



PODER JUDICIÁRIO  
**SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR**  
DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO  
COORDENADORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO  
SEÇÃO DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA

# Regimento Interno do Superior Tribunal Militar

Texto aprovado em Sessão Plenária de 31.01.1955.

## Regimento Interno do Superior Tribunal Militar

### Primeira Parte

#### *Da Organização*

Art. 1º. O Superior Tribunal Militar é o órgão supremo da Justiça Militar e compõe-se de 11 juízes vitalícios com a denominação de Ministros, nomeados pelo Presidente da República, dos quais três escolhidos dentre os Oficiais-Generais do Exército, dois dentre os Oficiais-Generais da Armada, dois dentre os Oficiais-Generais da Aeronáutica, todos da ativa e quatro civis.

Art. 2º. O Tribunal tem sua sede na Capital Federal.

Art. 3º. O ato da posse e do compromisso do Ministro terá lugar perante o Tribunal, em sessão ordinária, ou extraordinária, com qualquer número dos seus membros e desse ato será lavrado termo pelo Diretor-Geral da Secretaria, em livro especial, assinado pelo nomeado e pelos Ministros presentes.

Art. 4º. O Ministro nomeado poderá fazer-se representar por procurador para o ato da posse, mas a investidura no cargo só estará completa, para todos os efeitos legais, após o compromisso e o exercício.

Art. 5º. O prazo para a posse e o exercício poderá ser prorrogado por ato do Presidente, na forma da lei.

Art. 6º. O Ministro nomeado ingressará no recinto do Tribunal acompanhado de dois outros Ministros previamente designados pelo Presidente e prestará de pé o compromisso: “Comprometo-me sob minha palavra de honra, a desempenhar os deveres do meu cargo, cumprindo a Constituição e as Leis do País”, findo o que ocupará a cadeira que lhe for designada, suspendendo-se a sessão para cumprimentos, no salão de honra, salvo se o recém-nomeado pedir a palavra ou no caso de saudação por algum outro Ministro e de resposta imediata do empossado.

Parágrafo único. Ficará o salão de recepção reservado aos demais oradores para outras saudações e cumprimentos.

Art. 7º. Os Oficiais-Generais do Exército, da Armada e da Aeronáutica e os Auditores, quando convocado para servirem no Tribunal, em substituição aos Ministros efetivos, entrarão em exercício sem a solenidade do artigo anterior, a qual se limitará ao compromisso legal prestado na primeira convocação; e eles competirá jurisdição plena, enquanto funcionarem como substitutos, ressalvado o disposto no art. 8º.

Art. 8º. Os cargos de Presidente e Vice-Presidente serão exercidos pelos Ministros eleitos, em escrutínio secreto, com a presença de pelo menos oito Ministros efetivos do Tribunal. O mandato será de dois anos, podendo, entretanto, ser reeleitos.

§ 1º. O Ministro licenciado do exercício do cargo no Tribunal poderá comparecer e tomar parte na sessão destinada à eleição de Presidente e de Vice-Presidente, ou quando se tratar de direitos ou vantagens dos magistrados ou de reestruturação de quadros da Secretaria ou de Serviços Auxiliares, devendo, para qualquer desses fins, ser previamente convocado.

§ 2º. Quando o preenchimento dos cargos tiver de ser feito na mesma sessão, a eleição realizar-se-á, separadamente, para cada um deles, procedendo-se, em primeiro lugar, a do Presidente.

§ 3º. Será considerado eleito o que reunir, pelo menos, a maioria de 6 votos; se nenhum a obtiver,

correrá novo escrutínio entre os que tiverem alcançado os dois primeiros lugares na votação anterior, decidindo-se, afinal, pelo que obtiver maioria de votos. No caso de empate, no seguinte escrutínio, será considerado eleito o de maior antiguidade no Tribunal.

§ 4º. No caso de vagar um dos cargos, antes de findar o mandato, proceder-se-á imediatamente, a eleição.

§ 5º. Os mandatos serão considerados findos na sessão imediatamente anterior à do início do novo biênio. A eleição proceder-se-á no decorrer da última quinzena da validade dos mandatos, em dia fixado previamente pelo Tribunal e a posse dos eleitos dar-se-á na primeira sessão do novo biênio.

Art. 9º. Ao Presidente, compete:

§ 1º. Dirigir os trabalhos do Tribunal, presidir às suas sessões, propor, afinal, as questões e apurar o vencido;

§ 2º. Manter a ordem nas sessões, podendo suspendê-las, quando a mesma for alterada, mandar retirar aqueles que a perturbarem e prender os desobedientes, fazendo lavrar devido auto, para serem processados, podendo também cassar a palavra ao advogado que não atender às suas observações;

§ 3º. Proceder à distribuição dos processos pelos Ministros e proferir os respectivos despachos de expediente;

§ 4º. Corresponder-se, em nome do Tribunal, com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário e demais autoridades;

§ 5º. Dar posse, após o compromisso aos Auditores e Advogados de Ofício, e seus Substitutos e ao Diretor-Geral, Diretor do Serviço de Contabilidade, Secretário do Tribunal e Secretário do Presidente.

§ 6º. Expedir portarias e demais atos de natureza administrativa, inclusive de nomeação e promoção dos funcionários da Secretaria, e dos Cartórios que forem de sua atribuição ou que resultarem de decisão do Tribunal;

§ 7º. Convocar sessões extraordinárias quando houver matéria de reconhecida urgência;

§ 8º. Convocar os Oficiais-Generais do Exército, da Armada e da Aeronáutica, e Auditores nos casos previsto neste Regimento;

§ 9º. Justificar, ou não, a falta de comparecimento do Diretor-Geral, do Diretor do Serviço de Contabilidade, do Secretário do Tribunal e do Secretário do Presidente;

§ 10. Prestar as informações requisitadas no caso de recurso interposto para o Supremo Tribunal Federal, consultando, se necessário, o relator do processo a que se referir o mesmo recurso;

§ 11. Apresentar ao Tribunal, em uma das sessões do mês de janeiro, o relatório dos trabalhos do ano anterior;

§ 12. Executar e fazer executar este Regimento, expedindo para esse fim os atos necessários ao cumprimento das resoluções do Tribunal;

§ 13. Decidir das questões administrativas referentes aos membros da Justiça Militar ou de ordem interna do Tribunal podendo submeter, previamente, a questão à deliberação do Tribunal, mediante distribuição sob a forma de Questão Administrativa;

§ 14. Mandar proceder na Secretaria do Tribunal à matrícula dos Auditores e Advogados e respectivos substitutos;

§ 15. Assinar, com o Secretário do Tribunal, as atas das sessões, depois de lidas e aprovadas;

§ 16. Comunicar ao Presidente da República a vaga de Ministro, logo que a mesma se der;

§ 17. Conceder aposentadoria e exoneração aos servidores da Secretaria e das Auditorias militares;

§ 18. Fazer indicação ao Tribunal, na forma da lei, nos casos de promoção, pelo princípio de merecimento, dos cargos de direção da Secretaria, se possível, em lista tríplice.

§ 19. Promover, por antiguidade e merecimento, na forma da lei, os funcionários da Secretaria do Tribunal, salvo quando se tratar de cargo de direção;

§ 20. Conceder férias aos Auditores e Advogados, aos Diretor-Geral, Secretário do Tribunal, Secretário do Presidente e Diretor do Serviço de Contabilidade.

Art. 10. Compete ao Vice-Presidente substituir o Presidente, em suas faltas e impedimentos.

Parágrafo único. Na sua ausência o Ministro de maior antiguidade no Tribunal, será o seu substituto.

Art. 11. Não estando no exercício pleno do cargo de Presidente, o Vice-Presidente funcionará como os demais Ministros.

Parágrafo único. Quando o Vice-Presidente estiver em sessão, no exercício ocasional da Presidência, poderá passar o exercício ao seu substituto, para efeito de tomar parte nos processos em pauta em que for relator ou revisor.

Art. 12. O Procurador-Geral, na qualidade de chefe do Ministério Público e o seu órgão perante o Tribunal, terá assento na sala das sessões, em mesa separada, colocada à direita, no recinto das sessões.

Art. 13. Sempre que assistir ao julgamento, escreverá o Procurador nos respectivos acórdãos, em seguida à assinatura dos Ministros, a declaração “Fui presente”, seguindo-se a respectiva data.

#### *Do vestuário*

Art. 14. Os Ministros do Tribunal usarão, durante as sessões, o seguinte uniforme ou vestuário: os militares, túnica branca e calça cinza, os do Exército; e branco, os da Marinha e Aeronáutica; os civis, toga de ministro, com faixa de cor rubi oriental, tendo o uniforme ou toga bordados a ouro, nos punhos, os distintivos para Ministros do Superior Tribunal Militar estabelecidos pelos Decretos n<sup>os</sup> 30.163, de 13 novembro de 1951 (artigos 16 e 17) e 34.999, de 2 de fevereiro de 1954 (artigos 53 e 58).

Art. 15. A fita bordada que contorna o gorro dos Ministros civis será de seda da mesma cor da faixa.

Art. 16. O vestuário do Procurador-Geral será o de Ministro, mas com uma faixa branca e sem globo nos emblemas.

Art. 17. Os Auditores usarão o vestuário marcado no Decreto número 1.326, de 1<sup>o</sup> de fevereiro de 1854, para os Juizes de Direito, tendo bordado a ouro, no punho esquerdo, o distintivo a que se refere o artigo 14, bordado a prata.

Art. 18. Os Substitutos de Auditores usarão o mesmo vestuário acima descrito.

Art. 19. O Secretário do Tribunal usará capa durante as sessões.

Parágrafo único. Esse mesmo traje será usado por quem o substituir.

#### *Das licenças*

Art. 20. Aos Ministros, Auditores e mais funcionários da Justiça Militar aplicam-se, para todos os efeitos, as disposições sobre licenças constantes do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União e leis gerais, observadas as seguintes normas:

a) a licença especial não poderá ser gozada, simultaneamente, por mais de um ministro togado e dois militares, salvo caso excepcional, a juízo do Tribunal;

b) na concessão da licença especial fica a critério do Tribunal o modo dos Ministros gozarem os períodos parcelados;

c) o Ministro entrará no gozo da licença especial após o decurso do prazo de vinte dias, contado da data da concessão.

d) durante o prazo referido na letra *c* deverão ter preferência para o julgamento os processos em mesa em que o Ministro a ser licenciado for o relator ou revisor, não lhe sendo mais outros processos conclusos, salvo o de “habeas corpus” e mandado de segurança;

e) o Auditor entrará no gozo da licença uma vez concedida esta e após o julgamento em Conselho de Justiça dos processos com dia designado para esse fim.

### *Do processo no Tribunal*

Art. 21. O Tribunal reunir-se-á em sessão, três vezes por semana; às segundas, quartas e sextas-feiras, e extraordinariamente, por exigência do serviço judicial, mediante convocação do Presidente.

Art. 22. Não haverá expediente judiciário na Justiça Militar nos dias 25 de agosto, 23 de outubro e 8 e 13 de dezembro de cada ano.

Art. 23. O Presidente declarará aberta a sessão quando presentes Ministros em número de seis, exclusive o Presidente.

Art. 24. As sessões ordinárias começarão às 13 horas e durarão quatro horas, podendo ser prorrogadas por necessidade do serviço.

Art. 25. O Presidente terá assento no topo da mesa do Tribunal; o Ministro togado mais antigo sentar-se-á na primeira cadeira, à direita do Presidente, seguindo-se os dois militares mais antigos, e assim alternada e sucessivamente, segundo a ordem de antiguidade em cada classe no tribunal, de modo a ficar o Ministro civil mais moderno à esquerda do Presidente.

Art. 26. O Secretário do Tribunal, ou o seu substituto legal, estará presente a todas as sessões e tomará assento em mesa próxima à do Presidente.

Art. 27. Os advogados, quando tiverem de produzir defesa oral perante o Tribunal, ocuparão a tribuna para isso destinada.

Art. 28. As sessões e votações serão públicas, se o Tribunal não deliberar em contrário, por proposta de algum Ministro, no interesse do julgamento e da justiça, da moral, da ordem militar, ou da defesa nacional, ressalvado o disposto no art. 307, § 8º, do Código da Justiça Militar. As questões de ordem administrativa serão tratadas em sessão secreta.

Art. 29. O Presidente fará a distribuição dos processos por todos os Ministros, tocando de preferência aos Ministros Militares, os de insubmissão e deserção.

Art. 30. O Ministro afastado do exercício do cargo por mais de trinta dias, será substituído, na forma da lei, fazendo-se a distribuição dos processos, de que era o relator ou revisor, ao substituto. No impedimento

ou ausência do relator ou revisor, por mais de quinze até trinta dias, far-se-á nova distribuição pelos demais Ministros.

Art. 31. No caso de vaga, ou de convocação por licença, o novo Ministro ou o convocado, funcionará como relator ou revisor nos processos distribuídos ao Ministro substituído.

Art. 32. Compete ao Relator proferir todos os despachos interlocutórios para sanar irregularidades processuais, ordenando diligências, quando estas não forem da alçada do Tribunal.

Art. 33. Nos trabalhos das sessões será observada a seguinte ordem:

- a) leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior;
- b) leitura e despacho de expediente;
- c) leitura de acórdão quando solicitada por qualquer Ministro;
- d) apresentação de indicação e proposta por parte dos Ministros;
- e) processos ou questões de natureza administrativa;
- f) suspeições opostas aos Ministros;
- g) petições de “habeas corpus”;
- h) mandados de segurança;
- i) conflitos de jurisdição;
- j) agravos de despacho do ministro relator;
- k) processos de competência originária do Tribunal;
- l) recursos propriamente ditos;
- m) apelações;
- n) embargos;
- o) revisões.

Art. 34. Logo que esteja pronto para ser relatado um processo, o relator o apresentará em mesa.

Art. 35. Quando, pela ausência de alguns Ministros à sessão do Tribunal, a decisão a tomar possa acarretar, pelos votos conhecidos dos Ministros presentes, a mudança de sua jurisprudência, o julgamento da causa ficará adiado até que o Tribunal possa mantê-la ou reformá-la, por maioria de votos dos Ministros que a compuserem. Este adiamento não poderá exceder o prazo compreendido entre duas sessões.

Art. 36. São declarados de preferência os processos em pauta, quando o julgamento for requerido pelo advogado constituído, estando presente à sessão, e ouvido o ministro relator.

Art. 37. As causas que, estando em mesa, não entrarem em julgamento em uma sessão, por falta de tempo, terão, em princípio, preferência, na sessão seguinte, salvo caso de urgência, concedida pelo Tribunal, por proposta de algum Ministro.

Art. 38. Designada pelo Presidente a causa que entrar em julgamento e dada a palavra ao Ministro relator, este fará a exposição do fato, da marcha do processo, salientando as irregularidades que houver encontrado; resumirá os depoimentos das testemunhas e os documentos necessários ao julgamento, podendo ler os que julgar conveniente. Se houver motivo para alguma preliminar de incompetência de foro ou de nulidade do processo, o relator ou qualquer outro Ministro a levantará, independentemente do relatório.

Art. 39. Nos casos em que possa ser aplicada a pena principal ou acessória de indignidade para o

oficialato, ou pena de que resulte a perda da patente, o Tribunal só decidirá estando presente a totalidade dos juízes em exercício. Se não houver essa totalidade, o julgamento será adiado para a sessão seguinte. Se no segundo adiamento ainda não houver essa totalidade o julgamento se realizará havendo número para a sessão. Observar-se-á igual disposição em qualquer processo cuja decisão possa importar em revogação da pena aplicada.

Art. 40. Terminado o relatório ou levantada questão preliminar, qualquer Ministro poderá solicitar esclarecimentos, e prestados estes, o Presidente, depois de se manifestar o revisor sobre o relatório ou a preliminar, dará a palavra ao advogado, se for pedida, podendo este fazer alegações orais pelo tempo de 20 minutos sobre o processo ou a preliminar, não lhe sendo permitido tratar de assuntos estranhos ao processo, nem empregar linguagem inconveniente, sob pena de lhe ser cassada a palavra, se não atender à advertência. O Procurador-Geral falará em seguida, querendo.

Parágrafo único. Se o réu tiver mais de um advogado, o prazo será comum, e se o advogado for o procurador de mais de um réu o prazo será de 30 minutos.

Art. 41. Proferidos os votos e aberta a discussão, cada Ministro que não concordar com a conclusão ou justificação do voto do relator ou do revisor, ou de ambos, poderá solicitar, de preferência, o uso da palavra para essa discussão, podendo cada ministro falar duas vezes. Ao Procurador-Geral é lícito falar outra vez, antes de encerrada a discussão e de iniciada a votação final.

Art. 42. Se durante a discussão algum Ministro levantar uma preliminar nova, seguir-se-á a regra do art. 40, podendo sobre ela falar o Procurador-Geral.

Art. 43. Encerrada a discussão, proceder-se-á à votação, a começar pelas preliminares, e, após, os votos dos ministros relator e revisor, serão tomados os dos demais ministros, segundo a ordem de colocação, a começar do ministro civil mais moderno.

Art. 44. Após os votos do relator e do revisor, qualquer Ministro poderá pedir vista do processo. O julgamento será adiado por prazo compreendido entre duas sessões.

Art. 45. Apresentado, novamente, em mesa o processo, poderá, ainda, ser, sucessivamente, adiado o julgamento, se outro ministro pedir vista. No caso contrário, proceder-se-á logo ao julgamento, se estiverem presentes o relator e o revisor.

Parágrafo único. No caso de adiamento serão computados os votos já proferidos pelos ministros que tenham deixado de comparecer, se não forem o relator e o revisor.

Art. 46. Qualquer votação iniciada, salvo motivo de ordem extraordinária, a juízo do Tribunal, será terminada na mesma sessão.

Art. 47. Apurados os votos pelo Presidente, proclamará este o resultado, com a declaração dos votos vencidos, se houver.

Art. 48. A decisão se vence por maioria dos votos dos ministros presentes, entendendo-se que aqueles que tiverem votado por pena maior, virtualmente terão votado pela imediatamente menor.

Parágrafo único. Ocorrendo a aplicação de penas de natureza diversa, em falta de maioria de votos, relativamente a cada uma, prevalecerá a pena que não for restritiva da liberdade.

Art. 49. Nenhum voto poderá ser proferido com fundamentação relativa à inconstitucionalidade de lei ou de certa e determinada disposição nela contida, ou de ato do poder público, sem apresentação da preliminar de julgamento da matéria.

Art. 50. Só pelo voto da maioria da totalidade de seus membros poderá o Tribunal declarar a inconstitucionalidade da lei ou de ato de Poder Público, sendo insuscetíveis de recurso as decisões que declararem constitucionais ou inconstitucionais a lei ou o ato em questão. A decisão exigirá a presença da

totalidade dos seus membros.

Art. 51. Se a decisão não reunir a maioria da totalidade dos membros do Tribunal, a preliminar será desprezada, tão somente para o efeito de se passar ao julgamento do mérito da causa, aplicando-se à hipótese o ato impugnado, como se fossem julgados constitucionais.

Art. 52. Para completar o quórum necessário, no caso de impedimento ou suspeição de ministros, proceder-se-á à convocação do substituto para o julgamento da questão constitucional referida nos artigos 49 e 50.

Art. 53. O acórdão será redigido e lançado nos autos pelo relator, podendo ser datilografado em papel rubricado pelo relator, ressalvadas por este as emendas.

Parágrafo único. Se o relator for vencido, o Presidente designará para redigir o acórdão, de preferência, o ministro revisor, se o seu voto tiver sido vencedor. No caso contrário, essa designação será feita por escala, tocando a um ministro togado, e o relator vencido também o for observando-se a mesma regra com relação ao ministro militar, de sorte que, no primeiro caso, só será designado ministro militar se não houver ministro togado vencedor, e vice-versa.

Art. 54. O acórdão deverá conter os fundamentos de fato e de direito da decisão proferida, conforme entendimento da maioria, lançando o relator a respectiva ementa, e será assinado pelo Presidente e pelo Relator, com a declaração das funções de cada um, e pelos demais ministros que tomarem parte no julgamento, a começar pelo que tem assento à direita de Presidente. O Procurador-Geral também assinará, na forma do artigo 13.

Parágrafo único. Sempre que entender conveniente, poderá o Tribunal dar instruções nos acórdãos, aos juízes inferiores, sobre faltas ou omissões que tenha notado, para melhor aplicação dos dispositivos legais.

Art. 55. O relator poderá levar consigo os autos para redigir o acórdão, que será apresentado ao termo de quinze dias, com a data do dia em que tiver sido proferido, sendo permitido a qualquer dos ministros requerer que a redação do mesmo seja submetida à aprovação prévia do Tribunal.

§ 1.º O Ministro que quiser justificar o seu voto, terá para isso o prazo de uma para outra sessão.

§ 2.º Se algum Ministro que houver tomado parte na decisão do feito não estiver em exercício do cargo, ou no período de férias, sendo unânime o acórdão, o seu voto vencedor será declarado pelo Secretário do Tribunal após as assinaturas dos outros Ministros, nos termos da ata da sessão.

Art. 56. Se se tratar de recurso criminal propriamente dito e o motivo do acórdão o exigir, os autos serão devolvidos pelo Diretor-Geral à Auditoria de origem, para que se cumpra a decisão. Se o processo for de apelação, de embargos ou de revisão, o Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal comunicará, imediatamente, ao Auditor respectivo a decisão.

§ 1.º Do acórdão extrair-se-á cópia, que, devidamente autenticada pelo Diretor-Geral, será enviada ao Auditor, para os fins de direito.

§ 2.º A ciência da decisão será dada ao Procurador-Geral nos próprios autos.

Art. 57. Antes de serem enviadas para a publicação, as cópias dos acórdãos serão presentes aos ministros relatores para a redação das ementas.

Art. 58. Todo o processo que, por deliberação do Tribunal, baixar à Secretaria ou a outro qualquer destino, independentemente do acórdão, será despachado pelo relator, de acordo com a resolução tomada.

Art. 59. As atas das sessões serão publicadas no *Diário da Justiça* e lançadas em folha datilografada, no dia imediato ao de sua aprovação. Resumirão com clareza tudo quanto houver ocorrido na sessão e dela



constará o seguinte: dia, mês, ano e hora de abertura da sessão; nome do Presidente ou de quem o substituir; nome dos ministros presentes e dos que deixarem de comparecer, bem como o do Procurador da Justiça Militar e o do Secretário da sessão; uma sumária notícia dos debates e dos assuntos resolvidos; os números dos processos apresentados em mesa e dos que foram julgados, com indicação, quanto a estes, dos nomes dos réus, dos crimes de que são acusados, da sentença de primeira instância, da pena e artigo da lei em que forem julgados incurso, no caso de condenação, e a decisão do Tribunal, quer confirmando, reformando ou anulando a sentença ou o processo da primeira instância e o motivo, quer convertendo o julgamento em diligência, ou adiando o mesmo; e, finalmente, a relação dos processos em mesa para o julgamento.

### *Da suspeição*

Art. 60. A suspeição oposta por alguma das partes será deduzida no prazo de cinco dias, a contar da distribuição do processo, por meio de requerimento, no qual se articulem, especificadamente, os fatos ou razões em que a mesma se basear, podendo o arguente juntar o rol das testemunhas e os documentos comprobatórios. A suspeição deve preceder a outra qualquer alegação, sob pena de ficar prejudicada, salvo se o seu motivo for superveniente.

Art. 61. Arguida a suspeição, o relator do feito ou o ministro a quem for distribuído o requerimento, quando recusado for o relator, mandará ouvir o ministro recusado, que responderá dentro de dez dias.

Art. 62. Se o ministro recusado aceitar a suspeição, assim declarará, nos autos, ficando encerrado o incidente.

Art. 63. Se o dito ministro não reconhecer a suspeição, ficará suspensa a discussão do feito até que seja resolvido o incidente.

Art. 64. Com a resposta do ministro recusado, ou sem ela, quando não foi dada no prazo legal, o relator ordenará o processo e inquirirá as testemunhas oferecidas pelo recusante, escrevendo o Secretário do Tribunal todos os termos do processo de suspeição.

Art. 65. Feito isso, o relator, na primeira sessão, apresentará o processo em mesa, e, após, o relatório, discutida a matéria, decidirá o Tribunal, por maioria de votos, se procede ou não a suspeição, lavrando-se, em seguida, o acórdão, na forma do que estabelecido está neste Regimento, para as decisões em geral.

Parágrafo único. O ministro recusado não deverá assistir à discussão e votação.

Art. 66. A suspeição, desde que esteja patente nos autos, poderá ser declarada “ex officio” pelo relator, ou por qualquer dos ministros, por ocasião do julgamento; no primeiro caso, o relator procederá na forma do artigo 62 e seguintes; no segundo caso, o ministro recusado poderá pedir o prazo do art. 61, e, se não fizer, o incidente se decidirá imediatamente, observada a disposição do parágrafo único do art. 65.

Art. 67. A suspeição não será admitida se do processo constar que a parte conhecia anteriormente o seu motivo, ou que, depois de conhecido o motivo, aceitou o ministro recusado.

### *Do “habeas corpus”*

Art. 68. Apresentada a petição à Secretaria do Tribunal, será, depois de autuada, distribuída pelo Presidente ao Ministro a quem competir. Este examinará se a petição está devidamente instruída, e, no caso negativo, ordenará a instrução, por seu despacho. Estando devidamente instruída a petição, o relator examinará se o caso é de “habeas corpus”; se não o for, apresentará logo a petição em mesa, pare que o

Tribunal decida; se o for, requisitará imediatamente, se necessário, da pessoa indicada como coatora, as informações relativas aos fatos alegados, marcando prazo razoável para a resposta e podendo determinar a apresentação do paciente, consultado o Tribunal. Cabe ao relator fazer as requisições necessárias.

Art. 69. Terminado aquele prazo, com as informações ou sem elas, o relator submeterá o pedido a julgamento, na primeira sessão.

§ 1.º Se o paciente estiver presente à sessão, o relator lhe fará as perguntas que julgar necessárias ou por qualquer dos Ministros, ou que forem requeridas pelo Procurador-Geral.

§ 2.º O julgamento obedecerá às regras estabelecidas no art. 40.

§ 3.º Se o Tribunal resolver qualquer diligência, o julgamento ficará adiado até a sua execução; no caso contrário, far-se-á logo, devendo o Tribunal restringir-se ao ponto de vista da legalidade ou ilegalidade do ato.

§ 4.º As requisições que se fizerem, por determinação do Tribunal, serão assinadas pelo relator.

§ 5.º A presença do paciente poderá ser ordenada a juízo do Tribunal.

§ 6.º É permitido ao paciente, ou ao seu advogado, sustentar, oralmente, durante 15 minutos, o pedido, logo depois do relatório.

§ 7.º Na semana que antecede o período de férias, a Secretaria fará conclusão aos respectivos relatores dos autos de “habeas corpus”, com ou sem as informações requisitadas.

Art. 70. O salvo-conduto, no caso de “habeas corpus” preventivo, será imediatamente expedido pelo Presidente, independentemente de acórdão.

Art. 71. O Procurador-Geral, nos “habeas corpus”, poderá officiar verbalmente.

Art. 72. Ao paciente, de fora da Capital Federal, é facultado requerer “habeas corpus” por qualquer modo quando, pelo iminente perigo de se consumir a violência, não for possível ser formulado por petição.

Art. 73. Em todos os casos em que o Tribunal, concedendo a ordem de “habeas corpus”, reconhecer que houve evidente violação ou coação por ilegalidade ou abuso de poder, deverá, conforme for de sua competência fazer efetiva, ordenar a responsabilidade da autoridade que a tiver praticado.

### *Do Recurso Propriamente dito*

Art. 74. Recebidos na Secretaria do Tribunal os autos de recurso propriamente dito e declarada a data de recebimento, serão distribuídos pelo Presidente, de preferência, aos ministros togados, se se tratar de processo de forma ordinária, e aos militares nos processos de deserção e de insubmissão, dando-se na mesma ocasião, vista ao Procurador-Geral.

Art. 75. Apresentado em mesa, no prazo de duas sessões, seguir-se-á o julgamento na forma dos artigos 38 e seguintes.

Art. 76. Discutida a matéria, poderá o Tribunal ordenar diligências que entender necessárias, para o esclarecimento da verdade, ou proferir a decisão final do recurso.

Art. 77. Publicada a decisão do Tribunal, devem os autos ser devolvidos, dentro de três dias, ao juiz inferior, para que se cumpra o acórdão.

### *Da Apelação*

Art. 78. Recebidos os autos de apelação e declarada pelo Diretor-Geral a data de recebimento, serão distribuídos pelo Presidente ao relator e ao revisor, a que competirem.

§ 1.º Essa distribuição far-se-á por via de duas escalas, sendo que as apelações distribuídas aos ministros militares serão de preferência revistas por ministros militares, observando-se a mesma regra em relação às distribuídas aos ministros civis.

§ 2.º Em seguida, o Diretor-Geral abrirá vista dos autos ao Procurador-Geral.

§ 3.º Recebidos os autos do Procurador Geral, serão conclusos ao ministro relator e ao ministro revisor, o qual lhes restituirá, com o seu visto.

Art. 79. Sendo do réu a apelação, não se poderá agravar a penalidade imposta, e se houver erro na decisão apelada que não possa ser corrigido sem prejuízo para o réu, assim se declarará no acórdão, confirmando a sentença.

### *Dos Embargos*

Art. 80. Os embargos serão oferecidos por petição, independentemente de vista, podendo ser articulados e acompanhados de quaisquer documentos.

Parágrafo único. A verificação da data em que foi apresentada a petição de embargos, quando não entregue diretamente ao Tribunal ou ao Auditor respectivo, por estar o réu fora da sede da Auditoria, será feita pela nota ou carimbo da repartição militar em que primeiro tiver entrado a petição.

Art. 81. A Secretaria, logo que forem apresentados os embargos juntá-los-á por termo aos autos, bem como a cópia do acórdão embargado com a intimação do réu e seu advogado, salvo se estes manifestarem ciência inequívoca da decisão, oferecendo logo os embargos, dentro do prazo, independentemente de intimação, e os fará conclusos ao relator.

Art. 82. Não sendo recebidos os embargos, a parte que se considerar agravada pelo despacho do relator poderá requerer, dentro de cinco dias, a apresentação dos autos em mesa, para, na primeira sessão, mediante processo verbal, ser o despacho reformado ou confirmado. Não terá voto o ministro que houver proferido o despacho agravado, ou seu substituto.

Art. 83. É de cinco dias o prazo para as partes impugnarem ou sustentarem os embargos.

Art. 84. Opostos embargos pelo Procurador-Geral, serão enviadas cópias dos mesmos e do acórdão embargado ao respectivo auditor, a fim de que mande dar ciência à parte, por seu advogado ou curador, para a contestação, e, findo o prazo, serão as cópias devolvidas sem demora à Secretaria do Tribunal, com ou sem a contestação.

Art. 85. A sustentação dos embargos opostos pelo acusado será oferecida na Secretaria do Tribunal, independentemente da ciência ou intimação.

Art. 86. O julgamento dos embargos obedecerá à mesma marcha do julgamento das apelações e nele tomarão parte todos os ministros desimpedidos, ainda que não tenham intervindo no primeiro julgamento.

Art. 87. Sendo apresentados, conjuntamente, embargos de declaração e de nulidade ou infringentes do julgado, o relator submeterá os de declaração ao julgamento do Tribunal, antes de resolver, individualmente, como lhe compete se admissíveis, os de nulidade ou infringentes.

### *Do Mandado de Segurança*

Art. 88. Conceder-se-á mandado de segurança contra ato administrativo do Presidente do Tribunal lesivo de direito líquido e certo, não amparado por “habeas corpus”.

Art. 89. Distribuída e autuada a petição inicial, serão os autos conclusos ao ministro relator, que, se verificar que o caso é de mandado de segurança, ordenará a remessa dos autos ao Presidente a fim de que, no prazo de cinco dias, preste a informação reputada e necessária, e restituídos os autos serão logo enviados ao Procurador-Geral para sua audiência, dentro de igual prazo de cinco dias.

Art. 90. Restituídos os autos ao Ministro relator para estudo, no prazo de cinco dias, serão postos em mesa para julgamento na sessão seguinte, na forma do artigo 38 e seguintes.

Art. 91. Não caberá embargos mas recurso para o Supremo Tribunal Federal da decisão proferida, negando ou concedendo a segurança.

Art. 92. O recurso será processado nos próprios autos, dentro do prazo de 48 horas, contado da data da intimação ou ciência da decisão, devendo o recorrente e, em seguida, o recorrido oferecer as suas razões, no prazo de cinco dias, findo o qual serão conclusos imediatamente ao Ministro relator que ordenará a remessa dos autos à instância superior, dentro de prazo de 48 horas.

Art. 93. Aplica-se subsidiariamente a legislação comum referente a mandado de segurança.

### *Do Recurso extraordinário*

Art. 94. O recurso extraordinário das decisões do Tribunal, nos casos previstos na Constituição Federal, será interposto para o Supremo Tribunal Federal em petição fundamentada, dentro de dez dias seguintes à intimação ou ciência da decisão.

Art. 95. O Presidente do Tribunal, admitindo o recurso extraordinário, mandará abrir vista dos autos, sucessivamente, ao recorrente e ao recorrido, para que, no prazo de dez dias, ofereçam as razões do recurso, e findos os prazos serão os autos conclusos ao Presidente que ordenará a remessa dos autos ao Supremo Tribunal Federal, após a juntada dos traslados, se requeridos.

Art. 96. O recorrente e o recorrido indicarão as principais peças do processo que devam fazer parte do recurso por traslado.

Art. 97. Negada a interposição do recurso extraordinário, o requerente poderá interpor, dentro prazo de cinco dias, o recurso de agravo, na forma prevista para os agravos em geral.

### *Dos processos da Competência Originária do Tribunal*

Art. 98. O processo ou documentos relativos à existência do crime serão enviados ao Procurador-Geral, para que, dentro do prazo de 10 dias, ofereça a denúncia, se for caso dela.

Art. 99. O Conselho de Instrução compõe-se de quatro ministros, um civil, relator, e três outros militares, um de cada força armada, e funcionará sob a presidência do ministro militar mais antigo.

Art. 100. Oferecida a denúncia, será autuada, distribuída e encaminhada ao Presidente do Conselho

de Instrução, após o sorteio imediato dos seus membros.

Art. 101. Ao Conselho de Instrução caberá proceder a instrução do processo, exercendo os seus membros as atribuições que o Código de Justiça Militar confere, respectivamente, aos juizes dos Conselhos de Justiça. As funções do Ministério Público serão desempenhadas pelo Procurador-Geral; as funções de Escrivão e de Oficial de Justiça, pelo Secretário do Tribunal ou por um Chefe de Seção ou Oficial Judiciário designado pelo Presidente do Tribunal e pelo Chefe da Portaria do Tribunal, respectivamente.

Art. 102. Nos crimes de responsabilidade, se o denunciado estiver fora da Capital, a intimação será enviada ao Auditor da Região em que o mesmo servir ou residir, e, se o denunciado for o Auditor, a intimação será transmitida ao comando da Região.

Art. 103. Se o Conselho de Instrução entender não receber a denúncia, proferirá decisão fundamentada e apresentará os autos em mesa para distribuição a outro Ministro civil.

Parágrafo único. Os membros do Conselho de Instrução tomarão parte no julgamento e nos recursos interpostos.

Art. 104. Se a denúncia for recebida, o Conselho fará a instauração do processo.

Art. 105. Terminada a formação da culpa, o Presidente do Conselho apresentará o processo ao Presidente do Tribunal, que o distribuirá ao Ministro civil a quem competir, excetuados os membros do mesmo Conselho.

Art. 106. Apresentado em mesa o processo pelo relator, será marcada a sessão seguinte para o julgamento que obedecerá às regras do art. 38 e seguintes.

Art. 107. Esse julgamento realizar-se-á em sessão pública, presentes o réu e seu advogado, procedendo-se à votação em sessão secreta.

Art. 108. O Procurador-Geral não assistirá à fase secreta do julgamento.

Art. 109. Sendo determinada qualquer diligência, a requerimento dos Ministros ou do Procurador-Geral, o Presidente a ordenará suspendendo a sessão.

Art. 110. As diligências que se fizerem necessárias serão executadas de ordem do relator, por intermédio da Auditoria correspondente onde se devam realizar.

Art. 111. Nos crimes de responsabilidade, o acusado poderá se fazer representar por procurador em todos os termos do processo da formação da culpa.

Art. 112. A execução das sentenças proferidas pelo Tribunal, nos processos de que trata este capítulo, será feita pelo Presidente do Tribunal, quando se tratar de um de seus membros, ou de oficiais-generais; e pelas Auditorias nos demais casos.

Parágrafo único. No primeiro caso, a guia, a que se refere o art. 332 do Código da Justiça Militar, será remetida ao Ministério competente para os fins de direito.

### *Da Reforma dos Autos Perdidos*

Art. 113. A petição para a reforma dos autos extraviadas no tribunal, ou na sua Secretaria, será distribuída ao relator que tiver funcionado no processo ou seu substituto.

§ 1.º Se se tratar de processo da competência originária do Tribunal, o Conselho de Instrução o renovará até o final.

§ 2.º Nos outros casos, o relator enviará a petição ao Auditor da Região por onde houver corrido o processo, para que proceda à reforma.

Art. 114. Os autos reformados substituirão os originais em seus efeitos legais; encontrados, porém, estes prevalecerão sobre aqueles.

#### *Da Correição*

Art. 115. O processo de julgamento das correições obedecerá às mesmas normas do recurso propriamente dito.

#### *Da Revisão*

Art. 116. A petição para a revisão de processo findo, de forma ordinária, será dirigida ao Presidente do Tribunal e distribuída aos Ministros togados, de preferência aos que não tenham funcionado anteriormente como relator e revisor do processo findo. Os de deserção e insubmissão serão, de preferência, distribuídos, nas mesmas condições, aos Ministros militares.

Art. 117. O Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal, ao receber a petição, juntá-la-á, por termo, aos autos do processo correspondente, abrindo vista dos mesmos ao Procurador-Geral e fará apensar aos autos o de igual recurso interposto pelo requerente ou corréu, certificando-se no caso de inexistência de qualquer desses recursos.

Art. 118. No julgamento da revisão será observado o processo de julgamento das apelações, salvo o debate oral entre as partes.

Art. 119. Julgando procedentes o pedido de revisão, o Tribunal poderá alterar a classificação do crime, absolver o peticionário, modificar a pena imposta ou anular o processo, não podendo, de qualquer modo, agravar a pena imposta.

#### *Dos Concursos*

Art. 120. Quando o provimento dos cargos de Auditor e Advogado depender de concurso de provas, o Presidente do Tribunal mandará publicar edital no Diário da Justiça, marcando o prazo de 60 dias para inscrição no respectivo concurso e fará a necessária comunicação telegráfica aos Governadores dos Estados, solicitando-lhes a publicação da comunicação do órgão oficial do Estado.

Parágrafo único. O Concurso obedecerá a Instrução organizada previamente pelo Tribunal.

#### *Da Comissão do Regimento Interno*

Art. 121. Na mesma sessão em que se proceder à eleição para início do mandato do Presidente, o Tribunal elegerá uma Comissão de Regimento destinada a emitir parecer sobre qualquer proposta que envolva alteração do Regimento.

Parágrafo único. A Comissão terminará o mandato no mesmo dia em que terminar o do Presidente.

Art. 122. A Comissão é composta por sorteio de três Ministros, um togado e dois militares, e funcionará sob a presidência do Ministro Militar mais antigo, sendo relator o Ministro togado. A primeira investidura da Comissão será por escolha do Tribunal.

Art. 123. A Comissão emitirá parecer sobre a proposta no prazo de dez dias, e, findo o prazo, a proposta, com ou sem o parecer, entrará em discussão e votação na sessão seguinte, computando-se os votos dos próprios membros da Comissão, haja ou não o parecer.

Parágrafo único. Sendo da Comissão a proposta com a justificação, servirá esta de parecer, mas a discussão e votação somente se farão depois de decorridos dez dias da proposta.

## SEGUNDA PARTE

### *Da organização da Secretaria*

Art. 124. A Secretaria do Superior Tribunal Militar é constituída de:

I — Secretaria propriamente dita, com as Seções;

- a) 1.<sup>a</sup> — Administrativa
- b) 2.<sup>a</sup> — Judiciária
- c) 3.<sup>a</sup> — Legislação, Jurisprudência e Datilografia.

II — Serviços Auxiliares, compreendendo:

- a) Serviço de Contabilidade
- b) Biblioteca
- c) Arquivo
- d) Protocolo
- e) Portaria

Art. 125. Os cargos da Secretaria e dos Serviços Auxiliares são os seguintes:

a) Cargos isolados de provimento efetivo:

- 1 Diretor-Geral
- 1 Secretário do Tribunal
- 1 Secretário do Presidente
- 1 Diretor de Serviço de Contabilidade
- 3 Chefes de Seção
- 1 Bibliotecário
- 1 Arquivista
- 1 Chefe de Portaria
- 1 Ajudante de Portaria

1 Eletricista

1 Motorista

b) Cargos de Carreira:

3 Oficiais Judiciários

6 Datilógrafos

12 Auxiliares de Portaria

5 Auxiliares de Portaria

Art. 126. A lotação das Seções e dos demais Serviços Auxiliares será feita pelo Diretor-Geral, de acordo com as necessidades do serviço.

### *Do Provimento dos Cargos*

Art. 127. As vagas de Diretor-Geral e de Secretário do Tribunal serão preenchidas por bacharéis em direito, escolhidos, dentre os funcionários das classes mais elevadas do quadro do pessoal do Tribunal; a de Secretário do Presidente pelo Secretário do Tribunal ou Chefes de Seção; e a de Diretor do Serviço de Contabilidade, por civil ou militar que, além dos requisitos de idoneidade e tirocínio profissional, possua o curso de Contador de Intendência ou de contabilista, feito em Escola ou Instituto oficialmente reconhecido.

Art. 128. Os demais cargos isolados serão preenchidos pelo Tribunal, de acordo com o seguinte critério:

a) O cargo de Chefe de Seção será provido por oficial judiciário da classe final de sua carreira, escolhido pelo Tribunal, mediante exame e classificação das folhas de serviço de todos os funcionários da referida classe.

b) Os cargos de Bibliotecário e de Arquivista serão preenchidos por concurso de títulos dentre os candidatos que possuírem, além dos requisitos para o ingresso no quadro do funcionalismo público, curso técnico ou especializado, que os habilitem ao exercício dessas funções.

c) O cargo de Chefe de Portaria será preenchido pelo Ajudante de Portaria, e o deste por um Auxiliar de Portaria, sob o critério de merecimento.

d) O cargo de Eletricista será preenchido por profissional que além de satisfazer as condições para o ingresso no serviço público, apresentar título ou atestado idôneo de sua aptidão para o desempenho de sua profissão.

e) O cargo de Motorista será provido por livre nomeação do Presidente do Tribunal, além das condições de investidura em cargo público e habilitação oficial para desempenho da função.

Art. 129. Os cargos iniciais das carreiras de Oficial Judiciário, Datilógrafo e de Auxiliar de Portaria serão providos mediante concurso de provas.

Parágrafo único. As condições e provas do concurso serão estabelecidas pelo Presidente do Tribunal, trinta dias antes de sua realização.

Art. 130. As classes intermediárias e finais dos cargos de carreiras serão preenchidas por promoção, mediante o critério alternado de antiguidade e merecimento.

Art. 131. A Seção Administrativa organizará para cada vaga uma relação com os nomes dos candidatos.



Art. 132. Os titulares dos cargos, salvo os de direção, tomarão posse, perante o Diretor-Geral, no prazo de trinta dias contados da publicação do Ato.

### *Da Ordem do Serviço*

Art. 133 A Secretaria do Tribunal funciona sob a direção do Diretor-Geral e todos os seus funcionários lhe serão hierarquicamente subordinados.

Art. 134. O sistema jurídico dos funcionários do quadro da Secretaria é regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis, devendo ser observadas no caso de colisão as disposições estabelecidas no Código da Justiça Militar e na legislação especial aplicável aos mesmos.

Art. 135. A Secretaria e os Serviços Auxiliares funcionarão todos os dias úteis, das 11 e meia às 17 horas, exceto aos sábados, quando o expediente será de 9 às 12 horas.

Art. 136. O Diretor-Geral e o Secretário do Tribunal sempre que tiverem de comparecer ao serviço perante o Tribunal Pleno, usarão capa regulamentar.

Art. 137. As Seções e os Serviços Auxiliares funcionarão perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, sob a orientação do Diretor-Geral.

Art. 138. Os Chefes de Seção e Serviços Auxiliares deverão sugerir ao Diretor-Geral a adoção de medidas no setor de suas atribuições tendentes à perfeita finalidade do serviço a seu cargo.

Art. 139. As Seções e os Serviços Auxiliares organizarão, conforme as necessidades do serviço, a aprovação do Diretor-Geral, turmas de trabalho com horário especial.

Art. 140. As Seções e os Serviços Auxiliares organizarão, anualmente a escala de férias dos funcionários que lhes são subordinados, submetendo-a à apreciação do Diretor-Geral, para aprovação e publicação no órgão oficial.

Art. 141. No caso de impedimento ocasional ou de licença para tratamento de saúde e, por prazo inferior a 30 dias, a substituição será feita:

- 1 — O Diretor-Geral, pelo Secretário do Tribunal.
- 2 — O Secretário do Tribunal, pelo Chefe de Seção graduado em Direito, ou o mais antigo.
- 3 — O Secretário do Presidente por funcionário escolhido pelo Presidente.
- 4 — O Diretor do Serviço de Contabilidade, por Oficial Judiciário, em exercício no referido Serviço.
- 5 — Os Chefes de Seção, por Oficiais Judiciários mais graduados, lotados na respectiva Seção.
- 6 — O Bibliotecário, por um Oficial Judiciário mais graduado.
- 7 — O Arquivista, por um Oficial Judiciário mais graduado, de preferência lotado no Arquivo.
- 8 — O Chefe de Portaria, pelo Ajudante de Portaria, e, na falta deste, por um Auxiliar de Portaria mais graduado ou mais antigo.
- 9 — O Ajudante de Portaria, por um Auxiliar de Portaria mais graduado ou o mais antigo.

Parágrafo único. Quando, porém, a ausência for superior a 30 dias, serão substituídos:

- 1 — O Diretor-Geral, pelo Secretário do Tribunal.
- 2 — O Secretário do Tribunal pelo Chefe de Seção bacharel em Direito ou mais antigo, se não

houver outro com aquela credencial;

3 — O Secretário do Presidente, por funcionário escolhido pelo Presidente;

4 — O Diretor do Serviço de Contabilidade, por um Chefe de Seção;

5 — O Chefe de Seção, pelo Oficial Judiciário mais graduado e antigo, lotado na Secretaria;

6 — O Bibliotecário e o Arquivista por Oficial Judiciário das classes mais elevadas;

7 — O Chefe de Portaria, pelo Ajudante de Portaria e, na falta deste, por um Auxiliar de Portaria mais graduado ou o mais antigo;

8 — O Ajudante de Portaria, por um Auxiliar de Portaria mais graduado ou o mais antigo.

§ 1.º Os demais funcionários se substituirão reciprocamente de acordo com as necessidades do serviço e as aptidões demonstradas para o desempenho da função.

§ 2.º O Presidente baixará ato de designação dos substitutos do Diretor-Geral, Secretário do Tribunal, Secretário do Presidente e Diretor do Serviço de Contabilidade, e o Diretor-Geral relativamente aos demais.

Art. 142. Essas substituições serão remuneradas, quando a lei assim estabelecer.

### *Da Competência dos Órgãos*

#### I

#### Serviço de Contabilidade

Art. 143. O Serviço de Contabilidade é o executor da gestão dos créditos orçamentários e dos materiais destinados aos serviços do Tribunal e dos demais órgão da Justiça Militar, na conformidade da legislação vigente e das ordens do Presidente, ao qual é diretamente subordinado, competindo-lhe:

a) Escriturar as dotações orçamentárias concedidas anualmente, mantendo atualizada sua movimentação (recebimento e provimento de fundos, empenhos de despesas, pagamentos efetuados — pessoal, material e obras);

b) Organizar o expediente necessário ao recebimento e remessa de numerários, bem como os balancetes de receita e despesa, para a devida prestação de contas;

c) Centralizar e manter sistematicamente em dia todas as questões referentes à aquisição, recebimento, registro e utensílios destinados aos serviços do Tribunal e demais Órgãos da Justiça Militar;

d) Fornecer à Secretaria e aos Serviços Auxiliares o material destinado ao consumo dos mesmos, registrando em modelos apropriados as entradas e saídas, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos devidamente autorizados;

e) Arrolar o material permanente em serviço, redistribuindo-o pelas reparações em que se acham, mediante relações assinadas pelo funcionário por ele responsável;

f) Organizar as bases da proposta orçamentária anual da Justiça Militar e elaborar, depois de sua aprovação, as tabelas de distribuição das dotações concedidas de acordo com os seus devidos destinos;

g) Organizar e manter em dia o registro dos quadros, funções e carreiras de pessoal da Justiça Militar, relativamente às datas de nomeação, posse, promoção, transferência, comissão, suspensão, exoneração, aposentadoria, licença, férias e quaisquer outras alterações que importem em acréscimo ou redução de vencimentos;

h) Manter atualizada a legislação federal sobre finanças e coligir os julgados, a jurisprudência e os atos administrativos referentes a contabilidade pública financeira e patrimonial que possam interessar os serviços da Justiça Militar;

i) Providenciar o fornecimento de passagem e transporte de bagagem do pessoal da Justiça Militar bem como do transporte do material destinado aos serviços desta na forma das disposições em vigor;

j) Proceder periodicamente ao inventário do material permanente providenciando quando for o caso, para descarga do que estiver imprestável;

k) Lançar em ficha individual, os vencimentos, diferenças, adicionais, salário-família e demais créditos dos Ministros, Auditores, Advogados, funcionários do Tribunal, Serventuários das Auditorias, inclusive Substitutos, e bem assim os descontos a que eles estão sujeitos por qualquer motivo, de modo que os pagamentos mensais possam ser facilmente fixados, com a devida segurança.

Art. 144. O Serviço de Contabilidade organizará:

a) Um boletim referente aos atos e fatos administrativos do qual constará uma parte concernente ao numerário, outra ao material e uma terceira a assuntos diversos;

b) A prestação mensal de contas, para exame e aprovação do Presidente nos termos da letra *b* do art. 24 das Instruções aprovadas em sessão do Tribunal de 27 de agosto de 1948.

## II

### Da 1ª Seção Administrativa

Art. 145. A 1.ª Seção Administrativa incumbe:

1) Elaborar os trabalhos de ordem administrativa, em geral;

2) Preparar o expediente e correspondência administrativa do Tribunal, bem como os relativos às nomeações, demissões, promoções, licenças, férias e demais atos referentes ao pessoal da Justiça Militar, informando e opinando sobre os respectivos processos;

3) Lavrar portarias decorrentes de decisões do Tribunal e ordens do Presidente e do Diretor-Geral;

4) Organizar e manter rigorosamente em dia o registro dos cargos, funções e carreiras dos seus ocupantes, e as folhas de alterações dos Ministros, Auditores, Advogados, funcionários e extranumerários do Tribunal, serventuários das Auditorias, inclusive Substitutos;

5) Fazer a apuração da frequência dos funcionários do Tribunal, através do livro do “Ponto” e organizar o respectivo boletim mensal, que deve ser encaminhado ao Diretor-Geral, ficando dispensados de assinatura de “ponto” o Diretor-Geral, o Secretário do Tribunal, o Secretário do Presidente e o Diretor do Serviço de Contabilidade, obrigados, porém, à observância do horário fixado;

6) Receber, preparar e distribuir os seguintes processos, de natureza administrativa, a seu cargo:

a) Inquéritos;

b) Recursos;

c) Petições;

d) Reclamações;

e) Representações.

7) Lavrar os termos de compromisso e posse dos funcionários da Justiça Militar, na conformidade das exigências legais;

8) Passar certidões relativas aos assuntos constantes dos livros e papéis peculiares à Seção, ordenadas pelo Diretor-Geral;

9) Prestar informações verbais aos interessados sobre o andamento dos processos e papéis sob sua guarda, ressalvados os de caráter sigiloso ou secreto;

10) Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os autos, documentos e materiais que lhes forem distribuídos;

11) Organizar, para a publicação no “Diário da Justiça” até 15 de janeiro, as listas de antiguidade relativas ao ano anterior, e processar as reclamações, a elas referentes:

a) dos Auditores e Advogados, nas respectivas entrâncias;

b) do pessoal efetivo das Auditorias;

c) do pessoal efetivo do Quadro da Secretaria do Tribunal.

12) Registrar e expedir, pelo serviço de Protocolo, a correspondência do Tribunal;

13) Coligir e fornecer anualmente ao Diretor-Geral, até 15 de janeiro, os dados para o Relatório do Presidente no tocante aos assuntos de caráter administrativo.

Art. 146. O Diretor-Geral designará um dos funcionários da Seção para exercer as funções de encarregado do Protocolo.

### III

#### Da 2.<sup>a</sup> Seção Judiciária

Art. 147. A 2.<sup>a</sup> Seção Judiciária incumbe:

1) Lavrar todos os termos e processos relativos aos feitos criminais em andamento, bem como a publicação dos editais, atos e termos referentes aos aludidos feitos;

2) Receber, autuar e preparar a distribuição dos seguintes processos, a seu cargo:

a) Inquéritos policiais-militares;

b) Ações originárias;

c) Correições (parcial e geral);

d) Relatórios da Auditoria de Correição;

e) Desaforamentos;

f) Petições, Representações ou Reclamações, de natureza criminal;

g) Apelações;

h) Recursos criminais;

i) Embargos;

j) Revisões criminais;

- k) Conflitos de jurisdição;
- l) Livramento condicional;
- m) “Habeas corpus”
- n) Mandados de segurança.

3) Registrar em livros especiais a distribuição dos processos, lançando em protocolos apropriados o respectivo andamento, a carga e descarga de recebimento, assinadas pelos Ministros;

- 4) Registrar as decisões do Tribunal proferidas em processos criminais;
- 5) Manter rigorosamente em dia o fichário dos processos em andamento;

6) Passar certidões e extrair traslados relativos aos assuntos peculiares à Seção, ordenadas pelo Diretor-Geral;

7) Fazer as papeletas dos processos a serem julgados;

8) Prestar informações verbais aos interessados sobre o andamento dos processos sob sua guarda;

9) Encaminhar ao Dr. Procurador-Geral da Justiça Militar os processos dependentes de parecer;

10) Executar os demais serviços de natureza judiciária determinados pelo Diretor-Geral;

11) Ter sob sua guarda e responsabilidade os autos, documentos e materiais que lhe forem distribuídos;

12) Coligir e fornecer anualmente ao Diretor-Geral, até 15 de janeiro os dados destinados ao Relatório do Presidente, no tocante aos assuntos judiciários.

#### IV

#### Da 3.<sup>a</sup> Seção Jurisprudência, Legislação e Datilografia

Art. 148. A 3.<sup>a</sup> Seção Jurisprudência, Legislação e Datilografia, incumbe:

1) Coligir e registrar a legislação processual e penal de competência da Justiça Militar e os julgados do Tribunal, anotando o número, a data e a página do “Diário da Justiça”, das Revistas ou Boletins, em que tenham sido publicados;

2) Fazer a ementa dos acórdãos, quando não o tenha feito o Ministro Relator, para os efeitos da divulgação oficial da jurisprudência;

3) Preparar o expediente das comunicações às autoridade competentes, em cumprimento das decisões do Tribunal;

4) Fazer o expediente de remessa de cópias dos acórdãos, para os efeitos dos arts. 310 e 332 do Código de justiça Militar.

5) Datilografar os acórdãos do Tribunal;

6) Datilografar a Ata das Sessões do Tribunal, a pauta dos processos em mesa para julgamento e outros trabalhos que se tornarem necessários, de acordo com as exigências do serviço;

7) Receber os processos julgados, verificando os votos de acordo com as Atas das Sessões;

8) Providenciar a remessa ao Departamento de Imprensa Nacional, para publicação quinzenal, no

“Diário da Justiça”, do ementário dos acórdãos recém-registrados; anualmente, em volume, o dos acórdãos registrados no ano anterior, nos meses de março, junho, setembro e dezembro, também em volume, sob o título “Jurisprudência do Superior Tribunal Militar”, os acórdãos devidamente revistos, com índice alfabético remissivo, das emendas ou súmulas das decisões publicadas;

9) Organizar em fichas, por ordem alfabética de assuntos, o “Ementário da Jurisprudência”, com anotação do número do processo e a data do julgamento, para distribuição periódica aos membros do Tribunal e facilitar a consulta da matéria;

10) Ter sob sua guarda e fiscalização as papeletas dos processos julgados;

11) Passar certidões relativas aos assuntos peculiares à Seção, ordenadas pelo Diretor-Geral;

12) Ter sob sua guarda e responsabilidade todos os autos, documentos e materiais que lhe forem destinados;

13) Restituir à Seção Judiciárias os processos em que houver a interposição de qualquer recurso;

14) Enviar ao Arquivo os processos, cujas sentenças hajam transitado em julgado, comunicando essa ocorrência às Auditorias de origem;

15) Prestar informações verbais aos interessados sobre o andamento dos processos e papéis sob sua guarda, ressalvados os de caráter sigiloso ou secreto;

16) Executar todos os demais serviços de datilografia, determinados pelo Diretor-Geral;

17) Coligir e fornecer anualmente ao Diretor-Geral, até 15 de janeiro, de dados destinados ao Relatório do Presidente.

Art. 149. A 3.<sup>a</sup> Seção providenciará a remessa ao Secretário da Comissão de Promoções do Exército ou autoridade competente da Marinha ou da Aeronáutica de cópia dos acórdãos proferidos em processos findos, de apelação ou de revisão, referentes a oficiais ou de responsabilidade criminal.

Art. 150. O Chefe da 3.<sup>a</sup> Seção designará, quando se tornar necessário, um de seus funcionários, para auxiliar os trabalhos do Bibliotecário e do Arquivista nas buscas de matéria para as suas publicações e para o Ementário da Jurisprudência.

## V

### *Da Biblioteca*

Art. 151. A Biblioteca, incumbe:

1) Lançar, em livro adequado, a entrada dos volumes adquiridos por compra ou oferta; em outro livro, os impressos, jornais e revistas;

2) Organizar o catálogo dos livros e publicações existentes, por autores e por assuntos, em ordem sistemática e alfabética, de acordo com a técnica moderna; e, bem assim, o de legislação e jurisprudência;

3) Registrar as aquisições por compra, doação ou permuta;

4) Ter sob sua guarda um carimbo com os dizeres “Superior Tribunal Militar — Biblioteca” — com o qual marcará no frontispício todos os livros, impressos, jornais e revistas que derem entrada na Biblioteca;

5) Conservar os livros arrumados por assunto, nas prateleiras das estantes; conservar em dia a legislação da União;

6) Ceder, para consultas, mediante recibo, obras de carga da Biblioteca, aos Ministros, Auditores e Advogados militantes no foro militar, bem como aos funcionários da Justiça Militar, exceção feita das obras raras, que só poderão ser consultadas no recinto da Biblioteca, durante as horas de expediente;

7) Propor ao Diretor-Geral:

a) a encadernação dos volumes brochados ou dos encadernados que se encontrem em mau estado;

b) a aquisição de obras de real interesse jurídico, indicados, por escrito, por algum dos Ministros do Tribunal;

c) a descarga dos livros que se encontrem inutilizados, lavrando-se um termo da mesma;

8) Apresentar anualmente ao Diretor-Geral, até 15 de janeiro, o movimento geral da Biblioteca, para constar do Relatório do Presidente.

## VI

### *Do Arquivo*

Art. 152. Ao Arquivo, incumbe:

1) Organizar o Arquivo do Tribunal, com registro especial de todos os livros e papéis, guardando-os e conservando-os na melhor ordem e asseio;

2) Assinalar todos os papéis, autos e livros que receber com um carimbo com os dizeres: — “Superior Tribunal Militar — Arquivo”;

3) Lançar, em livro próprio, por ordem alfabética e cronológica, todos os processos que receber da Auditoria de Correição;

4) Lançar, em livro especial, por ordem alfabética, os requerimentos arquivados em cada ano;

5) Lançar, em livros próprios, por ordem alfabética e cronológica, os autos, os processos, livros e mais documentos que receber, em cada ano, da Secretaria;

6) Atender as requisições de processos, livros e documentos, mediante recibo devidamente assinado;

7) Não receber processos nem quaisquer documentos sem o necessário “visto” dos respectivos Chefes de Seção;

8) Apresentar, anualmente, até 15 de janeiro, ao Diretor-Geral, os dados destinados à elaboração do Relatório do Presidente (inventário dos livros e autos, papéis e documentos entrados no Arquivo);

9) Elaborar e propor a expedição de normas para perfeita execução do serviço que lhe está afeto.

Art. 153. Incumbe ainda ao Arquivo:

1) Arquivar os autos de processos criminais, em maços numerados, sendo o seu registro feito nos livros em uso e em fichas numéricas e nominais;

2) Arquivar os relatórios, ofícios, requerimentos, cartas-patentes, etc., verticalmente em pastas do Sistema Comercial, usando no seu registro fichas nominais e de procedência;

3) Proceder a expediente de remessa de documentos requisitados pelas repartições ou autoridades;

4) Providenciar para que as certidões sejam extraídas, por ordem cronológica de entrada dos pedidos, com contracópia, em duas vias: o original, destinado ao interessado, e a cópia, para ser arquivada em pasta

própria, com índice alfabético;

5) Passar as certidões, mediante depósito prévio de metade dos emolumentos (em estampilhas), na forma estabelecida pelos §§ 1.º e 2.º do art. 29 do Decreto-Lei n. 8.554, de 4 de janeiro de 1946.

## VII

### *Da Portaria*

Art. 154. A Portaria incumbe:

1) Guardar os autos que lhe forem confiados, com termo de conclusão aos Ministros, para entregá-los a estes, e recebê-los despachados, mediante carga e descarga em livros próprios.

2) Receber das partes os documentos que lhe forem confiados para serem entregues ao Protocolo, registrando as suas entradas em livro apropriado;

3) Anotar, em livros especiais toda correspondência (processos, ofícios e demais papéis) que diariamente terá de expedir a destino;

4) Fazer pedido de material de consumo necessário a seu expediente e à conservação, guarda e limpeza das diversas dependências do Tribunal;

5) Manter em dia o registro do material, dos móveis e utensílios a seu cargo;

6) Dispor do registro nominal dos servidores com indicação da residência e do local em que trabalham no Tribunal;

7) Prestar informações solicitadas pelo público em relação à Justiça Militar;

8) Promover a limpeza dos salões, escadas, corredores, áreas de serventias; instalações sanitárias; zelar pelo perfeito funcionamento da instalação elétrica, hidráulica e de gás, inclusive filtros, e bem assim pelo bom estado de conservação, e boa aparência das paredes, revestimentos, assoalhos e portas;

9) Providenciar sobre a coleta do lixo das diversas dependências, zelar pela limpeza das vidraças e dos revestimentos metálicos;

10) Exercer a vigilância permanente nos lugares de entrada e saída, especialmente nos setores de maior contato com o público.

Art. 155. O Chefe de Portaria abrirá o edificio do Tribunal meia hora antes da fixada para o início dos trabalhos diários e o fechará depois de terminados estes.

Art. 156. Os trabalhos de limpeza deverão ser executados fora das horas normais do expediente, observada a jornada de trabalho de oito horas.

## VII

### *Do Protocolo*

Art. 157. Ao Protocolo, que funciona junto à Portaria, incumbe:

1) Lançar no Protocolo Geral, que terá sob sua guarda e responsabilidade, todos os autos, documentos e papéis endereçados ao Tribunal, dando às partes um recibo, cujo modelo será aprovado pelo Diretor-Geral;



2) Ter sob sua guarda e responsabilidade um carimbo para marcar à margem ou no frontispício os documentos, papéis e autos, no ato de recebimento, com os seguintes dizeres:

## SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR

PROTOCOLO N.º.....

*Dia, mês e ano*

3) Enviar ao Diretor-Geral logo após o registro da entrada, todos os autos, documentos e papéis dirigidos ao Tribunal;

4) Enviar à Portaria toda a correspondência a ser expedida diariamente, bem como os processos e mais documentos que devam ser entregues aos Ministros;

5) Registrar, em fichas apropriadas, a distribuição e andamento dos autos e papéis, com a anotação da procedência, data de entrada, nome das partes, resumo de seu objeto, despachos e as ocorrências que se seguirem em estrito entendimento com as Seções Administrativa e Judiciária;

6) Apresentar ao Diretor-Geral, por intermédio do Chefe de Polícia, até 15 de janeiro, um relatório contendo o número de processos, petições e demais papéis entrados no Tribunal.

## DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

### I

#### *Do Diretor-Geral*

Art. 158. Ao Diretor-Geral, incumbe:

1 — Apresentar ao Presidente, para despacho, todos os autos e documentos que houverem de ser distribuídos;

2 — Fazer lavrar portaria, apostilas, termos, provisões e ordens do Presidente, para execução de resoluções do Tribunal;

3 — Lavrar o termo de posse dos Ministros;

4 — Distribuir, dirigir e fiscalizar os trabalhos a cargo da Secretaria, Biblioteca, Arquivo, Protocolo e Portaria, de acordo com o Regimento Interno e as instruções baixadas pelo Presidente, mantendo estrita coordenação entre estes órgãos, no interesse do serviço, e podendo, para esse fim, expedir “Ordem de Serviço”;

5 — Manter a ordem, podendo impedir o ingresso de pessoas estranhas à Repartição, cuja entrada não seja justificada para interesse legítimo;

6 — Examinar atentamente, antes da distribuição, se estão na devida forma os autos e demais papéis a ele sujeitos, e, bem assim, antes da assinatura e do selo do Tribunal, as cartas de sentença e mais documentos, não dependentes de distribuição;

7 — Dar as certidões requeridas dos autos, livros e papéis existentes na Secretaria e seus Serviços Auxiliares, submetendo qualquer dúvida à apreciação do Presidente;

8 — Lavrar, em livro próprio, os termos e compromissos dos membros da Justiça Militar, e subscrever a posse, nos títulos que fizer lavrar, dos funcionários do Tribunal;

9 — Dar posse aos demais funcionários e distribuí-los pelas Seções e pelos Serviços Auxiliares, de acordo com a conveniência do serviço, incumbindo-lhe determinar, no interesse do serviço, o rodízio dos funcionários;

10 — Participar ao Presidente a ocorrência de irregularidades que haja verificado ou de que tenha tido conhecimento na execução dos serviços do Tribunal, e propor, conforme o caso, as medidas que couberem;

11 — Velar pela regularidade da escrituração de todos os livros e registros de que trata este Regimento e de outros que forem criados por conveniência do serviço;

12 — Abrir, rubricar e encerrar os livros e registros destinados ao expediente dos órgãos que lhe são subordinados;

13 — Justificar, ou não, as faltas dos funcionários, na forma da legislação vigente, com recurso para o Presidente, se for o caso; e conceder-lhes férias, dividindo-os em duas turmas, dentro do período de 1º de fevereiro a 31 de março;

14 — Impor, disciplinarmente, a pena de advertência ou repreensão aos funcionários da Secretaria e propor ao Presidente a aplicação das demais punições previstas em lei.

15 — Conferir e encerrar o livro do “ponto” dos funcionários, de acordo com a ordem de serviço estabelecida neste Regimento;

16 — Corresponder-se com os chefes de Repartições e demais autoridades sobre assuntos e expediente do Tribunal;

17 — Elaborar o Relatório anual do Presidente, de acordo com as instruções e textos por este fornecido e os dados apresentados, até 15 de janeiro, pela Secretaria e pelos Serviços Gerais;

18 — Emitir parecer, opinando de direito, em todos as petições ou processos administrativos submetidos à decisão do Presidente ou do Tribunal.

Art. 159. O Diretor-Geral tem sob sua imediata inspeção os seguintes livros:

1 — de posse dos Ministros e Auditores;

2 — de matrícula dos Auditores e assentamentos dos funcionários do Tribunal e do pessoal dos Cartórios das Auditorias;

3 — do “ponto” dos funcionários;

4 — de distribuição;

5 — de registro da correspondência oficial do Presidente e os protocolados.

Art. 160. O Diretor-Geral poderá criar os livros necessários a todas as necessidades do serviço podendo, a seu critério, adotar fichários apropriados às mesmas finalidades.

## II

### *Do Secretário do Tribunal*

Art. 161. Ao Secretário do Tribunal, incumbe:

- 1— Substituir o Diretor-Geral, em suas faltas e impedimentos;
- 2 — Assistir às Sessões do Tribunal, para lavrar as respectivas atas, que assinará com o Presidente, depois de lidas e aprovadas;
- 3 — Ler o expediente que for ordenado pelo Presidente;
- 4 — Auxiliar o Presidente na verificação dos votos proferidos no julgamento de cada processo;
- 5 — Anotar o número e a natureza dos processos postos em mesa pelos Ministros Relatores, organizando e fazendo publicar no Diário da Justiça, com 48 horas de antecedência, a pauta para o julgamento desses processos;
- 6 — Representar o Diretor-Geral, quando para isso for designado.

Art. 162. Em caso de acúmulo de serviço, ou por conveniência dele, a juízo do Presidente, os chefes de Seção e os oficiais judiciários mais graduados, poderão servir de escrivão no feito em que, como tal, tiver que funcionar o Secretário do Tribunal.

Art. 163. Todas as comunicações decorrentes de decisões do Tribunal, constantes da ata dos seus trabalhos serão feitas pelo Secretário do Tribunal por via telegráfica, quando necessário.

### III

#### *Do Secretário do Presidente*

Art. 164. Ao Secretário do Presidente, além da representação e dos serviços de assistência do Presidente, incumbe ainda:

- 1— Preparar o expediente e a correspondência do Presidente e a execução dos encargos peculiares ao exercício da função;
- 2 — Organizar e manter em dia os fichários e registros necessários e os arquivos da correspondência do Presidente;
- 3 — Registrar os elementos e dados de interesse da Presidência;
- 4 — Conferir os documentos que devam ser assinados pelo Presidente.

### IV

#### *Do Diretor do Serviço de Contabilidade*

Art. 165. Ao Diretor do Serviço de Contabilidade, incumbe:

- 1 — Receber os quantitativos orçamentários votados para as despesas do Tribunal, conforme as ordens do Presidente, e tê-los sob sua guarda e responsabilidade, recolhendo-os aos Banco do Brasil ou Caixa Econômica;
- 2 — Ter sob sua inspeção o livro carga do material, dos móveis, utensílios e objetos pertencentes ao Tribunal;

- 3 — Adquirir, no mercado, o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento dos serviços do Tribunal, de acordo com os pedidos devidamente autorizados pelo Presidente;
- 4 — Distribuir, dirigir e fiscalizar os trabalhos a cargo de seu serviço, de acordo com as necessidades do serviço e as ordens do Presidente;
- 5 — Manter a ordem, podendo impedir o ingresso de pessoas estranhas ao serviço, cuja entrada ali não seja justificada por legítimo interesse;
- 6 — Elaborar e assinar os balancetes da receita e despesa, para prestação de contas do emprego dos créditos sob sua responsabilidade;
- 7 — Justificar perante o Diretor-Geral, as faltas dos funcionários de seu serviço, com recurso para o Presidente;
- 8 — Zelar pela exatidão e regularidade da escrituração dos registros, folhas de pagamento, livros e demais documentos a cargo de seu serviço;
- 9 — Abrir, rubricar e encerrar os livros e registros destinados à escrituração, guarda e conservação e ao movimento dos bens e créditos a cargo de seu serviço;
- 10 — Emitir parecer e prestar informações sobre questões referentes à inteligência e à execução das leis de contabilidade em vigor;
- 11 — Prestar aos interessados, informações verbais sobre a situação dos papéis em andamento em sua repartição, exceto os de natureza sigilosa;
- 12 — Manter-se em dia com as disposições dos regulamentos de administração civil e militar e de contabilidade pública, e bem assim, com o trato das questões relativas ao cumprimento, interpretação, validade, rescisão e efeito dos contratos, concessões e fianças, na esfera de suas atribuições;
- 13 — Processar a liquidação de contas referentes à aquisição de material ou à prestação de serviço de acordo com as determinações do Presidente;
- 14 — Distribuir o pessoal lotado no serviço de Contabilidade, de acordo com a conveniência dos trabalhos afetos a esse órgão;
- 15 — Apresentar anualmente, até 15 de janeiro, uma resenha dos trabalhos de sua repartição, durante o exercício findo, para figurar no Relatório do Presidente.

## V

### *Do Chefe de Seção*

Art. 166. Ao Chefe de Seção, incumbe:

- 1 — Dirigir de acordo com as determinações e as instruções do Diretor-Geral as respectivas Seções;
- 2 — Distribuir equitativamente os serviços pelos seus subordinados, fiscalizando sua execução;
- 3 — Orientar a execução dos trabalhos e manter estreita coordenação entre os elementos componentes da Seção, determinado as normas e métodos que se fizerem aconselháveis a sua perfeita realização;
- 4 — Propor ao Diretor-Geral a lotação do pessoal necessário ao regular funcionamento da Seção; requisitar-lhe o material indispensável ao serviço e sugerir-lhe as providências exigidas pela boa ordem dos trabalhos;

- 5 — Receber e registrar, por ordem numérica e cronológica, os processos distribuídos para o devido encaminhamento;
- 6 — Autuar os referidos processos;
- 7 — Providenciar a extração de traslados e certidões requeridas dos autos em andamento e dos respectivos livros, na Seção;
- 8 — Providenciar a publicação dos despachos e demais termos bem como as diligências ordenadas nos processos;
- 9 — Responder, perante o Diretor-Geral, pela fiel e pronta execução dos serviços atribuídos à Seção que dirigir;
- 10 — Manter atualizados, pontualmente, e com toda clareza, os livros ou fichários a seu cargo;
- 11 — Prestar aos interessados informações verbais sobre o estado e andamento dos feitos e papéis, exceto os de natureza sigilosa ou secreta;
- 12 — Ter sob sua guarda e responsabilidade os processos em andamento na Seção;
- 13 — Levar ao conhecimento do Diretor-Geral as faltas disciplinares do pessoal da Seção para a devida representação ao Presidente, se for o caso;
- 14 — Visar o expediente destinado à divulgação e submetê-lo ao despacho do Diretor-Geral;
- 15 — Examinar as informações ou os pareceres formulados pelos funcionários subalternos e submetê-los à apreciação do Diretor-Geral, depois de nele apor, obrigatoriamente, o seu ponto de vista, concordante ou discordante, mencionando as razões de fato e de direito;
- 16 — Velar pela disciplina e manutenção do silêncio nos locais de trabalho da seção;
- 17 — Apor o “visto” nos processos e demais documentos a serem remetidos ao Arquivo;
- 18 — Apresentar anualmente, até 15 de janeiro os dados necessários ao Relatório do Presidente.

## VI

### *Do Bibliotecário, Arquivista e Encarregado do Protocolo*

Art. 167. Ao Bibliotecário, Arquivista e Encarregado do Protocolo, incumbe executar rigorosamente os encargos e funções que lhes são atribuídos neste Regimento e as ordens de serviço que lhes forem determinadas pelo Diretor-Geral.

## VII

### *Do Oficial Judiciário*

Art. 168 — Ao Oficial Judiciário, incumbe:

- 1 — Executar os trabalhos que lhes forem distribuídos pelos Chefes de Seção, inclusive o de informação circunstanciada nos papéis submetidos a seu estudo;
- 2 — Auxiliarem-se mutuamente para a execução do serviço;

- 3 — Escrever, pontualmente, os livros e fichas a seu encargo;
- 4 — Prestar informações verbais aos interessados sobre o andamento dos feitos, quando permitido.

## VIII

### *Do Datilógrafo*

Art. 169. Ao Datilógrafo, incumbe executar os serviços de datilografia e os de cópia por processos mecânicos que lhe forem distribuídos; preparar e organizar esses serviços e prestar auxílio nos demais serviços da Seção em que servir.

## IX

### *Do Chefe de Portaria*

Art. 170. Ao Chefe da Portaria incumbe:

- 1 — Assistir aos trabalhos de limpeza e asseio das dependências do Tribunal, nas horas estabelecidas na ordem de serviço;
- 2 — Responder pela guarda e conservação do edifício do Tribunal, assim como dos móveis, utensílios e demais objetos sob sua responsabilidade;
- 3 — Abrir o edifício do Tribunal meia hora antes do início do expediente, devendo fechá-lo depois de encerrados todos os trabalhos;
- 4 — Expedir ou fazer expedir toda a correspondência oficial, mediante protocolo.
- 5 — Entregar ao Protocolo toda a correspondência recebida fora do expediente, mediante guia de entrega;
- 6 — Fiscalizar o trabalho dos Auxiliares de Portaria e dos extranumerários que lhe fiquem diretamente subordinados;
- 7 — Fazer o policiamento do edifício do Tribunal;
- 8 — Cumprir e fazer cumprir fielmente as determinações constantes deste Regimento e as ordens do Presidente e do Diretor-Geral.

## X

### *Do Ajudante de Portaria*

Art. 171. Ao Ajudante de Portaria, incumbe:

- 1 — Substituir o Chefe de Portaria, em suas faltas ou impedimentos;
- 2 — Colaborar com seu chefe e com seus auxiliares, na execução dos trabalhos a cargo da Portaria.

## XI

### *Do Auxiliar de Portaria*

Art. 172. Ao Auxiliar de Portaria, incumbe:

- 1— Executar o serviço interno da Secretaria e dos Serviços Auxiliares que lhe for distribuído;
- 2 — Estar às ordens do Tribunal durante as sessões para que for designado;
- 3 — Exercer, quando necessário, as funções de Oficial de Justiça, junto ao Tribunal;
- 4 — Assinar as cargas dos processos que saírem das Seções, bem como dos que venham a receber dos Ministros do Tribunal.

## XII

### *Do Eletricista*

Art. 173. Ao Eletricista incumbe zelar pela conservação das instalações elétricas, inclusive o elevador, e executar, sempre que necessário, os consertos e reparos indispensáveis ao bom funcionamento dessas instalações.

## XIII

### *Do Motorista*

Art. 174. Ao Motorista, incumbe dirigir, conservar e manter em estado de limpeza o automóvel que lhe for destinado para o serviço a seu cargo.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 175. O Diretor-Geral fará ao fim de cada exercício consolidação das modificações que tenham sido feitas do Regimento.

Art. 176. As dúvidas sobre a interpretação do Regimento interno na sua prática, constituirão questões de ordem que poderão ser decididas pelo Presidente, com recurso para o Tribunal.

Art. 177. Não serão recebidas petições, memoriais, representações ou outros documentos dirigidos ao Presidente do Tribunal ou a quaisquer dos seus membros sem data e assinatura em termos respectivos.

Parágrafo único. As assinaturas serão reconhecidas, quando o Presidente considerar necessário, para fins de apuração de responsabilidade.

Art. 178. Os ofícios, requerimentos e demais papéis, que derem entrada no Tribunal, só terão andamento depois de terem passado respectivamente, pela Portaria e pelo Protocolo, devendo ser recusados os que não obedecerem essa formalidade.

Art. 179. O Tribunal providenciará para que seja retomada publicação do “Arquivo de Justiça e

Direito Militar”, realizada até 1946 pelo Ministério da Guerra, tendo em vista o alto valor cultural da referida publicação.

Art. 180. Aos extranumerários mensalistas do Tribunal são atribuídos os deveres dos funcionários efetivos, respeitada a equivalência de funções.

Art. 181. Não serão distribuídos processos aos Ministros que integrarem Bancas Examinadoras de Concursos, a partir da data da sua nomeação.

Superior Tribunal Militar, Sala das Sessões em 31 de janeiro de 1955. — *Castello Branco*, presidente. — *Cardoso de Castro*. — *Heitor Várady* — *Ostávio Medeiros*. — *Vaz de Mello*. — *A. Trompowsky*. — *T. de Alencar Araripe*. — *Bocayuva Cunha*. — *A. Pinto de Lima*. — *Edgar Amaral*. — *Murgel de Rezende*.