

Parágrafo único - O cadastro do juiz estagiário incluirá pasta individual, ficha de avaliação, relatórios trimestrais do magistrado e outros elementos úteis fornecidos à Corregedoria Geral da Justiça.

b) quanto à assiduidade, frequência ao foro nos dias úteis e plantões, cumprimento do horário e supervisão dos cartórios;

c) quanto à aptidão, qualidade do trabalho, eficiência das sentenças, atuação eficaz e serena, conhecimento prático e teórico, diligência e observação dos prazos legais;

d) quanto à disciplina, senso de responsabilidade, discricão, observância das normas legais, relacionamento sensato para com o pessoal das serventias;

e) quanto à produtividade, efetiva atuação no exercício da magistratura, volume de trabalho, remessa de boletins mensais e relatórios trimestrais;

f) quanto ao relacionamento com os advogados, membros do Ministério Público e partes, respeito aos direitos dos advogados, relacionamento adequado nas audiências, observância das prerrogativas do Ministério Público, tratamento respeitoso e cordial para defensores e partes.

Parágrafo único - Para cada requisito básico lançar-se-á, na ficha de avaliação, um de três conceitos: insuficiente, bom ou ótimo.

Art. 130 - O Corregedor-Geral da Justiça designará, dentre os juizes auxiliares que contem mais de cinco anos de efetivo exercício na Magistratura, supervisores ao estágio dos juizes concursados, indicando o responsável pela coordenação, se designado mais de um supervisor.

Art. 131 - Ao supervisor de estágio caberá:

a) promover reuniões com os estagiários, para discussão de problemas comuns e orientação;

b) apresentar ao Corregedor-Geral da Justiça relatório periódico sobre os boletins remetidos por estagiário;

c) realizar as diligências que reputar necessárias em função dos relatórios, bem como as que sejam determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça;

d) submeter ao Corregedor-Geral da Justiça relatório final de avaliação.

Parágrafo único - Os serviços de secretaria serão executados pelo Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, incluindo solicitação trimestral às secretarias do Órgão Especial, do Conselho da Magistratura e dos Tribunais, sobre a eventual existência de reclamações, representações e procedimentos disciplinares contra juiz em estágio confirmatório, bem como relação de decisões anuladas.

Art. 132 - Para cada juiz em estágio será aberta uma única pasta, na qual serão juntos boletins trimestrais, acompanhados de relatórios pessoais firmados pelo estagiário.

Art. 133 - O relatório pessoal do estagiário será instruído com:

a) cópia das pautas de audiências e certidão alusiva à realização ou não destas, consignando os motivos nesta última hipótese;

b) cópia de no mínimo dez sentenças proferidas com exame de mérito, excluídas as homologatórias;

c) cópia, sempre que possível, de acórdãos referentes às decisões proferidas;

d) relação de autos remetidos ao segundo grau, referentes a sentenças que proferiu;

e) cópia de relatórios de inspeção, de correção ou atinentes a outras matérias;

f) outras peças que considerar convenientes, para fins de avaliação.

Art. 134 - O boletim trimestral e o relatório pessoal do estagiário serão entregues até o décimo dia subsequente ao trimestre, providenciando a secretaria a entrega da pasta ao respectivo supervisor.

Art. 135 - Apurado fato que não recomende a permanência do juiz na carreira, o Corregedor-Geral da Justiça submeterá o caso ao Conselho da Magistratura.

TÍTULO II

DOS

SERVIDORES DA JUSTIÇA

CAPÍTULO I

DOS ATOS DA VIDA FUNCIONAL

Seção I

Do provimento de cargos

Art. 136 - O Corregedor-Geral da Justiça proporá ao Presidente do Tribunal de Justiça a realização de concurso público para o provimento de cargos que se encontrarem vagos na primeira instância.

Art. 137 - O servidor nomeado para cargo sujeito ao Corregedor-Geral da Justiça será por este empossado, prestando compromisso.

Seção II

Da movimentação de servidor

Art. 138 - O servidor da Justiça será designado ou removido, a pedido ou de ofício, segundo a conveniência da Administração, automaticamente dispensado das funções que exerce.

Parágrafo único - A remoção entre serventias não oficializadas dependerá da anuência dos respectivos titulares.

Seção III

Dos assentamentos individuais

Art. 139 - A Corregedoria Geral da Justiça manterá assentamento individual do servidor, que fornecerá os documentos necessários à correspondente atualização, inclusive endereço, telefone, declarações de dependentes e de bens.

§ 1º - No Interesse da Administração, o titular ou chefe da repartição manterá registro do qual constarão nome, estado civil, filiação, endereço, telefone, cargos anteriores e atual, nível de formação e anotações relativas a férias, faltas e licenças de seu pessoal.

§ 2º - Os dados funcionais e pessoais de servidor não serão fornecidos a terceiro, admitindo-se apenas confirmação relativa a nome, cargo e matrícula, a par de indicação sobre sua lotação.

Seção IV

Da identificação funcional

Art. 140 - O servidor subordinado à Corregedoria Geral da Justiça identificar-se-á por meio de carteira de identidade funcional por esta expedida, contendo seus dados pessoais e, no verso, os elementos necessários ao seu uso como crachá, de porte ostensivo obrigatório durante o expediente e facultativo em diligência externa.

§ 1º - O uso da carteira-crachá será obrigatório também para os servidores públicos cedidos aos órgãos judiciários de primeira instância e para os estagiários que nestes atuem.

§ 2º - A carteira-crachá de empregado de serventia não oficializada será por esta confeccionada de acordo com modelo estabelecido pela Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 141 - A Corregedoria Geral da Justiça fornecerá gratuitamente a carteira-crachá aos servidores remunerados pelos cofres públicos, cabendo ao servidor sua conservação.

Art. 142 - Ao titular ou responsável pelo expediente, quanto ao pessoal vinculado à serventia ou Vara, e ao oficial de justiça avaliador mais antigo na carreira, quanto aos demais integrantes de sua classe funcional, cabe zelar, em cada órgão, sob pena de responsabilidade, pelo uso da carteira-crachá, admostando o servidor recalcitrante e, se for o caso, providenciando sua retirada da repartição e o corte do ponto, sem prejuízo da aplicação de pena disciplinar.

Parágrafo único - Cabe ao titular ou responsável pelo expediente da serventia impulsionar a comunicação de dano ou extravio da carteira-crachá, desde logo submetendo à assinatura do juiz a que estiver vinculado o documento provisório de substituição, com validade de sete dias, atendidas as especificações do original.

Art. 143 - A carteira de identidade funcional tem validade permanente, identificando o servidor em atividade.

§ 1º - A carteira perderá a validade em caso de:

a) exoneração;

b) aposentadoria;

c) demissão; ou

d) falecimento.

§ 2º - Cessada a validade, a carteira de identidade funcional será devolvida à Corregedoria Geral da Justiça:

a) no caso da alínea "a" do parágrafo anterior, na data de apresentação do pedido de exoneração;

b) nos casos das alíneas "b" e "c" do parágrafo anterior, a partir da publicação do ato no órgão oficial;

c) por familiar ou beneficiário, para fins previdenciários, na hipótese da alínea "d" do parágrafo anterior.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DOS DEVERES

Seção I

Dos direitos

Subseção I

Da concessão de férias e licenças

Art. 144 - O requerimento e a concessão de férias e licenças observarão as competências estabelecidas neste Código.

Art. 145 - Em novembro, os juizes de direito e os titulares organizados, ouvidos os interessados, escala de férias de seus servidores para o exercício seguinte, atendidas as normas da respectiva convenção, quanto a serventia não oficializada.

§ 1º - As férias terão início no primeiro dia útil do mês marcado, exceto em dezembro, quando serão iniciadas até o dia dois.

§ 2º - Duas cópias da escala aprovada serão encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça com o boletim de frequência referente ao mês de novembro.

§ 3º - Salvo necessidade do serviço, o período deferido será mantido, fazendo-se expressa menção no expediente de apresentação do servidor, caso venha a ser remanejado para outro órgão.

§ 4º - É proibida a acumulação de férias, salvo necessidade do serviço, não podendo a acumulação, nesse caso, abranger mais de dois períodos.

§ 5º - A acumulação de férias dependerá de exposição fundamentada do titular da serventia, aprovada pela autoridade competente, que a comunicará à Corregedoria Geral da Justiça.

§ 6º - Visando à continuidade dos serviços e o gozo de férias e licença-prêmio, a chefia imediata providenciará a substituição necessária, comunicando à autoridade competente com antecedência de trinta dias.

Art. 146 - Ao titular caberá aprovar e alterar a escala de férias na serventia não oficializada, quanto ao pessoal celetista.

Art. 147 - Constitui falta grave permitir o titular ou chefe que servidor exerça suas funções durante o período de férias previsto na escala, sem regular interrupção e comunicação.

Art. 148 - Para o fim de concessão de licença, os servidores da primeira instância e da Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça serão atendidos pelo Departamento Médico do Tribunal de Justiça, e aqueles de primeira e segunda entrâncias serão preferencialmente encaminhados aos órgãos setoriais do sistema médico pericial do Estado.

Art. 149 - O início do gozo de licença-prêmio por servidor sujeito à Corregedoria Geral da Justiça ocorrerá, salvo caso excepcional, no mínimo trinta dias após a protocolização do pedido.

§ 1º - O pedido de licença-prêmio para gozo oportuno será decidido em vinte dias pelo diretor do Departamento Geral de Administração.