

§ 2º - O deferimento do gozo fica condicionado à concordância expressa do chefe imediato do requerente; eventual negativa será fundamentada, para apreciação pela autoridade administrativa.

§ 3º - O despacho do diretor do Departamento Geral de Administração, que denegar o direito à licença ou ao gozo, desafiará recurso para o Corregedor-Geral da Justiça, em cinco dias.

§ 4º - No caso do parágrafo anterior, deferido o pedido, total ou parcialmente, o requerente somente poderá iniciar o gozo da licença após a publicação do deferimento.

Art. 150 - O servidor aguardará em exercício o deferimento do gozo de licença para trato de interesse particular.

Art. 151 - A licença à gestante terá a duração de cento e vinte dias, a contar do nascimento, prorrogáveis, em caso de aleitamento, por três períodos de trinta dias.

Art. 152 - A licença-paternidade, por cinco dias, será contada do nascimento, devendo o servidor apresentar cópia autenticada da certidão em quinze dias, sob pena de ter cancelada a licença e ser considerado faltoso nos dias a ela correspondentes, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Art. 153 - O servidor que adotar criança com menos de sete anos de idade fará jus a licença equivalente à licença-maternidade ou à licença-paternidade.

#### Seção II

##### Da lotação provisória

Art. 154 - O servidor que se afastar, por mais de noventa dias, do órgão de sua lotação será automaticamente incluído no Núcleo Especial da Corregedoria Geral da Justiça, no qual, ao retornar, aguardará em atividade nova lotação.

§ 1º - O servidor afastado da serventia, por período menor, a juízo da Administração, poderá ser incluído no Núcleo Especial, qualquer que seja o motivo do afastamento.

§ 2º - Estender-se-á a regra deste artigo ao servidor colocado à disposição de qualquer órgão de entrância diversa da de sua lotação.

§ 3º - O órgão de pessoal submeterá ao Corregedor-Geral da Justiça, nas quarenta e oito horas que se seguirem ao retorno do servidor, proposta para sua relocação.

#### Seção II

##### Dos deveres

##### Subseção I

##### Dos deveres dos servidores em geral

Art. 155 - São deveres específicos do servidor da Justiça em geral:

a) reproduzir nome e número de matrícula, de modo a permitir sua identificação em qualquer ato que venha a firmar;

b) permanecer na sede de seu exercício todos os dias úteis e de plantão, durante as horas do expediente, salvo motivo expresso em lei, comunicado à autoridade a que estiver diretamente subordinado;

c) agir com disciplina e ordem no serviço, tratando com urbanidade as partes, seus procuradores e o público em geral;

d) exercer suas funções pessoalmente;

e) respeitar as determinações das autoridades a que estiver direta ou indiretamente subordinado;

f) fiscalizar a contagem e o recolhimento de tributos e custas;

g) fornecer recibo de qualquer importância recebida em razão da função;

h) fornecer recibo de documento entregue em cartório, quando a parte o exigir; tratando-se de petição, o recibo será passado na respectiva cópia, se a apresentar o interessado, utilizando-se carimbo-datador, se houver;

i) facilitar todos os meios, quando de inspeções permanentes ou periódicas, às autoridades em exercício dessa incumbência;

j) zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

l) guardar sigilo sobre processo ou diligência que deva tramitar em segredo de justiça;

m) praticar os atos e executar os trabalhos compatíveis com suas funções, e os que lhe forem designados por seus superiores hierárquicos;

n) trajar-se de maneira compatível com a dignidade da Justiça e com o decoro público.

§ 1º - O servidor designado para determinado serviço ou tarefa não tem a exclusividade de sua execução, nem poderá escusar-se a outros que lhe sejam cometidos.

§ 2º - Os técnicos judiciários juramentados e os auxiliares judiciários e de cartório devem estar aptos à execução de quaisquer tarefas que, compatíveis com os respectivos cargos, lhes forem assinadas pelo titular, que poderá estabelecer rodízio de atribuições.

#### Subseção II

##### Dos deveres dos titulares

Art. 156 - Incumbe ao titular, além dos deveres gerais e da direção imediata do respectivo cartório:

a) manter regulares e atualizados os livros prescritos em lei ou recomendados pela Corregedoria Geral da Justiça;

b) fiscalizar o recolhimento de tributos, custas e emolumentos devidos;

c) praticar, às suas expensas, os atos que deva renovar em razão de negligência ou erro próprio ou do cartório;

d) providenciar para que interessados e partes sejam atendidos nos prazos estabelecidos em lei e neste Código;

e) distribuir os serviços da serventia, superintendendo e fiscalizando sua execução;

f) conservar sob sua guarda e responsabilidade, em boa ordem e acautelados, os autos e documentos que lhe couberem por distribuição ou que lhe forem entregues pelas partes;

g) organizar e manter em ordem o arquivo da serventia, de modo a permitir a localização imediata de autos, papéis e livros encerrados;

h) manter a serventia aberta e em funcionamento durante o horário de expediente;

i) cumprir e fazer cumprir as ordens e decisões judiciais e as determinações das autoridades superiores;

j) remeter mensalmente à Corregedoria Geral da Justiça a frequência dos servidores lotados na serventia, controlando-a, diariamente, em livro ou relógio de ponto.

Parágrafo único - O titular poderá expedir ordens de serviço para implementar o disposto neste artigo.

Art. 157 - A serventia consignará o respectivo endereço nos ofícios, certidões, traslados, mandados e outros atos que expedir.

Art. 158 - A instalação e a mudança de serventia, atendidos os interesses da Justiça, dependerão de prévia autorização do:

a) Corregedor-Geral da Justiça, na Comarca da Capital;

b) juiz diretor do foro, ou do juiz a que o respectivo titular estiver diretamente subordinado, nos demais casos, comunicado à Corregedoria Geral da Justiça.

### CAPÍTULO III

#### DA FREQUÊNCIA

##### Seção I

##### Do horário de trabalho

Art. 159 - As serventias judiciais e extrajudiciais funcionarão, em todo o Estado, para atendimento ao público, das onze às dezoito horas.

§ 1º - Os cartórios de registro civil das pessoas naturais funcionarão das nove às dezessete horas, nos dias comuns, e das nove às doze horas, aos sábados, domingos e feriados, em regime de plantão.

§ 2º - As demais serventias extrajudiciais poderão funcionar das nove às dezoito horas, mediante autorização do Corregedor-Geral da Justiça e observada convenção entre o titular e os servidores, se não oficializada a serventia.

§ 3º - O horário de trabalho será complementado com o mínimo escala hora de expediente interno, antes ou depois do período de atendimento externo, devendo a opção ser autorizada pelo juiz e comunicada à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 160 - O titular ou responsável pelo expediente poderá propor escala com horários diversos para os servidores, desde que preservados o atendimento externo previsto no artigo anterior e a carga horária individual de oito horas; a proposta será submetida à aprovação do juiz a que estiver subordinada a serventia e encaminhada à autorização da Corregedoria Geral da Justiça, condicionada ao interesse da Administração.

Art. 161 - O período de alimentação e descanso não será computado nas oito horas diárias.

Art. 162 - A serventia submeterá ao juiz escala da jornada diária de cada servidor, incluindo intervalo para o descanso.

#### Seção II

##### Do ponto e das faltas justificadas

Art. 163 - O boletim de frequência, que seguirá modelo padronizado, registrará todas as ocorrências verificadas no livro de ponto do cartório, inclusive afastamentos decorrentes de férias e licenças, devendo ser encaminhado à Corregedoria Geral da Justiça até o dia dez do mês subsequente.

Art. 164 - Sempre que possível, o juiz visará o livro de ponto dos servidores lotados na serventia, verificando se as assinaturas dele constantes correspondem ao efetivo comparecimento.

Art. 165 - Ao titular, assim como ao dirigente de unidade orgânica, caberá abonar e justificar as faltas dos servidores subordinados, até o máximo de três por mês.

Art. 166 - Em caso de paralisação dos serviços forenses, o titular comunicará a frequência à Corregedoria Geral da Justiça diariamente, cancelando a do servidor:

I - ausente;

II - que venha a assinar o livro de ponto, mas não execute as tarefas próprias de seu cargo;

III - que descumpra o horário integral.

#### Seção III

##### Da ausência do titular e da vacância do cargo

Art. 167 - O titular não poderá ausentar-se do cartório sem que nele permaneça quem legalmente o substitua.

§ 1º - Equipara-se ao titular, para os efeitos deste artigo, todo aquele que, de qualquer modo, responda pela serventia.

§ 2º - O substituto poderá ser designado pelo Corregedor-Geral da Justiça mediante indicação do titular ou do responsável pelo expediente.

§ 3º - No impedimento ou falta ocasional do titular e de seu substituto, a substituição recairá no técnico judiciário juramentado com maior tempo de serviço no cartório, declarando-se essa circunstância, expressamente, nos atos que praticar; à falta deste, responderá o empregado autorizado com maior tempo de serviço no cartório.

§ 4º - Em caso de vacância do cargo de titular, passa a responder desde logo pelo expediente da serventia o substituto anteriormente designado, salvo ato disposto de modo diverso.

### CAPÍTULO IV

#### DA ORGANIZAÇÃO DAS SERVENTIAS

##### Seção I

##### Da documentação em geral

Art. 168 - Os cartórios e secretarias de direção de foro adotarão as pastas e os livros previstos na lei e neste Código, escriturando-os ou formando-os de conformidade com as respectivas normas.