

Art. 177 — As promoções, cuja aceitação será facultativa, dar-se-ão pelo critério alternado de antiguidade e merecimento.

§ 1.º — Entretanto, a remoção, a promoção, a transferência ou a exoneração preferir-se-á a promoção, desde que o critério exclusivo de antiguidade, devendo o interessado solicitá-la dentro de 60 (sessenta) dias a contar da abertura da vaga, o que tudo será noticiado por edital, ressalvado o disposto no parágrafo 2.º do Art. 108 da Constituição Federal.

Para o efeito do disposto no art. 9.º da Lei 5.442, de 24 de maio de 1963, no que concerne à promoção por antiguidade, o tempo na Magistratura contar-se-á sempre no cargo inicial da carreira de Juiz do Trabalho Substituto, ressalvados os direitos adquiridos com relação aos atuais presidentes de Junta da sede da Região.

Art. 178 — A primeira promoção de Juiz Substituto será sempre para o cargo de Juiz Presidente de Junta de Conciliação e Julgamento fora da sede, a não ser que a vaga ocorrida seja na sede e que nenhum Juiz titular haja solicitado sua remoção, ou essa haja sido determinada pelo Tribunal (parágrafo 2.º do art. 108 da Constituição Federal).

Art. 179 — As audiências nas Juntas de Conciliação e Julgamento deverão ser realizadas entre as 13 e 17,30 horas, podendo esse horário ser antecipado ou prorrogado, por necessidade de serviço, a critério do Juiz titular.

Art. 180 — Os Juizes Presidente de Juntas da Região que não puderem comparecer no horário estabelecido no artigo anterior, ou tiverem que se ausentar por motivo de molestia, deverão comunicar o fato ao Presidente do Tribunal para as providências necessárias.

§ único — Na falta ou impossibilidade de comunicação por parte do Juiz Presidente de Junta, fará a mesma o Chefe de Secretaria, sob pena de responsabilidade funcional prevista no Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União (Lei 1.711 de 28-10-52).

Art. 181 — Os Juizes Presidentes de Juntas somente poderão ser substituídos por designação do Presidente do Tribunal, nos casos de licença, férias ou impedimentos legais.

§ único — Dar-se-á, entretanto, auxílios aos mesmos sempre que o ditar a necessidade de serviço, a critério exclusivo do Presidente do Tribunal.

Art. 182 — Fica ressalvado, ao atual Presidente do Tribunal, o direito de pleitear sua reeleição, por mais um biênio.

Art. 183 — Este Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação no Diário da Justiça do Estado, revogadas as disposições em contrário.

- a) Homero Diniz Gonçalves — Presidente
- Membros da Comissão:
 - a) Helio Tupinambá Fonseca
 - b) Carlos Bandeira Lins
 - c) Gilberto Berreto Fragoço

REGULAMENTO GERAL DA SECRETARIA CAPITULO I

Da Organização

Art. 1.º — Os órgãos de direção e os serviços auxiliares do Tribunal Regional do Trabalho de São Paulo (11ª Região), ficam organizados atendendo às seguintes classificações e disposições:

- I — Gabinete do Presidente (G.P.);
- II — Gabinete da Vice-Presidente (G.V.P.);
- III — Gabinete da Presidente de Turmas (G.P.T.);
- IV — Ambulatório Médico (A.M.);
- V — Serviço de Transporte (S.T.);
- VI — Secretaria Judiciária (S.J.);
 - a) — Secretário do Tribunal (S.T.);
 - b) — Sub-Secretário do Tribunal (SS.T.);
 - c) — Secretário da 1ª Turma (S.T. 1.ª);
 - d) — Secretário da 2ª Turma (S.T. 2.ª);
 - e) — Secretário da 3ª Turma (S.T. 3.ª);
- f) — Diretor do Serviço Judiciário (D.S.J.);
- g) — Chefes de Seção (C.S.):
 - 1) — Serviço de Comunicações (S.C.);
 - 2) — Serviço de Taquigrafia (S. Taq.);
 - 3) — Serviço de Acórdão (S. Ac.);
 - 4) — Serviço de Publicação de Acórdãos (S.P.A.);
 - 5) — Serviço Processual (S.P.);
 - 6) — Serviço de Certidões (S. Cert.);
 - 7) — Serviço de Transferências (S. Tr.);
 - 8) — Serviço de Arrecadação (S.A.R.);
 - 9) — Serviço de Estatística e Estudos Econômicos (S.E.E.);
- 10) — Biblioteca do Tribunal (B.T.);
- 11) — Arquivo Geral (A.G.);
- 12) — Secretaria Administrativa (S.A.):
 - a) — Diretor da Secretaria (D.S.);
 - b) — Secretário do Diretor (S.D.);
 - c) — Diretor do Serviço Administrativo (D.S.A.);
 - d) — Encarregados de Serviços (E.S.);
 - e) — Chefes de Seção;
 - 1) — Serviço de Preparação e Expediente do Pagamento do Pessoal;
 - 2) — Comissão de Contas;
 - g) — Chefe do Portaria;
 - h) — Zelador.

Das Finalidades

Art. 2.º — Ao Gabinete da Presidência, sob a supervisão de um Secretário, que o titular incumba de serviços de representação, relações públicas, bem como providenciar sobre a execução do expediente próprio e o cumprimento das ordens recebidas, além do estudo e preparo dos assuntos sujeitos a despacho do Presidente, excetuados os que devam ser instruídos e encaminhados pela Secretaria Judiciária e pela Secretaria Administrativa.

Art. 3.º — Incumbe ao Gabinete do Vice-Presidente, chefiado pelo Sub-Secretário do Tribunal, desempenhar os serviços de

representação e relações públicas, bem assim a execução dos trabalhos que lhe forem determinados, inclusive o preparo do expediente dos casos cuja competência privativa seja do Vice-Presidente.

Art. 4.º — Ao Gabinete da Presidência das Turmas, sob a responsabilidade do respectivo Secretário, que o chefiará, incumbe os serviços de representação e audiência, bem como providenciar sobre a execução do expediente próprio e o cumprimento das ordens recebidas, além do estudo e preparo dos assuntos sujeitos a despacho do Presidente, inclusive o preparo de registros, registro e divulgação das sessões de julgamento, inclusive pautas e resumos, distribuição dos feitos e das audiências, resoluções e demais medidas enquadradas na atividade jurisdicional do Tribunal, em perfeito enquadramento, coordenação e colaboração mútua entre as Turmas e o Secretário do Tribunal Pleno.

Do Ambulatório Médico

Art. 5.º — Ao Ambulatório Médico que está diretamente subordinado ao Presidente do Tribunal, compete:

- a) — realizar os exames e inspeções de saúde, para efeito de posse e concessão de licença dos Juizes, Vogais e Servidores da Região;
- b) — verificar, mediante requisição prévia (à autoridade competente, o estado de saúde dos funcionários da sede do Tribunal, para fins de abono de faltas ao serviço até três dias, na forma da lei vigente;
- c) — opinar sobre os pedidos de licença para tratamento de saúde dos Juizes e funcionários da sede do Tribunal, especificando o número de dias que deverão ser concedidos;
- d) — prestar assistência médica aos Juizes e funcionários da sede, durante o expediente, nos casos de emergência;
- e) — organizar as fichas dos Juizes e funcionários, bem como manter em ordem o registro das ocorrências diárias, em caso de atendimento;
- f) — propor e tomar parte nas Juntas Médicas que se fizerem necessárias, para exame dos Juizes e funcionários da Região, em casos de aposentadoria e outros em que essa medida se faça necessária;
- g) — executar, respeitada a autonomia científica, os demais serviços médicos que lhe forem determinados pelo Presidente;
- h) — verificar e opinar, mediante inspeção, a procedência dos pedidos de licença, constantes do assentamento do funcionário;
- i) — requisitar da autoridade competente o material necessário e indispensável ao bom desempenho do serviço do Ambulatório, bem como os medicamentos para o atendimento e tratamento de casos de urgência;
- j) — Propor a compra desse material e medicamentos solicitando verba que deverá ser incluída no orçamento para a respectiva aquisição, bem como sugerir as medidas que entenda necessárias, visando à boa execução dos serviços a seu cargo.

Art. 6.º — Ao Serviço de Transporte, que está diretamente subordinado ao Presidente do Tribunal, incumbem:

- a) — providenciar a lavagem e lubrificação dos veículos do Tribunal, conservando-os sempre em perfeito estado de limpeza;
- b) — zelar pela segurança e manutenção dos veículos, procedendo à revisão periódica dos mesmos, providenciando sua conservação, reparo e troca de peças ou acessórios necessários;
- c) — elaborar, semanalmente, mapa relativo a cada veículo, com a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes dispendidos;
- d) — providenciar para que os motoristas sempre se apresentem devidamente uniformizados e em perfeito estado de higiene;
- e) — providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos do Tribunal;
- f) — atender às requisições de serviços sempre com presteza, tratando as autoridades, com respeito e urbanidade.

Serviço de Homologação

Art. 7.º — Ao Serviço de Homologação compete:

Os atos de jurisdição praticados na Justiça do Trabalho na sede da Região, como sejam as homologações de que trata a lei n.º 4066, além dos previstos no artigo 500 da C.L.T., cabendo a seu chefe organizar os serviços bem como elaborar os impressos adequados para cada caso, de acordo com portarias expedidas para esse fim.

Art. 8.º — O Serviço será supervisionado, dirigido e orientado por um Juiz, para tanto designado, cuja competência se restringirá às homologações respectivas.

Capitulo III

Da Secretaria Judiciária

Art. 9.º — A Secretaria Judiciária incumbem a supervisão, coordenação e fiscalização dos serviços judiciais do Tribunal, através de suas várias seções, que será dirigida pelo Secretário do Tribunal (S.T.) e compor-se-á das seguintes seções:

- 1) — Serviço de Comunicações (S.C.);
- 2) — Serviço de Taquigrafia (S. Taq.);
- 3) — Serviço de Acórdãos (S. Ac.);
- 4) — Serviço de Publicação de Acórdãos (S.P.A.);
- 5) — Serviço Processual (S.P.);
- 6) — Serviço de Certidões (S. Cert.);
- 7) — Serviço de Transferências (S. Tr.);
- 8) — Serviço de Arrecadação (S. Ar.);
- 9) — Serviço de Estatística e Estudos Econômicos (S.E.E.);
- 10) — Biblioteca do Tribunal (B.T.);
- 11) — Arquivo Geral (A.G.)

Art. 10.º — Ao Secretário do Tribunal compete:

- 1) — dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços afetos à Secretaria Judiciária, e ao Secretariado, para garantia de sua regularidade, pautando-se pelo melhor desempenho, inclusive dos Secretários de Turmas, respondendo perante o Presidente do Tribunal, pela regularidade dos serviços;

2) — secretariar as sessões do Tribunal Pleno, bem como a audiência do Sr. Presidente, do Vice-Presidente ou do Sr. Juiz;

3) — expedir resoluções, circulares, instruções, pedidos de informações, como consequência dos julgados do Tribunal, ou por determinação do Sr. Presidente;

4) — requisitar as atas das sessões do Tribunal Pleno, bem como das audiências, na forma regimental;

5) — preparar as pautas de julgamento dos Juizes do Tribunal, resumos dos julgados, despachos e outros atos que carecerem de publicação no órgão oficial, assinando o expediente respectivo;

6) — certificar nos autos o resultado dos julgamentos, e o comparecimento dos Juizes que deles tenham tomado parte, bem como os nomes das partes ou de seus representantes que tiverem feito defesa oral, encaminhando ao órgão da Secretaria competente, em 24 horas, os processos julgados pelo Tribunal Pleno, a fim de ser providenciada a datilografia dos respectivos acórdãos;

7) — organizar e publicar em sessão e no Diário Oficial as súmulas dos julgados, conforme critério de julgamento;

8) — tomar as providências para a convocação dos Juizes para as sessões extraordinárias do Tribunal Pleno por determinação do Presidente;

9) — fornecer certidões às partes, quando solicitadas;

10) — encaminhar certidões-moção aos órgãos da Justiça do Trabalho de fora da sede, com relação aos julgamentos de dissídios coletivos ou homologações de acordo, uma vez transitados em julgado;

11) — encaminhar os autos ao Presidente para determinar a sua baixa aos órgãos de origem, após o trânsito em julgado das decisões;

12) — submeter ao Presidente do Tribunal os processos, devidamente relacionados para distribuição, na forma regimental;

13) — providenciar acerca da distribuição da lista de processos distribuídos, mencionando-se o nome dos advogados das partes, quando houver;

14) — informar em todos os processos, dando respeito a assuntos de competência da Secretaria Judiciária, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal;

15) — propor a lotação do pessoal das diversas seções da Secretaria Judiciária;

16) — aprovar a escala de férias dos funcionários da Secretaria Judiciária, bem como concedê-las sem prejuízo do bom andamento dos serviços, fazendo a comunicação à Secretaria Administrativa, para os devidos fins;

17) — elogiar os funcionários subordinados, bem como aplicar-lhes penas disciplinares, representando ao Presidente do Tribunal, quando a penalidade não couber na sua alçada;

18) — opinar sobre a concessão de diárias e ajuda de custo aos funcionários da Secretaria Judiciária e requisitar transporte para os que tenham de viajar a serviço, bem como quanto a sua conveniência, sobre pedidos de licença especial ou para interesse particular e ainda quanto ao abono de justificação de faltas ocorridas;

19) — corresponder-se com os órgãos da administração pública e interessados sobre os assuntos afetos à Secretaria Judiciária;

20) — submeter ao Presidente do Tribunal os processos e papéis que, por ele devam ser despachados, prestando informações, quando solicitadas;

21) — despachar com o Diretor do Serviço Judiciário e Chefes de Seção, determinando as providências necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

22) — propor a designação dos Diretores e Chefes de Serviço, bem como de seus substitutos;

23) — apresentar anualmente ao Presidente do Tribunal, o relatório das atividades da Secretaria Judiciária, durante o ano anterior;

24) — propor a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho, quando necessário;

25) — dar vista dos autos determinando a entrega dos mesmos, mediante carga em livro próprio, aos advogados das partes interessadas, observada a ordem dos prazos e demais condições da lei;

26) — praticar, em geral, os demais atos que lhe forem determinados pelo Presidente, na forma da lei ou regimental e sugerir as medidas que entenda necessárias visando à boa execução dos serviços a seu cargo.

Do Sub-Secretário do Tribunal

Art. 10.º — Ao Sub-Secretário do Tribunal compete substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos eventuais e férias, bem como auxiliá-lo nas tarefas de sua competência e executar outros serviços que lhe forem cometidos por este regulamento (Art. 3.º).

Do Secretários de Turmas

Art. 11.º — Aos Secretários de Turmas compete:

- a) — orientar, promover e acompanhar a execução dos trabalhos auxiliares de sua Turma, distribuindo-os ao pessoal imediatamente subordinado, solucionando as dúvidas ou omissões surgidas;
- b) — secretariar as sessões da Turma, bem como as audiências do Presidente e demais Juizes;
- c) — lavrar as atas das sessões da Turma e das audiências com observância das disposições regimentais;
- d) — orientar as pautas de julgamento, nos termos do Regulamento Interno, bem como anotar as súmulas das decisões proferidas pela Turma, além dos despachos e dos outros atos que devam ser publicados;

1) — certificar nos autos, os resultados dos julgamentos da Turma, com indicação dos Juizes que deles participaram, mencionando, também, os nomes das partes ou de seus representantes que tiverem feito sustentação oral;

g) — encaminhar ao órgão competente da Secretaria em 24 horas, os processos julgados pela Turma, a fim de ser providenciada a datilografia dos respectivos acórdãos;

h) — tomar as providências para a convocação de Juizes para as sessões extraordinárias da Turma;

i) — substituir, eventualmente, quando designado, o Sub-Secretário do Tribunal, em seus impedimentos ou faltas ocasionais;

j) — elogiar os funcionários subordinados e aplicar-lhes pena disciplinar, representando ao Presidente do Tribunal, quando a penalidade não couber na sua alçada;

k) — dar vista de autos e fazer entrega dos mesmos, mediante carga, aos advogados das partes interessadas, observando os prazos e demais condições da lei;

l) — comunicar, por escrito, ao Secretário do Tribunal, até o dia 3 de cada mês, para efeito de pagamento, as substituições dos Juizes das Turmas por Juizes das Juntas de Conciliação e Julgamento ou suplentes dos Juizes temporários, ocorridas no mês anterior;

m) — executar os demais trabalhos que lhe forem determinados, na forma da lei ou do Regulamento Interno, bem como sugerir medidas para melhoria dos serviços a seu cargo;

Do Diretor do Serviço Judiciário

Art. 12.º — Ao Diretor do Serviço Judiciário compete:

a) — superintender a realização dos serviços judiciais e propor ao Secretário do Tribunal as medidas que julgar necessárias para a regularidade dos trabalhos, mantendo, outrossim, estreita colaboração com os demais órgãos da Justiça;

b) — propor ao Secretário do Tribunal a distribuição pelas seções sob seu controle dos funcionários lotados;

c) — submeter ao Secretário do Tribunal os processos que devam ser despachados por aquela autoridade ou pelo Presidente do Tribunal e pelos Presidentes de Turmas;

d) — organizar a publicação de despachos para conhecimento dos interessados, submetendo-a ao Secretário do Tribunal;

e) — assinar os ofícios e telegramas da Diretoria Judiciária, executados os que forem de atribuição do Secretário do Tribunal;

f) — apresentar ao Secretário do Tribunal o relatório das atividades da Diretoria, no curso do ano anterior.

Do Chefe de Seção

Art. 13.º — Aos Chefes das Seções Judiciais incumbem:

a) — dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos da seção, solucionando as dúvidas ou omissões surgidas, consultando, se necessário, a Diretoria do Serviço Judiciário;

b) — informar processos e papéis dentro de sua competência;

c) — cumprir e fazer cumprir as ordens e instruções emanadas das autoridades superiores, mantendo, ainda, estreita colaboração com as demais dependências da Secretaria Judiciária;

d) — sugerir as medidas que julgar necessárias para melhor desempenho dos encargos da seção;

e) — velar pela ordem e disciplina no recinto da seção, respondendo pelas irregularidades;

f) — propor elogios aos seus funcionários;

g) — organizar a escala de férias dos funcionários da seção, encaminhando-a à Diretoria do Serviço Judiciário;

h) — apresentar ao Diretor do Serviço Judiciário o relatório dos trabalhos da seção, relativamente ao ano anterior;

i) — organizar, anotar e acompanhar o andamento dos feitos na seção, respondendo pelas irregularidades.

Art. 14.º — Ao Serviço de Comunicações

incumbem:

a) — receber, numerar e registrar os papéis, documentos e processos apresentados, observada a ordem cronológica de entrada, autuando-os quando necessário, com a indicação, numeração e designação da nomenclatura atenta a sua natureza e classificação, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes, mediante simples termos de remessa;

b) — organizar o fichário, mantendo-o atualizado quanto ao andamento dos processos;

c) — atender às requisições emanadas das autoridades competentes, relativas a processos;

d) — registrar as passagens dos autos, do relator ao revisor e vice-versa, bem como sua inclusão em pauta e resultado do julgamento, mantendo as fichas sempre em dia, para informação às partes, bem como promover e registrar a remessa aos órgãos competentes dos processos em diligência, para a execução e em grau de recurso;

e) — encaminhar ao Arquivo Geral os processos findos de competência originária do Tribunal;

f) — prestar informações às partes, relativas ao andamento dos processos;

g) — manter o protocolo de ofícios e demais papéis, em encaminhando-os a despacho por intermédio da Secretaria competente;

h) — informar os papéis avulsos;

i) — expedir a correspondência elaborada pelo Tribunal, seus Juizes e demais órgãos da sede;

j) — organizar e manter em dia, para informações, fichário com os nomes e endereços dos órgãos, autoridades e funcionários da Região;

k) — organizar e manter em dia a estatística geral do movimento de processos e papéis entrados;

l) — organizar e manter em dia o arquivo de papéis referentes ao serviço;

m) — Ao Serviço de Taquigrafia incumbem:

a) — taquigrafar as sessões do Tribunal Pleno e das Turmas, bem como as audiências de conciliação em dissídios coletivos da

competência originária do Tribunal Pleno, quando assim determinado;

b) — classificar e manter em ordem cronológica, por origem, as notas taquigráficas traduzidas, datilografadas e revistas, para ulterior encadernação;

c) — fornecer ao Serviço de Acórdãos, quando solicitados, elementos constantes das notas taquigráficas das sessões de julgamento;

d) — executar os demais trabalhos de taquigrafia que lhe forem determinados pelo Presidente ou Vice-Presidente do Tribunal, pelos Presidentes das Turmas e seus Juizes e pelo Secretário do Tribunal;

e) — fornecer certidão de notas taquigráficas, quando deferidas pelo Presidente.

Art. 16 — Ao Serviço de Acórdãos incumbem:

- a) — datilografar os acórdãos do Tribunal Pleno e das Turmas;
- b) — promover a conferência dos acórdãos, registrando, em livro próprio, o recebimento e devolução dos mesmos para assinatura;
- c) — organizar e manter sempre atualizada, em pastas apropriadas, a coleção dos acórdãos do Tribunal Pleno e das Turmas, observando a ordem cronológica e mencionando a data da respectiva publicação;
- d) — organizar a jurisprudência do Tribunal;
- e) — promover a distribuição de cópias aos Srs. Juizes, quando solicitadas;
- f) — executar, em geral, os demais atos ou medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo e assinatura do expediente próprio.

Art. 17 — Ao Serviço de Publicação de Acórdãos compete:

- a) — conferir, registrar e numerar os acórdãos lavrados, providenciando a sua publicação no *Órgão Oficial* através de editais, após colhidas as assinaturas, bem como a sua juntada nos respectivos atos, certificando as datas das publicações para os devidos efeitos legais;
- b) — enviar às seções competentes cópias dos editais de publicação, com as datas das publicações respectivas, devidamente certificadas, para os devidos fins;
- c) — encaminhar os autos à Seção Processual logo após certificada a publicação dos acórdãos, onde deverão aguardar o decurso dos prazos;
- d) — organizar e manter atualizados os registros das publicações com os números dos processos e dos acórdãos, bem como as datas respectivas;
- e) — executar, em geral, os demais atos ou medidas relacionadas com as suas finalidades, inclusive quanto ao preparo e assinaturas do expediente próprio.

Art. 18 — Ao Serviço Processual incumbem:

- a) — proceder, quando assim determinado, à juntada de papéis referentes a processos em movimento, tais como recursos, contra-razões e outras petições;
- b) — providenciar as notificações às partes, lavrar e datar os termos relativos ao andamento e movimentação dos processos;
- c) — dar vista dos processos às partes interessadas;
- d) — promover o desentranhamento de peças e documentos dos processos, deferidos pela autoridade competente, deixando, quando determinado, traslado;
- e) — enviar ou submeter, diretamente à autoridade competente, mediante termo de remessa ou conclusão, os processos e papéis em trânsito;
- f) — proceder à contagem e recolhimento de custas;
- g) — certificar o transcurso e encerramento dos prazos legais nos processos;

Art. 19 — Ao Serviço de Certidões incumbem:

- a) — em rigorosa ordem de entrada, extrair as certidões requeridas por escrito ou verbalmente, ouvindo-se sempre o Secretário do Tribunal sobre as dúvidas surgidas;
- b) — promover a contagem e proceder à fiscalização do recolhimento dos emolumentos respectivos;
- c) — atuar no movimento diário de certidões entregues e organizar mensalmente o quadro demonstrativo dos recolhimentos efetuados;

Art. 20 — Ao Serviço de Traslados incumbem:

- a) — promover os traslados em geral requeridos pelas partes, assim como os determinados pelas autoridades;
- b) — relacionar os pedidos de carta de sentença e agravo de instrumento;
- c) — proceder à contagem dos emolumentos devidos com a extração de traslados;
- d) — datilografar e conferir as peças trasladas, assinando o respectivo traslado;
- e) — executar os demais serviços determinados pelas autoridades superiores.

Art. 21 — Ao Serviço de Arrecadação incumbem:

- a) receber as Guias de Recolhimento, verificando a exatidão da importância ali declarada;
- b) conferir a importância, em dinheiro, que lhe for entregue, com o valor da guia;
- c) registrar, em máquina própria, o valor recebido;
- d) — autenticar, através de carimbo metálico, o recebimento do valor, com a data respectiva, apondo sua rubrica;
- e) — entregar ao Interessado a 1.ª via da guia;
- f) — separar, de acordo com os respectivos destinos, as outras vias; 2.ª via, remessa diária ao órgão emissor; 3.ª via, remessa, com a guia global, quinzenalmente, ao órgão receptor do Ministério da Fazenda; 4.ª via, arquivar em ordem cronológica, no próprio Serviço de Arrecadação;
- g) — registrar o recebimento no Livro de Custas e Emolumentos;
- h) — fazer, para efeitos estatísticos e de fiscalização, relação dos recolhimentos feitos, de acordo com a relação global enviada ao órgão arrecadador da Fazenda, mencionando-se na mesma: número de pro-

cesso; número da Guia; valor do recolhimento; natureza das custas, devendo ainda constar dessa relação o total diário da arrecadação;

- i) — depositar, diariamente, em conta especial, em nome do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, no Banco do Brasil ou Caixa Econômica as importâncias recebidas;
- j) — registrar em livro próprio os recolhimentos diários;
- k) — fornecer Guias de Recolhimento a todos os órgãos emissores (Capital e Interior), procedendo ao controle da arrecadação da Justiça do Trabalho da 2.ª Região;
- l) — apresentar ao Tribunal, mensalmente, relatório geral da Arrecadação do mês imediatamente anterior.

Art. 22 — Ao Serviço de Estatística e Estudos Econômicos incumbem:

- a) — proceder à coleta, apuração e análise dos dados estatísticos referentes às atividades de todos os órgãos da Justiça do Trabalho da 2.ª Região;
- b) — elaborar quadros, mapas e gráficos relativos ao movimento ou produção anual do Tribunal, inclusive para servir de base ao Relatório Anual do Tribunal;
- c) — conservar, devidamente classificadas, em ordem cronológica, os ajudados quadros estatísticos de produção;
- d) — efetuar cálculos de reconstituição salarial nos processos de dissídio coletivo e acórdãos com base nos coeficientes publicados;
- e) — proceder aos estudos econômicos, análise e frequência dos dissídios coletivos da Região;
- f) — prestar informações aos demais órgãos e autoridades do Tribunal, bem como atender aos pedidos ou solicitações de dados, oficiais, sobre as atividades do Tribunal, quando determinado;
- g) — executar o expediente relativo aos assuntos de sua competência;

Art. 23 — A Biblioteca do Tribunal incumbem:

- a) providenciar sobre aquisições, classificação e conservação de livros, revistas e outras publicações, de acordo com as suas finalidades;
- b) — elaborar e manter atualizado catálogo dos seus livros e publicações, inclusive para divulgação anual, classificando-os por autor e por assunto;
- c) — atender às requisições dos Juizes e demais autoridades da Justiça do Trabalho, assim como às consultas dos funcionários e advogados;
- d) — efetuar empréstimos internos de livros ou publicações, pelo prazo de três até quinze dias, prorrogáveis em dobro, no máximo, em casos devidamente justificados, sob pena de imediata cobrança e proibição do novo empréstimo;
- e) — proceder ao inventário dos livros e publicações, lançando-o em registro próprio, observada a ordem cronológica e fazendo constar, inclusive, o preço de aquisição ou valor estimativo de cada obra;
- f) — arquivar as atas das sessões do Tribunal, possibilitando a sua consulta;
- g) — organizar e promover a publicação de boletins ou impressos sobre assuntos de interesse da administração;
- h) — proceder à leitura e recorte sistemático das publicações oficiais, organizando arquivo especial por assunto, a fim de manter sempre informados sobre os atos oficiais, todos aqueles que se servirem dele, principalmente os Srs. Juizes.

Art. 24 — Ao Arquivo Geral incumbem:

- a) — organizar e manter em ordem os processos arquivados oriundos das Juntas de Conciliação e Julgamento da Sede e do Tribunal;
- b) — organizar e manter atualizado o fichário do Arquivo.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Administrativa

Art. 25 — A Secretaria Administrativa incumbem a supervisão, coordenação e fiscalização dos serviços de suas várias seções, atinentes à parte burocrática e administrativa do Tribunal e será dirigida pelo Diretor da Secretaria e compor-se-á das seguintes seções:

- a) Diretor da Secretaria (D.S.);
- b) Secretário do Diretor (S.D.);
- c) Diretor do Serviço Administrativo (D.S.A.);

- d) Chefes das Seções compreendendo:
 - 1 — Serviço do Pessoal;
 - 2 — Serviço do Material;
 - 3 — Almoxarifado;
 - 4 — Serviço de Orçamento e Controle de Pagamentos;
- e) Encarregados do:
 - 1 — Serviço de Preparação e Expediente do Pagamento do Pessoal;
 - 2 — Comissão de Compras;
 - f) Chefe da Portaria;
 - g) Zelador.

Parágrafo único: O Diretor da Secretaria Administrativa terá em seu Gabinete um Secretário, com as atribuições de auxílio-lhe no preparo e elaboração dos atos de sua competência exclusiva no estudo dos processos administrativos e na organização e execução de outros trabalhos.

Art. 26 — São atribuições do Diretor da Secretaria:

- I — Submeter ao Presidente do Tribunal os processos referentes ao provimento ou vacância dos cargos constantes do quadro do pessoal;
- II — informar em todos os processos que, dizendo respeito a assuntos de competência da Secretaria Administrativa, devam ser solucionados pelo Presidente do Tribunal ou por resolução administrativa;
- III — dar posse aos funcionários nomeados para o quadro de pessoal desta Justiça, bem como aos designados para funções gratificadas e cargos em comissão, nos casos de sua competência;
- IV — propor a lotação numérica do pessoal dos Serviços e demais órgãos de sua Secretaria, alterando-a sempre que se tornar necessário;
- V — propor a distribuição, de acordo com a lotação fixada em lei, dos funcioná-

rios que devam ter exercício nos Serviços e demais órgãos da Justiça do Trabalho, na esfera de sua competência;

VI — determinar a extração de certidões requeridas em assuntos relacionados com as suas atribuições;

VII — organizar e manter atualizados os elementos necessários ao preenchimento das vagas existentes no quadro de pessoal e ao processamento das promoções dos funcionários, providenciando ainda a publicação das respectivas listas de antiguidade e merecimento, na forma regimental;

VIII — providenciar a publicação de todo o expediente que decorra de suas atribuições;

IX — propor a designação e dispensa de seu Secretário bem como de seu respectivo substituto;

X — propor a designação e dispensa dos funcionários que deverão dirigir os Serviços e demais órgãos de sua Secretaria, bem como seus respectivos substitutos;

XI — propor ao Presidente do Tribunal, para efeito de designação, o nome que reúna as qualidades necessárias para o desempenho da função de Diretor do Serviço Administrativo;

XII — propor ao Presidente do Tribunal, para efeito de designação, o nome de seu substituto;

XIII — aprovar a escala anual de férias dos funcionários de sua Secretaria bem como concedê-las ao seu Secretário, Diretor Administrativo e aos Chefes e Encarregados de Serviço que lhe são subordinados;

XIV — propor a antecipação, ou prorrogação, quando necessário, do período normal de trabalho dos funcionários de sua Secretaria;

XV — elogiar os funcionários de sua Secretaria, bem como aqueles que prestem serviços à mesma, como requisitados;

XVI — impor penas disciplinares ao pessoal de sua Secretaria e representar ao Presidente do Tribunal quando a pena cabível não for de sua alçada;

XVII — opinar sobre a concessão e arbitrar diárias e ajuda de custo para os funcionários da Secretaria e requisitar transportes para os que tenham de viajar em objeto de serviço;

XVIII — corresponder-se diretamente com autoridades e órgãos da administração pública, em geral, sobre assuntos que envolvam interesses afetos à Secretaria;

XIX — praticar em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação de direitos e vantagens assegurados aos servidores do Tribunal, na forma da lei;

XX — colher elementos estatísticos das atividades administrativas e judiciárias de cada órgão da Justiça do Trabalho, de modo a possibilitar a elaboração do Relatório Geral Anual da Justiça do Trabalho;

XXI — expedir Ordens de Serviço, Circulares e Instruções de caráter interno, que envolvam matéria de sua competência;

XXII — receber do Serviço de Protocolo todos os documentos, petições e demais papéis protocolados no curso do expediente diário, atinentes ao serviço administrativo, distribuindo-os às seções competentes para os devidos fins, bem como, quando necessário, submetendo-as a despacho com o Presidente do Tribunal para sua devida execução;

XXIII — receber dos Chefes e Encarregados de Serviço, até 15 de fevereiro de cada ano, um relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, no decurso do exercício anterior;

XXIV — elaborar e submeter, anualmente, à Presidência do Tribunal, o relatório geral das atividades da Secretaria Administrativa, bem como solicitar das demais autoridades a remessa de cópia de seus relatórios para a elaboração de um relatório geral das atividades da Justiça do Trabalho da Segunda Região, no curso do exercício precedente;

XXV — opinar quanto a sua conveniência, sobre pedidos de licença especial ou para interesses particulares de seus auxiliares, bem como sobre abonos e justificação de faltas quando assim determinados;

XXVI — executar e fazer executar os demais trabalhos que, em cada caso, lhe forem atribuídos ou determinados pelo Presidente do Tribunal;

Do Ordenador da Despesa

Artigo 27 — Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o ordenador de despesa, em cada unidade respectiva, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas da União.

Artigo 28 — Ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pelo qual esta responda.

Artigo 29 — O Ordenador da despesa ficará sujeito à tomada de contas realizada pelo órgão da contabilidade antes de suas contas serem encaminhadas ao Tribunal de Contas da União.

Artigo 30 — Responderão pelos prejuízos causados à Fazenda Pública o ordenador de despesa e o responsável pela guarda de dinheiro, valores e bens.

Artigo 31 — O ordenador de despesa, salvo conveniência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Artigo 32 — Toda despesa será autorizada pelo respectivo ordenador dentro dos estritos limites da programação financeira, observadas as demais regras previstas pela legislação vigente e por estas Normas.

Artigo 33 — Compete ao Diretor do Serviço Administrativo;

- a) — acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos órgãos sob sua direta responsabilidade, além de manter adequada colaboração mútua com os demais Serviços ou dependências da Secretaria do Tribunal;

II — fiscalizar o comparecimento de seus funcionários, bem como zelar pela ordem e disciplina nas salas de trabalho;

III — cumprir e fazer cumprir as ordens ou instruções emanadas das autoridades superiores;

IV — representar ao Diretor da Secretaria sobre as faltas que se verificarem nos serviços a seu cargo, sugerindo providências para saná-las;

V — expedir instruções e ordens de serviço internas, com o conhecimento do Diretor da Secretaria, além de solucionar as dúvidas ou omissões verificadas nas execuções dos trabalhos distribuídos ao Pessoal subordinado;

VI — assinar o expediente de serviço sobre assuntos de sua competência;

VII — submeter ao Diretor da Secretaria, devidamente instruídos, os processos de natureza administrativa a serem despachados por essa autoridade ou pelo Presidente do Tribunal;

VIII — opinar, quanto à sua conveniência sobre os pedidos de licença especial ou de licença para interesses particular de seus subordinados;

IX — elogiar os funcionários diretamente subordinados e impor-lhes penas disciplinares, representando ao Diretor da Secretaria quando a penalidade exceder da sua alçada;

X — encerrar o ponto do pessoal a ele subordinado;

XI — organizar e submeter ao Diretor da Secretaria até 10 de dezembro a escala de férias dos servidores lotados ou em exercício no serviço;

XII — sugerir ao Diretor da Secretaria o funcionário que deva substituí-lo em seus impedimentos ou faltas eventuais;

XIII — encaminhar ao Diretor da Secretaria, até 15 de fevereiro, o relatório dos trabalhos executados no ano anterior;

XIV — substituir, eventualmente, o Diretor da Secretaria;

XV — coleccionar as leis, regulamentos, instruções e portarias que interessam ao serviço da Justiça do Trabalho e bem assim as que digam respeito à matéria de natureza administrativa;

Artigo 34 — Ao Serviço do Pessoal compete:

a) — Atuar os processos de natureza administrativa, relacionados a assuntos de sua competência e atribuições;

b) — informar e instruir os processos administrativos de sua competência atinentes aos Magistrados, Vogais e Suplentes e funcionários, promovendo a execução dos atos expedidos a respeito;

c) — encarregar-se dos atos de nomeação, demissão, disponibilidade, aposentadoria, férias, licenças, remoções, transferências, promoções e permutas;

d) — organizar e manter atualizados os registros ou elementos necessários ao processamento das nomeações e promoções dos funcionários, inclusive fazendo publicar as listas de classificação, por antiguidade e merecimento, além de fornecer aos membros da Comissão de Promoções com a devida antecedência, os dados essenciais a apuração do merecimento;

e) — manter em dia o assentamento dos Juizes e funcionários, com a indicação dos elementos de identificação, encargos de família e quaisquer outros fatos que se relacionem direta ou indiretamente com o exercício da função pública;

f) — apurar a frequência mensal de Juizes e funcionários, encaminhando-a ao Serviço de Pagamento (PFSOCP) juntamente com as alterações e outros elementos necessários para a confecção da folha de pagamento;

g) — elaborar as carteiras de identificação dos Juizes e funcionários da Justiça do Trabalho da 2.ª Região;

h) — organizar e instruir os processos de escolha, designação, dispensa e movimentação dos Vogais, representantes classistas das Juntas da Região;

i) — organizar e instruir os processos de escolha, designação, dispensa e movimentação dos Juizes representantes classistas do Tribunal desta Região;

j) — fornecer ao Serviço de Orçamento e Controle de Pagamento, quando solicitado, todos os dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, da parte referente ao Pessoal;

k) — praticar, em geral, os demais atos ou medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias do pessoal inclusive publicações, lavratura de certidões e execução de expediente relacionado com os assuntos a seu cargo;

Art. 35 — Ao Serviço do Material compete:

a) — Fazer previsão do material permanente e de consumo indispensável ao regular funcionamento dos serviços do Tribunal da Secretaria e das Juntas de Conciliação e Julgamento;

b) — propor à Comissão de Compras a aquisição do material que for necessário na forma da lei;

c) — manter o registro dos modelos de uso exclusivo do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, e aplicados aos serviços do mesmo Tribunal e Juntas de Conciliação e Julgamento;

d) — manter a escrituração do material permanente e equipamentos adquiridos;

e) — fazer o registro dos bens do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por espécie e distribuição mantendo em perfeita ordem o respectivo inventário;

f) — manter atualizado o termo de responsabilidade dos chefes de serviço, procedendo trimestralmente à verificação;

g) — organizar e manter atualizado o cadastro do patrimônio;

h) — fornecer ao Serviço de Orçamento e Controle de Pagamento, quando solicitado, todos os dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, da parte referente ao material;

i) — promover a baixa de responsabilidade do material que tenha sido cedido ou alienado, mediante respectivo processo;

l) — determinar ao serviço de manutenção o reparo e conservação dos bens móveis fiscalizando a sua execução;

m) — proceder a identificação, afixando plaquetas próprias, nas peças do material permanente, para fins de inventário, antes de sua entrada em estoque;

n) — acompanhar e fiscalizar a montagem de unidades de material nos locais a que os mesmos se destinem;

o) — certificar nas notas fiscais e faturas o registro em livro próprio, dos equipamentos e materiais permanentes recebidos pelo almoxarifado;

p) — prestar total colaboração ao Almoarifado com pessoal e serviço quando solicitado;

q) — enviar uma cópia do termo de responsabilidade para o SOCP a fim de que possa ser contabilizado o material permanente em poder dos responsáveis;

r) — propor a alienação de material estocado considerado em desuso ou inservível, na forma da lei;

s) — praticar, em geral os demais atos e medidas que se enquadrem nas atribuições próprias, inclusive quanto à execução do expediente relacionado com assuntos a seu cargo.

Art. 36 — Ao Almoxarifado compete:

a) — receber o material adquirido e entregue pelos fornecedores bem como os impressos provenientes da sala de impressão;

b) — fazer o registro em fichas próprias dos materiais recebidos;

c) — receber os pedidos internos providenciando os cortes necessários, após a devida consulta às fichas e emitindo posteriormente a nota de fornecimento;

d) — providenciar com urgência a entrega e despacho dos materiais solicitados;

e) — comunicar ao chefe solicitante que os materiais requisitados e não fornecidos por inexistência dos mesmos deverão ser oportunamente pedidos;

f) — manter rigoroso controle do material sob sua guarda, consignando em suas fichas todas as entradas e saídas por forma a se poder levantar a qualquer momento, o inventário dos bens existentes em estoque;

g) — apresentar ao Serviço Administrativo um balancete mensal sobre o estoque existente e a quantidade do material entrado e fornecido pelo Almoxarifado;

h) — certificar nas notas fiscais e faturas o recebimento do material;

i) — promover o abastecimento regular dos serviços do Tribunal Regional do Trabalho e das Juntas de Conciliação e Julgamento, mantendo sempre em estoque quantidade suficiente do material de uso mais frequente;

j) — catalogar e codificar o material em uso e propor medidas para a sua padronização;

k) — zelar pela perfeita conservação do material sob sua guarda, promovendo sua estocagem observadas as várias classificações e espécies de forma a atender prontamente as requisições;

l) — examinar conjuntamente com a Comissão de Compras o material entregue, verificando a quantidade, qualidade e se os mesmos atendem às especificações feitas;

m) — os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis. (Art. 88 do Decreto Lei n.º 200/67).

n) — os bens em estoque, quando relacionados em balancetes, deverão ter calculado o seu preço médio ponderado nas compras (artigo 106 da Lei n.º 1320/64).

o) — entrar à SOCP no dia subsequente ao mapa do movimento diário;

p) — fornecer ao SOCP todos os dados básicos para elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, na parte referente a material;

q) — praticar em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem nas atribuições próprias, inclusive quanto à execução do expediente relacionado com os assuntos a seu cargo.

Art. 37 — A Comissão de Compras compete:

a) — Realizar licitações para compras, obras, serviços e alienações, no que convier, de acordo com o título 12 do Decreto Lei n.º 200 de 25 de fevereiro de 1967 (Reforma Administrativa) depois de autorizada pelo Presidente do Tribunal;

b) — submeter os respectivos processos, depois de julgados, mediante relatórios, por intermédio do Diretor da Secretaria, à deliberação do Presidente do Tribunal, após o que será enviado ao ordenador da despesa;

c) — examinar conjuntamente com o Almoxarifado o material entregue, verificando a qualidade, quantidade e se o mesmo atende às especificações feitas;

d) — declarar a aceitação do material entregue;

e) — examinar os documentos para a execução dos contratos de locação;

f) — providenciar, em caso de recusa do material e junto ao fornecedor, a substituição do mesmo;

g) — opinar sobre o levantamento de cauções de inscrição ou garantia de cumprimento de cláusulas contratuais;

h) — liberar as faturas, encaminhando-as ao Serviço de Orçamento e Controle de Pagamento, para os devidos fins;

i) — organizar os registros dos fornecedores bem como propor a aplicação de penalidades aos que deixarem de cumprir obrigações ajustadas ou contratuais, na forma da lei;

j) — fornecer ao Serviço de Orçamento e Controle de Pagamento, quando solicitado todos os dados necessários para a elaboração da proposta orçamentária;

k) — fazer requisições de passagens ordenadas pela autoridade competente, bem como providenciar expediente para indenizações de passagens compradas por Juizes ou Funcionários, por força de portaria, enviando-os ao SOCP para pagamento;

l) — processar as contas de aluguel, luz, telefone, encaminhando-as ao SOCP para emissão dos respectivos cheques e arquivamento;

m) — enviar, por intermédio do Diretor da Secretaria, o relatório geral de todas

as contas e despesas efetuadas, ao Presidente do Tribunal, para sua aprovação "ad referendum" do Tribunal Pleno;

o) — remeter à delegação do Tribunal de Contas da União, uma cópia autenticada dos documentos enumerados no art. 11 da Resolução n.º 44/67 do mesmo Tribunal;

p) — praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem nas atribuições próprias, inclusive quanto à execução do expediente relacionado com assuntos a seu cargo.

Art. 38 — Ao Serviço de Orçamento e Controle de Pagamento compete:

a) — elaborar nos prazos da lei, a proposta orçamentária anual e plurianual do TRT da 2.ª Região de acordo com as instruções vigentes, enviando-se, por intermédio do Diretor da Secretaria ao Presidente do Tribunal para sua aprovação "ad referendum" do Tribunal Pleno;

b) — acompanhar a execução do Orçamento;

c) — elaborar as tabelas de Créditos Orçamentários, suplementares e especiais dos órgãos do TRT da 2.ª Região, encaminhando-as a quem de direito;

d) — preparar a programação financeira do exercício e proposição das cotas trimestrais;

e) — preparar os cronogramas de desembolso, enviando-os ao TST (Art. 5.º e 6.º da Resolução 44/67 do T. C. U.);

f) — controlar o depósito efetuado no Banco do Brasil S.A. das cotas trimestrais e dos créditos concedidos;

g) — controle financeiro das despesas da unidade através de demonstrativos mensais que conterão necessariamente as despesas empenhadas e as efetivamente pagas, remetendo-as a quem de direito, dentro do prazo legal;

h) — escriturar em livro próprio a movimentação de todas as verbas destinadas às despesas do TRT da 2.ª Região;

i) — efetuar o pagamento de todas as contas encaminhadas pela Comissão de Compras, mediante Remessa de Fatura (RF);

j) — providenciar a emissão de cheques para pagamento de pessoal;

k) — organizar a prestação de contas do TRT, encaminhando-a às autoridades competentes dentro dos prazos legais;

l) — enviar à delegação do Tribunal de Contas da União, balancetes mensais de receitas e despesas, até o último dia do mês subsequente (Arts. 5.º e 6.º da Resolução n.º 44/67 do TCU);

m) — manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis do TRT da 2.ª Região, na forma do Art. 95 e seguintes da lei 4320;

n) — informar, quando solicitado pela Comissão de Compras, o saldo existente nos diversos elementos de despesa;

o) — providenciar a dedução no saldo do elemento de despesa correspondente, contendo também a dedução por projeto ou atividade;

p) — simplificar ao máximo a tramitação das solicitações de pagamento de diárias ou ajuda de custo, a fim de permitir a percepção da vantagem antes do deslocamento do servidor (Art. 11 da Portaria Interministerial n.º 5) de 12-1-68);

q) — os demonstrativos das despesas empenhadas e das efetivamente pagas, deverão ser feitas ao Tribunal Superior do Trabalho até o 5.º dia útil do mês subsequente (Art. 14 da Portaria Interministerial n.º 05/68), sendo que estes demonstrativos mensais assinalarão exclusivamente os elementos de despesa, de acordo com a classificação do Código Geral de Despesa Orçamentária demonstrada no Anexo n.º 7, do Art. 15 da Portaria Interministerial n.º 5);

r) — atuar e instruir os papéis de processos relativos a assuntos econômicos e financeiros do TRT da 2.ª Região, emitindo parecer ou propondo as diligências cabíveis, além de executar o expediente e demais trabalhos relacionados com o orçamento, pagamento e prestação de contas;

s) — praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem nas atribuições próprias, inclusive quanto à execução do expediente relacionado com os assuntos a seu cargo.

Art. 39 — Ao Serviço de Preparação e Expediente do Pagamento de Pessoal (PP/SOCP) compete:

a) — Sistematizar e manter sempre atualizadas as anotações da Ficha Financeira Individual dos Juizes, Funcionários e Vogais do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, de acordo com as folhas de frequência e os demais elementos fornecidos pelo Serviço de Pessoal, observada a necessária antecedência;

b) — averbar receitas ou descontos do pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, inclusive em documentos contratuais, quando couber, após autorização por escrita da autoridade competente;

c) — organizar as folhas de pagamento e as de recolhimento das consignações referentes aos descontos autorizados ou obrigatórios, além de proceder a conferência dos respectivos cheques, acompanhando, também, o processamento das folhas de pagamento;

d) — fornecer ao Serviço de Orçamento e Controle de Pagamento, quando solicitado, todos os dados básicos para a elaboração da proposta orçamentária do Tribunal, da parte referente ao Pessoal;

e) — 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 Tribunal de Contas da União;

f) — praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem nas atribuições próprias, inclusive quanto à execução do expediente relacionado com os assuntos a seu cargo.

Art. 40 — A Portaria compete:

a) — Cuidar da conservação do material e das instalações do Tribunal e Juntas de Conciliação e Julgamento da sede;

b) — receber e entregar a correspondência, processos e papéis em trânsito nas dependências do Tribunal e Juntas de Conciliação e Julgamento da sede;

c) — controlar da entrada e saída de público e funcionários do prédio;

d) — praticar, em geral, os demais atos e medidas que se enquadrem nas atribuições próprias, inclusive quanto à execução do expediente relacionado com os assuntos a seu cargo.

Art. 41 — A Zeladoria compete:

a) — Acompanhar e observar os trabalhos de limpeza do Tribunal e das Juntas de Conciliação e Julgamento da sede;

b) — zelar pela conservação do material permanente;

c) — fiscalizar o funcionamento dos serviços de luz, telefone, aparelhos em geral, instalações sanitárias e demais serviços correlatos.

Art. 42 — São atribuições do Chefe de Portaria:

I — orientar os serviços da Portaria, respondendo pela normalidade de sua execução;

II — permanecer ou, na impossibilidade, determinar a permanência de um servidor na Portaria, a fim de prestar ao público as informações solicitadas;

Art. 43 — São atribuições dos Chefes do Serviço do Pessoal, Material, Almoxarifado, Orçamento e Controle de Pagamento, bem como dos encarregados do Serviço de Preparação e Expediente do Pagamento do Pessoal e Comissão de Compras, dirigir e acompanhar a execução dos trabalhos afetos aos órgãos pelos quais respondem, mantendo mútua colaboração, de modo a proporcionar maior eficiência ao serviço.

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA SEGUNDA REGIÃO
Título de Inatividade n.º 6-68

O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da Segunda Região, em conformidade com o disposto no Artigo 1.º da Lei n.º 4.493, de 24 de novembro de 1964,

Declara que a Enés Crispiniano Barreto, aposentado por decreto do Presidente da República, datado de 23 de abril de 1968, no cargo de Juiz Vitalício Presidente da 12.ª Junta de Conciliação e Julgamento do São Paulo, com fundamento no artigo 108, § 1.º, da Constituição Federal, compete o provento mensal de NCR\$ 1.567,35, sendo: NCR\$ 1.161,00 (um mil cento e sessenta e um cruzeiros novos), de vencimento, de acordo com a Lei n.º 5.368 de 1.º-12-67; NCR\$ 406,35 de 35% de gratificação adicional por tempo de serviço, concedida pela Lei 3.414 de 20-6-1958 e mantida por sentença em Mandado de Segurança n.º 1.908-65, a partir de 24 de abril de 1968, data da publicação do ato de sua aposentadoria no Diário Oficial da União de São Paulo, 17 de setembro de 1968.

(a) Tomero Dir. Gonçalves — Presidente São Paulo, 17-9-68.

Maria Lavinia Torres Ribeiro — Diretora da Secretaria. (21)

Portaria do presidente de 17 do corrente.

Designando o Juiz do Trabalho Substituto, bacharel Hilda Reinert, para, no período de 19-9-68 a 17-11-68, substituir o Juiz do Trabalho Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento de Paranaguá, afastado em virtude de férias.

Apostilas do Presidente:

De 2 do corrente:

No título de remoção do bacharel Lázaro Petencourt de Camargo, Juiz do Trabalho Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento de Piracicaba, foi feita a seguinte apostila: "Tendo em vista o que consta da Ata n.º 87-68 da sessão extraordinária do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, realizada em 6 de agosto de 1968, o Juiz do Trabalho a quem se refere este Decreto, em virtude de contar mais de 25 anos na função, de acordo com o que dispõe o artigo 9.º da Lei 5442 de 24 de maio de 1968, deverá perceber a partir de 28-5-1968, data da publicação da citada lei, a gratificação adicional de 40%, nos termos do artigo 12, item V da Lei 3414-58, de 20 de junho de 1958.

De 13 do corrente:

No título de nomeação do funcionário Waldemar Antonio Moura Rodrigues, foi feita a seguinte apostila: "Tendo em vista o artigo 3.º da Lei n.º 4.067, de 5-6-1962, publicada no Diário Oficial da União de 8-9-1962, deverá a funcionária a quem se refere este título, por contar mais de 15 anos de serviço público, perceber a gratificação adicional de 40%, a partir de 2 de setembro de 1968.

De 16 do corrente:

No decreto de remoção do bacharel José Luiz Vasconcelos, Juiz do Trabalho Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento de Santo André, foi feita a seguinte apostila: "Tendo em vista o que consta das Atas n.ºs 65-68, 72-68 e 87-68, das sessões extraordinárias do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, realizadas, respectivamente, nos dias 18 de junho, 2 de julho e 6 de agosto de 1968, o Juiz do Trabalho a quem se refere este decreto, em virtude de contar mais de 10 anos na função, de acordo com o que dispõe o artigo 9.º da Lei n.º 5442, de 24-5-1968, deverá perceber a gratificação adicional de 25%, a partir de 28 de maio de 1968, data da publicação da citada lei, nos termos do artigo 12, item II, da Lei n.º 3414, de 20 de junho de 1958.

De 17 do corrente:

No título de nomeação da funcionária Maria do Aviso Escalreira de Oliveira, foi feita a seguinte apostila: "Tendo em vista o artigo 3.º da Lei n.º 4.067, de 5-6-1962, publicada no Diário Oficial da União de 8-9-1962, deverá o funcionário a quem se refere este título, por contar mais de 10 anos de serviço público, perceber a gratificação adicional de 30%, a partir de 1.º de setembro de 1968;

No título de nomeação da funcionária Benedita de Lourdes Kmiec, foi feita a seguinte apostila: "Tendo em vista o artigo 3.º da Lei n.º 4.067, de 5-6-1962, publicada no Diário Oficial da União de 8-9-1962, deverá o funcionário a quem se refere este título, por contar mais de 15 anos de serviço público, perceber a gratificação adicional de 40%, a partir de 15 de agosto de 1968.

Despachos do Presidente:

De 12 do corrente:

Concedendo 9 dias, a partir de 12-9-1968, nos termos do artigo 106 da Lei 1711 de 28-10-1952, à funcionária Renata Ganguly De 19 do corrente:

Autorizando a funcionária Maria Helena Lobo Rosa, interromper a partir de 11-9-1968, a licença que vinha gozando desde 5-8-68, nos termos do artigo 116 da Lei 1711 de 28-10-52, restituindo-lhe, para gozo oportuno, 35 dias; seja computado no tempo de serviço do funcionário Maurício de Barros, o prestado no Exército Nacional.

Relações:

No D. da J. do E. do dia 16-9-68, página 46,

Onde se lê:

Licença... Dr. José de Barros Vieira Jr. ... art. 97, 98 e 93...

Licença... Sonia Soares Domaradski... art. 107 da Lei 1711 de 28-10-62...

Licença... Dr. José de Barros Vieira Jr. ... art. 97, 98 e 93;

Licença... Sonia Soares Domaradski... art. 107 da Lei 1711 de 28-10-1952.

Intimação de Acórdãos EDITAL A — 248-68

De ordem do Presidente do Tribunal, faço saber que, em sessão realizada no dia 17 de setembro do corrente ano, foram publicados os seguintes acórdãos:

1.º — Proc. TRT. SP. 3164-65 — Recurso — 8.º — J. C. J. — Ac. 3145-68. Relator: Juiz Fernando de Oliveira Coutinho

1.º Recorrente: Elgin Fábria de Máquinas de Costura S. A.

2.º Recorrente: Antonio Paulozza e outros (3)

Advogados: José Carlos Martins de Souza e Pedro Dada

Obs.: — Sustentou oralmente o advogado Pedro Dada

Acordam os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por maioria de votos, negar provimento ao recurso dos reclamantes, vencidos os Juizes Carlos de Figueiredo Sá, Gabriel Moura Magalhães Gomes e Antonio Pereira Magaldi que acolhiam o recurso; por voto de desempate do sr. Presidente, negar provimento ao recurso da reclamada, vencidos os Juizes Hélio Tupinambá Fonseca, Wilson de Souza Campos Batalha, Roberto Barreto Prado e Gabriel Moura Magalhães Gomes. Custas na forma da lei.

2.º — Proc. TRT. SP. 4693-65 — Recurso — J. C. J. — S. José dos Campos — Ac. 3146-68

Relator designado: Juiz Abraão Blay

1.º Recorrente: Empresa de Ônibus Passaro Marron S. A.

2.º Recorrente: Jaír Moreira Cesar

Advogados: Paulo Afonso de Lima Fumis e J. Lençone Filho

Acordam os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por maioria de votos, em dar provimento ao recurso do reclamante, negando-se provimento ao recurso da reclamada, nos termos do acórdão, vencidos os Juizes Roberto Barreto Prado, Wilson de Souza Campos Batalha e Hélio de Miranda Guimarães. Custas na forma da lei.

3.º — Proc. TRT. SP. 1222-66 — Recurso — 21.ª — J. C. J. — Ac. 3147-68

Relator designado: Juiz Hélio Tupinambá Fonseca

1.º Recorrente: Roberto dos Santos Costa

2.º Recorrente: Rádio Excelsior S. A.

Advogado: Francisco Rangel Pestana

Acordam os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por maioria de votos, em não tomar conhecimento do recurso da reclamada, vencidos os Juizes Roberto Barreto Prado, Wilson de Souza Campos Batalha e Fernando de Oliveira Coutinho; e, por vot de desempate do sr. Presidente, em negar provimento ao recurso do reclamante, vencidos os Juizes Carlos de Figueiredo Sá, Antonio Pereira Magaldi, Gabriel Moura Magalhães Gomes e Abraão Blay. Custas na forma da lei.

4.º — Proc. TRT. SP. 1224-66 — Recurso — C. Amparo — Ac. 3148-68

Relator designado: Juiz Carlos de Figueiredo Sá

Recorrente: Companhia Fiação Pedreira

Recorrido: Aparecida Domingues de Oliveira e outros (69)

Advogados: José Ulisses Peruchi e Rinaldo Corasolla

Acordam os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por maioria de votos, em dar provimento ao recurso para anular a decisão recorrida, vencidos os Juizes Roberto Barreto Prado e Antonio Pereira Magaldi. Custas na forma da lei.

5.º — Proc. TRT. SP. 1755-66 — Recurso — 4.ª — J. C. J. — Ac. 3149-68

Relator designado: Juiz Fernando de Oliveira Coutinho

Recorrente: Diernando Machado

Recorrido: Carlos Ferreira Onofre

Advogados: Rio Branco Paranhos e Carlos Ferreira Onofre

Acordam os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por maioria de votos, em negar provimento ao recurso para manter a decisão recorrida, vencido o Juiz Antonio Pereira Magaldi. Custas na forma da lei.

6.º — Proc. TRT. SP. 2103-66 — Recurso — J. C. J. — Ribeirão Preto — Ac. 3150-68

Relator designado: Juiz Carlos de Figueiredo Sá

1.º Recorrente: Pedro Tomaz

2.º Recorrente: João Antonio de Oliveira e outros (42)

Advogados: J. C. Caio Magri e Flávio Flores da Cunha Bierrenbach

Acordam os Juizes do Tribunal Regional do Trabalho da 2.ª Região, por maioria