



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

**PROVIMENTO DE COMARCA N.º 02/2012**

**COMARCA DE MARILÂNDIA- FORO EXTRAJUDICIAL**

- **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO;**
- **CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE;**
- **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E NOTAS DE SAPUCAIA.**

**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:**

**1 - DETERMINAR** ao Registrador titular do **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO** que:

**1.1.** Diligencie para manter atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, do Conselho Nacional de Justiça;

**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;



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

**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;

**1.7 -** Encaminhe, trimestralmente, ao Juiz Diretor do Fórum, comprovante de regularidade no recolhimento dos valores devidos ao FUNEPJ, FARPEN e FADESPES, observando, rigorosamente, o prazo de lei para recolhimento mensal dos valores retidos.

**2 -** Determinar a senhora Tabeliã do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DA COMARCA** que:

**2.1.** 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;



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

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

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

**2.4.** 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;

**2.5 -** 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;

**2.6 -** Mantenha sempre atualizados os dados da serventia no sistema JUSTIÇA ABERTA, do Conselho Nacional de Justiça;

**2.7 -** Encaminhe, trimestralmente, ao Juiz Diretor do Fórum, comprovante de regularidade no recolhimento dos valores devidos ao FUNEPJ, FARPEN e FADESPES, observando, rigorosamente, o prazo de lei para recolhimento mensal dos valores retidos.

**3 -** Determinar ao delegatário do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE SAPUCAIA** que:

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



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

**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 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;

**3.8 -** Encaminhe, trimestralmente, ao Juiz Diretor do Fórum, comprovante de regularidade no recolhimento dos valores devidos ao FUNEPJ, FARPEN e FADESPES, observando, rigorosamente, o prazo de lei para recolhimento mensal dos valores retidos.

Publique-se e Intime-se.



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

Marilândia(ES), 03.08.2012

**Des. CARLOS HENRIQUE DIAS DO AMARAL**

Corregedor-Geral da Justiça