executar os serviços de limpeza de motores e peças de viaturas que devam ser reparados; manejar ferramentas e máquinas necessárias aos serviços de conservação e reparos de viaturas; auxiliar os mecânicos nos trabalhos específicos do seu cargo.



## XVI - DO ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL

Conservar e reparar instalações elétricas das viaturas do Tribunal e das que estejam a serviço dos Ministros; executar, na hipótese de disponibilidade de tempo, reparos de instalações elétricas de viaturas oficiais das Auditorias; executar outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelos seus superiores.

## XVII - DO BORRACHEIRO

Executar os Serviços de reparos de pneus e câmaras-de-ar das viaturas do Tribunal e das que estejam a serviço dos Ministros; executar, na hipótese de disponibilidade de tempo, reparos de pneus e câmaras-de-ar de viaturas oficiais das Auditorias; executar outras tarefas correlatas que lhe sejam determinadas pelos seus superiores.

## XVIII - DOS LAVADORES DE AUTOMÓVEL

Executar os trabalhos de lavagem e de limpeza das viaturas do Tribunal e das que estejam a serviço dos Ministros; executar, na hipótese de disponibilidade de tempo, trabalhos de lavagem e de limpeza de viaturas oficiais das Auditorias; executar outras tarefas correlatas que lhes sejam determinadas pelos seus superiores.

Art. 10 - Respeitados os limites máximo e mínimo previstos em lei, será fixado, mediante escala previamente elaborada, o horário de trabalho do pessoal temporário, de conformidade com as seguintes normas:

I - os serviços de vigilância serão exercidos durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia;

II - os serviços de assistência das redes de instalação elétrica e hidráulica serão processados, nos dias

úteis, das 7 às 19 horas;

III - os serviços de telefones, de café e do tráfego de elevadores serão iniciados às 8 horas e termina rão às 19 horas, prolongando-se obrigatoriamente enquanto pre sentes no edifício o Presidente, os Ministros, o Procurador-Ge ral e os Auditores;

IV - os serviços de transporte manterão plantão, pela manhã, a partir das 7 horas, e à noite, até às 21 horas;

V - os demais serviços funcionarão de a cordo com as necessidades peculiares aos mesmos.

Art. 11 - Ao chefe imediato caberá registrar a presença do pessoal subordinado, respondendo, na omissão, pe los abusos verificados.

Art. 12 - O pessoal temporário ficará obrigado ao uso de uniforme, fornecido pelo Tribunal ou pelas Audito rias, conforme o caso, de acordo com as normas expedidas pela Presidência ou pelos Auditores.

Art. 13 - É permitida a recondução do pessoal temporário, nos termos da legislação em vigor.

Art. 14 - Observado o disposto nesta Resolução, o Presidente do Tribunal aprovará as tabelas de pessoal tempo rário da Secretaria e dos Cartórios das Auditorias, a vigorar a partir da data de sua publicação.

Art. 15 - Em casos excepcionais, a juízo do Tribunal, por proposta do Presidente, poderão ser contratados especialistas, nos termos da legislação trabalhista, para aten der às exigências de trabalhos técnicos ou para proceder às inspeções julgadas necessárias.

§ 1º - A proposta de admissão, além dos do cumentos indicados nos itens II a IX do art. 8º, desta Resolu

*ML*

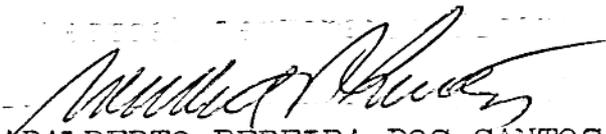
Resolução, ficará condicionada à apresentação de certificado de conclusão de curso superior ou de título comprobatório de habilitação técnica ou especializada do candidato.

§ 2º - O especialista será admitido por período determinado, não excedente ao de um exercício financeiro, e o respectivo salário será fixado em consonância com as funções a serem desempenhadas.

§ 3º - O contrato fixará as obrigações recíprocas dos contratantes, de acordo com os princípios estabelecidos para o serviço público federal, figurando obrigatoriamente normas de conduta baseada em ética profissional.

Art. 16 - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, 24 de abril de 1973.

  
GEN. EX. ADALBERTO PEREIRA DOS SANTOS

MINISTRO-PRESIDENTE

D.Y.

Boletim nº 16, de 7-5-73.