

138813 - TANCREDO COLLACU X FN - fls.07: "Julgo, por ..."

107/75 (148288) - LEÃO TCHAKERIAN X FN - fls.16: sentença ...

106/75 (148270) - LEÃO TCHAKERIAN X FN - fls.17: Julgamento ...

292/75 (149756) - M. ABREU E INHAUS X FN - fls.11: sentença ...

360/74 (143565) - JOSÉ S.V. VENDES X FN - fls.18: sentença ...

352/74 (145009) - INHAUS BARAGATTI X FN - fls.49: sentença ...

182/75 (148964) - METALÚRGICA PILES LTDA. X FN - fls.37: sentença ...

90/74 (141836) - VIACOR CONSULTATA LTDA. X FN - fls.20: sentença ...

62/74 (141585) - LABOR QUÍMICA INDL. LTDA. X FN - fls.31: sentença ...

AGRAVO DE INSTRUMENTO

1242756 - CIA. INDL. DE MUMBAI FAHNER X FN - fls. 20v. "A ..."

1400243 - FÁBRICA NACIONAL DE COMPRESSORES S/A X FN - fls. 18: "A ..."

6.ª VARA

ORDINÁRIAS

Proc.º 1304143 - CLARENE DO BRASIL FIBRAS QUIM. LTDA. X FAZENDA NACIONAL - J. Diga. - ADVS: Moacyr Maia Filho, Helio Nascimento e o Proc. da Rep.

Proc.º 131777 (atual 219134) - LANIFICACAO AMPARO S/A X FAZENDA NACIONAL - Em sponso. Indique as partes, em cinco dias, as peças a serem trasladadas. ADVS: Luiz Gonzaga Nogueira e o Proc. da Rep.

Proc.º 1255819 - ALCIDES RIBIHO X CONS. REGIONAL DE PARACATUBA - Especificações provas. ADVS: Olavo José Vanzolini, J. Ferraz de Arruda Neto, José Cabral Pereira Fagundes e o Procurador da República.

Proc.º 100/76 (atual 216976) - OTAVIO MARIANO RODRIGUES X FAZENDA NACIONAL - Especificações provas. ADVS: Rafael Vicente Auriá, Aníbal C. Grunias, digo, Urmaldi, Renato Opice, Roberto Opice e o Proc. da Rep.

Proc.º 426/69 (atual 211710) - ETERNIT DO BRASIL CIMENTO AJUSTADO S/A X FAZENDA NACIONAL - Sentença, homologação e cálculo de liquidação de fls. 42, para que produza seus efeitos e legais. ADVS: Wilson de Souza Campos Batalha e o Proc. da Rep.

Proc.º 119/74 (atual 215015) - LIGHT X FAZENDA NACIONAL - Em sponso. Diga, diga, indique as partes, em cinco dias, as peças a serem trasladadas. ADVS: Marcelo Florencio Lustosa e o Proc. da Rep.

Proc.º 56/77 (atual 218898) - LYDIO RODRIGUES X INPS - Fls. 75ª Diga o Hcu. ADVS: Waldemar de Souza Freitas, Renato Diniz Santos e o Proc. da Rep.

Proc.º 47/77 (atual 218987) - FRANCISCO MANOEL SILVEIRA AZANHA X FAZENDA NACIONAL - Em sponso. Indique as partes, em cinco dias, as peças a serem trasladadas. - ADVS: Renato Baptista Alves e o Proc. da Rep.

Proc.º 19/73 (atual 215747) - MARIA TERESA ZINHA GRESOLIA CAMPENTIERI X FAZENDA NACIONAL - Diga as partes sobre o cálculo de liquidação de fls. ADVS: Joaquim, digo, Joaquim Manoel Carneiro da Cunha Pass Barretto e o Procurador da República.

Proc.º 90/76 (atual 217080) - ERICSSON DO BRASIL COM. E IND. S/A X FAZENDA NACIONAL - Especificações provas. ADV: Rafael Ribeiro de Luz, Eduardo H.S. Martins e o Procurador da República.

Proc.º 7/68 (atual 1097741) - FOREST S/A, FABRICA DE COND. E REFRIG. X UNIO FEDERAL - Compra - a v. acordado. ADVS: Cleonice Peres e o Procurador da República.

Proc.º 1256122 - ADELINA BARREIRA E OUTROS X INPS - Especificações provas. ADVS: Nelson Câmara, Maria Inês Rangel, Alseio da Serra e o Proc. da Rep.

Proc.º 1258729 - MOBIL OIL DO BRASIL INDL. COM. LTDA. X C.E.F. - Especificações provas. ADVS: Mario Luiz Cipriano, Helio Dias de Moura, Nelson Pinto e Silva, Paulo Machado Forni e o Proc. da Rep.

Proc.º 1293060 - IVONE LIMA BERNINI X I A P A S. - Diga a Autora sobre a contestação de fls. ADVS: Nelson Câmara, Alseio da Serra e o Proc. da Rep.

Proc.º 222/75 (atual 216596) - INPS X BATISTA PERRETTA J. D. - Especificações provas. ADVS: Iraci Santos Pereira, João José D'Elia, Rdeon Gonçalves Martins e o Proc. da Rep.

Proc.º 62/78 (atual 219649) - GIBRIL NUBILE TANNUS X D.N.E.R. - Especificações provas. ADVS: Vicente Renato Paillilo, Arnaldo Arena Alvarez e o Proc. da Rep.

Proc.º 1253557 - UCEBRIL PROD. QUIM. S/A. X FAZENDA NACIONAL - J. Diga. ADVS: Roberto Elias Cury, José Augusto Frado Rodrigues e o Proc. da Rep.

Proc.º 61/73 (atual 206521) - CIA. PAULISTA DE SEGUROS X INTERT INSURANCE CO. - Especificações provas. Indique as partes, observadas as formalidades legais. ADVS: Flavio J. Portugal, Augusto Roberto Vizzo, Carlos Adroaldo Ramos Coutaz, Buryal Soubhoza, Dirceu Soubhoza e o Proc. da Rep.

Proc.º 1254529 - ELIAS MICHEL CHAMIEH - Argua-se a prolação, no arquivo. ADVS: RANERZ CURY, SAMIR G. CURY, FRANCISCO DE ASSIS F. BRAUNDO e o Proc. da Rep.

Proc.º 151/77 (atual 210919) - CIA. THERMAN DE ESTUFAM X FAZENDA NACIONAL - Vístas, etc. Processo formalmente em ordem. Julgo-o, pois, saneado. Defiro as provas pelas quais houve protesto, diligenciando as partes a produção das mesmas em dez dias. Oportunamente, será designada a audiência de julgamento. P. e I. ADVS: Eros Roberto Grau e o Proc. da Rep.

Proc.º 67/77 (atual 218510) - INPS X NORIVAL PEREIRA - J. Diga. ADVS: Lourdes da Costa Magueta e o Procurador da República.

Proc.º 26/76 (atual 216950) - MARIA LINA GOUVEIA RODRIGUES E OUTROS X RDE FERROVIARIA FEDERAL S/A. - Fls. 62 v. Indique as partes. ADVS: Natal José Mauad, Osvaldo Jorge Primo, Elyseu Soares da Silva e o Proc. da Rep.

Proc.º 99/76 (atual 237034) - DUVALINA FRANCO DE SOUZA X FAZENDA NACIONAL - Tendo em vista o disposto no art. 237, do C.P.C., determino o cancelamento da distribuição do presente feito, face o decurso do prazo e a não efetivação do preparo. P. e I. ADVS: Solon Fernandes Filho e o Proc. da Rep.

Proc.º 114/75 (atual 215813) - MAGNIFICICO MOURAN S/A X CONTRAIS ELÉTRICAS BRAS. S/A - Argua-se a prolação, no arquivo. ADVS: Orlando Giovannetti, Sergio Osse e o Procurador da República.

Proc.º 127/70 (atual 212865) - CUNIBERTO MEDeiros PUNSKY X I.N.P.S. - Compra - a v. acordado. ADVS: Fabio Carlos Lorenzi, Walter Saabra Meyer, Alvaro Diniz Gonçalves e o Procurador da República.

Proc.º 47/72 (atual 1105469) - MILTON FERREIRA GUARÁ X I.N.P.S. - Diga as partes sobre o cálculo de liquidação de fls. 12/13. ADVS: Nelson Câmara, Alvaro Diniz Gonçalves e o Proc. da Rep.

Proc.º 10/78 (atual 220167) - MAGNABEL COM. DE AUTO PEÇAS LTDA. X INP - Vístas e o Proc. da Rep. formalmente em ordem. Julgo-o, pois, saneado. Realize-se a pericia. No meio perito do juiz o dr. Lourival Mello, que servirá sob compromisso. Faltas as partes, o prazo de cinco dias, para indicação de assistentes técnicos. Em igual prazo, apresentem questões. Compromissos na Secretaria em dia e hora previamente designadas. Laudos, em trinta dias. Oportunamente, será designada a audiência de instrução e julgamento. P. e I. ADVS: Marilene Talarico Martins Rodrigues, Renato Diniz Santos e o Proc. da Rep.

Proc.º 98/75 (atual 213716) - S.P.A. EFFICINE MACCAPPERRI E OUTRA X INDL. MERCANTIL PROFEM S/A. - Fls. 335/341 - Diga as partes. ADVS: Egon Baumgarten, Joaquim Paes - Checo Cyrillo, Antonio Domingos Giordano, Raul Petronel li, David do Nascimento, Manuel Alceu Affonso Ferreira, Darcy Ferreira Alves e o Proc. da Rep.

SUMARÍSSIMA - Proc.º 40/77 (atual 327247) - FRANCISCO DE PAULA GUEDES PEREIRA X S.B.C.T. - J. Recebo a apelação em seus regulares efeitos. Vista à parte contrária para resposta. ADVS: Gildegar Alvim, Raimundo Mônica M. Araújo, Henevaldo Portes de Sousa e o Proc. da Rep.

MANDADOS DE SEGURANÇA

1392263 - TILIBRA S/A. COM. IND. GRÁFICA X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL EM BARRU. "Regularize e impute ao seu representante processual, em 48 (quarenta e oito) horas. ADVS: Celso Rebel - Wilson Rangel - Darcy Rosa Cortes e o Proc. da República.

222268 (antigo: 129775) - JOAQUIM JORGE CARNAZ X INPS - Fls. 168 - Diga a Autora. ADVS: Abelardo Jairo de Menezes - Antonio Carlos de Camargo e o Proc. da República.

1292293 - ANGLA MARIA PINTO DE ALBUQUERQUE E OUTROS X SUPERINT. REGIONAL DO INST. AQUAR E DO ALCOOL EM S. PAULO. "Subam os autos a Superior Instância, observadas as formalidades legais". ADVS: Maria do Carmo Orlandino - Waldemar Forster Costa Junior e o Proc. da República.

1393812 - CLU'S IND. E COM. DE ROUPAS LTDA. X BENTE DA RECEITA FEDERAL EM SP-BRAS. "Regularize o impetrito sua representação processual, em 48 (quarenta e oito) horas." ADVS: Manoel Vieira de Costa e o Proc. da República.

228237 (antigo: 4/78) - FRILA IMPORTADORA E COMÉRCIO LTDA. X DELEGADO DA RECEITA FEDERAL EM SANTOS. "Compre-se o v. Acórdão. Em seguida, arquivem-se estes autos. Int. e Ofício-se". ADVS: Rafael Ribeiro de Luz e o Proc. da República.

1318977 - BRASWEY S/A. IND. E COMÉRCIO X PROC. - CHEFE DA PROCURADORIA DE ASSUNTOS FISCAIS. "Sentença concedendo a segurança". ADVS: Léo Krakowski - Hamilton Dias de Souza e o Proc. da República.

1399047 - INDUCCION DO BRASIL CAPACITORES S/A X SUPERINT. REG. DO EST. SP - JAPAS - RECÍPRO FISCAL DE STO. AMARO. "Regularize a impetrito sua representação processual, em 48 (quarenta e oito) horas. ADVS: Jozé Luiz Costa - Gil Pinto de Almeida e o Proc. da República.

JUSTIFICACAO Nº 1376316 - AMANCIO TAVARES DE OLIVEIRA FILHO E OUTROS X CONSELHO REG. DE CORRETORES DE IMOVEIS. "Designa-se data para a oitiva de testemunhas. II - citação. III - de-se ciência à Procuradoria da República". - Fls. designada para o dia 22/11/79, às 15:00 horas. ADVS: ODEI Maria Helene de Paiva e Silva e o Proc. da República.

ORDINÁRIAS 218227 - C.E.F. X FRANCISCO DE JESUS E S/MULHER. "Sentença julgando procedente o pedido, determinando a expedição do mandado de inibição de posse, condenando os réus nos custos do processo e em honorários advocatícios arbitrados em dez por cento (10%) sobre o valor da causa". ADVS: Arnaldo D'Amelio Junior e o Proc. da República.

218006 (antigo: 96/77) - C.E.F. X WALTER MIAMI E S/MULHER. "Sentença julgando procedente o pedido, determinando a expedição do mandado de inibição de posse, condenando os réus nos custos do processo e em honorários advocatícios arbitrados em dez por cento (10%) sobre o valor da causa". ADVS: Sara Pinheiro de Silva e o Proc. da República.

1080326 (antigo: 351/69) - JAIR DE OLIVEIRA RUSA E OUTROS X UNIO FEDERAL E OUTRO. "J. Designo o dia 18 de outubro de 1979, às 15:00 horas, para a realização de audiência de julgamento, na presença do processo e os honorários advocatícios arbitrados em dez por cento (10%) sobre o valor da causa". ADVS: Carlos Pinheiro de Silva e o Proc. da República.

DECLARATÓRIAS 1323032 - GRÁFICA ALCE LTDA. X UNIO FEDERAL. "Fls. - 23 v. Diga". ADVS: José Rens e o Proc. da República.

314021 (antigo: 139/77) - FILENE IND. TEXTIL S/A X FAZEN DA NACIONAL. "Vistas, etc. Processo formalmente em ordem. Julgo-o, pois, saneado. Defiro as provas pelas quais houve protesto, diligenciando as partes a produção das mesmas, em dez (10) dias. Designa-se a audiência de instrução e julgamento, na presença do processo e os honorários advocatícios arbitrados em dez por cento (10%) sobre o valor da causa". ADVS: Léo Krakowski - Roberto V. Calvo e o Proc. da República.

313938 (antigo: 62/76) - BENEDETA MARCONDES X INPS. "Fls. 42 Diga a Autora". ADVS: Edson Flausino Silva - F. A. - Bezerra de Menezes - Renato Diniz Santos e o Proc. da República.

IMISSÃO DE POSSE Nº 319384 (antigo: 174/76) - C. E. F. X JURANDYR TEIXEIRA MIRANDA. "J. Diga a Autora sobre a contestação de fls.". ADVS: Arnaldo D'Amelio Junior - Negcy do Amaral Santos - Milton Penteado Mierolino Junior - José Ramos Malta - o Proc. da República.

AGRAVO DE INSTRUMENTO Nº 1303376 - TRANSBRASIL S/A. I. - RNAS REIERS X MARCELO ANTONIO CASTILLO BRANCO. "Vistas, etc. Mantenho a decisão agravada, que seus próprios fundamentos. Subam os autos, observadas as formalidades legais". ADVS: Sérgio Marques da Cruz, Miguel Pupo Correia - Carlos Eduardo de Camargo Arouha, Milton Bernardes e o Proc. da República.

USUCAÇÃO Nº 321133 (antigo: 463/74) - SEBASTIÃO MARTINS DE MENEZES X FAZENDA NACIONAL. "Especificações provas. ADVS: Walter de Carvalho - Arnaldo Freire Menezes e o Proc. da República.

RETIFICACAO DE ARRETE Nº 1307446 - NELLO VINHA E OUTROS X ATILTON LUIZ ARANTES E OUTROS. "Fls. 68/69 - Manifestem-se os autores, em cinco (05) dias, int.". ADVS: Valdemir José da Silveira - José de Paula da Silveira e o Proc. da República.

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

REGULAMENTO GERAL - ANEXO AO REGIMENTO INTERNO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª. REGIÃO

TÍTULO I DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS Capítulo I Da Estrutura Administrativa

Art. 1º - O Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região tem a seguinte estrutura administrativa básica:

- I - GABINETE DA PRESIDENCIA II - GABINETE DA VICE-PRESIDENCIA III - SECRETARIA DA CORRERADORIA IV - SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO 1. Secretarias de Turmas 2. Serviço de Processamento 2.1 - Setor de Dissídios Coletivos 2.2 - Setor de Distribuição dos Feitos de 2ª. Instância V - SERVIÇO DE DEPOSITOS JUDICIAIS VI - DIRETORIA GERAL 1. Gabinete da Diretoria Geral 2. Secretarias de Unidades de Conciliação e Julgamento 3. Serviço de Distribuição dos Feitos na Sede 3.1 - Setor de Reclamações Verbais 4. Serviço de Distribuição dos Feitos fora da Sede 5. Setor de Contadoria Judiciária 6. Setor de Protocolo Geral 7. SECRETARIA JUDICIÁRIA 7.1 - Serviço de Cadastro Processual a) Setor de Recebimento, Registro e Autuação b) Setor de Expedição c) Serviço de Certidões, Traslados e Arquivamento Geral 7.2 - Serviço de Certidões, Traslados e Re-prografia b) Setor de Arquivo Geral 7.3 - Serviço Processual a) Setor de Processamento de Recursos b) Setor de Expediente 7.4 - Serviço de Acórdãos a) Setor de Datilografia b) Setor de Publicações 8. SECRETARIA DE SERVIÇOS TÉCNICOS 8.1 - Serviço de Informações e Estatística a) Setor de Pesquisa b) Setor de Preparação e Expediente 8.2 - Serviço de Jurisprudência e Divulgação a) Setor de Registro b) Setor de Publicações Técnicas 9. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA 9.1 - Serviço de Contabilidade e Auditoria a) Setor de Contabilidade Analítica b) Setor de Controle Interno 9.2 - Serviço de Administração Financeira e Orçamentária a) Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira b) Setor de Planejamento e Orçamento

10. SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- 10.1- Serviços Gerais a) Setor de Transporte b) Setor de Manutenção c) Setor de Vigilância e Segurança d) Setor de Gráfica e) Setor de Encadernação f) Setor de Portaria 10.2- Serviço de Pagamento a) Setor de Pagamento de Pessoal b) Setor de Pagamento de Outros Custos e o Capital 10.3- Serviço de Compras e Licitações a) Setor de Compras b) Setor de Contratos 10.4- Serviço de Documentação 10.5- Serviço de Material e Patrimônio a) Setor de Cadastro de Bens b) Setor de Controle de Material c) Setor de Almoarifado e Expedição 11. SECRETARIA DE PESSOAL 11.1- Gabinete da Diretoria 11.2- Setor de Expediente de Provimento e Vacância 11.3- Setor Médico 11.4- Serviço de Administração de Pessoal a) Setor de Legislação b) Setor de Classificação de Cargos e Lotação 11.5- Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal a) Setor de Pagamento de Pessoal Ativo b) Setor de Pagamento de Vagais e Pessoal Inativo 11.6- Serviço de Seleção e Treinamento a) Setor de Cursos b) Setor de Concursos 11.7- Serviço de Cadastro a) Setor de Frequência e Averbação b) Setor de Apuração de Tempo de Serviço

§ 1º - Diretamente subordinados ao Presidente, ao Vice-Presidente ou ao Diretor Geral funcionarão, junto aos respectivos Gabinetes, os Assessores, cujo campo de competência envolve assuntos de natureza jurídica, administrativa e econômico-financeira. § 2º - Dentro os Assessores a que se refere o parágrafo anterior, dois funcionarão junto à Diretoria Geral. § 3º - Diretamente subordinados aos Juizes do Tribunal, funcionarão os respectivos Assessores, cujo campo de competência abrangem, especialmente, o de natureza jurídica-trabalhista.

Capítulo II Da Competência dos Órgãos e de suas Unidades Integrantes

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 2º - Ao Gabinete da Presidência compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do Presidente, as relações públicas, assim como, quando solicitado, a pesquisa de elementos que contribuam para a adequada solução de assuntos gerais atinentes à Segunda Região.

Seção II Do Gabinete da Vice-Presidência

Art. 3º - Ao Gabinete da Vice-Presidência compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do Vice-Presidente e a execução fiel das demais atividades que lhe forem determinadas.

D. J. E. nº 172 29/9/79

Seção III

Da Secretaria da Corregedoria

Art. 49 - A Secretaria da Corregedoria compete:

- I - o protocolo, autuação, movimentação e arquivamento dos processos de reclamação correcional, promovendo, quando necessário, o encaminhamento à publicação dos atos e despachos do Juiz Corregedor;
- II - o protocolo e movimentação em separado, dos processos de natureza reservada;
- III - manter fichário dos processos e expedientes que tramitam pelo Órgão; Livro-chave ou equivalente para arquivamento dos atos de correição; pasta para cada uma das Juntas; pasta individual dos Juizes Presidentes e Juizes Substitutos e Vogais; arquivo de correspondência e o arquivo de promimentos;
- IV - o registro e controle de arrecadação de custas e emolumentos, efetuada por intermédio de guias expedidas pelo Juiz de Trabalho;
- V - providenciar o recolhimento diário, junto à agência bancária credenciada, das terças e quartas vias das guias expedidas, relacionando-as e providenciando sua entrega, sob recibo, às respectivas Secretarias e Serviços competentes;
- VI - realizar todos os demais atos necessários à perfeita execução dos serviços desde que compatíveis com o sistema legal de arrecadação;
- VII - receber das Juntas de Conciliação e Julgamento os Boletins de Comunicações relacionados, respectivamente, com a produção dos Juizes de Trabalho Substitutos e Juizes Presidentes.

Seção IV

Da Secretaria do Tribunal Pleno

Art. 50 - A Secretaria do Tribunal Pleno compete coordenar, orientar a supervisão à execução de todos os trabalhos diretamente relacionados com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento - inclusive pautas e resumos - das audiências, resoluções, distribuição dos feitos, e finalizar a elaboração do expediente administrativo que lhe é próprio.

Subseção I

Das Secretarias das Turmas

Art. 60 - As Secretarias das Turmas compete a organização e execução das atividades diretamente relacionadas com o preparo, registro e divulgação das sessões de julgamento - inclusive pautas e resumos - das audiências, resoluções, além da realização de seu expediente administrativo interno.

Subseção II

Do Serviço de Processamento

Art. 70 - Ao Serviço de Processamento compete:

- I - receber os processos da competência originária do Tribunal Pleno e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso;
 - II - diligenciar quanto ao cumprimento de despachos exarados nos processos da competência do Tribunal Pleno;
 - III - encaminhar ao Serviço de Acórdãos os processos julgados pelo Tribunal Pleno com as respectivas atas de acórdãos;
 - IV - encaminhar ao Serviço de Informações e Estatística cópia das conclusões de julgamento dos Dissídios Coletivos e Acórdãos;
 - V - encaminhar certidões-modelo aos Órgãos da Justiça do Trabalho de fora da Sede, com relação ao julgamento de Dissídios Coletivos ou Acórdãos, em trânsito em julgado;
- Art. 89 - Ao Setor de Dissídios Coletivos compete:
- I - receber do Serviço de Cadastro Processual os processos de competência originária do Tribunal Pleno;
 - II - conferir a autuação;
 - III - confeccionar fichas por ordem alfabética e numérica;
 - IV - preparar notificações às partes da designação da audiência de instrução e conciliação;
 - V - juntar ao processo informação relativa ao fator de reajustamento salarial, com base na legislação específica;
 - VI - elaborar ofício aos Órgãos competentes nos termos da legislação vigente;
 - VII - preparar a pauta de julgamentos;
 - VIII - manter em pasta própria, em ordem cronológica, cópias das Atas de Audiência de instrução e conciliação;
 - IX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 99 - Ao Setor de Distribuição dos Feitos de 2a Instância incumbem:

- I - elaborar Lista dos Processos a serem distribuídos, relacionando-os em ordem numérica e mencionando a origem, espécie, partes e respectivos procuradores;
- II - providenciar Edital de Publicação das Audiências de Distribuição na forma regimental;
- III - encaminhar aos Juizes do Tribunal os lotes de processos distribuídos, devidamente acompanhados de cópias da lista mencionada no item "I";
- IV - manter os Editais de Distribuição, por ordem cronológica, em livro próprio;
- V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com sua finalidade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Seção V

Do Serviço de Depósitos Judiciais

Art. 10 - Ao Serviço de Depósitos Judiciais incumbem orientar e supervisionar a guarda e manutenção dos bens e valores apreendidos judicialmente, bem como zelar pela rigorosa observância das determinações judiciais nos assuntos de sua competência.

Seção VI

Da Diretoria Geral

Art. 11 - A Diretoria Geral compete planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, em conformidade com as deliberações da Presidência.

Subseção I

Do Gabinete da Diretoria Geral

Art. 12 - Ao Gabinete da Diretoria Geral compete o preparo do expediente, a representação e as audiências do Diretor Geral, assim como dar assistência nas atividades de coordenação dos Órgãos sob sua direção.

Subseção II

Das Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento

- Art. 13 - As Secretarias das Juntas de Conciliação e Julgamento compete:
 - I - o recebimento, autuação, andamento, guarda e conservação dos processos e outros papéis que lhe sejam encaminhados;
 - II - a manutenção do protocolo de entrada e saída dos processos e demais papéis;

- III - a lavratura de atos, termos, autos e informações processuais;
- IV - elaboração de pautas de audiência e lavratura das respectivas atas;
- V - a expedição de precatórias e elaboração do expediente próprio;
- VI - o registro das decisões;
- VII - a informação, às partes interessadas e seus procuradores, do andamento dos respectivos processos, cuja consulta lhes facilitarão;
- VIII - a verificação, certidão e controle dos prazos processuais;
- IX - a abertura de vista dos processos às partes;
- X - elaboração de cálculos de custas, a monumentos, juros e correção monetária, bem como das contas da liquidação;
- XI - a expedição de certidões sobre o que constar dos livros ou do arquivo da Secretaria;
- XII - a realização de penhoras, avaliações e demais diligências processuais;
- XIII - elaboração e encaminhamento de comunicado referente à produção mensal dos Juizes Presidentes de J.C.J. e Presidência do Tribunal;
- XIV - elaboração e encaminhamento dos Boletins de Produção dos Juizes do Trabalho Substitutos à Presidência do Tribunal;
- XV - preparação e encaminhamento do Boletim Estatístico mensal da J.C.J. à Presidência do Tribunal;
- XVI - comunicação, ao Setor competente do Tribunal, da frequência mensal de Juizes, Diretor e funcionários da Secretaria;
- XVII - redução a termo das reclamações verbais - excluídas as J.C.J. da Sede;
- XVIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção IV

Do Serviço de Distribuição dos Feitos

Art. 14 - Ao Serviço de Distribuição dos Feitos, além de coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de redução a termo das reclamações verbais e de exame formal dos pedidos de homologação de opção, compete:

- I - a distribuição, pela ordem rigorosa de entrada e sucessivamente a cada Junta, dos feitos que, para esse fim, lhe forem apresentados pelos interessados;
- II - a entrega aos interessados do recibo correspondente a cada feito distribuído;
- III - a elaboração de fichas, por ordem de reclamações e reclamações, de todas as reclamações apresentadas e o arquivamento diário das mesmas;
- IV - a anotação, em Livro de Registro, de todas as reclamações apresentadas;
- V - preparação de mapa estatístico discriminatório da natureza das reclamações e demais expedientes sujeitos à distribuição;
- VI - a baixa na distribuição dos feitos, quando determinada pelos Juizes Presidentes de J.C.J.;
- VII - a expedição de certidões concernentes a informações sobre feitos distribuídos;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção V

Do Setor de Reclamações Verbais

Art. 15 - Ao Setor de Reclamações Verbais, do Serviço de Distribuição dos Feitos na Sede, compete:

- I - fazer a triagem das pessoas que procuram a Justiça do Trabalho para reclamar ou pedir orientação, atendendo-os diretamente em suas pretensões ou, quando necessário, encaminhando-as aos Órgãos competentes;
- II - reduzir a termo as reclamações verbais, na forma e sob as condições previstas em leis ou regulamentos;
- III - preencher os memorandos de encaminhamento aos Sindicatos da Classe dos reclamantes que peçam menos que o dobro do salário mínimo legal da região;
- IV - efetuar o registro diário da triagem feita e preparar a estatística quinzenal do movimento realizado;
- V - executar os demais trabalhos que lhe forem cometidos pelo Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos na Sede.

Subseção VI

Da Contadoria Judiciária

Art. 16 - A Contadoria Judiciária compete:

- I - efetuar os cálculos de juros e correção monetária;
- II - elaborar os contas de liquidação;
- III - proceder à realização das tabelas de custas processuais e do cálculo;
- IV - registrar, em livro próprio, todos os processos recebidos pelo Setor;
- V - registrar, em livro próprio, a baixa dos processos devolvidos às Juntas;
- VI - prestar aos MM. Juizes e Diretores da Secretaria das Juntas todas as informações solicitadas;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção VII

Do Protocolo Geral

Art. 17 - Ao Setor de Protocolo Geral das Juntas da Sede compete:

- I - o recebimento das petições endereçadas às Juntas, mediante registro mecânico e o fornecimento de idêntico registro ao interessado;
- II - relacionar e entregar diariamente as petições recebidas às respectivas Juntas de Conciliação e Julgamento;
- III - manter arquivo das relações diárias, em pastas próprias, por ordem cronológica;
- IV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção VIII

Da Secretaria Judiciária

Art. 18 - A Secretaria Judiciária incumbem planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de apoio relativas aos trabalhos judiciais.

Art. 19 - Ao Serviço de CADASTRO PROCESSUAL incumbem receber, protocolar, autuar, classificar, custodiar e conservar os processos e documentos de caráter judicial e administrativo, bem como expedir toda a correspondência da Justiça do Trabalho da sede.

Art. 20 - Ao Setor do Recolhimento, Registro e Autuação compete:

- I - registrar as passagens dos autos, do relator ao revisor e vice-versa, além de sua inclusão em pauta e resultado do julgamento, mantendo fichas atualizadas, bem como promover e consignar nas mesmas a remessa aos Órgãos competentes dos processos em diligência;
- II - autuar e classificar os processos de natureza judiciária e administrativa, dando-lhes numeração seriada por espécie, anotando em registro separado

- e encaminhando-os aos Órgãos ou autoridades competentes, mediante termo próprio;
- III - receber, protocolar, numerar e registrar em livros próprios os papéis e documentos apresentados, segundo a ordem cronológica de entrada, encaminhando-os diretamente aos Órgãos e autoridades competentes;
- IV - prestar informações relativas ao andamento dos processos às partes interessadas;
- V - encaminhar autos aos Juizes do Tribunal e restituir aos seus autores ou serviços competentes;
- VI - encaminhar ao Arquivo Geral os processos findos da competência originária do Tribunal;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 21 - Ao Setor de Expedição compete:

- I - receber a correspondência, acompanhada das respectivas relações com ou sem registro;
- II - posar e taxar, untariamente, toda a correspondência;
- III - registrar, nas relações recebidas, o valor das taxas;
- IV - encaminhar diariamente à E.B.C.T. a correspondência recebida, datando as relações já citadas;
- V - devolver aos Órgãos de origem as vias correspondentes; devidamente carimbadas pela EBC.T., procedendo simultaneamente ao arquivamento das cópias respectivas;
- VI - executar em geral, os demais atos e medidas relacionados com a sua finalidade, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 22 - Ao SERVIÇO DE CERTIDÕES, TRASLADOS e ARQUIVO GERAL incumbem coordenar, dirigir e orientar a elaboração de matrizes de certidões dos julgados em processo em trâmite ou arquivados, firmando as respectivas certidões, juntamente com a autoridade competente; a formação do instrumento de agravo, cartas de sentença e traslados em geral, bem como o desentranhamento de pautas e documentos de processos, deixando cópia nos autos; o controle da organização e funcionamento do arquivo geral.

Art. 23 - Ao Setor de Certidões, Traslados e Reprografia compete:

- I - elaborar certidões;
- II - proceder ao desentranhamento e restituição de documentos de processos quando ordenado por despacho da autoridade competente, deixando cópia;
- III - providenciar a formação de instrumentos de agravo, carta de sentença e traslados, podendo ser constituída por cópia autenticada, ou determinado;
- IV - extrair por meio de xerox ou processo similar, traslados, cartas de sentença e certidões, além de cópias de documentos por requerimento das partes ou determinação da autoridade competente;
- V - registrar em livro próprio, os processos dos quais foram extraídos traslados, cartas de sentença ou certidões;
- VI - elaborar cálculo referente aos emolumentos de cartas de sentença, traslados e certidões;
- VII - anotar, em livro de registro, o movimento diário, organizando mensalmente, quadro demonstrativo dos recolhimentos de emolumentos;
- VIII - lavar, em breve relatório, certidões de decisões proferidas em dissídio coletivo, que servirem de modelo para reprodução;
- IX - solicitar, quando necessário, a impressão de certidões de dissídios coletivos e acordos homologados;
- X - manter controle das xerocópias mensalmente produzidas, com indicação da origem dos respectivos pedidos;
- XI - expedir guias de recolhimento de emolumentos;
- XII - expedir recibo de pagamento de xerocópias extraídas;
- XIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as finalidades do Órgão, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 24 - Ao Setor de Arquivo Geral compete:

- I - organizar e manter em ordem os processos arquivados, oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento e do Tribunal;
- II - organizar e manter atualizado o fichário do arquivo geral;
- III - atender os pedidos ou requisições dos Órgãos e das autoridades da Justiça do Trabalho da 2a. Região, sobre processos e documentos arquivados;
- IV - proceder ao desarquivamento e restituição de processos e documentos arquivados, quando ordenado por autoridade competente;
- V - dar vista de autos arquivados a favor entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados, observados os prazos e demais condições;
- VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 25 - Ao SERVIÇO PROCESSUAL incumbem orientar e coordenar os trabalhos referentes ao recebimento e processamento de recursos, contra-razões e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso.

Art. 26 - Ao Setor de Processamento de Recursos compete:

- I - receber e processar os recursos interpostos de decisões do Tribunal Pleno e das Turmas, bem como contra-razões e demais papéis e documentos que devam ser juntados aos feitos em tramitação no Serviço;
- II - encaminhar ou submeter aos Órgãos e autoridades competentes, mediante termo de remessa ou conclusão dos processos e papéis em trânsito, já ultimados;
- III - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio;

Art. 27 - Ao Setor do Expediente compete:

- I - dar vistas dos autos, entregando os mesmos mediante carga em livro próprio, aos advogados interessados, com observância dos prazos e demais condições da Lei;
- II - informar advogados e partes a respeito dos processos em tramitação no Serviço;
- III - organizar e manter atualizado, por empecílio, o controle dos recursos, papéis e documentos em processamento;
- IV - elaborar as notificações às partes, inclusive de decisões em dissídios coletivos e acordos, bem como lavar e datar termos relativos ao andamento e movimentação dos processos;
- V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 28 - Ao SERVIÇO DE ACORDÃO incumbem coordenar, dirigir e controlar os trabalhos relacionados com o registro, conferência, elaboração, divulgação, tramitação de acordões procedentes do Tribunal Pleno e das Turmas.

Art. 29 - Ao Setor de Datilografia compete:

- I - receber, datilografar e conferir os acordões procedentes do Tribunal Pleno e das Turmas;
- II - promover a devolução dos acordões datilografados aos Órgãos de origem, para que os processos em competentes assinaturas;
- III - registrar, em livro próprio, a tramitação dos acordões;
- IV - organizar e manter atualizada, em pastas apropriadas, a coleção dos acordões do Tribunal Pleno e das Turmas, observada a ordem cronológica, bem como a data da respectiva publicação;

V - remeter ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação, devidamente organizadas por audiências de publicação, cópias de todos os acordos, inclusive os proferidos em dissídios coletivos;

VI - encaminhar, mensalmente, ao Serviço de Informações e Estatística, cópia dos acordos proferidos em dissídios coletivos;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 30 - Ao Setor de Publicações compete:

I - numerar e assinar todos os acordos já assinados, providenciando a lavratura de edital para publicação;

II - conferir o texto publicado;

III - encaminhar os autos ao Serviço Processual, certificando a data de publicação do respectivo acordo na imprensa oficial;

IV - enviar aos Serviços competentes cópias dos editais, certificando nelas as datas de publicação;

V - organizar e manter atualizados os registros das publicações, com os números dos processos, dos acordos e respectivas datas;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção IX

Da Secretaria dos Serviços Técnicos

Art. 31 - A Secretaria dos Serviços Técnicos incumbirá organizar, orientar e supervisionar as atividades técnicas dos Serviços Técnicos, informando em todos os processos que, dando respeito a assuntos de sua competência, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 32 - Ao Serviço de Informações e Estatística incumbirá coordenar as atividades relacionadas com o tratamento dos dados informativos e estatísticos referentes às atividades dos órgãos da Justiça do Trabalho da Segunda Região, bem como organizar e orientar a elaboração de quadros, mapas e gráficos relativos ao movimento ou produção anual do Tribunal.

Art. 33 - Ao Setor de Preparação e Expediente compete:

- I - informar nos processos de dissídio coletivo o fator oficial de reajustamento salarial correspondente;
- II - consultar os órgãos especializados a respeito do percentual de reajustamento;
- III - comunicar, mensalmente, aos demais setores, através de mapas e gráficos, os percentuais de reajustamento salarial concedidos pelo Tribunal em dissídios coletivos ou acordos;
- IV - elaborar mapas das decisões coletivas, constando o nº do processo, partes, data de julgamento, incidência dos efeitos;
- V - conservar mapas e gráficos em ordem, promovendo exposição em quebra-cabeça;
- VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 34 - Ao Setor de Pesquisa compete:

- I - pesquisar e analisar os dados estatísticos das atividades do Tribunal Pleno, Turmas e órgãos de primeira instância;
- II - elaborar quadros, mapas e gráficos que retratem o movimento dos órgãos componentes da Justiça do Trabalho da Segunda Região;
- III - receber dos Diretores da Secretaria das Juntas e Distribuidores os boletins estatísticos mensais;

IV - informar nos processos de criação de Juntas ou de alteração de jurisdição com base nos dados existentes;

- V - promover, junto aos Juizes de Direito da Região coleta de dados referentes à incidência de reclamações trabalhistas propostas;
- VI - executar os demais atos e medidas, em geral, relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 35 - Ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação incumbirá coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com o registro, com a organização e atualização dos conteúdos de Jurisprudência, com a edição da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região e outras publicações técnicas.

Art. 36 - Ao Setor de Registro compete:

- a) coletar, rever e sistematizar, em faixas necessárias para elaboração do conteúdo da Jurisprudência do Tribunal;
- b) manter atualizados os fichários de Jurisprudência administrativa e dos órgãos do Poder Judiciário da União, na parte referente à Justiça do Trabalho;
- c) selecionar e manter em ordem as ementas publicadas dos acórdãos do Supremo Tribunal Federal, do Tribunal Federal de Recursos e Tribunal Superior do Trabalho, em questões concernentes à Justiça do Trabalho;
- d) classificar e guardar os documentos que tenham servido de fonte para a organização dos ementários de Jurisprudência;
- e) fornecer cópias das matérias constantes dos ementários de Jurisprudência a interessados;
- f) atender aos pedidos de informação dos órgãos e autoridades da Justiça do Trabalho, bem como das partes interessadas;
- g) fornecer matéria para divulgação na Revista do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, além de prestar colaboração direta e permanente à sua edição;
- h) executar em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 37 - Ao Setor de Publicações Técnicas compete:

- a) promover a edição da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região;
- b) promover a publicação de quaisquer outros trabalhos de natureza técnica que interessem a Justiça do Trabalho da Segunda Região;
- c) articular-se com órgãos e autoridades, tendo em vista a produção de material para publicação;
- d) selecionar e preparar os originais;
- e) propor os índices adequados a cada publicação;
- f) opinar, em caráter preliminar, a respeito do tiragem;
- g) estabelecer os contatos necessários junto às gráficas para efeito de impressão ou reprodução das publicações;
- h) examinar e conferir a matéria a ser publicada em sua fase de prova;
- i) receber e efetuar a distribuição das publicações, de acordo com orientação superior;
- j) manter fichário atualizado de endereços dos órgãos e autoridades aos quais é feita a distribuição;
- k) executar em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção X

Da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira

Art. 38 - A Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, na condição de órgão equivalente às Inspetorias Seccionais da Finanças e Seccionais dos Sistemas de Orçamento e de Programação Financeira, compete:

I - orientar e inspecionar, técnica e normativamente, as atividades desenvolvidas pela Administração do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e relacionadas com a execução do orçamento, com a aplicação dos dinheiros e valores e com a guarda dos bens da União;

II - supervisionar e controlar as atividades inerentes à contabilidade analítica dos atos praticados pela Unidade Gestora, no exercício do controle interno;

III - planejar, coordenar e dirigir o registro de informações necessárias ao levantamento de parâmetros para a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais de investimentos e das solicitações de créditos adicionais, bem como necessárias à representação junto aos órgãos centrais e setoriais dos Sistemas de Orçamento, de Programação Financeira e de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria - visando a efetivação dos programas de trabalho;

IV - emitir parecer conclusivo em assuntos atinentes à sua área;

V - programar os recursos orçamentários em conformidade com a necessidade do Tribunal, alterando o que se fizer necessário, para efeito de remanejamento.

Art. 39 - Ao Serviço de Contabilidade e Auditoria compete:

I - coordenar, orientar e dirigir os trabalhos necessários à efetivação da contabilidade analítica e sintética, orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, de acordo com o Plano de Contas Único da União, instituído pelo Decreto nº 64 175/69 e alterações posteriores;

II - providenciar controle interno exercido pelo órgão setorial do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;

III - coordenar o levantamento anual, ou quando do levantamento extintivo, da Tomada de Contas de todos os responsáveis pela aplicação dos dinheiros e valores e pela guarda dos bens da União, e do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, emitindo parecer conclusivo, em conformidade com o artigo 41 do Decreto-Lei nº 199/67;

IV - submeter os processos de Tomada de Contas à apreciação da Presidência do Tribunal, através da Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira;

V - fornecer ao controle externo da administração do Tribunal de Contas da União, os elementos necessários ao seu mister;

VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 40 - Ao Setor de Contabilidade Analítica compete:

I - promover a contabilidade analítica dos atos praticados pela Unidade Gestora, de acordo com o Plano de Contas Único da União, instituído pelo Decreto nº 64 175/69 e alterações posteriores;

II - providenciar a abertura e o encerramento das cartolinas da contabilidade, devidamente classificadas por sistemas e de acordo com a Lei Orçamentária respectiva;

III - expedir as guias de lançamento correto relacionados com a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - efetuar os respectivos lançamentos mecanizados;

V - conciliar, diariamente, os lançamentos efetuados;

VI - numerar e arquivar, de acordo com a técnica estabelecida pelo órgão central do Sistema, os documentos, os diários e as guias de lançamento contabilizados;

VII - extrair balancetes e demonstrativos das operações contabilizadas, enganchando-os, mensalmente, ou quando solicitado, ao órgão setorial do Sistema de Contabilidade e Auditoria;

VIII - providenciar o encerramento contábil do exercício financeiro, extrairdo balanços, demonstrativos de contas e informações enganchando-os, dentro dos prazos legais, ao órgão referido no item anterior, e propiciando o levantamento do processo da tomada de contas pelo Setor de Controle Interno;

IX - representar sobre assunto técnico e normativo;

X - cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos do Sistema;

XI - informar tempestivamente os assuntos de interesse do Sistema;

XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 41 - Ao Setor de Controle Interno compete:

I - fazer cumprir a legislação que disciplina a correta formalização dos processos de despesa;

II - verificar a perfeita classificação das despesas, compatibilizando-as com as Funções, Programas, Subprogramas, Projetos, Atividades, Categorias Econômicas e elementos de Despesas constantes da Lei Orçamentária respectiva, em colaboração com o Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira;

III - inspecionar a formalização dos processos e de todos os documentos correspondentes aos atos praticados pelos responsáveis pela gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região;

IV - encaminhar os documentos relacionados no item III IV Setor de Contabilidade Analítica, para as devidas explicações das guias de lançamentos e contabilização mecanizada;

V - manter atualizada a posição dos responsáveis por suprimentos de fundos, verificação de prestações de contas, os prazos e a devida prestação de contas;

VI - organizar anualmente, ou quando legalmente necessário, o rol dos responsáveis, nos respectivos períodos, enganchando-os, dentro dos prazos legais, ao órgão setorial de Contabilidade e Auditoria;

VII - manter atualizado o controle dos termos de responsabilidade dos responsáveis pela guarda dos bens do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, compatibilizando os seus valores com o Serviço de Bens, do Material e dos seus Setores de Cadastro e com a contabilidade analítica;

VIII - levantar, anualmente, ou quando legalmente exigível, os processos de tomada de contas de todos os responsáveis pela aplicação dos dinheiros e valores e pela guarda dos bens do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região;

IX - atender às solicitações da auditoria exercida pelo órgão setorial sobre as tomadas ou prestações de contas anuais;

X - juntar aos processos das referidas tomadas ou prestações de contas os certificados de auditoria expedidos pelas autoridades referidas no item anterior, para que seja cumprido o artigo 41 do Decreto-Lei nº 199/67;

XI - encaminhar os processos de tomadas de contas ao Tribunal de Contas da União, por intermédio do órgão setorial, para o devido julgamento, obedecidos os prazos e as formalidades legais;

XII - representar sobre assunto técnico e normativo;

XIII - cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos centrais e setoriais do Sistema;

XIV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 42 - Ao Serviço de Administração Financeira e Orçamento compete:

I - planejar e dirigir as atividades relacionadas com a aplicação dos recursos disponíveis, em harmonia e dentro dos limites orçamentários;

II - planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas com a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais de investimentos e relacionadas com as solicitações de créditos adicionais;

III - coordenar a coleta de dados fornecidos por todas as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, a fim de que os mesmos propiciem a análise do comportamento da execução dos programas e, mediante o levantamento contínuo dos custos da aplicação da Justiça Trabalhista;

IV - levantar os parâmetros necessários à montagem da proposta orçamentária, calculando os custos e comportamentos registrados na gestão dos três últimos exercícios financeiros;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 43 - Ao Setor de Planejamento e Orçamento compete:

I - registrar as leis orçamentárias;

II - elaborar, cuidada a Administração, o cronograma de desenvolvimento correspondente ao orçamento do exercício financeiro;

III - preparar o sistema de registro de dados, que permitam, ininterruptamente, o acompanhamento analítico e sintético da execução dos programas de trabalho;

IV - levantar parâmetros à vista de execuções orçamentárias passadas e correntes;

V - evidenciar, à vista dos elementos constantes dos itens III e IV, as projeções dos valores necessários à realização dos projetos e atividades;

VI - atualizar, sempre que necessário, os modelos de consultas e de solicitações de dados às unidades do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, planejamento e orçamento;

VII - manter relacionamento permanente com as unidades do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, no sentido de que cada uma delas, ao final do exercício financeiro, tenha fornecido dados para o levantamento detalhado de seus custos e das suas necessidades;

VIII - elaborar as propostas orçamentárias anuais e plurianuais de investimentos, bem como as solicitações adicionais, dentro das técnicas recomendadas pelos órgãos centrais e setoriais, cuidada a Administração, em cooperação com o Setor de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira, e à vista das informações colhidas na forma do item VII;

IX - cumprir os prazos estabelecidos pelos órgãos centrais e setoriais do Orçamento e de Programação Financeira;

X - representar sobre assunto técnico e normativo;

XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 44 - Ao Setor de Acompanhamento de Execução Orçamentária e Financeira compete:

I - registrar as leis orçamentárias;

II - registrar os documentos referentes aos repasses recebidos, às provisões, às reversões e outros junto ao Banco do Brasil S/A;

III - registrar as cópias devidamente autenticadas dos cheques e das ordens bancárias emitidos contra o Banco do Brasil S/A;

IV - evidenciar, diariamente, o saldo financeiro da Unidade Gestora junto ao Banco do Brasil S/A;

V - evidenciar a posição e o equilíbrio orçamentário e financeiro, diário e mensal, através de relatórios e demonstrativos que permitam a análise a nível de subunidade de despesa, quer do pessoal, quer de outros custos e capital;

VI - manter atualizada a posição das provisões e dos repasses recebidos e dos a serem concedidos pelo C. Tribunal Superior do Trabalho;

VII - informar, quando necessário, os saldos orçamentários disponíveis;

VIII - manter atualizado o controle das notas de empenho, de empenho-anulação e de notas de devolução, na parte que se refere a saldos anteriores, depois de preenchida ou anulada, bem como dotações transferidas de outra Unidade do subnexo;

IX - levantar, ao final do exercício financeiro, a relação de Restos a Pagar;

X - controlar, no decorrer do exercício financeiro, a liquidação dos Restos a Pagar, anulando ou reinscrever saldos;

XI - manter atualizado o saldo do empenho a que cada credor faz jus, deduzidos os pagamentos efetuados, bem como a demonstração sintética do somatório dos seus saldos;

XII - conciliar mensalmente o saldo bancário da escrituração com o constante do extrato da conta corrente da Unidade Gestora junto ao Banco do Brasil S/A;

XIII - autuar, instruir e informar os papéis e processos relativos aos lançamentos orçamentários e financeiros, emitindo parecer conclusivo;

XIV - informar as insuficiências orçamentárias e financeiras, propondo a abertura de créditos adicionais;

XV - levantar, mensalmente, os balancetes e demonstrativos orçamentários e financeiros dos órgãos e encaminhá-los ao órgão setorial dos Sistemas de Orçamento, Contabilidade e Auditoria;

XVI - cumprir os prazos estabelecidos por esses órgãos;

XVII - representar sobre assunto técnico e normativo.

Subseção XI

Da Secretaria Administrativa

Art. 45 - A Secretaria Administrativa incumbirá planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades pertencentes à administração de pagamento, documentação, compras e licitações, material, patrimônio e serviços gerais.

Art. 46 - Aos Serviços Gerais incumbirá coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos setores que integram, mantendo permanente contato com as Secretarias, visando dar pronta solução às eventuais irregularidades por elas constatadas, nos assuntos de sua alçada.

Art. 47 - Ao Setor de Transporte compete:

I - elaborar plano de distribuição dos transportes, visando ao pleno atendimento das atividades a serem executadas;

II - providenciar a lavagem e polimento dos veículos do Tribunal, conservando-os sempre em perfeito estado de limpeza;

III - zelar pela segurança e manutenção dos veículos, providenciando a revisão periódica dos mesmos, bem como sua conservação, reparo e troca de peças ou acessórios necessários;

IV - elaborar, mensalmente, mapa relativo a cada veículo, com a quilometragem percorrida e o consumo de combustível, bem como os custos envolvidos;

V - providenciar para que os motoristas sempre se apresentem uniformizados;

VI - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos do Tribunal;

VII - atender às reposições do serviço sempre com prontezça;

VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 48 - Ao Setor de Manutenção compete:

- I - manter em perfeito estado de funcionamento as redes de instalações telefônicas, elétricas, hidráulicas e de esgotos dos prédios da Justiça do Trabalho da 2a. Região;
- II - acompanhar e fiscalizar os contratos de conservação dos elevadores e dos sistemas de refrigeração em uso, nos prédios da Capital;
- III - fazer vistorias semanais nos prédios, mantendo entendimento com zeladores e chefes de serviços, para as providências necessárias à manutenção dos mesmos;
- IV - levar à efeito reparos e consertos nos bens móveis e imóveis privados dos chefes de sua capacidade técnica, solicitando à chefia medidas necessárias quando não puder realizá-los;
- V - apresentar relatório semanal dos trabalhos executados ao chefe dos Serviços Gerais;
- VI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 49 - Ao Setor de Vigilância e Segurança compete:

- I - determinar a guarda e vigilância nas cessárias nos prédios das autoridades;
- II - guarnecer as entradas e saídas dos prédios da Justiça do Trabalho na Sede;
- III - impedir a entrada de pessoas estranhas fora do expediente normal;
- IV - colaborar na manutenção da ordem, durante os trabalhos de julgamento do Tribunal e das Juntas, dando cumprimento às determinações que lhe forem transmitidas pela autoridade superior;
- V - determinar que os trabalhos de vigilância se desenvolvam em regime de turnos, atendidas as necessidades ou a orientação firmada pela Administração;
- VI - acompanhar, durante sua permanência nos prédios, técnicos de firmas contratadas que prestem serviços a esta Justiça;
- VII - efetuar revisão periódica nos equipamentos de combate a incêndio, propondo sua substituição quando necessário e mantendo-os em perfeitas condições de funcionamento;
- VIII - manter contatos com o Corpo de Bombeiros, visando um aperfeiçoamento relativo à prevenção e combate a incêndio, através de treinamento teórico e prático;
- IX - proceder à revista de volumes e do pessoal da empresa limpadora;
- X - diariamente após o expediente e saída da pessoal da empresa limpadora, vistoriar os prédios da Justiça do Trabalho, cuidando para que nenhum aparelho elétrico permaneça ligado;
- XI - comunicar ao Diretor de Serviços Gerais quais os locais em que porventura encontro aparelhos ligados;
- XII - executar as demais atividades relacionadas com as suas finalidades, bem como elaborar seu expediente próprio.

Art. 50 - Ao Setor de Gráfica compete:

- I - compor os modelos e as matrizes dos impressos a serem confeccionados;
- II - imprimir todos os impressos, circulares, boletins, etc., requisitados, entregando-os devidamente contados, empacotados e codificados, mediante papeleta de recibo;
- III - entregar ao Diretor de Serviços Gerais o controle diário dos serviços executados;
- IV - manter em perfeito estado de uso, com conservação e limpeza, todas as máquinas do Setor, solicitando quando necessário, providências para sua manutenção;
- V - fazer previsão trimestral do material indispensável ao funcionamento das máquinas;
- VI - manter rigoroso controle sobre o número de folhas de papel requisitado para impressão e corte e o número de impressos entregues, fornecendo à chefia balanços semanais;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 51 - Ao Setor de Encadernação compete:

- I - executar, mediante requisição, os serviços de encadernação do Tribunal e das Juntas;
- II - confeccionar os livros de uso oficial das Juntas e do Tribunal;
- III - entregar ao Diretor de Serviços Gerais, controle semanal dos serviços executados;
- IV - manter sob rigoroso controle, o material entregue ao Setor e que se destina à execução das encadernações;
- V - fazer previsão semestral do material necessário ao funcionamento do Setor;
- VI - manter em perfeito estado de funcionamento todas as máquinas do Setor e, se necessário, solicitar providências para sua manutenção;
- VII - executar em geral os demais atividades relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 52 - Ao Setor de Portaria compete:

- I - manter a ordem nas portarias dos prédios desta Justiça, não permitindo aglomerações de público ou de funcionários;
- II - controlar a entrada e saída de funcionários e horário de relógio de ponto;
- III - distribuir a correspondência recebida diretamente;
- IV - controlar os serviços da empresa em carga da limpeza dos prédios desta Justiça;
- V - zelar pelos bens materiais desta Justiça, não permitindo sua saída dos prédios sem autorização escrita;
- VI - controlar a entrada de funcionários fora do expediente normal, verificando se houve a competente autorização e exigindo de todos a assinatura em livro próprio;
- VII - proceder ao hasteamento das bandeiras, nos dias determinados por Lei;
- VIII - executar os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 53 - Ao SERVIÇO DE PAGAMENTO incumbe planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades relativas a todo o movimento financeiro do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região.

Art. 54 - Ao Setor de Pagamento do Pessoal compete:

- I - executar todo o movimento financeiro da verba de pessoal;
- II - emitir notas de empenho e empenho anulação;
- III - manter fichas de controle de créditos orçamentários e adicionais, e saldos financeiros por projeto, projetos, atividades e elementos da despesa, providenciando os lançamentos e as deduções dos empenhos e pagamentos, visando ao levantamento do custo das unidades;
- IV - atuar as folhas de pagamento do pessoal, classificando-as por categoria funcional e por unidade da Federação, disponibilizando o total com as relações a serem encaminhadas ao Banco do Brasil;
- V - providenciar o pagamento de alimento família;
- VI - efetuar o recolhimento dos consignatários às entidades consignatárias, no prazo da lei;
- VII - encaminhar às consignatárias as relações nominais dos descontos efetuados em folha, a seu favor;
- VIII - receber o Imposto de Renda devido, através de Documento de Arrecadação da Receita Federal;

IX - processar o pagamento de todas as folhas de diárias, substituições, auxílio-doença, auxílio-funeral, etc., organizando os respectivos processos;

- X - registrar, em livro próprio, o número de folhas de pagamento e dos Ordens Bancários;
- XI - indicar às autoridades competentes os possíveis insuficiências orçamentárias e financeiras, visando ao reforço de repasses e abertura de créditos adicionais;
- XII - emitir guias de recolhimento e guias de receita em favor do Tesouro Nacional;
- XIII - Encaminhar, diariamente, à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, através da diretoria do Serviço, os documentos referentes aos atos financeiros realizados;
- XIV - acompanhar as alterações da funcional programática do orçamento;
- XV - executar, em geral, os demais atos e medidas que se tornarem necessários, no âmbito de sua competência.

Art. 55 - Ao Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital compete:

- I - executar todo o movimento financeiro das verbas de Outros Custeios e Capital, providenciando a emissão de cheques e Ordens Bancárias;
- II - manter fichas de controle de créditos orçamentários e adicionais e saldos financeiros, por projetos, projetos, atividades, elementos da despesa e credores, providenciando os lançamentos e as deduções dos empenhos e pagamentos, visando ao levantamento do custo das unidades;
- III - escriturar em livro próprio, a dotação orçamentária e créditos adicionais e a movimentação de todas as verbas destinadas aos Outros Custeios e Capital, do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região;
- IV - emitir notas de empenho e empenho anulação;
- V - registrar as concessões de suprimento, processando-o, controlando os prazos de aplicação e comprovação, examinando a documentação e preparando o processo para quitação do Ordenador da Despesa;

VI - acompanhar as alterações da funcional programática de orçamento;

- VII - indicar às autoridades competentes as possíveis insuficiências financeiras e orçamentárias, visando ao reforço de repasses e abertura de créditos adicionais;
- VIII - manter fichas de controle dos pagamentos de entidades concessionárias de serviços públicos, por firma e por cidade, visando o custo das unidades;
- IX - encaminhar, diariamente, à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, através da Diretoria do Serviço, os documentos referentes aos atos financeiros realizados;
- X - emitir guias de recolhimento e guias de receita em favor do Tesouro Nacional;
- XI - executar, em geral, os demais atos e medidas que se tornarem necessários, no âmbito de sua competência.

Art. 56 - Ao SERVIÇO DE COMPRAS E LICITAÇÕES incumbe coordenar e dirigir as atividades pertinentes ao processamento de compras, alienações e contratos firmados pelo Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região.

Parágrafo único - Em conformidade com a legislação vigente e para os fins nela previstos, haverá uma Comissão de Compras e Licitações, formada por três membros e presidida pelo Diretor do Serviço de Compras e Licitações.

Art. 57 - Ao Setor de Compras compete:

- I - realizar licitações para compras, obras, serviços e alienações, observadas as formalidades legais existentes;
- II - submeter os respectivos processos, depois de julgados e mediante relatórios, à autoridade competente;
- III - examinar os documentos exigidos para a formalização do cadastramento das firmas junto ao Tribunal Regional do Trabalho;
- IV - opinar sobre o levantamento de caucões ou garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;
- V - processar as contas de aluguel e as faturas resultantes de licitações, encaminhando-as ao setor incumbido da emissão dos respectivos cheques;
- VI - providenciar junto ao fornecedor a substituição do material, sempre que houver recusa;
- VII - organizar e manter atualizado o registro do fornecedor, bem como propor a aplicação do penalidade aos que deixarem de cumprir obrigações contratuais ou ajustadas na forma da Lei;
- VIII - controlar as dotações orçamentárias destinadas a material, obras e serviços de terceiros;
- IX - encaminhar à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, quando solicitado, dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária;
- X - fazer requisições de passagens ordenadas pela autoridade competente, bem como providenciar expediente para indenização das adquiridas por Juizes ou funcionários;
- XI - praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrarem em suas atribuições.

Art. 58 - Ao Setor de Contratos compete:

- I - processar o expediente de contratos de locação e de Tomadas de Preços;
- II - executar todo e qualquer expediente que implique em alteração ou rescisão de contrato;
- III - examinar e conferir os documentos exigidos para a assinatura de diversos contratos;
- IV - levar os contratos providenciando a assinatura dos mesmos;
- V - fazer publicar os contratos na imprensa oficial;
- VI - transcrever em livro próprio todos os contratos firmados pelo Tribunal Regional do Trabalho;
- VII - manter atualizado fichário sobre a legislação e jurisprudência específicas;
- VIII - acompanhar e registrar os diversos tipos de índices de correção de aluguéis, calculando os reajustes;
- IX - executar em geral os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 59 - Ao SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO compete:

- I - pesquisar, selecionar, propor a aquisição, recobrar e divulgar livros e documentos nacionais e estrangeiros de interesse da Justiça do Trabalho;
- II - reunir e elaborar o material a ser divulgado;
- III - proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-o em registro próprio, observando a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço de aquisição ou valor estimativo de cada obra;
- IV - organizar e manter atualizados, cartão de autor, título, assunto, identidade e topográfico do acervo depositado, para uso de consultantes e necessidades do serviço;
- V - identificar externamente os documentos para colocação nas estantes;
- VI - providenciar encadernações;
- VII - zelar pela conservação do acervo, projetos e documentos que necessitem desinfectão, restauração e reconstrução;
- VIII - atender as consultas;
- IX - orientar o leitor no uso das obras de referência e dos catálogos;
- X - manter organizadas as coleções sob sua custódia;
- XI - atender, registrar e controlar os empréstimos, devoluções, reservas e outras solicitações feitas por juizes, servidores e advogados;

- XII - cobrar as obras extravariadas ou não devolvidas dentro do prazo estipulado, após a retirada;
- XIII - supervisionar o funcionamento da sala de leitura;
- XIV - exercer vigilância sobre o material em consulta na sala de leitura, a fim de evitar danos;
- XV - elaborar e manter atualizadas as bibliografias de maior interesse para a Justiça do Trabalho;
- XVI - proceder à leitura e recorte sistematizado das publicações oficiais, organizando arquivo especial por assunto;
- XVII - organizar e manter atualizado o arquivo de recortes do jornal;
- XVIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 60 - Ao SERVIÇO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO incumbe coordenar e orientar a execução das tarefas referentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região.

Art. 61 - Ao Setor de Controle de Material compete:

- I - fazer previsão do material indispensável ao regular funcionamento dos Serviços do Tribunal e das Juntas do Conciliação e Julgamento;
- II - propor a aquisição do material necessário, fornecendo as respectivas especificações;
- III - receber, sob protocolo, o material adquirido e entregue pelos fornecedores, o material proveniente do Setor de Gráfica, assim como os bens patrimoniais devolvidos ao estoque, através das notas de transferência;
- IV - examinar o material entregue, verificando conjuntamente com um membro da Comissão de Compras e Licitações, a quantidade, qualidade e se os mesmos atendem às especificações feitas;
- V - declarar a aceitação do material em estoque, certificando no verso do protocolo, notas fiscais, papeletas de entrega do Setor de Gráfica e notas de transferência, o número de protocolo e a data do recebimento;
- VI - encaminhar ao Setor de Cadastro de Bens, a nota fiscal ou fatura relativa à aquisição de material permanente, para o necessário registro do número de tombamento;
- VII - fazer o registro, em ficha própria, dos materiais recebidos;
- VIII - manter o registro dos modelos de impressos utilizados na Segunda Região;
- IX - catalogar e codificar o material em uso e o preparar para o seu padronização, fornecendo cópias e catálogos de modelos para os diversos órgãos;
- X - promover o abastecimento regular dos serviços do Tribunal e das Juntas, mantendo sempre um estoque médio do material do uso mais frequente;
- XI - receber os pedidos internos, providenciando os cortes necessários após a devida consulta às fichas e emitindo, posteriormente, as notas de fornecimento;
- XII - encaminhar uma via da nota de fornecimento de material permanente ao Setor de Cadastro de Bens, para elaboração do turno de responsabilidade complementar respectivo, que deverá ser entregue juntamente com o material;
- XIII - contabilizar os estoques para fins de tomada de contas anual dos responsáveis pelo Almoarifado;

- XIV - relacionar os bens em estoque, calculando o preço médio ponderado nas compras, quando se tratar de material de consumo;
- XV - enviar à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, no dia subsequente, o mapa do movimento diário;
- XVI - fornecer à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, quando solicitado, todos os dados básicos para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, na parte referente a materiais;
- XVII - enviar à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira o balanço mensal;
- XVIII - elaborar a estatística semestral do consumo de material, por unidade requisitante;
- XIX - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 62 - Ao Setor de Almoarifado e Expedição compete:

- I - manter sob sua responsabilidade a custódia dos materiais de consumo e materiais permanentes;
- II - identificar, codificar e destinar o item para o seu local no Almoarifado, promovendo sua estocagem, observadas as várias classificações e espécie, de forma a atender prontamente as requisições;
- III - registrar todos os movimentos de entrada e saída de materiais, após cada movimento, nas fichas de prateleira;
- IV - anotar, nas fichas de prateleira, os níveis de estoque mínimos determinados pelo Setor de Controle de Material, para controle e alerta em caso de falta;
- V - entregar os materiais somente mediante nota de fornecimento do Setor de Controle de Material, ou requisição devidamente autorizada;
- VI - manter inventário contínuo dos estoques do Almoarifado, executando permanentemente a contagem física dos estoques, a fim de facilitar os balanços mensais e anuais;
- VII - zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, a fim de evitar danificações devidas ao mau uso ou armazenamento inadequado, e também quanto a roubo e extravios;
- VIII - providenciar, com urgência, a entrega dos materiais constantes das notas de fornecimento dos materiais solicitados;
- IX - preparar guias de correio e notas de despacho;
- X - propor a destinação do material estocado, que se tenha tornado inservível;
- XI - suprir o Setor de Gráfica de matéria prima para impressão e retirar, depois de transformada, para a devida estocagem;
- XII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 63 - Ao Setor de Cadastro de Bens compete:

- I - praticar os atos relativos ao registro e controle da gestão do patrimônio da Justiça do Trabalho da Segunda Região;
- II - manter a escrituração do material permanente adquirido;
- III - fazer o registro dos bens da Segunda Região, por espécie e distribuição, mantendo em perfeita ordem o respectivo inventário;
- IV - organizar e manter atualizado o cadastro do patrimônio;
- V - registrar, nas notas fiscais e faturas encaminhadas pelo Setor de Controle de Material, o número de tombamento do material permanente adquirido;
- VI - certificar nas notas fiscais e faturas o registro, em livro próprio, dos equipamentos e materiais permanentes recebidos pelo Setor de Controle de Material e incorporados ao patrimônio;
- VII - proceder à identificação, afirmando plaquetas numeradas às peças do material permanente, ou gra de sua entrada em estoque;
- VIII - expedir termos de responsabilidade relativos ao material permanente distribuído e manter atualizado o inventário dos chefes, procedendo, trimestralmente, a verificação;
- IX - expedir notas de transferência relativas a bens cedidos de uma unidade a outra ou devolvidos ao estoque;

X - expedir notas de recolhimento do bem; - cuja inutilização seja definitiva;

XI - enviar uma cópia do termo de responsabilidade, de nota de transferência e de nota de recolhimento para o Serviço de Contabilidade e Auditoria a fim de que possa ser contabilizado o material permanente em poder dos responsáveis;

XII - conferir inventários gerais, na ocorrência de mudança de chefia;

XIII - propor a cessão ou alienação do material permanente considerado em desuso, inservível ou de recuperação antieconômica, na forma de lei;

XIV - promover a baixa de responsabilidade do material, que tenha sido cedido ou alienado, mediante respectivo processo;

XV - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões de escritura e demais instrumentos relativos aos imóveis;

XVI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Subseção XII

Da Secretaria do Pessoal

Art. 64 - A Secretaria do Pessoal incumba coordenar, orientar e supervisionar as atividades de pesquisa e execução de assuntos concernentes ao recrutamento, lotação, administração e regime jurídico do pessoal.

Art. 65 - Ao Gabinete da Diretoria da Secretaria do Pessoal incumba os encargos de audiências, recepção e contato com o setor da Secretaria, assim como a assistência na coordenação dos órgãos sob sua direção.

Art. 66 - Ao Setor de Expediente de Provisão e Vacância compete:

- I - processar o expediente a proceder à lavratura de atos referentes a nomeação, demissão, exoneração, disponibilidade, aposentadoria, férias, remoção, transferência, promoção e prêmios, e dos atos em geral referentes ao Pessoal;
- II - proceder ao registro, em livro próprio, dos atos e decretos de nomeação, promoção, remoção, aposentadoria, demissão e exoneração;
- III - controlar a observância dos prazos para investidura nos cargos do Quadro de Pessoal e da Magistratura;
- IV - executar o expediente relativo a posse e exercício, procedendo à conferência da documentação necessária para a investidura nos cargos do Quadro e da Magistratura;
- V - executar, em cumprimento às determinações da autoridade competente, o expediente relativo à movimentação da Magistratura, referente aos Juizes da 1.ª Instância, Substitutos, Classistas e Vogais e respectivos Suplentes;
- VI - providenciar a publicação dos expedientes de sua competência junto ao órgão da Imprensa Oficial;
- VII - expedir correspondência referente a assuntos de sua atribuição;
- VIII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 67 - Ao Setor Médico compete:

- I - realizar os exames e inspeção de saúde, para efeito de posse ou concessão de licença aos Juizes e funcionários da Realidade e Realidade Médica;
- II - verificar, mediante requisição prévia da autoridade competente, o estado de saúde dos funcionários da sede, para fins de abono de faltas ao serviço, até três dias, na forma da legislação vigente;
- III - indicar o número de dias a serem concedidos a Juizes e funcionários da sede, nos casos de licença para tratamento de saúde;
- IV - opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde, quando formulados por servidores ausentes da sede;
- V - prestar assistência médica aos Juizes e funcionários durante o expediente, nos casos da emergência;
- VI - realizar visitas domiciliares;
- VII - propor e tomar parte nas Juntas Médicas que se fizerem necessárias para o exame de Juizes e funcionários da Realidade, em casos de aposentadoria e em outros casos considerados justificáveis, da medida;
- VIII - verificar, mediante inspeção, a presença dos pedidos de licença por motivo de doença da pessoa da família, emitindo o competente parecer;
- IX - receber e preparar os expedientes de licença médica para despacho da Presidência;
- X - organizar e manter os fichas de Juizes e funcionários, bem como manter em ordem o registro das ocorrências diárias;
- XI - executar, respeitada a autonomia científica, os demais serviços médicos que lhe forem determinados pela autoridade competente, bem como elaborar o expediente próprio.

§ 19 - Haverá plantão médico, das 11 às 13 horas, em regime de revezamento, sem prejuízo da jornada especial, fixada em lei, aos ocupantes da categoria funcional de Médico.

§ 29 - As atividades de apoio aos serviços médicos e o processamento do respectivo expediente serão de responsabilidade da chefia administrativa da unidade.

Art. 68 - Ao Serviço de Administração de Pessoal incumba planejar, dirigir, coordenar e executar as atividades de pesquisa e execução de assuntos relativos à aplicação da legislação de pessoal e do plano de classificação de cargos e vencimentos do pessoal da Segunda Região.

Art. 69 - Ao Setor de Legislação compete:

- I - atuar, instruir e informar os processos administrativos relacionados a assuntos de sua competência;
- II - executar as tarefas referentes ao regime jurídico do pessoal, elaborando e propondo a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme e disciplinada da legislação de pessoal;
- III - informar os processos que envolvam interpretação da legislação e das normas internas referentes a deveres, responsabilidades, direitos e vantagens dos servidores;
- IV - manter atualizado o fichário sobre legislação, jurisprudência e resoluções do Tribunal, relativo a pessoal;
- V - coletar a documentação necessária à instrução de processos disciplinares;
- VI - promover o cumprimento de diligências propostas pelos órgãos competentes, nos processos relacionados a pessoal;
- VII - examinar as certidões de tempo de serviço expedidas por órgãos estranhos à Justiça do Trabalho, informando sobre os efeitos que deverão produzir e fornecendo ao Setor de Ajustamento de Tempo de Serviço todos os esclarecimentos necessários, para o cômputo do tempo certificado;
- VIII - providenciar a publicação dos expedientes de sua competência junto ao órgão da Imprensa Oficial;
- IX - expedir a correspondência referente a assuntos de sua atribuição e executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 70 - Ao Setor de Classificação de Cargos e Lotação compete:

- I - atuar os processos de natureza administrativa, relacionados a assuntos de sua competência;
- II - registrar e manter atualizada a composição do quadro de Pessoal da Justiça do Trabalho da Segunda Região, inclusive a lotação de cada órgão e composição do Plano e suas turmas;

III - registrar e manter atualizada a relação dos Juizes da Região, Vogais e Suplentes das Juntas de Conciliação e Julgamento;

IV - coletar elementos estatísticos das atividades administrativas e judiciárias de cada órgão, de modo a possibilitar a permanente atualização da lotação;

V - executar o expediente de fixação da lotação numérica do pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho da Segunda Região, propondo sua alteração sempre que se tornar necessário;

VI - registrar e manter atualizados os pedidos de transferência de funcionários, fornecendo à autoridade competente os elementos necessários para sua apreciação;

VII - zelar pela observância da lotação numérica fixada para cada órgão da Região;

VIII - realizar estudos sobre atribuições e responsabilidades dos cargos e funções gratificadas, propondo sua classificação ou reclassificação;

IX - informar os processos pertinentes à implantação do Plano de Classificação de Cargos na Região;

X - expedir certidões, atestados e declarações referentes a assuntos de sua competência;

XI - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 71 - Ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal incumba coordenar, controlar e dirigir as atividades relacionadas com a elaboração de folhas de pagamento e recolhimentos, bem como a informação mensal à entidade fiduciária, dos dados necessários para cadastramento e cálculos.

Art. 72 - Ao Setor de Pagamento de Pessoal Ativo compete:

- I - atuar os processos de natureza administrativa, relacionados a assuntos de sua competência;
- II - executar todos os atos, anotações, averbações e cálculos necessários ao pagamento do pessoal ativo;
- III - sistematizar e manter atualizadas as anotações da Ficha Financeira Individual dos funcionários ativos, de acordo com as folhas de frequência e os demais elementos fornecidos pelo Serviço de Cadastro, observada a necessária antecedência;
- IV - averbar receitas ou descontos do pessoal ativo da Justiça do Trabalho da Segunda Região, inclusive em documentos contratuais, quando couber, após autorização, por escrito, da autoridade competente;
- V - organizar as folhas de pagamento e os atos de recolhimento das consignações, referentes aos descontos autorizados ou obrigatórios, além de proceder à conferência dos respectivos avisos de depósito;
- VI - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;
- VII - expedir as certidões requeridas em assuntos de sua competência;
- VIII - expedir a correspondência referente a assuntos de sua competência;
- IX - processar o cadastramento de beneficiários no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PROSPER), encaminhando ao Banco do Brasil as respectivas fichas de inscrição;
- X - fornecer atestados e declarações pertinentes a assuntos de sua competência;
- XI - providenciar e encaminhar ao Banco do Brasil o expediente necessário para abertura de contas;
- XII - controlar a observância das obrigações eleitorais e aquelas junto ao Fisco, do pessoal ativo da Justiça do Trabalho da Segunda Região;
- XIII - elaborar tabelas para atualização de vencimentos, de acordo com a legislação pertinente;
- XIV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 73 - Ao Setor de Pagamento de Vogais e Pessoal Inativo, compete:

- I - atuar os processos de natureza administrativa, relacionados a assuntos de sua competência;

TRIBUNAL DE ALÇADA CRIMINAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

RELACÃO DOS TELEFONES

PRESIDENCIA	239-4618
VICE-PRESIDENCIA	36-4461
SECRETARIA	239-4612
GABINETE DA PRESIDENCIA	239-4678
GABINETE DOS JUIZES	259-7949
EXPEDIENTE	259-5552
GABINETE DO SECRETARIO	239-4612
SALA DAS BECAS	239-4309
ASSINATURA DE ACORDAOS	259-8024
MINISTERIO PUBLICO	239-4638

DIRETORIA DE DIVISÃO JUDICIARIA

Diretor de Divisão	239-4506
1.ª DSJ - Entr. e Reg. Autos	239-4600
2.ª DSA - Distribuição	239-4521
3.ª DSJ - Protocolo	239-0028
4.ª DSJ - Cart. Proc. Orig. da Segunda Região	239-4509
5.ª DSJ - Cart. Proc. Não Orig.	239-4651
6.ª DSJ - Pass. Autos	239-1739
7.ª DSJ - Julgamentos	239-4503
8.ª DSJ - Dat. Acórdãos	239-0083
9.ª DSJ - Confer. Acórdãos	239-1328
Cartidões	239-3282

DIRETORIA DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Diretor de Divisão	259-2843
1.ª DSA - Pessoal	239-4309
2.ª DSA - Cont. Tempo	259-4705
3.ª DSA - Biblioteca	239-0073
4.ª DSA - Conserv. e Guarda	259-1357
Portaria	239-4685
Zeladoria	239-4665
Copa (13.ª)	259-7140
Copa (14.ª)	259-7140
5.ª DSA - Expedição	239-4599
6.ª DSA - Jurisprudência	239-0091
7.ª DSA - Microfilmagem	239-0043
Arq. Cent. Rep. Autent.	239-4163
8.ª DSA - S. Executivos	239-4509
Gráfica (R. da Glória, 660)	270-0410
Transportes	37-6659
Garagem (R. da Glória, 75)	259-8804
Reparos e Manutenção	239-1715

DIRETORIA DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Diretora de Divisão	239-1742
1.ª DSC - Proc. Despesa	239-4531
2.ª DSC - Contabilidade	239-3558
Orçamento - Custos	239-4176
Fichas Financeiras	34-3550
3.ª DSC - Compras	239-4690
Compras	239-5271
Cadastro	239-4680
Almoxarifado	239-7805
4.ª DSC - Tesouraria	239-4668

GABINETE MEDICO - ODONTOLÓGICO

	239-0119
--	----------

II - executar todos os atos, anotações, averbações e cálculos necessários ao pagamento dos Vogais e pessoal inativo da Justiça do Trabalho da Segunda Região;

III - sistematizar e manter atualizadas as anotações da Ficha Financeira Individual dos Vogais e pessoal inativo, de acordo com as folhas de frequência e os demais elementos fornecidos pelo Serviço de Cadastro, observada a necessária antecedência;

IV - instruir os processos de aposentadoria em geral, em sua fase contábil, na conformidade da legislação em vigor, e acompanhar o respectivo andamento junto à Procuradoria da República e ao Tribunal de Contas do União, guardando os respectivos processos;

V - averbar as receitas ou descontos dos Vogais e pessoal inativo da Justiça do Trabalho da Segunda Região, inclusive em documentos contratuais, quando couber, após autorização, por escrito, da autoridade competente;

VI - organizar as folhas de pagamento e os atos de recolhimento das consignações, referentes aos descontos autorizados ou obrigatórios, além de proceder à conferência dos respectivos avisos de depósito;

VII - providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;

VIII - expedir as certidões requeridas em assuntos de sua competência;

IX - expedir a correspondência referente a assuntos de sua competência;

X - fornecer atestados e declarações pertinentes a assuntos de sua competência;

XI - providenciar e encaminhar ao Banco do Brasil o expediente necessário para abertura de contas;

XII - controlar a observância das obrigações eleitorais e aquelas junto ao Fisco, dos Vogais e pessoal inativo;

XIII - elaborar as tabelas para atualização de vencimentos, de acordo com a legislação pertinente;

XIV - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 74 - Ao Serviço de Seleção e Treinamento Incumbente planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas com o recrutamento, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, bem como secretariar as Comissões do Concurso Público.

Art. 75 - Ao Setor de Cursos compete:

- I - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Justiça do Trabalho da Segunda Região, mediante a realização de cursos de especialização, inclusive para os titulares de cargos de chefia ou direção;
- II - sugerir e proporcionar meios indispensáveis à eficiência dos cursos ministrados;
- III - coordenar a ação dos professores dos respectivos cursos;
- IV - executar os trabalhos de organização das reuniões periódicas de Diretoria Geral com as chefias, com o fim de assegurar a aplicação uniforme das normas legais e regulamentares;
- V - promover plantões e conferências sobre assuntos de interesse da administração;
- VI - executar o expediente necessário à divulgação das atividades programadas e proceder à inscrição dos servidores;
- VII - organizar e manter atualizado o fichário de recursos humanos qualificados para ministrar treinamentos;
- VIII - expedir os cartões de identificação dos servidores alunos, controlar-lhes a frequência e preparar os respectivos certificados;
- IX - expedir certidões, atestados e declarações pertinentes a assuntos de sua competência;
- X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 76 - Ao Setor de Concursos compete:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento e seleção de pessoal;
- II - preparar convênios relativos a seleção de pessoal nos órgãos especializados, quando necessário;
- III - organizar e manter atualizados os elementos necessários ao preenchimento das vagas existentes no quadro de Pessoal;
- IV - processar o expediente relativo aos concursos públicos e internos, desde a abertura da inscrição até a homologação final;
- V - elaborar as provas de seleção;
- VI - colaborar na preparação de instruções e programas de concursos;
- VII - preparar o expediente de concursos de formação e promoção de Juizes;
- VIII - expedir a correspondência referente a assuntos de sua atribuição;
- IX - expedir certidões, declarações e atestados referentes a assuntos de sua competência;
- X - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 77 - Ao Serviço de Cadastro Incumbente coordenar e orientar as atividades relacionadas com a atualização de frequência e tempo de serviço, bem como a permanente atualização dos prêmios individuais da Magistratura, Vogais e funcionários da Justiça do Trabalho da Segunda Região.

Art. 78 - Ao Setor de Frequência e Averbação compete:

- I - atuar os processos de natureza administrativa, relacionados a assuntos de sua competência;
- II - executar as tarefas de administração de pessoal referentes à atualização de frequência de Juizes, funcionários e demais servidores da Justiça do Trabalho da Segunda Região;
- III - encaminhar ao Setor de Pagamento de Pessoal Ativo a frequência mensal apurada, bem como outros elementos necessários à confecção das folhas de pagamento e quaisquer alterações na vida funcional que impliquem a mudança de nome, cargo, de local de exercício e de perda ou aquisição de vantagens relativa a vencimento;
- IV - manter em dia os assentamentos dos Juizes, funcionários e outros servidores da Realidade, com a indicação dos elementos de identificação e encargos de família;
- V - proceder à averbação, na pasta de assentamentos individuais, de todos os Atos, Portarias, Ofícios de Serviço, frequência, concessão de direitos, elogios e penalidades bem como de qualquer outro documento que se relacione direta ou indiretamente com o exercício da função pública;
- VI - expedir certidões, atestados e declarações pertinentes a assuntos de sua competência;
- VII - registrar e manter atualizada a composição do quadro de Pessoal da Justiça do Trabalho da Segunda Região, inclusive a lotação de cada órgão, bem como a composição do Tribunal Pleno e suas Turmas;
- VIII - registrar e manter atualizada a relação de Vogais e Suplentes das Juntas de Conciliação e Julgamento da Região;
- IX - manter registro organizado do pessoal inativo e de ex-funcionários;
- X - informar e instruir, no que for cabível, os processos administrativos referentes a assuntos de sua competência;
- XI - elaborar as cartilhas de identidade dos Juizes e funcionários da Justiça do Trabalho da Região;
- XII - expedir a correspondência referente a assuntos de sua atribuição;
- XIII - proceder à publicação dos expedientes de sua competência junto ao órgão da Imprensa Oficial;

IV - expedientes relativos a R.A.I.S., no que se refere aos dados constantes de sua matrícula;

V - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

Art. 71 - Ao Setor de Atuação de Tempo de Serviço compete:

- I - atuar os processos de natureza administrativa, relacionados a assuntos de sua competência;
- II - expedir certidões pertinentes a assuntos de sua competência a partir de contagem de tempo, de acordo com a finalidade pretendida;
- III - executar, na forma regimental, a aplicação de antedecido dos funcionários e Magistrados;
- IV - informar e instruir, no que for cabível, processos administrativos referentes a assuntos de sua competência;
- V - expedir a correspondência referente a assuntos de sua atribuição;
- VI - processar o expediente destinado ao pagamento automático da gratificação adicional por tempo de serviço;
- VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo do expediente próprio.

TÍTULO II

PERSONAL

Capítulo I

Das Cargos de Administração

Art. 69 - Os órgãos integrantes da estrutura da Segunda Região, previstos neste Regulamento serão administrados:

- I - o Gabinete da Presidência, por um Secretário Geral;
- II - o Gabinete da Vice-Presidência, por um Secretário;
- III - a Diretoria Geral, por um Diretor-Geral;
- IV - o Gabinete da Diretoria Geral, por um Secretário;
- V - a Secretaria do Tribunal Pleno, por um Secretário, com a colaboração de um Subsecretário;
- VI - a Secretaria da Corregedoria por um Secretário, com a colaboração de um Subsecretário;
- VII - cada um dos Secretários, no Tribunal, por um Diretor;
- VIII - o Gabinete da Diretoria da Secretaria do Pessoal, por um Secretário;
- IX - cada Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento, por um Diretor;
- X - cada Serviço, por um Diretor;
- XI - cada Setor, por um Chefe.

Parágrafo Único - Os Juízes do Tribunal terão suas atividades coordenadas por um Médico-Chefe, que será o dirigente da Junta Médica.

Capítulo II

Das Atribuições Comuns dos Cargos de Administração

Art. 61 - Aos titulares de cargos de administração incumbem, comumente:

- 1 - propor à autoridade competente a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário;
 - 2 - conceder férias aos funcionários que lhe sejam diretamente subordinados;
 - 3 - elogiar ou exercer ação disciplinar, de conformidade com o disposto no título III sobre os funcionários das unidades que lhe sejam subordinadas;
 - 4 - opinar sobre a conveniência ou não de atendimento de pedidos de licença especial e de licença para tratar de interesses particulares, formulados pelos funcionários imediatamente subordinados;
 - 5 - supervisionar o preparo do Relatório Anual das atividades do órgão, encaminhando-o a quem de direito;
 - 6 - controlar a frequência e pontualidade dos funcionários em exercício na unidade;
 - 7 - propor à autoridade superior o nome do funcionário que deve ocupar o cargo em seu impedimento;
 - 8 - opinar sobre a conveniência ou não de atendimento de pedidos de abono e justificativa de faltas dos funcionários que lhe são subordinados;
 - 9 - lavar e subscrever os termos de exercício dos funcionários lotados no órgão;
 - 10 - aprovar a escala anual de férias de seus funcionários, encaminhando-a à autoridade competente e conceder férias aos que lhe sejam imediatamente subordinados;
 - 11 - responder pela manutenção, conservação e uso apropriado do material existente na unidade que dirigir;
 - 12 - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pela autoridade superior e sugerir medidas que entenda necessárias à execução dos serviços a seu cargo.
- Parágrafo Único - Os Diretores da Secretaria serão substituídos por um dos Diretores de Serviço a eles subordinados e estas por um dos Chefes de Setores de sua área de competência.

Capítulo III

Das Atribuições Específicas dos Cargos de Administração

Seção I

Do Diretor Geral

- Art. 82 - Ao Diretor Geral incumbem:
- 1 - planejar, coordenar, dirigir e controlar os trabalhos a cargo de suas Secretarias e demais órgãos que lhe são subordinados, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos mesmos;
 - 2 - receber do Serviço de Cadastroamento todos os documentos, petições e demais pês protocolados no curso do expediente diário, distribuindo-os aos órgãos competentes para os devidos fins, ou submetendo-os, quando necessário, a despacho do Presidente do Tribunal;
 - 3 - despachar, especialmente com os Diretores das Secretarias, propondo medidas necessárias ao andamento regular dos trabalhos;
 - 4 - informar e opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal, ou devam ser objeto de resolução administrativa;
 - 5 - submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do quadro do pessoal;
 - 6 - dar posse aos funcionários designados para funções intermédias e cargos em comissão, nos casos de sua competência;
 - 7 - propor a designação e dispensa dos funcionários que deverão dirigir os órgãos de suas Secretarias, bem como seus respectivos substitutos;
 - 8 - opinar sobre a concessão de diárias e ajuda de custo para os funcionários de suas Secretarias;
 - 9 - autorizar a antecipação, ou prorrogação, quando necessário, do período normal de trabalho dos funcionários da Região;
 - 10 - providenciar publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;
 - 11 - determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com as suas atribuições;

- 12 - corresponder-se diretamente com autoridades e órgãos de administração pública em geral sobre assuntos que envolvam interesses afetos à Justiça do Trabalho;
- 13 - deliberar, em geral, por delegação, sobre matéria relativa ao funcionamento ou efetivação de direitos e vantagens assegurados aos servidores da Região, na forma da lei;
- 14 - expedir Ordens de Serviço, Circulares e Instruções de caráter interno, que envolvam matéria de sua competência específica.

Seção II

Do Secretário Geral da Presidência

- Art. 83 - Ao Secretário Geral da Presidência incumbem:
- 1 - coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
 - 2 - representar o Presidente do Tribunal quando assina o despacho;
 - 3 - ocupar-se das audiências do Presidente;
 - 4 - zelar e conferir o expediente a ser assinado pelo Presidente;
 - 5 - distribuir, entre os funcionários lotados no Gabinete, os serviços que lhes competirem;
 - 6 - levar ao conhecimento público, através da imprensa, do rádio, da televisão e de outros meios de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, e outros assuntos que, a juízo do Presidente, devam ser objeto de divulgação;
 - 7 - os encargos de recepção, visitas e contratos em geral.

Seção III

Do Secretário e Subsecretário do Tribunal Pleno

- Art. 84 - Ao Secretário do Tribunal Pleno incumbem:
- 1 - orientar e supervisionar a execução dos serviços afetos ao seu Departamento, planejando o coordenando seu funcionamento em grau de colaboração mútua com as Secretarias de Turmas, respondendo perante o Presidente do Tribunal pela regularidade dos trabalhos;
 - 2 - secretariar as sessões do Tribunal Pleno;
 - 3 - lavar as Atas das Sessões do Tribunal Pleno e das Audiências na forma regimental;
 - 4 - certificar nos autos o resultado dos julgamentos, mencionando os Juízes que deles tenham tomado parte, bem como os nomes das partes ou de seus representantes que houverem feito defesa oral em plenario;
 - 5 - submeter ao Presidente do Tribunal os processos e peticões que por ele devam ser despachados, prestando informações quando solicitadas;
 - 6 - expedir resoluções, circulares, Instruções, pedidos de informações, como consequência dos julgamentos do Tribunal, ou por determinação do Presidente;
 - 7 - tomar as providências para convocação dos Juízes para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno;
 - 8 - submeter ao Presidente do Tribunal os processos, devidamente relacionados para distribuição, na forma regimental;
 - 9 - informar em todos os processos que, dizendo respeito a assunto de sua competência, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal;
 - 10 - praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pelo Presidente, na forma da Lei ou do Regulamento, exceto as medidas que entenda necessárias à execução dos serviços a seu cargo.

Art. 85 - Ao Subsecretário do Tribunal Pleno incumbem:

- 1 - substituir o Secretário do Tribunal Pleno em suas faltas e impedimentos;
- 2 - auxiliar o Secretário do Tribunal Pleno nos serviços diários a este atinentes.

Seção IV

Do Secretário de Turma

- Art. 86 - Ao Secretário de Turma compete:
- 1 - orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares da sua Turma, distribuindo os serviços diários a este atinentes.

- 1 - coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
- 2 - representar o Presidente do Tribunal quando assina o despacho;
- 3 - ocupar-se das audiências do Presidente;
- 4 - zelar e conferir o expediente a ser assinado pelo Presidente;
- 5 - distribuir, entre os funcionários lotados no Gabinete, os serviços que lhes competirem;
- 6 - levar ao conhecimento público, através da imprensa, do rádio, da televisão e de outros meios de comunicação, informações e esclarecimentos de interesse da Justiça do Trabalho, e outros assuntos que, a juízo do Presidente, devam ser objeto de divulgação;
- 7 - os encargos de recepção, visitas e contratos em geral.

Seção V

Do Diretor de Secretaria

- Art. 87 - Ao Diretor de Secretaria incumbem:
- 1 - coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos órgãos sob sua responsabilidade;
 - 2 - tomar todas as decisões e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços sob sua direção;
 - 3 - examinar e aprovar os programas de trabalho das unidades que dirige;
 - 4 - despachar com o Diretor Geral, propondo soluções a serem adotadas para os problemas eventualmente surgidos;
 - 5 - fazer reuniões periódicas com os Dirigentes de Serviço e com Chefes de Setor que lhe sejam subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;
 - 6 - submeter à autoridade superior, para despacho, os processos já devidamente informados ou instruídos;
 - 7 - assinar todo o expediente de serviço sobre assuntos de sua competência;
 - 8 - submeter à autoridade competente os nomes de funcionários para as Diretorias de Serviços e os nomes daqueles que lhe tenham sido sugeridos para as Chefias de Setores;
 - 9 - propor à autoridade superior o movimento do pessoal lotado nos vários órgãos que integram a Secretaria;
 - 10 - reclamar dos diferentes órgãos que integram a Secretaria, a elaboração e encaminhamento do respectivo Relatório Anual, até 31 de janeiro.

Art. 88 - Ao Diretor da Secretaria de Pessoal compete especificamente:

- 1 - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação de direitos e vantagens assegurados aos servidores da Região, na forma da Lei;
 - 2 - deliberar, por delegação de sua autoridade superior, sobre toda a matéria de sua competência específica, de acordo com a regulamentação vigente;
 - 3 - expedir Ordens de Serviço, Circulares e Instruções referentes a pessoal, para o fim de assegurar o cumprimento das normas legais vigentes e o funcionamento disciplinado dos órgãos que integram a Região;
 - 4 - propor à autoridade superior a adoção de medidas destinadas a garantir a correta execução e aplicação do plano de classificação de cargos e vencimentos do pessoal da Segunda Região;
 - 5 - dar posse aos funcionários nomeados para o Quadro de Pessoal da Região e exercício aos designados para a Secretaria do Tribunal;
 - 6 - opinar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de sua competência, devam ser solucionados pelo Diretor Geral ou encaminhados à Presidência;
 - 7 - determinar extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com suas atribuições.
- Parágrafo Único - Na Secretaria de Pessoal funcionará um Secretário, que assistirá o Diretor, incumbindo-se de suas atribuições.

Seção VII

Do Secretário da Vice-Presidência

- Art. 89 - Ao Secretário da Vice-Presidência incumbem:
- 1 - coordenar e orientar os trabalhos do Gabinete;
 - 2 - representar o Vice-Presidente do Tribunal nas ocasiões em que solicitado;
 - 3 - cuidar das audiências do Vice-Presidente;
 - 4 - fazer a conferência do expediente a ser assinado pelo Vice-Presidente;
 - 5 - executar o expediente relacionado com os serviços a seu cargo, praticando todos os demais atos inerentes às Chefias ou que lhe sejam determinados pelo Vice-Presidente.

Seção VIII

Do Secretário e Subsecretário da Corregedoria

- Art. 90 - Ao Secretário da Corregedoria incumbem:
- 1 - coordenar e orientar os trabalhos atinentes ao Gabinete da Corregedoria;
 - 2 - representar o Corregedor sempre que determinado;
 - 3 - ocupar-se das audiências do Corregedor;
 - 4 - secretariar as audiências de correção periódica ordinária;
 - 5 - assessorar o Corregedor na solução de assuntos sujeitos ao seu despacho ou deliberação;
 - 6 - encaminhar à autoridade competente, o expediente destinado à publicação no Diário da Justiça;
 - 7 - exercer todos os demais atos e atribuições necessários à plena realização das atividades pertinentes ao órgão.

Parágrafo Único - Funcionará junto ao Secretário da Corregedoria um Subsecretário, que o assistirá nos serviços a ele atinentes, substituindo-o em seus impedimentos legais e eventuais.

Seção IX

Do Secretário da Diretoria-Geral

- Art. 91 - Ao Secretário da Diretoria Geral incumbem:
- 1 - coordenar e orientar os trabalhos do

IMPRESA OFICIAL DO ESTADO S/A - IMESP
RUA DA MOOCA, 1921 - CEP 03103

TABELA DE PREÇOS FOLHETOS

BOLETIM TRIBUTÁRIO	20,00
COLEÇÃO DE DIÁRIOS OFICIAIS ENCAPADOS - Mensal	180,00
DECRETO N.º 42.850 (RGS) - Regulamento as disposições vigentes relativas aos servidores Públicos Civis e dá outras providências	75,00
EDUCAÇÃO MORAL E CÍVICA - Legislação Federal e Estadual, Pareceres e Resoluções - Atualizada	50,00
LEISLAÇÃO DE ENSINO DE 1.º E 2.º GRAUS - Resoluções SE e de Liberações CEE - Coleção com 8 volumes	600,00
LEI ORGÂNICA DOS MUNICÍPIOS	20,00
LEI N.º 89 - Dispõe sobre obras-terrápis, compras e alienações da Administração Centralizada e Autônomas do Estado - DECRETO N.º 818 - Regulamento o art. 76 da Lei n.º 89	20,00
LEI N.º 8.418 - Altera o Código Penal	15,00
DECRETO N.º 12.342 - Regulamento sobre normas de promoção, preparação e recuperação da saúde	130,00
LEI N.º 8.015 - Dispõe sobre registros de massas naturais e jurídicas, de títulos e documentos e de imóveis	20,00
LEI N.º 10.319 - Dispõe sobre a fiscalização financeira e orçamentária do Estado e Municípios, exercida através de controle externo	20,00
LEI N.º 10.320 - Dispõe sobre os sistemas de controle interno de gestão financeira e orçamentária do Estado	20,00
QUADRO COMPARATIVO DAS CONSTITUIÇÕES	60,00
RESOLUÇÃO N.º 1 - Reorganiza a Justiça comum do Estado de São Paulo	10,00
RESOLUÇÃO N.º 2 - Modifica parcialmente a Organização e Divisão Judiciária do Estado	50,00
LEI DAS S/A - LEI N.º 6.404	70,00
SÃO PAULO - LEGISLAÇÃO - Mensal	80,00
ASSINATURA SÃO PAULO LEGISLAÇÃO - Com porte registrado	1.050,00
DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - Pareceres, Deliberações e Resoluções dos Conselhos Federal e Estadual de Educação, compiladas pela Secretaria de Estado de Educação	80,00
MANUAL DE PREENCHIMENTO DA FICHA DE CADASTRO NACIONAL - Orientação sobre o correto preenchimento da Ficha do Cadastro Nacional, documento destinado a coletar dados de empresas inscritas nos órgãos regionais do Registro do Comércio (Juntas Comerciais)	40,00
LEI N.º 258 - Aprova o Código de Edificações do Município de São Paulo	60,00
ENQUADRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES - MANUAL DE INSTRUÇÕES (contendo formulário de enquadramento)	20,00
DECRETO N.º 12.350 - Aprova as tabelas de Custas e Emolumentos Judiciais e Extrajudiciais	20,00
LEI N.º 1.918 - Disciplina, no âmbito do Estado, a aplicação e o cancelamento de medidas expedidas pela Lei Federal 8.418, de 24-7-77	20,00
LEI DA MAGISTRATURA - Dispõe sobre a Lei Orgânica da Magistratura Nacional	35,00
LEI ORGÂNICA DA POLÍCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO	35,00
NOVA LEI DO INQUILINATO - Regula a locação predial urbana e dá outras providências	20,00
LEI N.º 10.251 - Estatuto dos Funções Públicos Civis do Estado de São Paulo	60,00
LEI N.º 4.320 - Estatui normas legais de direito financeiro	40,00
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL E DO ESTADO DE SÃO PAULO	80,00

Pelo Correio consultar antecipadamente pelo fone 291-3344 - Ramal 246
A IMESP NÃO FORNECE PELO SERVIÇO DE REEMBOLSO POSTAL.

2 - prestar assessoramento ao Diretor Geral, tendo em vista a solução da matéria sujeita ao seu exame;

3 - informar processos e expedientes de natureza jurídico-administrativa;

4 - representar o Diretor Geral quando assistir lhe for detentado o cargo;

5 - ocupar-se das audiências do Diretor Geral;

6 - redigir a correspondência oficial do órgão, bem como minutas em casos especiais, textos de Portarias, Circulares e Providências em consonância com as normas preconizadas pelo Diretor Geral;

7 - preparar o Relatório Geral Anual da Justiça do Trabalho, em conformidade com a orientação formal fixada pelo Diretor Geral;

8 - exercer as demais atribuições inerentes e conseqüências ao cargo.

Seção X

Do Diretor da Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento

Art. 92 - Ao Diretor da Secretaria de Junta de Conciliação e Julgamento incumbem:

1 - planejar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos gerais afetos às Juntas, respondendo perante o Juiz Presidente pela regularidade dos negócios;

2 - promover o rápido andamento dos processos e a pronta realização dos atos e diligências ordenados;

3 - organizar, de acordo com o Juiz Presidente, as pautas de audiências;

4 - abrir a correspondência oficial dirigida à Junta e ao seu Juiz Presidente, a cuja deliberação será submetida, bem como assinar o expediente quando lhe for próprio;

5 - submeter ao Juiz Presidente o expediente a ser por ele despachado e assinado;

6 - dar vista dos autos aos interessados a fazer entrega dos mesmos mediante recibo, aos advogados devidamente habilitados, observadas as formalidades da lei;

7 - certificar os vencimentos dos prazos, comunicando ao Juiz as eventuais irregularidades constantes dos autos;

8 - assinar todos os atos, termos, autos e certidões lavradas;

9 - esclarecer partes e advogados sobre regulamentos, provimentos ou dispositivos legais relacionados aos trabalhos da Secretaria;

10 - informar aos interessados a marcha ou a situação processual dos fatos julgados;

11 - ter sob sua guarda todos os processos e documentos da Secretaria;

12 - comunicar ao Diretor da Secretaria de Pessoal a frequência mensal dos Juizes, Vogais e pessoal em exercício na Junta;

13 - solicitar a presença do Juiz Substituto, na falta ou impedimento do Titular;

14 - lavar e subscrever os termos de exercício dos funcionários e Vogais da Junta;

15 - convocar, na ausência dos titulares, os Suplentes de Vogais para o exercício das funções;

16 - cumprir e fazer cumprir todos os atos emanados de autoridade superior;

17 - propor ao Juiz da Junta que, concordando, submeta ao Juiz Presidente do Tribunal para o competente ato de designação, o nome do servidor que deva substituí-lo em seus impedimentos;

18 - elaborar e encaminhar ao Presidente do Tribunal, até 31 de janeiro, Boletim Estatístico correspondente ao movimento processual anual da Junta;

19 - exercer todas as demais atribuições inerentes ao cargo, bem como as que lhe sejam determinadas por lei ou autoridade competente.

Seção XI

Dos Diretores de Serviço

Art. 93 - Ao Diretor do Serviço de Processamento compete, especificamente:

1 - submeter à apreciação do Secretário do Tribunal Pleno os processos e papéis devidamente preparados;

2 - ultimar a preparação de expediente próprio do Serviço;

3 - diligenciar quanto ao cumprimento de despachos exarados nos processos da competência do Tribunal Pleno;

4 - informar advogados e partes sobre os processos em transição no Serviço;

5 - encaminhar ao Serviço de Acórdãos os processos julgados pelo Tribunal Pleno com as respectivas minutas de acórdão;

6 - encaminhar ao Serviço de Informações e Estatística cópia das conclusões de julgamento dos Dissídios Coletivos e acordos;

7 - encaminhar certidões-modelo aos órgãos da Justiça do Trabalho de fora da sede, com relação ao julgamento de Dissídios Coletivos ou Acordos, após o trânsito em julgado.

Art. 94 - Aos Diretores dos Serviços de Distribuição dos Feitos compete, especificamente:

1 - coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades pertinentes ao Serviço;

2 - distribuir às Juntas, sob rigorosa ordem de entrada, todos os demais expedientes que dependam de distribuição;

3 - distribuir os trabalhos aos Setores correspondentes, segundo a natureza dos mesmos;

4 - distribuir as informações de caráter sigiloso, solicitadas pela Presidência;

5 - prestar as informações de caráter sigiloso remetidas pelo Tribunal, Juizes da Capital, do Interior ou de outros Estados;

6 - preparar diariamente o esboço das reclamações distribuídas, para fins estatísticos;

7 - assinar todas as reclamações e expedientes enviados pelo Serviço;

8 - subscrever as certidões atinentes às informações sobre os feitos distribuídos;

9 - lavar e subscrever os termos de exercício de seus servidores.

Art. 95 - Ao Diretor do Serviço de Depósitos Judiciais compete, especificamente, supervisionar as atividades de recebimento, registro, guarda, manutenção e entrega de bens e valores apreendidos judicialmente.

Art. 96 - Ao Diretor do Serviço de Cadastro Processual compete, especificamente:

1 - informar ou certificar nos processos, quando solicitado, os recursos ou constatações apresentadas;

2 - extrair certidões de matéria constante dos seus registros;

3 - supervisionar a manutenção dos fichários e arquivos, tendo em vista a sua permanente atualização;

4 - supervisionar a distribuição dos papéis, processos e documentos em trânsito.

Art. 97 - Ao Diretor do Serviço de Certidões, Traduzidos e Arquivo Geral compete, especificamente, supervisionar as atividades de elaboração de matrizes de certidões, traduzidos e da organização e funcionamento do arquivo geral.

Art. 98 - Ao Diretor do Serviço Processual compete, especificamente:

1 - certificar nos processos o transcurso e o encerramento dos prazos processuais;

2 - providenciar o cumprimento de diligências ordenadas e promover a publicação de despachos, editais, termos e intimações;

3 - coordenar os trabalhos referentes ao recebimento e processamento de recursos contra autos e demais documentos e petições que devam ser juntados aos processos em curso;

4 - manter à apreciação da autoridade competente, os processos e papéis devidamente preparados;

5 - providenciar um cumprimento a despecho a requisição do autos junto ao Tribunal Superior do Trabalho, Juntas de Conciliação e Julgamento e Juizes de Direito.

Art. 99 - Ao Diretor do Serviço de Acórdãos compete, especificamente:

1 - orientar e acompanhar a execução dos trabalhos relacionados à datilografia dos acórdãos;

2 - supervisionar a conferência dos acórdãos, seu registro e devolução para as competentes assinaturas;

3 - controlar o registro, número dos processos, acórdãos e respectivas datas de publicações;

4 - determinar o encaminhamento de cópias dos acórdãos aos Serviços de Jurisprudência e Divulgação e de Informações e Estatística.

Art. 100 - Ao Diretor do Serviço de Informações e Estatística compete, especificamente:

1 - encaminhar ao Serviço de Jurisprudência, para publicação, cópia dos autos, gráficos e quadros relativos ao movimento ou produção do Tribunal;

2 - orientar a coleta de dados estatísticos para servir como subsídio ao Relatório Geral do Juiz do Trabalho da Segunda Região;

3 - fornecer elementos para estudo da produção de criação de Juntas ou alteração de jurisdição;

4 - encaminhar mensalmente, ao Tribunal Superior do Trabalho o Boletim Estatístico concernente aos processos julgados pelo Tribunal Pleno e pelos Juizes e autoridades do Tribunal, bem como atender aos pedidos ou requerimentos de entidades oficiais sobre as atividades do Tribunal.

5 - prestar informações nos demais órgãos e autoridades do Tribunal, bem como atender aos pedidos ou requerimentos de entidades oficiais sobre as atividades do Tribunal.

Art. 101 - Ao Diretor do Serviço de Jurisprudência e Divulgação compete, especificamente:

1 - coordenar, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos pertinentes ao registro e organização dos ementários de jurisprudência;

2 - supervisionar a organização e funcionamento dos fichários de jurisprudência;

3 - certificar a respeito de matéria existente em seus registros;

4 - orientar e supervisionar as atividades concernentes à edição da Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e quaisquer outras publicações de caráter científico;

Art. 102 - Ao Diretor do Serviço de Contabilidade e Administração compete, especificamente:

1 - dirigir e coordenar os trabalhos de contabilidade analítica;

2 - coordenar anualmente e sempre que necessitar o levantamento do processo de tomada de contas dos responsáveis pela aplicação de dinheiros e valores e pela guarda de bens do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região;

3 - supervisionar a inspeção sistemática realizada, quanto à formulação dos processos de despesa.

Art. 103 - Ao Diretor do Serviço de Administração Financeira e Orçamentária compete, especificamente:

1 - dirigir e coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária anual e plurianual de investimentos;

2 - acompanhar a execução orçamentária e financeira;

3 - propor a abertura de créditos adicionais.

Art. 104 - Ao Diretor dos Serviços Gerais compete, especificamente:

1 - coordenar e supervisionar as atividades dos Setores que o integram, proporcionando-lhes condições para execução eficiente dos serviços que lhes correspondem;

2 - propor ao Diretor da Secretaria Administrativa a execução de serviços, cuja especialização não tenha cobertura correspondente no quadro de pessoal da Segunda Região;

3 - articular-se com o sistema de polícia interno, visando ao seu entrosamento com o Setor de Vigilância e Segurança do Tribunal;

4 - comunicar ao órgão próprio a inobservância de obrigações contratuais assumidas por fornecedores;

5 - supervisionar todos os serviços executados, sugerindo, se cabíveis, correções ou medidas que objetivem aperfeiçoar o funcionamento dos diferentes setores;

Art. 105 - Ao Diretor do Serviço de Pagamento compete, especificamente:

1 - manter intercâmbio com o Serviço de Material e Patrimônio, tendo em vista a conservação dos bens;

2 - coordenar e orientar a execução das tarefas referentes ao movimento financeiro das verbas do pessoal, outros custos e capital.

Art. 106 - Ao Diretor do Serviço de Compras e Licitações compete, especificamente:

1 - examinar os pedidos de aquisição e alienação de material e de contratação de obras e serviços - para as providências cabíveis;

2 - promover a aquisição do material, ou contratação de obras ou serviços, adotando em cada caso o regime adequado, de acordo com as normas vigentes;

3 - assinar cartas-convites para aquisição e alienação de material ou contratação de obras ou serviços, bem como presidir a abertura de convite de licitação;

4 - fazer lavrar contratos, ajustes e acordos relativos à aquisição e alienação de material, execução de obras e prestação de serviços de licitação;

5 - colaborar com o Setor de Controle de Material nas especificações, padronização e classificação do material de uso do Tribunal;

6 - providenciar a anotação, no respectivo registro contábil, da aquisição dos licitadores, no cumprimento das obrigações assumidas, propondo, se for o caso, as penalidades cabíveis.

Art. 107 - Ao Diretor do Serviço de Documentação compete, especificamente:

1 - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisa;

2 - promover diligências necessárias a fim de que suas tarefas atendam aos requisitos e normas exigidos e adotados pela Biblioteca da Presidência, adotando e mantendo sistemas universais aprovados de classificação, catalogação e outros;

3 - examinar e familiarizar-se com as obras recém-aquisidas;

4 - supervisionar a ordenação das novas aquisições nas estantes e a realocação dos documentos nos devidos lugares;

5 - examinar as obras e outros documentos recém-adquiridos para divulgação.

Art. 108 - Ao Diretor do Serviço de Material e Patrimônio compete, especificamente:

1 - estabelecer planos e programas que visem dar maior eficiência ao sistema de aquisição, utilização, distribuição e estoque do material;

2 - promover o exame preliminar, pelos Setores competentes, dos pedidos de aquisição de material, para que fique comprovada a sua real necessidade e oportunidade;

3 - providenciar a adoção de medidas visando à conservação do material e a sua recuperação, sempre que esta se justifique;

4 - propor à autoridade superior a alienação de material inservível ou em desuso;

5 - fornecer à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira os dados necessários à elaboração da proposta orçamentária anual, no que se refere à despesa de material;

6 - articular-se com a Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira sempre que os saldos das dotações orçamentárias de material se apresentarem reduzidos, a fim de que sejam adotadas as providências necessárias.

Art. 109 - Ao Diretor do Serviço de Administração de Pessoal compete, especificamente:

1 - coordenar as atividades correspondentes ao Setor de Legislação e Setor de Classificação de Cargos e Lotação;

2 - coordenar a execução e aplicação do plano de classificação de cargos e vencimentos do pessoal da 2ª Região;

3 - propor à autoridade superior a expedição de normas referentes a pessoal, para o fim de assegurar o funcionamento articulado do Serviço e seus respectivos setores;

4 - certificar a respeito de matéria existente em seus registros.

Art. 110 - Ao Diretor do Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal compete, especificamente:

1 - coordenar as atividades correspondentes ao Setor de Pagamento de Pessoal Ativo e Setor de Pagamento de Vogais e Pessoal Inativo;

2 - propor à autoridade superior a expedição de normas referentes a pessoal, para o fim de assegurar o funcionamento articulado do Serviço e seus respectivos setores;

3 - determinar a preparação e encaminhamento à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira dos dados básicos necessários à elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, no referente a pessoal;

4 - certificar a respeito de matéria existente em seus registros.

Art. 111 - Ao Diretor do Serviço de Seleção e Treinamento compete, especificamente:

1 - coordenar as atividades correspondentes ao Setor de Cursos e Setor de Concursos;

2 - propor à autoridade superior a expedição de normas referentes a pessoal, para o fim de assegurar o funcionamento articulado do Serviço e seus respectivos setores;

3 - informar a autoridade competente a respeito da existência de vagas no quadro, sugerindo a abertura de concurso;

4 - certificar a respeito de matéria existente em seus registros.

Art. 112 - Ao Diretor do Serviço de Cadastro compete, especificamente:

1 - coordenar as atividades correspondentes ao Setor de Frequência e Averbação e ao Setor de Apuração de Tempo de Serviço;

2 - propor à autoridade superior a expedição de normas referentes a pessoal, para o fim de assegurar o funcionamento articulado do Serviço e seus respectivos setores;

3 - determinar o encaminhamento ao Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal, dos dados necessários à confecção das folhas de pagamento e quaisquer alterações;

4 - certificar a respeito de matéria existente em seus registros.

Seção XII

Do Presidente da Junta Médica

Art. 113 - Ao Médico-Chefe, Presidente da Junta Médica, incumbem:

1 - coordenar e dirigir as atividades médico-pedagógicas de:

a) exame de sanidade e capacidade física dos servidores, para fins de aposentadoria, posse, abono de faltas ao serviço, concessão de licença, revisão de proventos, readaptação;

b) verificação sistemática das condições físicas do servidor;

c) exame de sanidade e capacidade física da viúva de funcionário ou filho inválido, para fins de pensões especiais.

2 - convocar e presidir Junta Médica, nos casos em que a lei o determine;

3 - zelar pela rígida observância de plano permanente no ambulatório.

JUSTIÇA DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO		
ENDEREÇOS DAS JUNTAS DE CONCILIAÇÃO E JULGAMENTO		
CIDADE	ENDEREÇO	CEP
SÃO PAULO-1ª	Av. Ipiranga, 1225	01000
SÃO PAULO-24ª	Av. Casper Líbero, 88	01000
AMERICANA	R. Pedro II, 81	13470
ARAÇATUBA	R. Fernando Costa, 35	16100
ARAQUARI	R. São Bento, 827	14800
AVARE	R. Rio Grande do Sul, 1750	18700
BARRETOS	R. 18 de Abril, 14780	14780
BAURILI	R. Antonio Alves, 9-10	17100
BOTUCATU	R. Dr. Costa Leite, 668	18600
CAMPINAS	R. Dr. Costa Aguiar, 113 - s/loja	13100
(a partir de 22/07/79)	Av. Julio Mesquita, 687	13100
CATANDUBA	Prça. dos Três Poderes	15800
DIADAMA	Av. Regional, 173	09500
FRANCA	R. General Osório, 147	13400
GUARATINGUETÁ	R. Tanamandá, 140	12500
GUARULHOS	R. Dr. de Julho, 175	07000
ITAPETICINA DA SERRA	Largo da Matriz, 95	06850
ITU	R. Santa Rita, 233	13300
JABOTICABAL	R. Juca Quitó, 340	14870
JACAREÍ	R. Cap. João José de Macedo, 122-11/25	12300
JARDIM	R. Tenente Lopes, 242	17200
JUNDIAÍ	R. Barão de Jundiaí, 1234	13200
LIMEIRA	R. São Mateus, 288	13400
MAUÁ	R. Guido Monteghi, 115	09300
MOGI DAS CRUZES	R. Barão de Jacuquy, 214	08700
MOGI MIRIM	R. Ulhoa Cintra, 832	13800
OSASCO	R. Minas Bopastan, 37	06000
OURINHOS	R. Expediente, 123	15900
PIRACICABA	R. Santo Antonio, 732-29	13400
PRESIDENTE PRUDENTE	R. Major Felício Tarabay, 305	19100
RIBEIRÃO PRETO	R. Barão de Amazonas, 99	14100
RIO CLARO	R. 7 de Setembro, 13500	13500
SANTO ANDRÉ	Av. Barão de Itaipava, 650	13400
SANTOS	R. do Comércio, 18/24	11100
SÃO BERNARDO DO CAMPO	R. Felício Laurito, 103	09700
SÃO CARLOS	R. Barão de Itaipava, 300	09500
SÃO JOSE DO RIO PRETO	R. Siqueira Campos, 3316	13500
SÃO JOSE DOS CAMPOS	Av. Dr. Mário Gelvo, 78	12200
SOROCABA	Prça. Frei Barbaúna, 29 e 33	18100
SURUBIM	R. Prudente de Moraes, 652-19	08600
Taubaté	R. Visconde de Rio Branco, 635	12100

Capítulo IV
Dos Assessores

Art. 114 - Aos assessores, de modo geral, incumbe assessorar órgãos e autoridades em assuntos de natureza jurídica, administrativa, econômica e financeira...
Art. 115 - Aos Assessores da Presidência e do Vice-Presidência, de modo especial, incumbem:
1 - assessorar a Presidência e o Vice-Presidência do Tribunal nos assuntos de ordem jurídica, administrativa, econômica e financeira;
2 - pronunciarem-se conclusivamente sobre os processos ou expedientes submetidos ao seu exame técnico;
3 - sugerir soluções para os processos que aguardam despacho ou deliberação, quando solicitado pela Presidência ou Vice-Presidência;
4 - prestar assessoramento concernente ao levantamento de dados necessários a informes oficiais;
5 - exercer as demais atribuições decorrentes das funções, ou que lhe sejam fixadas pela Presidência ou Vice-Presidência do Tribunal.

Art. 116 - Aos Assessores da Diretoria Geral, de modo especial, incumbem:
1 - assessorar a Diretoria Geral do Tribunal nos assuntos de ordem jurídica e administrativa;
2 - emitir parecer conclusivo sobre os processos ou expedientes submetidos a sua apreciação técnica;
3 - sugerir soluções para os processos que aguardem despachos, deliberação ou pronunciamento da Diretoria Geral;
4 - prestar assessoramento em matéria de organização e métodos relacionados com a Administração de Pessoal;
5 - prestar assessoramento em assuntos de classificação e atribuição de cargos;
6 - prestar assessoramento em assuntos de lotação, recrutamento e solução de pessoal;
7 - prestar assessoramento concernente ao levantamento de dados necessários a informes oficiais;
8 - colaborar permanentemente no aperfeiçoamento da organização administrativa do Tribunal, sugerindo a adoção de novos métodos e processos de trabalho;
9 - exercer as demais atribuições inerentes e conseqüentes ao cargo, ou que lhe sejam confiadas pela autoridade competente.

Capítulo V
Do Ordenador da Despesa

Art. 117 - Ao Ordenador da Despesa incumbem:
1 - realizar os atos de que decorram a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda;
2 - impugnar ou não as despesas feitas por meio do suprimento;
3 - determinar, se irregulares as despesas feitas, providências administrativas destinadas à apuração das responsabilidades;
4 - prestar contas da aplicação do numerário recebido, na forma de legislação em vigor;
5 - exercer as demais atribuições inerentes e conseqüentes ao encargo, ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.

Capítulo V
Do Ordenador da Despesa

Art. 117 - Ao Ordenador da Despesa incumbem:
1 - realizar os atos de que decorram a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda;
2 - impugnar ou não as despesas feitas por meio do suprimento;
3 - determinar, se irregulares as despesas feitas, providências administrativas destinadas à apuração das responsabilidades;
4 - prestar contas da aplicação do numerário recebido, na forma de legislação em vigor;
5 - exercer as demais atribuições inerentes e conseqüentes ao encargo, ou que lhe sejam conferidas por lei ou autoridade competente.

TÍTULO III
Do Regime Disciplinar

Art. 118 - As infrações, os limites das punições e o procedimento a ser adotado para a aplicação destas são os previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União.
Art. 119 - O Vice-Presidente do Tribunal, Juiz Presidente de Turna, Juiz Diretor do Fórum e o Juiz Presidente de Junta poderão aplicar penalidades de repreensão e suspensão por até 15 dias aos seus subordinados, cabendo-lhes representar ao Presidente do Tribunal quando a penalidade cabível exceder à referida alçada.
Art. 120 - As irregularidades eventualmente cometidas pelos Diretores de Turna, Diretores de Serviço de Distribuição dos Feitos e Chefes do Protocolo Geral das Juntas, serão objeto de representação formulada pelo Juiz Presidente da Junta ou pelo Juiz Diretor do Fórum ao Presidente do Tribunal, que aplicará as punições cabíveis.

Art. 121 - A pena de reprovação poderá ser aplicada, em geral, pelos titulares de cargos de administração aos seus subordinados.
Art. 122 - Tem competência para impor pena de suspensão aos seus subordinados:
1 - de até 15 dias, o Diretor-Geral e o Secretário do Tribunal Pleno;
2 - de até 10 dias, o Secretário Geral da Presidência, os Diretores de Secretaria e o Secretário da Vice-Presidência;
3 - de até 5 dias, o Secretário da Diretoria Geral, o Secretário da Corregedoria, Secretários das Turmas, os Diretores de Serviço e Diretores da Secretaria de Juntas de Conciliação e Julgamento.

Parágrafo Único - Os titulares de cargos de administração deverão representar à autoridade imediatamente superior sempre que entenderem cabível pena que exceda à sua alçada.

Art. 123 - Da aplicação das punições previstas neste Regulamento, correrá prazo de 15 dias para o pedido de reconsideração.

Art. 124 - Se indeferido pedido de reconsideração, caberá recurso, no prazo de 15 dias:
1 - ao E. Tribunal, das penalidades impostas (ou mantidas) pelo Presidente do Tribunal;
2 - ao Presidente do Tribunal, das penalidades impostas (ou mantidas) pelo Vice-Presidente do Tribunal, Juiz Presidente de Turna, Juiz Presidente de Junta, Juiz Diretor do Fórum, Diretor Geral, Secretário Geral da Presidência, Secretário da Corregedoria, Secretário do Tribunal Pleno e Diretor do Serviço de Distribuição dos Feitos, na sede;
3 - ao respectivo Juiz Presidente de Junta - de Conciliação e Julgamento, das penalidades impostas (ou mantidas) pelos Diretores de Secretaria de Juntas de Conciliação e Julgamento;
4 - ao respectivo Juiz Diretor do Fórum, das penalidades impostas (ou mantidas) pelos Diretores dos Serviços de Distribuição de fora da sede e pelo Chefe do Setor de Protocolo Geral;
5 - ao Diretor Geral, das penalidades impostas (ou mantidas) pelos Diretores de Secretarias do Tribunal, Diretores de Serviço e Chefes de Setor.

Art. 125 - As repartições integrantes da Justiça do Trabalho da Segunda Região funcionarão nos dias úteis, exceto aos sábados, das 11 às 19 horas.

§ 1º - será das 12 às 18 horas o horário de atendimento ao público.

§ 2º - O Setor de Reclamações Verbais do Serviço de Distribuição dos Feitos, na sede, funcionará das 7 às 19 horas, observada a jornada de 8 horas para os seus funcionários, promovendo-se a redução a termo de reclamações verbais até às 17 horas e encerrando-se o atendimento ao público em geral, às 18 horas.

Parágrafo 3º - a jornada de trabalho dos diferentes órgãos da Região poderá ser antecipada ou prorrogada, quando assim o exigir a necessidade do serviço.
Art. 126 - Todos os funcionários da Justiça do Trabalho da Segunda Região, exceto os titulares de cargos de direção e Assessoramento Superior e Médicos, estarão obrigados ao registro de ponto no início o término do expediente.
Art. 127 - Os médicos subordinar-se-ão diretamente à Presidência do Tribunal, respeitada a autonomia científica.

Art. 128 - Os servidores da Justiça do Trabalho da Segunda Região, terão, no curso do expediente, 15 minutos para almoço.
Parágrafo Único - excluída a hipótese prevista neste artigo, o funcionário somente poderá ausentar-se do serviço por motivo ponderável, cuja avaliação ficará a critério da autoridade competente.

Art. 129 - A Secretaria do Tribunal fornecerá carteira funcional de acordo com o modelo adotado, aos servidores da Região, que ficarão obrigados a devolvê-la quando se desligarem do Quadro.

Art. 130 - O pessoal em exercício nas Portarias e nos Setores de Transporte e de Vigilância e Segurança, além de outros a critério da administração, fica obrigado ao uso do uniforme fornecido pela Secretaria do Tribunal.

TÍTULO IV

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 131 - As diversas unidades administrativas da Justiça do Trabalho da Segunda Região funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 132 - Trinta dias após a instalação do Serviço de Depósitos Judiciais, será apresentada ao E. Tribunal relação detalhada de suas atribuições que, após aprovação, será incorporada ao texto deste Regulamento.

Art. 133 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o propósito de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo 1º - O Diretor Geral poderá, após consulta à Presidência delegar competência para a prática de atos administrativos situados na esfera de suas atribuições.

Parágrafo 2º - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 134 - A estrutura central de direção compete o estabelecimento de normas, critérios, programas e prin-

cípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Art. 135 - Os cargos em comissão e as funções de direção e assistência intermédias são privativos dos funcionários do Quadro, e serão providos, à exceção dos assessores de Juiz, por livre escolha da Presidência do Tribunal, observados os requisitos e qualificações de capacidade profissional exigidos para o respectivo exercício.

Art. 136 - Para a execução de atividades ou serviços eminentemente técnicos serão utilizados contratos ou convênios com entidades especializadas.

Art. 137 - Não obstante legalmente vinculados à Presidência do Tribunal, nos termos do artigo 715 da C.L.V. ou Serviços de Distribuição dos Feitos de fora da sede serão controlados e fiscalizados pelo respectivo Juiz Diretor do Fórum e o da sede, pelo Diretor-Geral.

Art. 138 - A presente estrutura será implantada progressivamente, na medida das disponibilidades de recursos humanos adequados ao seu funcionamento.

Art. 139 - As normas constantes deste Regulamento serão aplicadas, em conformância com as disposições legais e regulamentares decorrentes dos princípios gerais da reforma administrativa (Decreto Lei 200/67).

Art. 140 - O presente regulamento, parte integrante do Regulamento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, passa a vigorar a partir de sua publicação.

(Aprovado em sessão administrativa realizada a 3.7.1979, constante da Ata nº 55/79, publicada no Diário da Justiça do Estado de São Paulo de 12.7.79)

ATO DO PRESIDENTE

DE 21.8.79
Nº 537 - O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais, especificamente das que lhe são conferidas pelo artigo 2º do Decreto-Lei nº 1.620/78 e tendo em vista Resolução do E. Tribunal em sessão administrativa de 3.7.79, constantes da Ata nº 55/79 (processo TRT-MA 122/79),

R E S O L V E :

- I - Reestruturar o Grupo "Direção e Assessoramento Superiores", do Quadro Permanente da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, código TRT.2a.DAS.100, e classificar cargos dele integrantes, na forma constante do Anexo I.
II - O Serviço de Pessoal apostilará os títulos dos funcionários abrangidos por este Ato.
III - Este Ato entrará em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ao Ato nº 531/79

QUADRO PERMANENTE

GRUPO: Direção e Assessoramento Superiores
Código: TRT.2a.DAS.100
Categoria: Direção Superior
Código: TRT.2a.DAS.101

Table with 6 columns: Nº de Cargos, Denominação, Código, Nº de Cargos, Denominação, Código. It compares 'SITUAÇÃO ANTERIOR' and 'SITUAÇÃO NOVA' for three positions: Diretor do Serviço de Informações e Estatística, Diretor do Serviço de Coordenação Orçamentária e Financeira, and Diretor do Serviço de Pessoal.

Nº 538 - O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 5º da Lei Complementar nº 10/71 e Resolução do E. Tribunal, em sessão administrativa de 3.7.79, constante da Ata nº 55/79 (processo TRT-MA 122/79)

R E S O L V E :

- I - Ficam criadas, reclassificadas e extintas:

ATO Nº 538/79 - ANEXO I

QUADRO PERMANENTE

GRUPO: DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIAS
CÓDIGO: TRT.2a.DAI.110
(Funções Correlacionadas com Categorias Funcionais de Nível Superior)

Table with 6 columns: Nº de Funções, Denominação, Código, Nº de Funções, Denominação, Código. It compares 'SITUAÇÃO ANTERIOR' and 'SITUAÇÃO NOVA' for various positions such as Chefe do Setor de Distribuição de Mandados Judiciais, Chefe do Setor de Reclamações Verbais, Chefe do Setor de Orçamento e Pagamento, etc.

* - provisoriamente, até a criação por Lei do cargo em comissão correspondente.