



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PODER JUDICIÁRIO  
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

---

PROVIMENTO DE COMARCA N.º 02/2012  
COMARCA DE NOVA VENÉCIA- FORO EXTRAJUDICIAL

- CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DO MUNICÍPIO DE VILA PAVÃO;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE GUARAREMA;
- CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO QUINZE;
- CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DA SEDE DE NOVA VENÉCIA;
- CARTÓRIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA;
- CARTÓRIO DO 3º OFÍCIO;
- CARTÓRIO DO TABELIONATO DO PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS.

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 do **CARTÓRIO DO 1º OFÍCIO** que:



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

---

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.

2 - Determinar ao delegatário do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE VILA PAVÃO** 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,

---



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

//

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;

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

**3 -** Determinar ao senhor Tabelião 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,



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

//

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;

**3.8 -** Reforme as dependências internas da serventia, assim como disponibilize sanitários feminino e masculino para os usuários da serventia, no prazo máximo de 90 (noventa) dias;

**4 -** Determinar ao senhor delegatário que responde pelas serviços do **RCPN E TABELIONATO DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO QUINZE** e da SEDE DE NOVA VENÉCIA, assim como, em caráter de titularidade, pelo serviço do REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E PESSOA JURÍDICA, que:

**4.1.** Encaminhe à Direção do Fórum da Comarca, a cada 180 (cento e oitenta) dias, certidões negativas do recolhimento do INSS, FGTS,

//



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

//

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, assim como restaurando aqueles que estejam em estado precário, especialmente da especialidade do registro civil de pessoas naturais;

**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;

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

**4.7 -** Providencie, no prazo de até 60 (sessenta) dias, rampa de acesso para usuários portadores de necessidades especiais.

**5 -** Determinar à senhora Tabeliã do **CARTÓRIO DO PROTESTO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS** que:

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



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

---

**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 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 -** Providencie, no prazo de até 60 (sessenta) dias, o acesso a serventia dos usuários portadores de necessidades especiais.

**6 -** Determinar à delegatária do **CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE GURAREMA** 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 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;

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

**6.9 -** Observe o art. 9º da Lei 9835/94, que estabelece o princípio da territorialidade na prática dos atos do tabelionato de notas;

**6.10 -** Observe os requisitos legais insertos no Código Civil e na Lei dos Registros Públicos para validade dos atos notariais, assim como os dispositivos constantes no Código de Normas.

//



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

---

Publique-se e Intime-se.

Nova Venécia(ES), 11 de outubro de 2012

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