

# REGIMENTO INTERNO

DA

**Secretaria do Tribunal de Justiça**



1926

Officinas do « Diário Oficial »

São Paulo

# RESOLUÇÃO N. I

## REGIMENTO INTERNO

— DA —

### Secretaria do Tribunal de Justiça

O ministro Dr. João Baptista Pinto de Toledo, presidente do Tribunal de Justiça do Estado de S Paulo, usando da attribuição que lhe confere a lei manda que se observe o seguinte :

#### CAPITULO I

##### Da Secretaria

Artigo 1.º — A Secretaria do Tribunal de Justiça funciona no proprio edificio do Tribunal, e tem a seu cargo :

a) o recebimento, guarda e encaminhamento de todos os autos e papeis que derem entrada no Tribunal ;

b) a escripturação, em livros e protocollos apropriados, da entrada, distribuição, andamento e saída dos mesmos autos e papeis :

c) a conservação classificados pelas comarcas, em ordem alfabetica, de todos os autos dependentes de preparo ;

d) o registro, em livros distinctos para cada especie, de todos os accordams do Tribunal e decisões do presidente, proferidos em feitos que não são distribuidos aos cartorios ;

e) a correspondencia do presidente do Tribunal ;

f) a organização diaria da noticia dos trabalhos do Tribunal, da distribuição e entrada de feitos, para ser publicada no «Diario Official» e nas folhas que solicitem copias ;

g) a matricula dos juizes de direito, a verificação annual da antiguidade e os processos de reclamação por elles apresentadas ;

h) o registro das cartas de bacharel e doutor em direito, das provisões de advogado e solicitadores, bem como a escripturação do livro de matriculas de solicitadores ;

i) a estatistica dos trabalhos do Tribunal, organizou-se um quadro annual para ser publicado ;

j) o processo de todas as causas de caracter judiciario e administrativo, que não pertençam aos escripturães .

k) a arrecadação e destino das quantias destinadas ao preparo dos feitos e aos emolumentos do presidente do Tribunal e do procurador geral do Estado ;

l) a expedição de portarias, ordens e provisões do presidente do Tribunal.

m) a organizaç'õ das folhas de pagamento dos ministros funcionarios e empregados ;

n) a numeraçãõ de todos os feitos ;

o) os serviços da Portaria, da Bibliotheca e dos officios de Justiça ;

p) o recebimento das verbas para o expediente da Secretaria.

§ unico. — Compete ajuda á Secretaria :

Processar os concursos para nomeaç'õ de juizes substitutos, e para provimento dos officios de Justiça ;

as habilitações dos candidatos á provisãõ de solicitadores, e á reforma das provisões de advogados ;

as deserções dos feitos ;

os habeas-corpus requeridos ao Tribunal e os recursos de habeas-corpus requeridos aos juizes de direito ;

as suspeições postas aos juizes de direito da Capital ;

os conflictos de jurisdicção ;

as reclamações de antiguidade ;

as fianças requeridas ao Tribunal ;

os pedidos de prorogaçãõ de praso para inventarios ;

os recursos cuja decisãõ compete ao presidente do Tribunal.

Artigo 2 — Os serviços da Secretaria sãõ desempenhados pelos seguintes funcionarios e empregados :

- 1 secretario
- 3 chefes de secção
- 4 1 os escripturarios
- 4 2 os escripturarios
- 1 porteiro
- 4 continuos
- 2 officios de justiça
- 5 serventes
- 2 ordenanças
- 1 chauffeur

§ unico — Dentre os escripturarios, designará o presidente um bibliothecario-archivista.

**Artigo 3** — A Secretaria será dividida em tres secções, denominadas respectivamente, «Secção Administrativa», «Secção Judiciaria» e «Secção de Contabilidade».

**Artigo 4**° — A primeira compor-se-á de: 1 chefe do secção, 2 primeiros escripturarios, e um segundo escripturario. a segunda de: 1 chefe de secção, 2 primeiros escripturarios, 2 segundos escripturarios, 2 officiaes de justiça e 4 continuos; e a terceira, de: 1 chefe de secção, e 1 segundo escripturario,

§ Unico — Por conveniencia do servio, o secretario poderá determinar que um funcionario de uma secção sirva em outra, por tempo não excedente de tres dias.

A remoção definitiva será determinada pelo presidente.

## CAPITULO II

### Da nomeação e da demissão dos funcionarios e empregados

**Artigo 5**° — Todos os funcionarios e empregados são nomeados e demittidos pelo presidente do Tribunal, observadas as regras seguintes:

I — O secretario, que é o chefe da Secretaria, será de livre nomeação e demissão observado o disposto em o artigo seguinte.

II — Os chefes de secção serão nomeados mediante promoção dentre os primeiros escripturarios, os primeiros escripturarios serão nomeados dentre os segundos.

As promoções em cada cathogoria serão feitas alternadamente por antiguidade e por merecimento, sem distincção de secções.

O Bibliothecario archivista só deixará o seu cargo quando for promovido, ou autorisada a permuta pedida

III — Os demais funcionarios e empregados serão nomeados livremente, devendo os effectivos em egualdade de condições, ser preferidos a pessoas extranhas no quadro para cargos mais vantajosos.

IV — O cargo de motorista só será preenchido, si não for destacado pela Secretaria da Justiça e da Segurança Publica empregado dessa cathogoria para o serviço do Tribunal

**Artigo 6**° — A nomeação de qualquer funcionario ou empregado depende da prova dos seguintes requisitos:

a) não ser:

menor de 18 annos;

ex rangeiro;

civilmente incapaz;

pronunciado por despacho irrevogavel;

b) não ter sofrido condemnação passada em julgado por crime de furto, roubo, bancarrota, estellionato, falsidade

ou moeda falsa, ainda que já tenha cumprido a pena ou della obtido perdão ;

c) não ser praça de pret, ou creado de servir ;

d) provar ter prestado serviço militar, possuir a cadernecta de reservista, ou gozar de isenção legal ;

Artigo 7.º — O secretario será graduado em Direito e deverá ser maior de trinta annos.

O candidato a 2.º escriptuario, ou a continuo, deverá de mostrar-se habilitado em dactylographia

Artigo 8.º — Os funcionarios e empregados devem de tomar posse dos respectivos cargos dentro de trinta dias a contar da data da nomeação, sob pena de ficar esta sem effeito.

Havendo justo impedimento o presidente poderá prorogar o praso por dez dias.

Art. 9.º — Os funcionarios e os empregados da Secretaria só poderão ser demittidos por acto fundamentado.

Quando o presidente entender que é caso de demissão, expedirá portaria expondo o motivo determinante da demissão e ordenando que o funcionario ou empregado, dentro de cinco dias, apresente a defeza e a prova que tiver, dando-se-lhe copia da portaria

Findo o praso, com a defeza ou sem ella, si não fôr apresentada, autuados os papeis, o presidente proferirá sua decisão fundamentada

### CAPITULO III

#### Da ordem do serviço

Artigo 10. — A Secretaria do Tribunal estará aberta, todos os dias uteis, das 11 horas da manhã ás quatro da tarde.

Em os dias de sessão do Tribunal, a Secretaria se conservará aberta em quanto durarem os trabalhos da sessão, si fcrem além das quatro horas.

Em os dias, não designados para sessão, o serviço começará ás 11 h2 e terminará as 3 horas

O expediente, em qualquer dia, poderá ser prorogado até uma hora, si houver serviço urgente.

Artigo 11 — Todos os funcionarios e empregados estão sujeitos ao ponto, que deverá ser assignado em livro proprio, a cargo do secretario, até meia hora depois da marcada para o inicio dos trabalhos, e á hora do encerramento.

O porteiro do Tribunal e os serventes comparecerão ás 8 horas.

Nenhum funcionario ou empregado poderá, durante as horas do expediente, ausentar-se do edificio do Tribunal sem licença do presidente ou do secretario.

Não é tambem permittida a permanencia fóra da sala da secção a que pertencem

Artigo 12 — As faltas dadas pelo pessoal da Secretaria são abonaveis em os seguintes casos :

a) morte de pais, filhos, mulher, até 7 dias ; de irmãos, sogros, genro, até 3 dias

b) casamento do funcionario ou empregado, até 8 dias.

Artigo 13 — Abonadas as faltas tem o funcionario direito aos vencimentos integraes e ás demais vantagens do emprego.

Artigo 14 — Podem ser justificadas pelo presidente as faltas por motivo de molestia provada do funcionario ou de pessoa de sua familia, até oito dias.

§ unico — O funcionario é obrigado a communicar ao secretario o motivo da falta e, si esta tiver de exceder de oito dias, deverá, dentro desse tempo, apresentar pedido de licença, instruido com attestado medico

Artigo 15. — O funcionario perderá todos os vencimentos :

a) si faltar ao serviço sem motivo justificado ;

b) si retirar-se da repartição antes de findo o expediente, sem licença do secretario ou do presidente ;

§ unico. — Perderá toda a gratificação :

a) si faltar com causa justificada ;

b) si comparecer depois de encerrado o ponto antes das doze horas ;

c) si depois das 12, perderá os vencimentos integraes.

Artigo 16. — Em o livro de ponto o secretario fará constar :

a o motivo da justificação ou abonação da falta ;

b) as horas do serviço a que faltar o funcionario, quando se retirar antes de findo o expediente ;

c) a hora em que compareceu depois do inicio dos trabalhos.

Artigo 17. — Os empregados e funcionarios têm direito a quinze dias annuaes de férias, mediante autorisação do presidente, que attenderá as conveniencias do serviço.

Não haverá desconto algum nos vencimentos, durante as férias.

## CAPITULO IV

### Das substituições

Artigo 18. — O secretario é substituido, nos seus imdimentos occasionaes, pelo chefe de secção mais antigo, e no caso de licença ou férias, pelo chefe de secção que for designado pelo presidente.

Artigo 19. — Os chefes de secção são substituidos pelos primeiros escripturarios, sem distincção de secções, por designação do presidente

§ 1.º — Os primeiros escripturarios são substituidos pelos segundos escripturarios por designação do presidente.

§ 2.º — Os segundos escripturarios, porteiro, continuos, serventes e officiaes de justiça são substituidos por quem o presidente designar

## CAPITULO V

### Das penas disciplinares

**Artigo 20.** — Os funcionarios e empregados são sujeitos ás seguintes penas disciplinares :

- a) advertencia ou reprehensão em particular ;
- b) advertencia ou reprehensão por escripto ;
- c) suspensão até trinta dias com perda da gratificação ou de todos os vencimentos ;
- d) demissão a bem do serviço publico.

§ 1.º — As duas primeiras penas podem ser applicadas pelo secretario, com recurso para o presidente do Tribunal, e este poderá applicar todas ellas, sem recurso algum.

§ 2.º — O presidente pôde impor ao porteiro e aos officiaes de justiça a pena de prisão por cinco dias.

## CAPITULO VI

### Das attribuições

**Artigo 2.** — Compete ao secretario :

- a) assistir ás sessões lavrar e ler as respectivas actas, certificar os actos do julgamento, independentemente de termo de remessa dos feitos processados nos cartorios ;
- b) distribuir os feitos pelos escriptaes ;
- c) receber a verba para o expediente, votada pelo Congresso, entregando-a ao funcionario incumbido de guardal-a ;
- d) passar, independentemente de despacho, as certidões que forem pedidas, sobre actos a cargo da Secretaria, salvo si forem secretos ;
- e) exercer as funções de Contador nos processos sujeitos ao Tribunal ;
- f) fiscalisar os trabalhos a cargo de todos os funcionarios e empregados, dando instrucções para a boa execução delles, impondo as penas legais, e dando conta ao presidente de tudo quanto occorrer ;
- g) distribuir o trabalho pelos funcionarios e empregados, marcar as suas faltas e assignar os attestados ou folhas de frequencia
- h) assignar a correspondencia que o presidente manda expedir por essa forma
- i) apresentar ao presidente todos os papeis e autos da Secretaria, sujeitos a despacho, prestando sobre elles os necessarios esclarecimentos ;
- j) entender-se pessoalmente com o presidente sobre todos os negocios a cargo da Secretaria, transmittindo aos respectivos funcionarios as ordens que receber ;
- k) impor disciplinarmente a pena de advertencia o propor ao presidente a imposição de outras mais graves ;
- l) funcionar como escriptão em os feitos a que se refere o artigo 1.º letra j.

## CAPITULO VII

### Da Secção Administrativa

Artigo 22 — A secção administrativa comprehende :

- a) os actos e processos administrativos ;
- b) a bibliotheca e archivo ;
- c) a portaria ;

### SECÇÃO I

Artigo 23. — Ao chefe da Secção Administrativa incumbe :

- a) distribuir e fiscalisar os trabalhos da secção ;
- b) receber e encaminhar petições, protocollando-as em livro proprio e distribuindo-as devidamente ;
- c) ter sob sua guarda o inventario dos moveis, utensilios e artigos do edificio, responsabilizando pela sua conservação e entrega os empregados a cujos cuidados estiverem confiados ;
- d) lavrar as actas dos concursos e exames para officios de justiça e solicitadores ;
- e) apresentar o relatorio dos serviços da Secção na primeira quinzena de Janeiro de cada anno.

Artigo 24. — Ao primeiro escripturario incumbe :

- a) fazer lançamento em livro especial de todas as interrupções e licenças que interessam a contagem do tempo dos juizes de direito ;
- b) formular annualmente a lista de antiguidade dos juizes de direito ;
- c) processar os pedidos de reformas de provisões de solicitadores e advogados e transferencias de provisões de solicitadores e registral-as ;
- d) processar os concursos para provimento de cargos de juizes substitutos, officios de justiça e solicitadores .
- e) lavrar compromissos dos ministros, juizes solicitadores e funcionarios do Tribunal e dos membros da Assistencia Judiciaria da Capital sendo os respectivos termos subscriptos pelo secretario .
- f) escripturar ordens, portarias e nomeações ;
- g) processar as reclamações de antiguidade de juizes de direito e as demissões de officiaes de justiça ;
- h) organisar as notas para pagamento das substituições dos Ministros do Tribunal .
- i) processar as reclamações e representações dirigidas ao presidente do Tribunal ;
- j) escripturar o movimento de provisões de advogados e solicitadores ;
- k) encaminhar a correspondencia recebida ;
- l) archivar a correspondencia referente á Secção Administrativa, tendo-a sob a sua guarda ;

m) anotar em livros especiaes as nomeações, interrupções e licenças dos ministros do Tribunal e dos funcionarios.

n) copiar todos os despachos do presidente ou do secretario exarados nos processos que correm pela ecção, para remetter aos devidos destinos.

o) fazer todos os editaes que se refiram a exames e concursos;

p) organizar as folhas de frequencia dos ministros e funcionarios do Tribunal.

Artigo 25. — Ao segundo escriptuario, incumbe :

a) expedir a correspondencia do gabinete do presidente ;

b) organizar a publicação dos julgamentos e do expediente da Secretaria, dos cartorios e do Tribunal ;

c) registrar os diplomas de bacharel e doutor em direito ;

d) fazer todos os officios do presidente e do secretario do Tribunal ;

e) classificar e archivar as copias dos mesmos officios ;

f) copiar as actas dos exames e concursos ;

g) fornecer á imprensa as notas do expediente, para publicação ;

h) fornecer todas as certidões pedidas, dependentes da Ecção Administrativa.

## SECÇÃO II

### Do bibliothecario archivista

Artigo 26. — Ao Bibliothecario-archivista. incumbe ;

a) ter sob sua guarda a bibliotheca e o archivo do Tribunal, zelando pelo aseo e boa ordem ;

b) lançar em livro proprio, rubricado pelo secretario, toda a aquisição de livros, por compra ou offerta, com a declaração da materia, numero de volumes e nome dos autores

As compras de livros e assignatura de Revistas serão feitas pelo bibliothecario, mediante autorisação do presidente e sciencia do secretario ;

c) dar dos papeis do archivo as certidões pedidas.

Artigo 27 — Ao bibliothecario é vedado consentir em a retirada de qualquer livro, revista ou jornal, de sala da bibliotheca.

Sómente aos ministros será permittida a retirada de obras da bibliotheca mediante pedido ao bibliothecario e assignatura da carga em livro proprio e por tempo não excedente de tres dias

Não será permittida a retirada de mais de uma obra ao mesmo tempo, nem a retirada de qualquer volume de encyclopedia ou revista. ou jornal official, e bem assim de obras completas de mais de tres volumes.

Emquanto não for devolvida a obra retirada não será attendido o pedido de qualquer outra.

## SECÇÃO III

### Do porteiro

Artigo 28 — Ao porteiro, incumbe :

- a) receber, expedir e escripturar a correspondencia, autos e papeis ;
- b) ter sob sua guarda, conservação e limpeza, o edificio, suas dependencias e moveis ;
- c) fiscalisar os serventes e o chauffeur ;
- d) encaminhar as partes ás secções da Secretaria, ou aos cartorios ;
- e) exercer, no que for applicavel as attribuições do porteiros dos auditorios da primeira instancia.

Artigo 29 — O porteiro é responsavel pelo edificio e seus moveis, que receberá mediante inventario, lançado em livro especial, com as rubricas de entrada e sahida.

## CAPITULO VIII

### Da Secção Judiciaria

Artigo 30 — A Secção Judiciaria comprehende as funções relativas aos actos judicarios da Secretaria e ás informações.

## SECÇÃO I

### Dos actos judicarios

Artigo 31 — Ao Chefe da Secção, incumbe :

- a) dirigir, fiscalisar e conferir os trabalhos dos funcionarios da Secção ;
- b) classificar diariamente, por sua natureza, os autos entrados para os respectivos lançamentos ;
- c) apresentar o relatório annual dos serviços da Secção na primeira quinzena de Janeiro de cada anno.

## SECÇÃO II

Artigo 32 — Ao primeiro escripturario encarregado desse serviço, incumbe :

- a) receber e autuar as petições de habeas corpus ;
- b) lavrar todos os termos até final nos autos de habeas-corpus ;
- c) lavrar todos os termos até final nos autos de recurso de habeas-corpus ;
- d) registrar em livro proprio os accordams ;
- e) extrahir copias, subscriptas pelo secretario, desses accordams, para os fins convenientes ;
- f) prestar informações ás partes sobre todos os autos da Secção ;

- Artigo 33. — Ao segundo escripturario, compete :
- a) receber e autuar as petições de desistencia, desercções, conflictos de jurisdicção, recursos eleitoraes ;
  - b) lavrar os termos precisos nesses autos :
  - c) extrahir certidões desses autos ;
  - d) extrahir mandados, editaes desses autos ;
  - e) dact. lographar os accordams
  - f) organizar, como auxiliar os dados para a estatistica annual do movimento da secção.

### SECÇÃO III

#### Das Informações

Artigo 34. — Ao 1.º escripturario encarregado das informações incumbe :

- a) receber e lançar sobre os autos dirigidos á Secretaria, o termo de apresentação
- b) prestar informações ás partes sobre os autos do departamento :
- c) encaminhar esses autos á Secção de Contabilidade para o preparo :
- d) extrahir certidões desses autos, quando pedidas ;
- e) ter sob sua responsabilidade os livros de entrada de autos
- f) escrever nesses livros todo o movimento dos autos da Secção :
- g) organizar os dados para estatistica annual da Secção.

Artigo 35. — Ao 2.º escripturario, compete :

- a) prestar informações ás partes sobre os autos da Secção ;
- b) encaminhar esses autos á Secção de Contabilidade para o preparo :
- c) extrahir certidões desses autos, quando pedida ;
- d) organizar conjunctamente com o 1.º escripturario dados para a estatistica annual do movimento da Secção

### SECÇÃO IV

#### Dos officiaes de justiça

Artigo 36. — Os deveres dos officiaes de justiça, são :

- a) os mesmos que em geral têm os da primeira instancia ;
- b) auxiliar o porteiro e cumprir as ordens dadas para o serviço do Tribunal.

## SECÇÃO V

### Dos continuos

Artigo 37. — Os deveres dos continuos, são :

- a) cumprir as ordens dadas para o serviço do Tribunal ;
- b) permanecer nas salas das sessões, durante as horas dos julgamentos .
- c) fazer condução de autos para os ministros, organizando notas das remessas e recebimentos ;
- d) auxiliar a distribuição publica dos feitos

## CAPITULO IX

### Da Secção de Contabilidade

Artigo 38. — Ao Chefe da Secção, incumbem :

- a) arrecadação dos emolumentos e custas, quer do Estado, quer dos funcionarios que a ellas tem direito ;
- b) a escripturação desses emolumentos e os lançamentos nos livros competentes ;
- c) auxiliar a distribuição dos feitos preparados, em audiencia publica
- d) ter, sob sua guarda a verba destinada ao expediente do Tribunal ;
- e) pagar as despesas do expediente, mediante cheques firmados pelo secretario do Tribunal e os respectivos recibos.
- f) receber do Thesouro do Estado, os vencimentos mensaes dos funcionarios da Secretaria do Tribunal e fazer os respectivos pagamentos ;
- g) pagar ao secretario, solicitador da Fazenda e escriptvães nos dias de distribuição os emolumentos que lhes forem devidos.
- h) apresentar o relatorio dos serviços da Secção no ultimo dia do anno.

Artigo 39. — O 2.º escripturario, incumbem :

- a) extração dos balancetes mensaes dos pagamentos, do expediente do Tribunal ;
- b) fazer os termos nos autos que forem preparados para distribuição ;
- c) lançar no «Livro Caixa», os pagamentos das despesas da Secretaria ;
- d) organizar o serviço de ficha dos autos que se acham na Secção ;
- e) verificar os impedimentos nos autos para distribuição ;
- f) organizar os dados para a estatistica annual do movimento da Secção ;
- g) lançar nos autos entrados no Tribunal o preparo que for devido ;

b) extrahir e sellar guias dos autos preparados, cujos emolumentos são devidos ao Estado.

i) prestar informações sobre os autos que se acharem na Secção ;

## CAPITULO X

### Dos Cartorios

Artigo 40. — Funcionam junto do Tribunal de Justiça :

a) tres escrivães do civil, cujos ofícios estão numerados ordinalmente ;

b) um escrivão do crime.

Artigo 41. — Nos cartorios do civil, serão processados :

a) appellações civeis ;

b) embargos civeis no accordam ;

c) aggravos e cartas testemunhaveis ;

d) acções recisórias ;

e) reforma de autos do cartorio ;

f. suspeições de ministros ;

g) recursos eleitoraes ;

Artigo 42. — Ao cartorio criminal, compete processar :

a) appellações criminaes ;

b) recursos criminaes no sentido estricto ;

c) processos criminaes da competencia originaria do Tribunal ;

d) suspeições de ministros ;

e) reformas de autos do cartorio :

Artigo 43. — Os escrivães em geral devem :

a) escrever em forma legal os actos de processo, offícios, mandatos, precatorias, cartas de sentença e outros actos

b) dar, independentemente de despacho, certidões verbo ad verbum ou em relatorio, que não versarem sobre objecto de segredo ;

c) assistir ás audiencias, escrevendo nos protocollos ;

d) fazer citações ;

e) archivar processos, livros e papeis

f. ter um livro especial que relate summariamente os movimentos dos autos de seu cartorio desde a entrada até final decisão e todos os outros livros necessarios ao regis o das decisões e do movimento e archivo dos cartorios :

g) facultar aos advogados, em cartorio, o exame dos processos pendentes e archivados.

Artigo 44. — O escrivão do cartorio criminal, não pode, em caso algum, dar vista de autos fóra do cartorio.

**Artigo 45.** — Além dos simples escreventes, do copista, fideis e mais empregados subalternos, de que os escrivães nomeiam e servem sob sua responsabilidade, podem ter elles um ou mais escreventes habilitados, propostos pelos respectivos serventuarios e nomeados pelo presidente do Tribunal, depois de verificar que reúnem as condições de capacidade moral e intellectual para o desempenho do cargo e os requisitos do artigo 333 do Regimento Interno do Tribunal.

**Artigo 46.** — Os empregados dos cartorios são pagos pelo escrivão, segundo ajustarem.

**Artigo 47.** — Nos impedimentos de escrivães, até 30 dias, servem os respectivos escreventes habilitados.

§ 1.º — Os escreventes habilitados em cada cartorio, para os effeitos da procedencia da substituição interina do escrivão, terão seus titulos numerados ordinalmente.

§ 2.º — Quando for applicada ao escrivão a pena disciplinar de prisão ou suspensão, o escrevente não será o substituo, e sim um dos outros escrivães segundo a ordem da numeração dos officios, e na falta de todos ou não podendo elles accumular, pessoa designada pelo presidente do Tribunal.

**Artigo 48.** — Os vencimentos dos escrivães, são os que a lei fixar; os empregados dos cartorios, são pagos pelo escrivão.

**Artigo 49.** — São applicaveis aos escrivães as disposições do artigo 10 deste Regimento.

## CAPITULO XI

### Disposições Geraes

**Artigo 50.** — Os chefes de secção e os escripturarios emancipados podem praticar todos os actos que competem aos escrivães habilitados.

**Artigo 51.** — Os empregados e funcionarios não podem ser procuradores de partes, ou exercer a advocacia.

**Artigo 52.** — E' vedado a qualquer das secções dar autos em confiança, estejam parados, em andamentos ou findos.

**Artigo 53.** — O presidente observará a lei geral que estiver em vigor, e que o Tribunal adopta como propria, na concessão de licenças, aposentadorias, e abonações de faltas.

**Artigo 54.** — Os serventes e as ordenanças serão distribuidos pelas secções, segundo as necessidades do serviço.

**Artigo 55.** — Os vencimentos dos funcionarios e empregados, além dos emolumentos concedidos por lei, são os seguintes :

	Meusaes	Annuaes	
	de cada um	de cada um	de todos
1 secretario . . . . .	1:200\$000	14:400\$000	14:400\$000
3 chefes de secção . . . . .	980\$000	11:760\$000	35:280\$000
4 1.º escripturarios . . . . .	650\$000	7:800\$000	31:200\$000
4 2.º escripturarios . . . . .	540\$000	6:480\$000	25:920\$000
1 porteiro . . . . .	355\$000	4:260\$000	4:260\$000
4 continuos . . . . .	355\$000	4:260\$000	17:040\$000
2 officiaes de justiça . . . . .	262\$000	3:144\$000	6:288\$000
5 serventes . . . . .	220\$000	2:640\$000	13:200\$000
1 motorista . . . . .	400\$000	4:800\$000	4:800\$000
Total . . . . .			152:388\$000

§ unico. — Sobre esta tabella deverá ser calculada uma gratificação de 25 %.

Artigo 5º. — Os vencimentos dividem-se em duas partes: ordenado e gratificação, correspondendo aquella a dois terços e esta a um terço.

Artigo 57. — Todos os papeis entrados em a Secretaria, receberão em a Secção Administrativa o carimbo do Tribunal, com a data da entrada.

Artigo 58. — Este Regimento entrará em vigor em a mesma data de sua publicação em o «Diario Official» do Estado.

Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, 9 de Agosto de 1926.

O Presidente do Tribunal,

JOÃO BAPTISTA PINTO DE TOLEDO.