



**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