



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

PROVIMENTO DE COMARCA N.º 02/2013

COMARCA DE MIMOSO DO SUL- FORO EXTRAJUDICIAL

- CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO E TABELIONATO DE NOTAS;
- CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS DA SEDE;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE CONCEIÇÃO DO MUQUI;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DAS TORRES;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE PONTE DE ITABAPOANA;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE SÃO PEDRO DE ITABAPOANA;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO MUQUI;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE DONA AMÉRICA.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador CARLOS HENRIQUE RIOS DO AMARAL, Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o que dispõem o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (aprovado pelo Provimento n.º 029/2009, de 09.12.2009), a Lei n.º 6.015/73, a Lei n.º 8.560/92, a Lei 8.935/94 e a Lei n.º 9.492/97;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

RESOLVE:

1 - DETERMINAR ao Registrador do CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO E TABELIONATO DE NOTAS que:

1.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

1.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos eventuais funcionários da Serventia;

1.3. Observe o horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;

1.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com maior zelo;

1.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

1.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e verifique se observa os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e demais especialidades;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

1.7 - Providencie o integral cumprimento do Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça;

1.8 - Providencie que a eventual nova sede da serventia ofereça conforto aos empregados e usuários da mesma;

1.09 - Providencie a informatização de todas as atividades da serventia, com a aquisição de programas e equipamentos adequados ao funcionamento da serventia;

1.10 - Disponibilize, no prazo de até 30 (trinta) dias, rampa para acesso de pessoas com deficiência.

2 - Determinar ao registrador civil e tabelião de notas do CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS DA SEDE que:

2.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

2.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

2.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

2.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com maior zelo e segurança;

2.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

2.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;

2.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;

2.8 . Providencie, com urgência, cópia de segurança dos dados registrais e notariais da Serventia;

2.9 . Cumpra o Provimento n.º 34 do Conselho Nacional de Justiça;

2.10 - Providencie, no prazo de até 90 (noventa) dias, rampa de acesso às pessoas com deficiência.

3 - Determinar à senhora registradora e tabeliã interina de notas do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE CONCEIÇÃO DO MUQUI** que:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

CGJ-ES
Fis 956

3.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

3.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

3.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;

3.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com o maior zelo;

3.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

3.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;

3.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

3.8 - Cumpra o Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça.

4 - Determinar à senhora registradora e tabeliã de notas titular do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO MUQUI** que:

4.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

4.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

4.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;

4.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com o maior zelo;

4.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

4.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;

4.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;

4.8 - Cumpra o Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça;

4.9 - Regularize a situação funcional da substituta JANY MARIA VIVAS.

5 - Determinar à senhora registradora e tabeliã de notas do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE SÃO PEDRO DE ITABAPOANA** que:

5.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

5.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

5.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

5.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com o maior zelo;

5.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

5.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;

5.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;

5.8 - Cumpra o Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça.

6 - Determinar ao senhor registrador e tabelião de notas do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE PONTE DO ITABAPOANA** que:

6.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA**

6.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

6.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;

6.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com o maior zelo;

6.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

6.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;

6.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;

6.8 - Cumpra o Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça;

6.9 - Regularize a situação funcional do substituto legal
MARCELO ANTÔNIO ALVIM JUNIOR.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

7 - Determinar ao senhor registrador e tabelião interino de notas do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE NOVA AMÉRICA** que:

7.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

7.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

7.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;

7.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com o maior zelo;

7.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

7.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

7.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;

7.8 - Cumpra o Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça;

7.9 - Providencie, no prazo de até 90 (noventa) dias, medidas necessárias a cessar a infiltração nas paredes da parte dos fundos do imóvel, visando melhor preservar e proteger o acervo da serventia.

8 - Determinar ao senhor registrador e tabelião interino de notas do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E TABELIONATO DE NOTAS DO DISTRITO DE SÃO JOSÉ DAS TORRES** que:

8.1. Diligencie para manter em pleno funcionamento o sistema de Selo Digital;

8.2. Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS, CNDT e IRPF, assim como o comprovante do CEI no registro dos funcionários da Serventia;

8.3. Observe os dias e horário de funcionamento nos termos do art. 531 do Código de Normas;

8.4. Providencie que os livros do acervo do serviço sejam sempre guardados com o maior zelo;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

8.5. Observe a obrigatoriedade do uso do CPF do Oficial para o preenchimento do DARF e da DIRF; do uso da CEI (CADASTRO ESPECÍFICO DO INSS) do Oficial para preenchimento da GPS e da GFIP;

8.6 - Acesse o endereço eletrônico <http://www.cgj.es.gov.br/conteudo.aspx?tp=a&id=61> e observe se os itens especificamente exigidos no funcionamento do serviço registral e tabelionato estão sendo cumpridos;

8.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, assim como da Central do Registro Civil-CRC, implantada pelo Provimento n.º 41/2013;

8.8 - Cumpra o Provimento n.º 34, do Conselho Nacional de Justiça;

8.9 - Regularize a situação funcional da substituta legal SIMAIA SABRA SAIÃO SÁ.

Publique-se e Intime-se.

Mimoso do Sul(ES), 31 de outubro de 2013


Des. CARLOS HENRIQUE DIAS DO AMARAL
Corregedor-Geral da Justiça