

CAPITULO V

Do processamento das promoções
Art. 33 — Somente nos meses de março, junho, setembro e dezembro poderão ser promovidos os funcionários do Quadro do Pessoal da Justiça do Trabalho.
§ 1.º — Nas promoções a serem realizadas nas épocas de que trata este artigo, serão providas todas as vagas verificadas, respectivamente, até o último dia dos meses de janeiro, abril, julho e outubro.
§ 2.º — A juízo do Presidente, a vaga da classe final da carreira poderá ser provida, independentemente das épocas a que se refere este artigo.
Art. 34.º — A Secretaria manterá rigorosamente em dia o registro das vagas ocorridas em cada trimestre, com indicação do critério a que obedecerá o seu provimento.
Art. 35.º — Em janeiro de cada ano, a Secretaria publicará a classificação por ordem de antiguidade de classe e mencionando os dados referentes ao desempenho (art. 20.º) de todos os ocupantes efetivos de cargo de carreira, de acordo com os elementos colhidos até 31 de dezembro do ano anterior.
§ 1.º — Essa classificação, atualizada em relação a cada vaga servirá de base a todas as promoções que se verificarem durante o ano. (Idem § 1.º art. 2.º)
§ 2.º — Ocorrendo vaga, por qualquer motivo, considera-se automaticamente alterada a classificação.
§ 3.º — Será obrigatória a publicação do falecimento, com a indicação da respectiva data.
§ 4.º — A classificação será republicada, parcial ou totalmente, no caso de se verificar engano ou erro de apuração que lhe serviu de base.
§ 5.º — A lista de antiguidade conterá o nome dos funcionários que devam ser promovidos por esse critério, indicado, quando for o caso, o motivo de divergência da classificação a que se refere o art. 30.
§ 6.º — A lista de merecimento obedecerá ao disposto no parágrafo único do art. 11 combinado com o art. 23.
§ 7.º — As listas de que tratam os parágrafos 5.º e 6.º serão publicadas, pela Secretaria, até o último dia de cada um dos meses indicados neste artigo.
Art. 36.º — As reclamações dos funcionários, quando relativas a enganos na apuração do tempo de serviço deverão ser formuladas, por intermédio do respectivo chefe, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação, ao Tribunal, que as decidirá.
Parágrafo único — Na reclamação contra determinada lista de antiguidade, não produzirá qualquer efeito as alegações referentes a tempo de serviço de outrem, já computado em lista anterior, contra a qual o funcionário não reclamou em tempo oportuno ou teve indeferida essa reclamação (dec. cit. par. 2.º do art. 45).
Art. 37.º — O funcionário poderá reclamar ao Presidente do Tribunal, em petição devidamente fundamentada, contra a sua classificação na lista de merecimento, no prazo de 10 (dez) dias, contados da publicação.
Parágrafo único — Não será tornada sem efeito a promoção de funcionário cujo nome deva constar da lista de merecimento, por motivo de alteração do número de ordem (dec. cit. par. 2.º do art. 55).
Art. 38.º — Nos primeiros cinco dias de janeiro e julho, o chefe de seção, repartição ou serviço, julgará as condições essenciais de merecimento dos funcionários que se acharem sob as suas ordens imediatas.
Parágrafo único — Não será efeito do julgamento a que se refere este artigo, o que exerce cargo ou função, de chefia ou direção, expressamente previsto na legislação.
Art. 39.º — O julgamento será expresso em respostas aos quesitos constantes do Boletim de Merecimento, do próprio punho da autoridade.
Art. 40.º — Quando o funcionário for o próprio chefe de serviço caber-lhe-á encaminhar seu Boletim de Merecimento à autoridade a que estiver imediatamente subordinado.
§ 1.º — No boletim, o funcionário anotará apenas o semestre, nome, cargo e outros elementos de identificação.
§ 2.º — A autoridade a que se refere este artigo apreciará as condições de merecimento do funcionário na forma do art. 33.
§ 3.º — Últimado o julgamento, a autoridade providenciará a remessa do boletim à Secretaria do Tribunal.
Art. 41.º — O julgamento das condições essenciais referentes aos funcionários legalmente afas-

tados da repartição em que forem lotados competirá à autoridade a que estiverem diretamente subordinados.
Art. 42.º — Na hipótese de, no decorrer do semestre, ter o funcionário sido removido, transferido ou requisitado para outra repartição, a expedição do seu Boletim de Merecimento compete à autoridade a quem ele esteve subordinado por mais tempo.
Art. 43.º — Preenchido o Boletim de Merecimento, a autoridade o encaminhará imediatamente à Secretaria do Tribunal.
Parágrafo único — Não tendo sido encaminhado o Boletim, cabe à Secretaria ou ao próprio funcionário promover a sua remessa.
Art. 44.º — A medida que forem sendo recebidas, a Secretaria do Tribunal, registrará no lugar próprio dos Boletins, as condições fundamentais de merecimento e os pontos positivos correspondentes às respostas dadas pela autoridade que julgou as condições essenciais (dec. cit. art. 52).
§ 1.º — Nada havendo a registrar, o órgão de pessoal fará, nos boletins, declaração expressa dessa circunstância.
§ 2.º — Serão transcritos, no lugar próprio do assentamento individual, os totais dos pontos positivos e negativos obtidos pelo funcionário, no semestre, bem como a sua soma algébrica.
§ 3.º — Últimados os registros, o boletim de merecimento será conservado na pasta do assentamento individual até o recebimento de novo boletim, no semestre seguinte.
§ 4.º — O novo boletim deverá substituir, na pasta do assentamento individual, o do mestre anterior, que será arquivado.
Art. 45.º — O levantamento dos Mapas de Promoção será efetuado pela Secretaria do Tribunal à proporção que forem sendo recebidos os necessários elementos (dec. cit. art. 53).
§ 1.º — Esses Mapas, organizados para cada classe em que houver vagas originárias ou decorrentes conterão:
a) relação de todos os funcionários que integram a classe, por ordem de antiguidade, na data da primeira vaga originária de antiguidade ou merecimento, com indicação das alterações que interessam ao preenchimento das vagas posteriores;
b) indicação dos funcionários que, na data de cada vaga, satisfaziam os requisitos exigidos;
c) indicação das condições de preferência para o desempate;
d) indicação do índice de merecimento dos funcionários nos quatro semestres anteriores;
e) indicação do grau de merecimento dos funcionários, com o qual concorrem às promoções.
§ 2.º — Os mapas serão reunidos em carreiras profissionais a que se referirem as classes, dentro de cada quadro ou parte de quadro.
Art. 46.º — Com base nos Mapas, a Secretaria fará publicar até o último dia dos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, a lista dos funcionários que poderão concorrer às promoções por antiguidade ou merecimento nos trimestres respectivos (art. 54 do dec. cit.).
Parágrafo único — A lista de antiguidade conterá o nome dos funcionários que serão propostos à promoção por esse critério, indicando, quando for o caso, o motivo de divergência da lista de que trata o art. 35; a de merecimento obedecerá ao disposto no parágrafo único do art. 11.
CAPITULO VI
Da Comissão de Promoção
Art. 47.º — A Comissão de Promoção constituída pelo Diretor da Secretaria e pelos Chefes de Seção, funcionará sob a presidência daquele que terá também voto de qualidade e será secretariada pelo funcionário designado para esse fim.
Art. 48.º — Compete à Comissão de Promoção:
I — Manifestar-se no caso de reclamação dos funcionários a que se refere o art. 36.
II — Indicar os funcionários que devam ser promovidos por antiguidade, pela ordem da classificação respectiva.
III — Organizar nos meses de fevereiro, maio, agosto e novembro, em ordem decrescente de grau de merecimento, dentre os funcionários que preenchem os requisitos necessários, tendo em vista os elementos fornecidos pela Secretaria, a lista tripartite respectiva, observado o disposto no artigo 11 e seu parágrafo.
Parágrafo único — A Comissão de Promoção submeterá ao Presidente do Tribunal, nos primeiros dez dias dos meses de março, junho, setembro e dezembro, as indicações e listas dos funcionários que poderão concorrer às promoções nos trimestres respec-

tivos, juntamente com os registros de vagas, os Mapas de Promoções e os respectivos projetos de ato, sendo que, nos de promoção por merecimento, não se consignará o nome do funcionário a ser promovido.
Art. 49.º — Os atos de promoção por merecimento, assinados pelo Presidente, serão publicados no "Diário da Justiça", juntamente com os de promoção por antiguidade.
CAPITULO VII
Disposições finais e transitórias
Art. 50.º — Poderão ser aproveitados, em cargos de classe inicial da carreira de Escriturário, os servidores lotados na Justiça do Trabalho da 2.ª Região, que possuam certificados de habilitação em concurso realizado para a carreira de Escriturário do serviço público civil.
Art. 51.º — Esgotado o prazo de opção, a que se refere o art. 5.º da Lei 409, de 25 de setembro de 1948, poderão ser feitas as promoções para preenchimento das vagas existentes no Quadro do Pessoal da Justiça do Trabalho da 2.ª Região, independentemente do disposto no art. 33.º e de interstício.
Parágrafo único — As listas de antiguidade e de merecimento, que servirão de base para essas primeiras promoções, deverão ser publicadas logo após o decurso do prazo de opção.
Art. 52.º — Na apuração da antiguidade de classe dos funcionários que ingressarem no Quadro do Pessoal da Justiça do Trabalho da 2.ª Região, nos termos do art. 4.º da Lei n. 409, de 25 de setembro de 1948, será computado o tempo de serviço prestado no cargo da mesma classe, que anteriormente ocupavam.
Art. 53.º — Para efeito de desempate na classificação, por antiguidade de classe, de funcionários que ocupavam anteriormente cargos ou funções diferentes, prevalecerá sucessivamente; aquele que percebia maior vencimento ou salário; o que era ocupante de cargo público; e aquele que já pertencia a carreira de igual denominação do Quadro Permanente do Ministério do Trabalho, Indústria e Comércio.
Parágrafo único — A aplicação do parágrafo único do art. 4.º da Lei n. 409, de 25 de setembro de 1948, para todos os efeitos, não poderá prejudicar os funcionários, mais antigos na classe, quanto às promoções de antiguidade.
Art. 54.º — A nomeação para os cargos em comissão e a designação para funções gratificadas deverão recair, de preferência, em funcionários do Quadro do Pessoal da Justiça do Trabalho da 2.ª Região.
Art. 55.º — Ficam ratificados todos os atos já praticados pelo Presidente, com fundamento na Lei n. 409, de 25 de setembro de 1948.
Art. 56.º — Aos ocupantes de cargos em comissão que completarem quinze anos de serviço público dos quais mais de cinco na Justiça do Trabalho, aplicar-se-á o disposto no artigo 6.º da Lei n. 409 de 25 de setembro de 1948.
Aprovado em Sessão do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, a 19 de novembro de 1948. (A debitar) (21)
REGULAMENTO INTERNO DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2.ª REGIÃO
CAPITULO I
Do Diretor da Secretaria
Art. 1.º — Ao Diretor da Secretaria incumbem:
a) Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos a cargo da Secretaria, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade do Serviço.
b) Submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes à nomeação, promoção, demissão e remoção dos funcionários pertencentes ao Quadro da Justiça do Trabalho.
c) Opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal.
d) Dar posse perante o Presidente do Tribunal aos funcionários da Secretaria e aos designados para as funções gratificadas, assim como designar os encarregados da Biblioteca, da Portaria e Chefes de Seção Substitutos.
e) Distribuir pelas Seções o pessoal lotado na Secretaria.
f) Propor ao Presidente concessão de prorrogação de prazo para posse e exercício, nos termos da lei.
g) Abonar as faltas, na forma da lei, aos funcionários da Secretaria.
h) Propor ao Presidente a designação dos Chefes de Seção.
i) Submeter à aprovação do Presidente a escala de férias do Pessoal administrativo da Secretaria do Tribunal e dos demais órgãos da Justiça do Trabalho.
j) Assinar todo expediente referente aos assuntos a cargo da Secretaria.

k) Antecipar, ou prorrogar, quando necessário, o período normal de trabalho dos funcionários da Secretaria.
l) Propor ao Presidente elogios e penas disciplinares ao pessoal da Secretaria, inclusive a de suspensão.
m) Despachar com os chefes de Seção, determinando as providências necessárias a boa marcha dos trabalhos.
n) Submeter ao Presidente do Tribunal, para arbitramento, os processos referentes à gratificação pela execução de serviço extraordinário, bem como ajudas de custo e diárias.
o) Solicitar a distribuição de créditos orçamentários e fazer verificar a sua aplicação, quando tiver delegação de poderes do Presidente.
p) Requisitar adiantamentos por conta dos créditos orçamentários da Secretaria, quando tiver delegação de poderes do Presidente.
q) — Baixar instruções internas de serviço.
r) — Despachar os pedidos de certidão.
s) — Corresponder-se diretamente com os órgãos da administração pública e interessados, sobre os assuntos referentes à Secretaria do Tribunal.
t) — Autorizar a publicação dos atos e despachos referentes aos assuntos da competência da Secretaria.
u) — Submeter a despacho do Presidente os processos conclusos para julgamento a fim de serem designados os relatores.
v) — Preparar as pautas para julgamento.
x) — Preparar despachos e outros atos que carecerem de publicação, assinando o expediente respectivo.
y) — Orientar os serviços administrativos e internos das Juntas e demais órgãos subordinados, propondo a quem de direito as medidas que julgar necessárias para o bom andamento dos mesmos serviços.
CAPITULO II
DO SECRETARIO DA PRESIDENCIA
Art. 1.º — São atribuições do Secretário do Tribunal:
a) — Secretariar as sessões do Tribunal, bem como as audiências do Presidente, Vice-Presidente e dos Juizes.
b) — Redigir as atas das sessões.
c) — Preparar os resumos dos julgados.
d) — Certificar nos autos, os nomes das partes, ou de seus representantes que tiverem feito defesa oral.
e) — Providenciar acerca da convocação dos Juizes para as sessões extraordinárias.
f) — Certificar nos autos, os resultados dos julgamentos e os Juizes que nele tiverem tomado parte.
g) — Executar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Presidente do Tribunal.
CAPITULO III
DA SECRETARIA DO TRIBUNAL
Art. 1.º — A Secretaria do Tribunal fica constituída das seguintes seções:
I — Distribuição.
II — Seção de Processo.
III — Seção Administrativa.
I — Distribuição
A Distribuição será chefiada por um Distribuidor e compreenderá os seguintes serviços:
a) — Receber, registrar e distribuir às Juntas as reclamações individuais, verbais e escritas.
b) — Receber e distribuir as Cartas Precatórias às Juntas.
c) — Anotar, ordenar e classificar as fichas respectivas, arquivando-as finalmente.
d) — Receber e anotar nos livros e fichas as baixas que lhe são comunicadas pelas Juntas.
e) — Informar aos interessados sobre as distribuições e baixas.
f) — Fornecer certidões de interesses das partes.
II — Seção de Processo
A Seção de Processo fica constituída das seguintes seções distribuídas em turnos, que serão organizadas pelo chefe da seção:
a) — Autuar e preparar os processos e papeis concernentes a recursos em dissídios de trabalho, para despacho do Presidente ou julgamento do Tribunal, lavrando os termos relativos ao seu movimento mediante simples notas datadas e assinadas.
b) — Providenciar a entrega dos processos distribuídos aos Juizes relatores designados.
c) — Preparar as papeletas e organizar as pautas para julgamento e os editais para publicação no órgão oficial e afixação nos auditórios do Tribunal.
d) — Preparar os acordãos dos processos julgados e promover sua publicação.
e) — Certificar nos autos, a data da publicação dos acordãos, anotando-a, outrossim, nas res-

pectivas cópias para fins de classificação e arquivamento.
f) — Extrair certidões, traslado, cartas de sentença e executar os trabalhos datilográficos pertinentes à seção.
g) — Promover o desentranhamento dos documentos referidos pelas partes, substituindo-os por cópia autêntica ou fotostática.
h) — Receber e registrar os papeis referentes aos processos em movimento, tais como: recursos, agravos, contra-razões e outras petições.
i) — Expedir notificações as partes.
j) — Autuar os papeis quando constituírem peças iniciais de processos.
k) — Anotar o encaminhamento dos processos e papeis em trânsito, incumbindo-lhe fornecer as informações necessárias aos órgãos e autoridades dos Tribunais, bem como às partes interessadas.
l) — Arquivar as notas taquigráficas e as atas das sessões do Tribunal bem como os demais papeis referentes à seção.
m) — Organizar e manter atualizado o registro dos processos e outros documentos arquivados, devendo, em relação aos processos, constar a indicação dos que lhes estão apensos e da última decisão proferida.
n) — Atender às requisições emanadas das autoridades competentes, relativas aos processos e demais documentos arquivados.
o) — Proceder à contagem e recebimento de custas e emolumentos.
p) — Promover a remessa aos órgãos e autoridades competentes dos processos em diligência, para execução e em grau de recurso.
q) — Organizar e manter em dia a estatística geral do movimento de processos e papeis entrados.
r) — Taquigrafar os debates das sessões, fornecer ao serviço de acordãos, cópias das notas taquigráficas para o arquivo, realizar os demais serviços de taquigrafia que lhe forem determinados e executar os trabalhos de datilografia pertinentes à taquigrafia.
III — Seção Administrativa
A Seção Administrativa fica constituída dos seguintes serviços, distribuídos em turnos, que serão organizadas pelo chefe da seção:
a) — Conservar a biblioteca especializada do Tribunal, tendo atualizado o respectivo fichário.
b) — Adquirir, classificar e fazer encadernar obras e publicações de interesse para a Justiça do Trabalho.
c) — Atender às requisições de consultas na forma das instruções baixadas.
d) — Organizar e instruir os processos de escolha e designação, dispensa e movimentação dos Vagos, representantes classistas das Juntas da Região, executando os trabalhos referentes à eleição dos Vagos para a composição das Juntas.
e) — Promover ou realizar diligências ou encargos determinados pela Corregedoria, bem como manter um registro dos autos e despachos do Corregedor.
f) — Registrar a constituição dos Tribunais da Região, bem assim as modificações que ocorrerem na sua composição, para cujo fim deverão os respectivos órgãos fazer as necessárias comunicações.
g) — Estudar os papeis referentes a direitos, deveres, vantagens e demais assuntos concernentes aos funcionários.
h) — Lavrar termos de posse e exercício de funcionário.
i) — Manter em dia o assentamento individual dos funcionários, com indicação dos elementos de identificação, encargos de família, natureza profissional, índices de aptidão e quaisquer outros fatos que se relacionem direta ou indiretamente com o exercício de funções públicas.
j) — Praticar todos os atos relativos ao material.
k) — Elaborar a proposta orçamentária do Tribunal e Juntas.
l) — Organizar e manter em dia a conta corrente de pessoal e material da Região.
m) — Elaborar as folhas de pagamento.
n) — Organizar a demonstração mensal da despesa com pessoal e material.
o) — Elaborar os quadros de frequência mensal dos funcionários.
p) — Organizar o quadro mensal das rendas arrecadadas, pelo Tribunal e Juntas.
q) — Realizar os demais serviços de contabilidade da Repartição.
r) — Manter o protocolo de ofícios e demais papeis e prestar informações às partes interessadas.
s) — Receber, registrar, classificar e conservar em ordem os papeis e processos findos que forem encaminhados com despacho da autoridade competente.

