



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

PROVIMENTO DE COMARCA N.º 02/2012

COMARCA DE IÚNA- FORO EXTRAJUDICIAL

- **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO;**
- **CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE E PEQUIÁ;**
- **CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE IRUPI;**
- **CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE SANTÍSSIMA TRINDADE;**
- **CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA;**
- **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO, PAULO EXPEDICTO DO AMARAL;**
- **CARTÓRIO DO TABELIONATO DO PROTESTO.**

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 nº 6.015/73, a Lei nº 8.560/92, a Lei 8.935/94 e a Lei nº 9.492/97;

RESOLVE:



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

1 - DETERMINAR ao Registrador substituto do **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO**, assim como responsável pela serventia do **PROTESTO** 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, assim como a necessidade de restaurar diversos livros antigos do acervo;

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**

2 - Determinar à senhora Tabeliã do CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE IRUPI 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;

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

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;



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

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

3 - Determinar à senhora Tabeliã do **CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO** que:

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;



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

3.7 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA;

4 - Determinar ao senhor Tabelião do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE**, assim como interino pela serventia de **PEQUIÁ** que:

4.1. 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;

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

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

4.4. 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;

4.5 - 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**

4.6 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA;

5 - Determinar à senhora Tabeliã do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE SANTÍSSIMA TRINDADE** 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;

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



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

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;

5.8 - Regularize a indicação do substituto legal, devendo o mesmo ter vínculo empregatício com a serventia.

6 - Determinar ao senhor oficial do **REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA** da sede da Comarca que:

6.1. 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;

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

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

6.4. 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;



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

6.5 - 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;

6.6 - Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA;

Publique-se e Intime-se.

lúna(ES), 04 de outubro de 2012

Des. CARLOS HENRIQUE DIAS DO AMARAL

Corregedor-Geral da Justiça