



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

=====

ANTEPROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº , DE 11 DE MARÇO DE 2020.

CRIA AS FUNÇÕES DE CHEFE DO CARTÓRIO DA DÍVIDA ATIVA MUNICIPAL E DE OFICIAL DE JUSTIÇA “AD HOC”, ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 42, DE 10 DE DEZEMBRO DE 1979, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Ficam criadas no Anexo 1 da Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, as funções de confiança de Chefe do Cartório da Dívida Ativa Municipal e de Oficial de Justiça “Ad Hoc”, com as seguintes atribuições:

Chefe do Cartório da Dívida Ativa Municipal:

O Chefe do Cartório da Dívida Ativa Municipal é a função de confiança, de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, tendo como atribuições: dar regular andamento aos feitos de competência do Cartório da Dívida Ativa Municipal; exercer todas as atribuições de direção de serventia previstas na legislação em vigor, supervisionando todos os seus serviços e atividades, segundo as diretrizes traçadas pelo Juiz de Direito da Vara Única da Comarca de Sumidouro/RJ e, observadas as determinações do Magistrado, dar cumprimento às orientações que lhes for dirigidas pelo Chefe do Cartório da Vara Única da Comarca de Sumidouro; cumprir as determinações judiciais e os preceitos legais vigentes; comparecer, diariamente, à serventia do juízo, cumprindo a carga horária de trabalho que lhe for estabelecida; manter a serventia aberta e em regular funcionamento durante o horário de expediente; providenciar para que interessados e partes sejam atendidos nos prazos estabelecidos em lei e nesta Consolidação; organizar e manter em ordem o arquivo da serventia, de modo a permitir a localização imediata dos autos, papéis e livros encerrados; observar e fazer observar a relação de subordinação hierárquica mantida com o Juiz e com os órgãos da Administração Superior do Poder Judiciário; dar regular processamento aos feitos judiciais da Dívida Ativa Municipal, sejam físicos ou eletrônicos, adotando as medidas administrativas necessárias; zelar pela boa imagem da Justiça, prestigiando e estimulando a probidade, a produtividade, a celeridade e a qualidade dos serviços; lavrar, ou fazer lavrar, os atos e termos dos processos a seu cargo, subscrevendo, quando for o caso, os redigidos pelos demais servidores; lavrar certidões próprias do seu ofício, sobre as quais aporá a sua pública fé, observadas as disposições legais pertinentes, inclusive as relativas ao sigilo processual; exercer a guarda e o controle do material permanente e de consumo, solicitando o que for necessário ao setor próprio do Município de Sumidouro; zelar pela realização das audiências, pela regularidade dos livros e pelo fiel registro das petições iniciais, audiências, sentenças e demais atos sujeitos a tal procedimento; prestar informações sobre o andamento dos processos, sendo vedada a prestação de informação por telefone ou por e-mail; providenciar a extração de cartas, guias, ofícios e demais expedientes, nos termos da legislação em vigor; fazer afixar em local visível na serventia tabela de custas e valores; zelar pelo perfeito recolhimento das custas e despesas devidas, fiscalizando e reprimindo as exigências descabidas e os valores indevidos; cumprir e fazer cumprir as rotinas de instruções administrativas baixadas pela Corregedoria Geral da Justiça, especialmente aquelas necessárias ao cumprimento dos atos que não dependem de despacho judicial, nos termos da legislação em vigor; tratar com urbanidade as autoridades constituídas, os advogados e o público em geral; manter



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

conduta irrepreensível na vida pública e privada; facilitar, por todos os meios e formas, as atividades de inspeção, fiscalização e correição (ordinária e extraordinária) por parte das autoridades judiciárias competentes; fiscalizar o correto recolhimento dos tributos e demais valores devidos; levar ao conhecimento do Juiz as irregularidades que extrapolem sua alçada de resolução; praticar, às suas expensas, os atos que deva renovar por culpa sua; exercer outras atribuições e tarefas que lhe sejam ordenadas pelo Juiz; certificar, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias da audiência, se todas as diligências necessárias para sua realização foram concretizadas, suprindo as irregularidades ou omissões e fazendo conclusões dos autos, se for o caso; fornecer ao Juiz que tenha atuado durante o mês em referência, certidão de autos conclusos; acompanhar os indicadores de desempenho, monitorando os dados estatísticos do cartório mensalmente, através dos relatórios expedidos pelo sistema; abrir diariamente o correio eletrônico da serventia; zelar pelo correto encaminhamento dos autos a outras unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, sendo vedada a utilização de grampos, de folhas dobradas ou grampeadas à contra capa, salvo determinação Judicial em contrário; verificar, nos pedidos de desarquivamento, a exatidão da informação do processo no sistema informatizado - DCP, providenciando, se necessário, a alteração que garanta a fidedignidade da informação, ou designar servidor para fazê-lo; zelar pela exclusão da mensagem de "petições a serem juntadas", que foram encaminhadas através dos serviços de Protocolo (PROGER'S) informatizados no sistema DCP, nos casos em que comprovadamente seja impossível a juntada física das petições, na forma prevista na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Rio de Janeiro. A função de confiança de Chefe do Cartório da Dívida Ativa Municipal é de livre nomeação e exoneração, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo. **Símbolo DAS-2. Requisito para Nomeação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 40 horas semanais. **01(uma) vaga.**

Oficial de Justiça “Ad Hoc”

Oficial de Justiça “Ad Hoc” é a função pública, de designação pelo Prefeito Municipal, a ser atribuída exclusivamente a servidor público municipal efetivo, tendo como atribuições: fazer pessoalmente citações, penhoras, arrestos e demais diligências próprias do ofício, sempre que possível na presença de 2 (duas) testemunhas, certificando no mandado o ocorrido, com menção ao lugar, ao dia e à hora; executar as ordens do Juiz de Direito a que estiver subordinado; entregar o mandado em cartório após seu cumprimento; auxiliar o juiz na manutenção da ordem; efetuar avaliações, quando for o caso; certificar, em mandado, proposta de autocomposição apresentada por qualquer das partes, na ocasião de realização de ato de comunicação que lhe couber.

A função pública de Oficial de Justiça “Ad Hoc” será considerada como de relevante serviço público. **Requisito para a designação:** Ensino Médio – **Carga horária:** 12 (doze) horas semanais. **01(uma) vaga.**

Art. 2º. A Lei Municipal nº 42, de 10 de dezembro de 1979, passa a vigorar acrescida dos Arts. 28A e 28B, com a seguinte redação:

“Art. 28A. O exercício da função pública Oficial de Justiça Ad Hoc será considerado de relevante serviço público.

Art. 28B. Fica o Poder Executivo Municipal obrigado a custear a locomoção e o suporte material necessários ao cumprimento da função pública de Oficial de Justiça Ad Hoc.”

Art. 4º. As despesas necessárias ao cumprimento da presente lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMIDOURO
GABINETE DO PREFEITO

www.sumidouro.rj.gov.br

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sumidouro, 11 de março de 2020.

ELIESIO PERES DA SILVA
Prefeito Municipal