



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PJES

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA

Av. João Batista Parra, nº 320, Enseada do Suá - Vitória/ES
CEP: 29.050-375 - Telefone: (27) 3145-3100

OFÍCIO CIRCULAR CGJES 0997380/7006749-80.2021.8.08.0000

O Exmo. Sr. Desembargador **NEY BATISTA COUTINHO**, Corregedor Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO que a Corregedoria Geral da Justiça é órgão de fiscalização, disciplina e orientação administrativa do foro judicial e extrajudicial, com atribuição em todo o Estado, conforme artigo 35 da Lei Complementar Estadual n.º 234/2002 (COJES) e art. 37 da Lei Federal n.º 8.935/94 (Lei dos Notários e Registradores);

CONSIDERANDO a entrada em vigor da Lei Estadual nº 11.438, publicada em 18 de outubro de 2021, que promoveu a reestruturação das serventias extrajudiciais no Estado do Espírito Santo;

CONSIDERANDO o previsto no art. 3º, da referida lei, de que: *“Serão desdobradas e desmembradas as serventias, devidamente sistematizadas no Anexo I, que possuam serviços notariais e/ou de registro, que estejam acima do ponto de equilíbrio de viabilidade econômica, observados os critérios sociais e econômicos da localidade”*.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos necessários à transmissão do acervo e a contratação de despesas pelos interinos, nos termos do Provimento CNJ n. 45/2015;

RESOLVE:

Determinar aos MM. Juízes Diretores dos Foros das Comarcas de Anchieta, Marechal Floriano, Pedro Canário, Iúna, Nova Venécia, Jaguaré, Muqui, São Gabriel da Palha e Cachoeiro de Itapemirim e às unidades extrajudiciais a serem anexadas, que observem o procedimento de transmissão de acervo, que segue:

TÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA A TRANSMISSÃO DO ACERVO

Art. 1º. Determinar ao MM. Juiz Diretor do Foro da Comarca que instaure portaria com a fixação de data, horário e a designação de funcionários suficientes para a realização do inventário da serventia extrajudicial a ser anexada.

§ 1º. A transmissão do acervo ocorrerá, no prazo de até 05 (cinco) dias da publicação da portaria, mediante o preenchimento da Ata de Transmissão do Acervo (Anexa), que, ao final, será assinada pelo Juiz Diretor do Foro e pelos delegatários envolvidos.

§ 2º. Observadas as peculiaridades locais, o MM. Juiz Diretor do Foro da Comarca poderá, a seu prudente critério, prorrogar o prazo para conclusão dos trabalhos, alterar horários de atendimento ao público, e, excepcionalmente, determinar a interrupção dos serviços notariais e de registro.

Art. 2º. Nas serventias de **Registro Civil de Pessoas Naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas**, a transmissão do acervo contemplará as seguintes informações (Anexo 1):

Termo de Abertura:

- I. Identificação da serventia;
- II. Identificação do responsável, titular ou interino, que transmitirá o acervo;
- III. Identificação do responsável, titular ou interino, que recepcionará o acervo;
- IV. Número da portaria instaurada para a transmissão do acervo;
- V. Identificação do Juiz e dos servidores responsáveis pela transmissão do acervo.

Do Registro Civil das Pessoas Naturais:

I. Livros encerrados:

- a. Livro A – Registro de Nascimento;
- b. Livro B – Registro de Casamento;
- c. Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis;
- d. Livro C – Registro de Óbitos;
- e. Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos;
- f. Livro D – Registro de Proclama;
- g. Livro E – Demais atos relativos ao estado civil.

II. Livros em uso na presente data:

- a. Livro A – Registro de Nascimento;
- b. Livro B – Registro de Casamento;
- c. Livro B Auxiliar – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis;
- d. Livro C – Registro de Óbitos;
- e. Livro C Auxiliar – Registro de Natimortos;
- f. Livro D – Registro de Proclama;
- g. Livro E – Demais atos relativos ao estado civil.

III. Pastas e documentos referentes ao serviço de registro civil das pessoas naturais, tais como, habilitações de casamento; publicações de editais de proclamas; declarações de nascido vivo e de óbitos; relatórios de ressarcimento; mandados de averbação de divórcio, dentre outras.

Do Registro Civil das Pessoas Jurídicas:

I. Livros encerrados:

- a. Protocolo;
- b. Livro A - Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos (...);
- c. Livro B - – matrícula jornais, revistas e demais publicações periódicas (...) e averbação.

II. Livros em uso na presente data:

- a. Protocolo;

- b. Livro A - Contratos, Atos Constitutivos, Estatuto ou Compromissos (...);
- c. Livro B – matrícula jornais, revistas e demais publicações periódicas (...) e averbação.

III. Pastas e documentos referentes ao serviço de registro civil das pessoas jurídicas.

Do Registro de Títulos e Documentos:

I. Livros encerrados:

- a. Livro A – Protocolo;
- b. Livro B – Registro Integral;
- c. Livro C – Inscrição;
- d. Livro D – Indicador Pessoal.

II. Livros em uso na presente data:

- a. Livro A – Protocolo;
- b. Livro B – Registro Integral;
- c. Livro C – Inscrição;
- d. Livro D – Indicador Pessoal.

III. Pastas e documentos referentes ao serviço de títulos e documentos.

Dos livros e arquivos gerais da serventia:

- I. Livro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas;
- II. Livro de Controle de Depósito Prévio;
- III. Livros de Visitas e Correições.

Dos selos de fiscalização:

- I. Selos utilizados e sem envio do arquivo xml para o Sistema de Selo Digital:
 - a. Lote e números sequenciais.
- II. Selos não utilizados:
 - a. Lote e números sequenciais.

Dos valores recebidos e a receber:

- I. Depósito prévio referente a ato pago e não lavrado;
- II. Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;
- III. Valores referentes a títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes;
- IV. Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

Do ressarcimento dos atos gratuitos:

I. Valores ainda não recebidos dos serviços gratuitos prestados pelo responsável titular ou interino que está sendo sucedido, por competência.

Do material de expediente:

- I. Descrição do tipo e quantidade;
- II. Papel de segurança;
- III. Etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação;
- IV. Impressos oficiais.

Dos equipamentos e bens móveis da serventia:

I. Descrição do tipo, quantidade, estado de conservação, placa de imobilizado, se houver, e demais informações necessárias para efeito de controle e guarda.

Informações da serventia, do titular, do substituto legal e demais escreventes e substitutos:

- I. Nomes;
- II. Datas de nascimento;
- III. CPFs;
- IV. Telefones e e-mails;
- V. Endereço completo;
- VI. CNPJ, se houver;
- VII. Banco, agência e número da conta relacionada à serventia.
- VIII. Observações gerais, que não constem nos itens anteriores, relevantes para a prestação dos serviços da serventia, de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Determinações do Juiz Diretor do Fórum, responsável pela transmissão do acervo;
- X. Termo de encerramento.

Art. 3º. Nas serventias de **Registro de Imóveis**, a transmissão do acervo contemplará as seguintes informações (Anexo 2):

Termo de Abertura:

- I. Identificação da serventia;
- II. Identificação do responsável, titular ou interino, que transmitirá o acervo;
- III. Identificação do responsável, titular ou interino, que recepcionará o acervo;
- IV. Número da portaria instaurada para a transmissão do acervo;
- V. Identificação do Juiz e dos servidores responsáveis pela transmissão do acervo.

Do Registro de Imóveis:

- I. Livros encerrados:
 - a. Livro 1 – Protocolo;
 - b. Livro 2 – Registro Geral;

- c. Livro 3 - Registro Auxiliar;
- d. Livro 4 – Indicador Real;
- e. Livro 5 – Indicador Pessoal;
- f. Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.

II. Livros em uso na presente data:

- a. Livro 1 – Protocolo;
- b. Livro 2 – Registro Geral;
- c. Livro 3 - Registro Auxiliar;
- d. Livro 4 – Indicador Real;
- e. Livro 5 – Indicador Pessoal;
- f. Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.

III. Pastas e documentos referentes ao serviço de Registro de Imóveis.

Arquivos da serventia:

- I. Comunicações recebidas e expedidas;
- II. Comprovantes de remessa e recepção de matrículas;
- III. Documentos e títulos referentes aos registros.

Dos livros e arquivos gerais da serventia:

- I. Livro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas;
- II. Livro de Controle de Depósito Prévio;
- III. Livros de Visitas e Correições.

Dos selos de fiscalização:

- I. Selos utilizados e sem envio do arquivo xml para o Sistema de Selo Digital:
 - a. Lote e números sequenciais.
- II. Selos não utilizados:
 - a. Lote e números sequenciais.

Dos valores recebidos e a receber:

- I. Depósito prévio referente a ato pago e não lavrado;
- II. Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;
- III. Valores referentes a títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes.

IV. Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

Do ressarcimento dos atos gratuitos:

I. Valores ainda não recebidos dos serviços gratuitos prestados pelo responsável titular ou interino que está sendo sucedido, por competência.

Do material de expediente:

- I. Descrição do tipo e quantidade;
- II. Papel de segurança;
- III. Etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação;
- IV. Impressos oficiais.

Dos equipamentos e bens móveis da serventia:

I. Descrição do tipo, quantidade, estado de conservação, placa de imobilizado, se houver, e demais informações necessárias para efeitos de controle e guarda.

Informações da serventia, do titular, do substituto legal e demais escreventes e substitutos:

- I. Nomes;
- II. Datas de nascimento;
- III. CPFs;
- IV. Telefones e e-mails;
- V. Endereço completo;
- VI. CNPJ, se houver;
- VII. Banco, agência e número da conta relacionada à serventia.
- VIII. Observações gerais, que não constem nos itens anteriores, relevantes para a prestação dos serviços da serventia, de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Determinações do Juiz Diretor do Fórum, responsável pela transmissão do acervo;
- X. Termo de encerramento.

Art. 4º. Nas serventias de **Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos e Documentos**, a transmissão do acervo contemplará as seguintes informações (Anexo 3):

Termo de Abertura:

- I. Identificação da serventia;
- II. Identificação do responsável, titular ou interino, que transmitirá o acervo;
- III. Identificação do responsável, titular ou interino, que receberá o acervo;
- IV. Número da portaria instaurada para a transmissão do acervo;
- V. Identificação do Juiz e dos servidores responsáveis pela transmissão do acervo.

Tabelionato de Notas:

I. Livros encerrados:

- a. Livro de Escrituras;
- b. Livro de Procuраções;
- c. Livro de Registro de Assinatura de Reconhecimento de Firma Autêntica;
- d. Livro Índice.

II. Livros em uso na presente data:

- a. Livro de Escrituras;
- b. Livro de Procuраções;
- c. Livro de Registro de Assinatura de Reconhecimento de Firma Autêntica;
- d. Livro Índice.

III. Pastas e documentos referentes ao serviço de notas.

Tabelionato de Protesto:

I. Livros encerrados:

- a. Livro de Protocolo de Títulos e Documentos de Dívida;
- b. Livro de Registro de Protestos, com índice.

II. Livros em uso na presente data:

- a. Livro de Protocolo de Títulos e Documentos de Dívida;
- b. Livro de Registro de Protestos, com índice.

III. Pastas e documentos referentes ao serviço do Tabelionato de Protesto.

Dos livros e arquivos gerais da serventia:

- I. Livro Diário Auxiliar das Receitas e das Despesas;
- II. Livro de Controle de Depósito Prévio;
- III. Livros de Visitas e Correições.

Dos selos de fiscalização:

I. Selos utilizados e sem envio do arquivo xml para o Sistema de Selo Digital:

- a. Lote e números sequenciais.

II. Selos não utilizados:

- a. Lote e números sequenciais.

Dos valores recebidos e a receber:

- I. Depósito prévio referente a ato pago e não lavrado;
- II. Valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontram liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos;
- III. Valores referentes a títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes.
- IV. Valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, por competência.

Do ressarcimento dos atos gratuitos:

- I. Valores ainda não recebidos dos serviços gratuitos prestados pelo responsável titular ou interino que está sendo sucedido, por competência.

Do material de expediente:

- I. Descrição do tipo e quantidade;
- II. Papel de segurança;
- III. Etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação;
- IV. Impressos oficiais.

Dos equipamentos e bens móveis da serventia:

- I. Descrição do tipo, quantidade, estado de conservação, placa de imobilizado, se houver, e demais informações necessárias para efeitos de controle e guarda.

Informações da serventia, do titular, do substituto legal e demais escreventes e substitutos:

- I. Nomes;
- II. Datas de nascimento;
- III. CPFs;
- IV. Telefones e e-mails;
- V. Endereço completo;
- VI. CNPJ, se houver;
- VII. Banco, agência e número da conta relacionada à serventia.
- VIII. Observações gerais, que não constem nos itens anteriores, relevantes para a prestação dos serviços da serventia, de acordo com a legislação em vigor;
- IX. Determinações do Juiz Diretor do Fórum, responsável pela transmissão do acervo;
- X. Termo de encerramento.

Art. 5º. Nas serventias de **Registro Civil de Pessoas naturais, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, Registro de Imóveis e Tabelionato de Notas e Protestos de Títulos e Documentos**, também serão obrigatórias as seguintes informações administrativas, financeiras, contábeis e tributárias (Anexo 4):

Informações e documentos administrativos:

- I. Sistemas de informatização (operacional, financeiro, de controle do servidor, etc), com nomes dos sistemas, contratos de compra, de manutenção e responsáveis técnicos por cada sistema, com nome completo, telefone, e-mail, endereço e CPF;
- II. Senhas do servidor e dos programas utilizados pela serventia, exceto do Sistema de Gestão do Console de Selo Digital, e-mail institucional, sistema de Malote Digital e demais sistemas geridos pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo;
- III. Certidão de nada consta do IPTU;
- IV. Certidão de nada consta da situação condominial, se houver;
- V. licenças e alvarás para funcionamento do prédio, seja a do ente municipal, seja o expedido pelo Corpo de Bombeiros;
- VI. Contrato de aluguel;
- VII. Contrato de prestação de serviços contábeis;
- VIII. Contratos de prestação de serviços de tecnologia da informação (softwares e hardwares);
- IX. Contratos de prestação de serviços de segurança;
- X. Apólices de seguro;
- XI. Contrato de serviço de transmissão de dados (internet);
- XII. Demais contratos não relacionados acima;
- XIII. Chaves do imóvel e, se houver, dos bens móveis;
- XIV. Chaves e senhas de cofres, se houver.

Informações e documentos financeiros, contábeis, tributários e fiscais:

- I. Apresentação da GFIP (guia de recolhimento do FGTS e de informações à Previdência Social, com vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP) contendo a relação de todos os funcionários, salário de contribuição (salário base mais vantagens); data de admissão e encargos (FGTS e Previdência Social)
- II. Declaração emitida pelo contador responsável da serventia, com a relação de todos os funcionários e seus respectivos benefícios, como auxílio alimentação, transporte, ou outros, que deverá ser especificado de acordo com o tipo e valor;
- III. Comprovação de regularidade das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, com apresentação dos seguintes documentos:
 - a. Certidão negativa de débitos trabalhistas pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
 - b. Certidão negativa do INSS pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia e CEI (cadastro);
 - c. Certidão negativa do FGTS;
 - d. Certidão negativa de débitos federais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
 - e. Certidão negativa de débitos estaduais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
 - f. Certidão negativa de débitos municipais pelo CPF do responsável pela serventia e pelo CNPJ da serventia;
 - g. Rescisões de contrato de trabalho, por funcionário, com recibos de pagamento assinados e comprovantes de pagamento de multas rescisórias e demais benefícios e encargos devidos no ato da rescisão;

- h. Comprovantes de pagamentos de todas as despesas proporcionais ou integrais do mês em exercício (quando a transmissão ocorrer no decorrer do mês) ou do mês findo, que já venceram, relacionados e com as cópias anexadas, podendo ser substituído por documento contábil com as mesmas informações;
- i. Relação de todas as despesas proporcionais ou integrais, vencidas e a vencer, que já tenha conhecimento por provisionamento ou por recebimento de cobrança, com seus respectivos fornecedores, dados de contrato e valores proporcionais ao período em que atuou como responsável titular ou interino, incluindo os repasses a serem realizados para o FUNEPJ, FARPEN, FADESPES, FUNCAD, FUNEMP;
- j. Relação de todas as contas a pagar, proporcionais ou integrais, vencidas e a vencer, com descrição do fornecedor, valor e data de vencimento, assim como telefone para contrato com o fornecedor do produto ou serviço contratado, e valores estimados no caso de contas ainda não vencidas, cujo valor final dependa de aferição de consumo ou de confirmação por parte do fornecedor;
- k. Relação de contas a pagar relacionada à compra de patrimônio (imobilizado) com recursos do superávit, que vencerão, até a data final de pagamento das parcelas. Exclusivo para responsável interino que está transmitindo o acervo;
- l. O valor em espécie ou em saldo bancário, no total exato das despesas a pagar, relacionadas nas despesas proporcionais ou integrais, vencidas e a vencer “alínea f” deste inciso;
- m. Valores recebidos em espécie ou saldo bancário, referente a depósito prévio de ato pago e não lavrado; valores relativos à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que já tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontrem liquidados pelo Tabelionato de Protesto de Títulos; valores referentes a títulos e documentos de dívida liquidados e que ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes.
- n. Comprovantes bancários com saldo disponível nas contas da serventia, com data do dia da transmissão do acervo, assim como apresentação de todas as certidões dentro do prazo de validade.

Relatórios e certidões do selo digital:

- I. Certidão negativa/positiva da serventia extrajudicial: do Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo – FUNEPJ, Fundo de Aparelhamento da Defensoria Pública Estadual do Espírito Santo – FADESPES, Fundo Especial do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – FUNEMP e Fundo de Modernização e Incentivo à Cobrança da Dívida Ativa e de Reestruturação Administrativa da Procuradoria Geral do Estado – FUNCAD e Fundo de Apoio ao Registro Civil das Pessoas Naturais do Espírito Santo – FARPEN;
- II. Prestação de contas enviadas: relatório do envio eletrônico dos selos digitais (arquivo xml);
- III.- Selos Rejeitados: relatório do processamento e validação do selo enviado;
- IV. Livros de Registro Auxiliar: relatório do envio eletrônico do Livro;
- V. COAF: comunicação semestral (Provimento 88/2019 do CNJ): relatório do envio eletrônico.

Outras informações e documentos:

- I. Comprovante de recolhimento do FIC/SREI, em conta própria do ONR, por meio do Sistema Financeiro Nacional. (Provimento n. 115, de 24 de março de 2021 do CNJ).

Art. 6º. O juiz deverá promover o levantamento dos serviços pendentes de execução com emolumentos pagos, valores recebidos e a receber, evitando-se cobranças indevidas, a inobservância da prestação dos atos ou a transferência de responsabilidade (Anexo 5):

§ 1º. Via de regra, os emolumentos dos atos JÁ LAVRADOS, pertencerão a quem praticou o ato, sendo considerado a data de emissão do selo;

§ 2º. Os emolumentos dos atos em andamento NÃO LAVRADOS, mas cuja documentação e outras providências tiverem sido objeto de análise pelo responsável titular ou interino, que será sucedido, pertencerão a quem praticou o ato, sendo considerada a data de emissão do selo;

I. No Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos:

a. Os emolumentos QUE INDEPENDEM DE DEPÓSITO OU PAGAMENTO PRÉVIO, devidos pela protocolização dos títulos e documentos de dívida, que foram protestados são de propriedade do responsável titular ou interino que, à época praticou o respectivo ato, sendo considerada a data de emissão do selo;

b. Quando o pagamento for postecipado, o novo responsável, titular ou interino, terá direito ao recebimento apenas dos emolumentos devidos pelo cancelamento do registro do protesto, devendo repassar os emolumentos do protesto ao responsável titular ou interino, que praticou a sua lavratura, ou para o seu respectivo espólio/ herdeiros, sendo considerada a data de emissão do selo;

c. Se à época da lavratura do protesto o responsável pela serventia for interino, os emolumentos, excluídos os repasses aos fundos e tributos municipais incidentes, ficarão limitados ao teto remuneratório percebido no mês da lavratura do protesto, sendo considerada a data de emissão do selo;

d. Aos protestos lavrados até 20/08/2020 não se aplica o teto remuneratório constitucional previsto no art. 37, XI, da Carta da República, nos termos da decisão com repercussão geral proferida pelo STF no julgamento do Recurso Extraordinário nº 808.202/RS;

e. Na hipótese de os emolumentos ultrapassarem o teto constitucional remuneratório, o valor excedente deverá ser recolhido como receita de superávit extrajudicial (Receita 221) e repassado até o dia 10 do mês subsequente ao do recebimento.

§ 3º. Serão repassados ao novo responsável, titular ou interino, os valores referentes à liquidação de títulos e outros documentos de dívida, que tenham sido pagos pelo devedor, mas ainda não se encontrem liquidados pelo Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos;

§ 4º. Serão repassados ao novo responsável, titular ou interino, os valores relativos a títulos e documentos de dívida, que tenham sido liquidados pelo responsável anterior, titular ou interino, mas ainda não tenham sido transferidos aos apresentantes, para o devido repasse aos credores;

§ 5º. Serão repassados ao antigo responsável titular, os valores ainda não recebidos provenientes das certidões/informações repassadas às entidades representativas da indústria e do comércio ou àquelas vinculadas à proteção do crédito, sendo considerada a data de emissão do selo.

Art. 7º. Caberá à serventia que recepcionou o acervo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, enviar o arquivo xml no Sistema de Console de Selo Digital dos selos utilizados e pendentes de envio.

Parágrafo único. Os selos não utilizados, após a transferência do acervo, respeitado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, serão inutilizados no Sistema de Console de Selo Digital, não podendo ser utilizados pela serventia que recepcionou o acervo, sendo facultado o pedido de restituição do valor pago pelos selos cancelados.

Art. 8º. O acesso ao Sistema de Selo Digital SERÁ ENCERRADO, para o delegatário titular ou interino, que está transmitindo o acervo, na data registrada na Ata de Transmissão de Acervo.

Parágrafo único. Para as serventias anexadas a data de encerramento das atividades no Sistema de Selo Digital, também será a data registrada na Ata de Transmissão de Acervo.

Art. 9º. Para fins de ressarcimento de atos isentos e gratuitos pelo Fundo de Apoio ao Registro Civil das Pessoas Naturais do Estado do Espírito Santo – FARPEN o Sindicato dos Notários e Registradores do Estado do Espírito Santo – SINOREG, gestor financeiro, procederá nos termos do Art. 5º, § 4º da Lei nº 11.438/2021.

Art. 10. É facultado aos responsáveis, que estão transmitindo e recebendo o acervo, a transferência do material de expediente (papel de segurança, etiquetas de reconhecimento de firma e autenticação, impressos oficiais e outros), mediante o pagamento de indenização, desde que imediatamente providenciada a substituição do nome do antigo responsável no referido material.

Art. 11. É facultado aos responsáveis, que estão transmitindo e recebendo o acervo, a locação dos bens móveis e equipamentos utilizados pela serventia na prestação dos serviços.

Art. 12. As atas serão conferidas e assinadas pelo Juiz Diretor do Foro, pelo então responsável da unidade extrajudicial, pelo outorgado e pela equipe que auxiliou os trabalhos, consoante modelos constantes dos Anexos.

TÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS RELACIONADOS ÀS CONTRATAÇÕES DE DESPESAS PELOS INTERINOS

CAPÍTULO I

DAS CONTRATAÇÕES

Art. 13. Ao responsável interino por delegação vaga é defeso contratar novos prepostos, aumentar salários dos prepostos já existentes na unidade ou contratar serviços que possam onerar a renda da unidade vaga de modo continuado, sem a prévia autorização do Corregedor Geral da Justiça.

(Provimento CNJ 45/2015)

Art. 14. As contratações das despesas ordinárias necessárias à continuidade do exercício da atividade notarial e registral para: execução total de serviços referentes a obras ou reformas das serventias; aquisição total de equipamentos e materiais permanentes e contratação de serviços de terceiros com valores individuais que não ultrapassem 1/4 (um quarto) do valor limite dispensável para licitação, que corresponde a R\$12.500,00 (doze mil e quinhentos reais), dispensam autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça.

(Art.75, II da Lei 14.133/2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS, BENEFÍCIOS E DESPESAS

Art. 15. As contratações de prepostos, incluídos os encargos e benefícios, quando realizadas na transferência de titularidade, se efetivadas pelos mesmos valores ou valores inferiores aos contratados pelo responsável titular ou interino, que está transferindo a titularidade, dispensam autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça, bastando a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, desde que observada a regularidade das contratações.

§ 1º. A contratação de preposto deverá ser realizada de acordo com:

I - As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;

II - A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la;

III - A legislação trabalhista.

Art. 16. O pedido de contratação de novo preposto, quando configurar aumento do número de funcionários, deverá ser apresentado com justificativa técnica que aponte o aumento do volume de trabalho, o cargo a ser contratado, o período de contratação e a descrição da atividade que será realizada.

Art. 17. O reajuste salarial deverá obedecer ao valor definido para a categoria em convenção trabalhista ou, na ausência, à índice específico ou setorial.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 18. As contratações de serviços ou aquisição de equipamentos de informática, assim como os de tecnologia da informação, deverá ser realizada de acordo com:

I. As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo, em específico para aquisição de ativo imobilizado;

II. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la;

III. Regulamentação do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (Provimento 74/2018) que dispõe sobre os padrões mínimos de tecnologia da informação.

Art. 19. As contratações de serviços ou de equipamentos de informática, assim como os de tecnologia da informação, quando realizadas na transferência de titularidade, se efetivada pelos mesmos valores ou por valores inferiores aos contratados pelo responsável titular ou interino, que está transferindo a titularidade, dispensam autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça, bastando a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, desde que observadas as regularidades das contratações.

Art. 20. O pedido de contratação de serviços ou de aquisição de equipamentos de informática, assim como os de tecnologia da informação, deverá ser apresentado:

I. Com justificativa técnica que obedeça a regulamentação do Conselho Nacional de Justiça que trata de tecnologia da informação;

II. Com três orçamentos de três fornecedores diferentes onde conste:

a. Descrição dos itens orçados;

b. Valores de cada item;

c. Formas de pagamento;

d. Prazos de entrega;

e. Garantias;

f. Prazo de vigência do contrato quando se tratar de prestação de serviços;

g. Forma de reajuste contratual quando se tratar de prestação de serviços.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS QUE NÃO CONFIGUREM ATIVIDADE FIM, OPERAÇÃO OU OBJETIVO FINAL DA SERVENTIA.

Art. 21. A contratação de serviços que não configurem atividade fim, operação ou objetivo da serventia deverá ser realizada de acordo com:

- I. As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;
- II. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la.

Art. 22. As contratações de serviços que não configurem atividade fim, operação ou objetivo final da serventia, quando realizados na transferência de titularidade, se efetivadas pelos mesmos valores ou por valores inferiores aos contratados pelo responsável titular ou interino, que está transferindo a titularidade, dispensam autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça, bastando a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, desde que observadas as regularidades das contratações.

Art. 23. O pedido de contratação de serviços que não configure atividade fim, operação ou objetivo final da serventia, deverá ser apresentado:

- I. Com justificativa técnica para a contratação, com descrição dos serviços que serão realizados;
- II. Com três orçamentos de três fornecedores diferentes, onde conste:
 - a. Descrição dos itens orçados;
 - b. Valores de cada item;
 - c. Formas de pagamento;
 - d. Prazos de entrega;
 - e. Garantias;
 - f. Prazo de vigência do contrato, quando se tratar de prestação de serviços;
 - g. Forma de reajuste contratual, quando se tratar de prestação de serviços;
 - h. Informação da pessoa física responsável pelo contrato, com identificação de registro funcional no respectivo conselho de classe, quando houver.

Art. 24. A contratação, cujo objeto for descrito como serviço de assessoria, deverá indicar a quantidade de horas a serem contratadas e ou o objeto de análise do serviço de assessoria.

CAPÍTULO V

DA LOCAÇÃO DE BEM IMÓVEL

Art. 25. A contratação de nova locação de bem imóvel deverão observar:

- I. As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;

II. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la.

Art. 26. A contratação de locação de bem imóvel, quando realizada na transferência de titularidade, se efetivada pelos mesmos valores ou por valores inferiores àqueles contratados pelo responsável titular ou interino que está transferindo a titularidade, dispensa autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça, bastando a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, desde que observada a regularidade da contratação.

DA AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE BEM MÓVEL

Art. 27. A aquisição e a contratação de nova locação de bens móveis deverão observar:

I. As normas emitidas pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Espírito Santo;

II. A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para os contratos da Administração Pública ou outra que venha substituí-la.

Art. 28. A aquisição e a contratação de locação de bens móveis, quando realizadas na transferência de titularidade, se efetivadas pelos mesmos valores ou por valores inferiores àqueles contratados pelo responsável titular ou interino que está transferindo a titularidade, dispensam autorização prévia do Corregedor Geral da Justiça, bastando a comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, desde que observadas as regularidades da contratações.

Art. 29. Os pedidos de contratação de locação de bem móvel ou imóvel deverão ser encaminhados à Corregedoria Geral da Justiça – Assessoria de Planejamento e Fiscalização, por malote digital, acompanhados de:

I. Três orçamentos de três fornecedores diferentes onde conste:

a. Descrição dos itens orçados;

b. Valores de cada item;

c. Formas de pagamento;

d. Prazos de entrega;

e. Garantias;

f. Prazo de vigência do contrato;

g. Forma de reajuste contratual.

Publique-se. Cumpra-se.

Vitória/ES, 07 de dezembro de 2021.

Corregedor Geral da Justiça



Documento assinado eletronicamente por **NEY BATISTA COUTINHO, CORREGEDOR**, em 15/12/2021, às 19:24, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site



https://sistemas.tjes.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0997380** e o código CRC **1765DCA0**.
