



Número: **0000545-05.2026.2.00.0804**

Classe: **CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

Órgão julgador colegiado: **Corregedoria Geral de Justiça do AM**

Órgão julgador: **Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Amazonas**

Última distribuição : **19/02/2026**

Valor da causa: **R\$ 0,00**

Assuntos: **Fiscalização - Extrajudicial**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **SIM**

Pedido de liminar ou antecipação de tutela? **NÃO**

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
AMAZONAS - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA (CORRIGENTE)	
Cartório Extrajudicial da Comarca de Itapiranga/AM (CORRIGIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
74449 15	19/03/2026 10:43	Relatório de Correição Extrajudicial do Cartório da Comarca de Itapiranga/AM	Relatório de Correição

CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS
EXTRAJUDICIAIS – DFCSE

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Serventia: Cartório Extrajudicial da Comarca de Itapiranga – CNS 00.471-3

Delegatária: Lilian Gonçalves Cezar Rodrigues

Período: 25/02/2026 a 27/02/2026

Equipe correicional:

Desembargador Cláudio Cesar Ramalheira Roessing - Presidente da Correição

Carolina de Oliveira Marreiro - Secretária

Erick Pereira de Souza - Auxiliar

1. FINALIDADE E METODOLOGIA

Trata-se de Correição Extraordinária realizada in loco pela Divisão de Fiscalização e Controle dos Serviços Extrajudiciais – DFCSE, com a finalidade de verificar a regularidade estrutural, administrativa, operacional e técnica da serventia, bem como a conformidade dos atos praticados nas especialidades de Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto.

A inspeção compreendeu análise documental, entrevistas, conferência de sistemas informatizados, exame das instalações físicas, verificação dos livros obrigatórios e avaliação de atos por amostragem, seguindo a matriz de eixos temáticos adotada por esta Corregedoria e os parâmetros estabelecidos na Portaria nº 220/2025-CGJ/AM.

2. DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA

A presente Correição Extraordinária foi realizada no Cartório Extrajudicial da Comarca de Itapiranga (CNS 00471-3), atualmente sob a titularidade da delegatária **Lilian Gonçalves Cezar Rodrigues**, responsável pela gestão administrativa, técnica e operacional da unidade.



Conforme verificado, a serventia conta com a seguinte equipe de prepostos:

- Lecilene de Castro Lopes Martins, Escrevente Substituta, admitida em 17/05/2021;
- Bezaluel Bessa Mar Correa, Escrevente, admitido em 15/01/2025;
- Leticy de Castro Lopes Marques, Escrevente, admitida em 17/05/2021;
- Suane Agape Felix Coutinho, Auxiliar de cartório, admitida em 19/02/2026.

Constatou-se a existência de **substituta formalmente designada, Sra. Lecilene de Castro Lopes Martins**, conforme ato de designação regularmente arquivado e registrado no sistema Justiça Aberta, encontrando-se regular a substituição nos termos da legislação aplicável.

Verificou-se, ainda, que as informações da serventia junto ao Portal Justiça Aberta encontram-se atualizadas até o 1º semestre de 2025, restando pendente apenas o preenchimento das informações relativas ao 2º semestre de 2025, em razão de atualização técnica realizada pelo CNJ na plataforma Justiça Aberta, com previsão de conclusão até meados de março de 2026.

No tocante à observância da Resolução nº 20/2006 do CNJ, foi apresentada e assinada, no ato da Correição, a declaração da titular quanto à inexistência de contratação de cônjuge, companheiro ou parente, até o terceiro grau, de magistrado incumbido da Corregedoria do respectivo serviço.

Orienta-se que, tão logo o sistema Justiça Aberta seja novamente disponibilizado para alimentação pelos delegatários, a serventia proceda à atualização das informações pendentes relativas ao 2º semestre de 2025, em conformidade com o Provimento nº 24/2012 do CNJ.

3. ANÁLISE POR EIXOS TEMÁTICOS

EIXO I – ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

Seção 1 – Adequação do espaço, acessibilidade e conforto

No tocante à acessibilidade, verificou-se que a serventia possui rampa de acesso devidamente identificada, permitindo o ingresso autônomo de pessoas com deficiência, bem como a circulação adequada de cadeiras de rodas, carrinhos de bebê e pessoas com mobilidade reduzida no ambiente



interno, demonstrando conformidade com as diretrizes de inclusão e acessibilidade aplicáveis aos serviços públicos delegados.

Quanto às instalações sanitárias, constatou-se que o banheiro destinado ao público atende parcialmente às exigências de adaptação, dispondo de barras de apoio; entretanto, há degrau na entrada, circunstância que compromete a plena acessibilidade por cadeirantes ou pessoas com mobilidade reduzida, demandando adequação estrutural para eliminação da barreira arquitetônica identificada.

No que se refere ao espaço físico, observou-se que a serventia dispõe de ambiente compatível com o volume de atendimento, arejado, organizado e com mobiliário adequado, contando com 14 cadeiras destinadas ao público, além das salas da oficial e da substituta. Constatou-se, ainda, a existência de sala específica para realização de casamentos, ampla e devidamente climatizada, atendendo às necessidades da especialidade.

Os ambientes destinados ao público encontram-se climatizados e em boas condições de higiene e organização, sendo atendidos por três aparelhos de ar-condicionado que suprem adequadamente as dependências da unidade, assegurando conforto térmico aos usuários e colaboradores.

Verificou-se que os colaboradores atuam uniformizados, em conformidade com a natureza da atividade notarial e registral, contribuindo para a adequada apresentação institucional perante o público.

Constatou-se a existência de bebedouro funcional disponível em local visível e acessível, bem como sistema de senhas para organização do fluxo de atendimento, além de guichê destinado ao atendimento prioritário, medidas que favorecem a eficiência, a organização interna e o respeito às prioridades legais.

No que se refere às vagas de estacionamento prioritárias, o item restou prejudicado, considerando a inexistência de estacionamento próprio e a realidade local de mobilidade predominantemente realizada por motocicletas, circunstância que reduz significativamente a demanda por vagas destinadas a veículos automotores.

A infraestrutura tecnológica mostra-se adequada, com utilização simultânea de internet via sistema Starlink e fibra óptica, garantindo estabilidade e velocidade compatíveis com a prestação dos serviços, em observância às determinações aplicáveis às serventias do interior.

Verificou-se, ainda, que a unidade dispõe de grupo gerador devidamente instalado e em funcionamento, assegurando a continuidade dos



serviços em caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica, em conformidade com as exigências normativas pertinentes.

Por fim, constatou-se que o horário de funcionamento da serventia é das 8h às 17h, sem interrupção para almoço, em consonância com os Provimentos nº 187/2011-CGJ e nº 205/2013-CGJ.

De modo geral, a serventia apresenta estrutura física adequada, ambiente organizado e confortável, boa infraestrutura tecnológica e regularidade quanto ao funcionamento, tendo sido identificada necessidade de adequação estrutural no banheiro destinado ao público, em razão da existência de degrau que compromete a plena acessibilidade.

Recomendação:

1. Recomenda-se que a serventia promova a adequação do acesso ao banheiro destinado ao público, mediante eliminação do pequeno desnível existente ou adoção de solução técnica equivalente que assegure acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com as normas aplicáveis.

Seção 2 – Organização do acervo físico e digital

No que se refere à organização do acervo físico, verificou-se que os livros encontram-se devidamente acondicionados em estantes apropriadas, sendo os volumes mais antigos armazenados de forma adequada, além de caixas e pastas identificadas por etiquetas padronizadas, favorecendo o manuseio seguro e a rápida localização dos documentos.

Constatou-se que os livros e documentos físicos apresentam identificação clara e padronizada, permitindo adequada individualização dos atos e organização eficiente do acervo. Os documentos eletrônicos também são classificados e arquivados de forma sistematizada, organizados em ordem alfabética e armazenados em servidor compartilhado entre os colaboradores.

Verificou-se que, de modo geral, os livros obrigatórios encontram-se encadernados, identificados e numerados dentro do prazo regulamentar de 60 dias. Durante a análise por amostragem, constatou-se que apenas um dos livros ainda não havia sido encadernado, permanecendo os demais em conformidade com as normas aplicáveis. A encadernação é realizada na capital, com prévia digitalização e assinatura pela titular antes da retirada dos volumes da serventia.



Quanto à digitalização, verificou-se que a serventia adota rotina contínua de digitalização e transcrição dos atos, possibilitando busca integral no acervo. Desde a assunção da delegatária, em 12/05/2021, os atos passaram a ser praticados eletronicamente. O acervo físico do Registro de Imóveis encontra-se integralmente digitalizado, em parceria com o ONR, estando a digitalização das demais especialidades prevista para conclusão por meio de cooperação institucional com a Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas (ANOREG/AM).

No âmbito da preservação digital, verificou-se a existência de armazenamento em nuvem como política de segurança da informação, bem como rotina de backup diário com possibilidade de restauração, assegurando redundância e proteção do acervo eletrônico. Os sistemas informatizados utilizados — Procart-Plus (Registro Civil), P21 (Protesto) e Cacique (demais especialidades) — permitem localização eficiente e segura dos atos.

Em relação ao descarte documental, constatou-se que a serventia realiza eliminação de documentos em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Provimento nº 50/2015 do CNJ, tendo sido comprovado descarte realizado em 04/02/2025, mediante comunicação formal à Juíza da Comarca por meio do Ofício nº 58/2025-LGCR, evidenciando observância às normas arquivísticas.

Por fim, verificou-se que a serventia mantém arquivo próprio de leis, resoluções, provimentos e demais atos normativos, em formato físico e digital, em conformidade com o art. 34, V, do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, assegurando acesso facilitado às normas aplicáveis às atividades notariais e registrais.

A análise evidencia que a organização do acervo físico e digital apresenta padrão satisfatório, com adequada gestão documental, práticas regulares de preservação e conformidade com as normas aplicáveis.

Recomendações:

2. Recomenda-se que a delegatária formalize previamente, junto à Juíza da Comarca, autorização para retirada de livros da serventia quando destinados à encadernação, a fim de resguardar a regularidade administrativa e a rastreabilidade do procedimento;
3. Recomenda-se que a serventia apresente cronograma do processo de digitalização do acervo a ser realizado em parceria com a ANOREG/AM, possibilitando o acompanhamento institucional da conclusão da digitalização das demais especialidades.



Seção 3 – Segurança, preservação e infraestrutura

No tocante às condições de segurança contra incêndio, verificou-se que a serventia não possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou documento equivalente emitido por órgão competente. Constatou-se a existência de extintor de incêndio do tipo pó ABC instalado nas dependências da serventia. A delegatária informou que não há unidade do Corpo de Bombeiros no município, circunstância que dificulta a obtenção do respectivo laudo técnico.

Quanto à segurança patrimonial, constatou-se a existência de sistema de monitoramento composto por duas câmeras de vigilância com gravação contínua (24 horas) e armazenamento das imagens pelo prazo aproximado de 30 dias. Verificaram-se, ainda, medidas físicas de proteção, como reforço das portas por meio de correntes, evidenciando preocupação com a integridade do acervo, dos usuários e dos colaboradores.

No que se refere à preservação documental, observou-se a inexistência de controle de pragas formalmente documentado, não havendo contrato ou comprovantes de dedetização periódica. A delegatária informou que, diante da indisponibilidade de empresa especializada no município, adota medida paliativa consistente em limpeza periódica da área do acervo, com o objetivo de mitigar eventual presença de pragas.

Verificou-se que o acervo físico encontra-se armazenado em sala própria, separada da área de atendimento ao público, sem acesso direto por usuários, em ambiente que não apresenta sinais de umidade ou mofo, demonstrando condições adequadas de conservação.

Constatou-se, ainda, a existência de controle interno de entrada e acesso ao acervo físico, restrito a funcionários autorizados, não sendo permitida a retirada de livros pelos colaboradores, medida que reforça a segurança e a rastreabilidade dos documentos.

No âmbito da segurança digital, verificou-se que o acesso aos sistemas é realizado mediante login e senha individualizados, assegurando controle e identificação das operações praticadas. Quanto à proteção de dados pessoais, constatou-se a designação formal do encarregado pelo tratamento de dados, Sr. Matheus de Melo Rodrigues, com indicação de seu nome e contato afixados no mural da serventia, bem como a disponibilização da política de privacidade em local de fácil visualização pelo público externo, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Em síntese, a serventia apresenta estrutura satisfatória de segurança patrimonial e digital, com preservação adequada do acervo físico,



restando como pontos de atenção a formalização de controle técnico de pragas e a busca, quando viável, pela obtenção de documento oficial relativo à segurança contra incêndio.

Recomendações:

4. Recomenda-se que a serventia busque obter documento técnico equivalente ou manifestação de autoridade competente que ateste, ainda que de forma simplificada, as condições mínimas de segurança contra incêndio da unidade, considerando a inexistência de unidade do Corpo de Bombeiros no município, sem prejuízo da manutenção e verificação periódica dos equipamentos de prevenção existentes, especialmente extintores de incêndio em quantidade, tipo e posicionamento adequados;
5. Recomenda-se que a serventia adote o uso de produtos apropriados para prevenção e controle de pragas no ambiente destinado ao acervo, considerando a inexistência de empresa especializada no município, mantendo-se a rotina de limpeza periódica já realizada como medida complementar de preservação documental, bem como o registro interno das medidas adotadas para fins de controle e acompanhamento.

Seção 4 – Sistemas informatizados

No tocante à infraestrutura tecnológica e à utilização de sistemas informatizados para gerenciamento do acervo digital, verificou-se que a serventia adota múltiplas plataformas compatíveis com as atribuições exercidas, destacando-se os sistemas **Cacique WEB, Procart-Plus e P21**, os quais permitem controle eletrônico dos atos, organização estruturada das informações e adequada gestão do acervo.

Constatou-se a existência de integração entre os sistemas utilizados e as centrais obrigatórias para envio das comunicações legais pertinentes. O sistema Procart-Plus encontra-se integrado ao SIRC, CRC, IBGE (nascimentos e óbitos) e Infodip; o sistema Cacique realiza comunicação à DOI; e o sistema P21 possui integração plena com as transmissões relacionadas à especialidade de protesto, assegurando regularidade no cumprimento das obrigações acessórias.

Verificou-se que o acesso aos sistemas é realizado mediante login individual e senha própria para cada colaborador, garantindo rastreabilidade das operações praticadas. Observou-se, ainda, a realização de auditorias e verificações periódicas pelos gestores dos respectivos sistemas, bem como a



possibilidade de a titular proceder a auditorias internas específicas sobre os atos praticados, com identificação de eventuais inconsistências.

Os sistemas utilizados permitem busca eficiente por CPF, CNPJ, nomes e demais dados vinculados aos atos registrares e notariais, além de possuírem funcionalidades que facilitam a digitalização e vinculação de documentos auxiliares aos respectivos registros, demonstrando aderência às diretrizes de modernização, segurança e organização eletrônica do acervo.

Por fim, constatou-se que a serventia possui laudo técnico que atesta o atendimento aos requisitos mínimos de infraestrutura previstos no Provimento nº 74/2018 do CNJ, evidenciando conformidade tecnológica e adequada governança da informação.

Diante do conjunto verificado, observa-se que a unidade apresenta estrutura informatizada compatível com as exigências normativas, com integração sistêmica eficiente, mecanismos de controle e adequada segurança operacional.

EIXO II – QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Seção 1 – Tempo de espera e eficiência no atendimento

No que se refere à organização do atendimento ao público, verificou-se que a serventia dispõe de dispensador de senhas para controle da ordem de atendimento, mecanismo que contribui para maior transparência, previsibilidade e organização do fluxo interno.

Constatou-se, ainda, a existência de estrutura específica destinada ao atendimento prioritário de pessoas com direito legal à precedência, tais como idosos, pessoas com deficiência, gestantes e pessoas com transtorno do espectro autista, demonstrando observância às normas de proteção e garantia de acesso prioritário.

Quanto à estrutura física e operacional, a unidade conta com três guichês de atendimento ao público, além das salas da titular e da substituta, também utilizadas para atos do e-Notariado, revelando compatibilidade entre a capacidade instalada e o volume da demanda local. O tempo médio de espera para atendimento presencial é inferior a 15 minutos, evidenciando eficiência na organização das rotinas e adequada distribuição das atividades.

A área de espera dispõe de assentos em número suficiente, acessíveis e confortáveis, proporcionando condições adequadas aos usuários. O ambiente de atendimento apresenta organização, conforto térmico e



privacidade compatíveis com a natureza dos serviços prestados, além de transmitir sensação de segurança aos frequentadores.

Verificou-se a disponibilização, na entrada da serventia, de cartazes contendo a relação dos serviços prestados. Contudo, não há indicação expressa dos prazos estimados para análise e conclusão dos atos no espaço físico da unidade, estando tais informações disponíveis apenas no sítio eletrônico. Nesse contexto, para fins exclusivamente avaliativos no âmbito do Prêmio de Qualidade dos Cartórios Extrajudiciais, orienta-se a afixação de painel informativo em local visível contendo a descrição dos serviços e os respectivos prazos estimados de atendimento, medida de caráter meramente orientativo e sem implicação sancionatória.

Em síntese, o atendimento ao público apresenta padrão satisfatório de organização, celeridade e estrutura, com adequado controle de filas e respeito às prioridades legais, havendo apenas oportunidade de aprimoramento quanto à divulgação física dos prazos estimados de atendimento.

Seção 2 – Capacitação dos prepostos

Quanto à capacitação da equipe, verificou-se que a serventia adota processo formal de integração para novos prepostos, promovendo treinamentos específicos, cursos e disponibilização de materiais voltados à atividade notarial e registral, assegurando alinhamento inicial quanto às rotinas internas, responsabilidades funcionais e padrões técnicos exigidos.

Constatou-se, ainda, que a delegatária promove reuniões periódicas de alinhamento de condutas e procedimentos, com a participação de todos os colaboradores, prática que evidencia modelo de gestão participativa, comunicação interna efetiva e acompanhamento contínuo das atividades desenvolvidas.

No tocante à capacitação técnica, verificou-se que, no ano de 2025, foram adquiridos cursos nas plataformas Cartório Flix e SIDOC, destinados ao aperfeiçoamento dos colaboradores e à atualização quanto às rotinas operacionais e normativas. Observa-se, assim, preocupação com a formação continuada e atualização profissional da equipe.

Quanto à proteção de dados pessoais, constatou-se que os colaboradores receberam orientação formal acerca da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e do tratamento adequado das informações, com formalização mediante assinatura de Termo de Responsabilidade,



demonstrando conformidade normativa e compromisso institucional com a segurança da informação.

Verificou-se, entretanto, que, embora sejam promovidos treinamentos e reuniões de alinhamento, não há registro documental sistematizado das capacitações realizadas nos últimos 12 meses.. Nesse contexto, para fins exclusivamente avaliativos no âmbito do Prêmio de Qualidade dos Cartórios Extrajudiciais, orienta-se a formalização simplificada desses treinamentos, mediante criação de arquivo próprio para guarda dos respectivos registros, como boa prática administrativa, sem caráter vinculante ou implicação sancionatória.

Por fim, constatou-se que os prepostos demonstram preparo técnico para lidar com situações sensíveis e complexas, sendo que atendimentos dessa natureza são conduzidos diretamente pela oficial e pela substituta, com apoio de cartilha interna de orientação e treinamento prévio da equipe. Verificou-se, ainda, que os colaboradores conseguem orientar adequadamente os usuários quanto aos procedimentos, exigências e documentação necessária para a prática dos atos registrais e notariais.

Dessa forma, observa-se que a equipe apresenta adequado nível de capacitação técnica e alinhamento operacional, com práticas formativas consolidadas, havendo oportunidade de aprimoramento apenas quanto à formalização administrativa dos registros de capacitação.

Seção 3 – Disponibilidade de canais eletrônicos

No que se refere à disponibilização de canais eletrônicos, verificou-se que a serventia mantém presença institucional ativa por meio de perfil na rede social Instagram (@cartorioitapiranga) e sítio eletrônico próprio (www.cartorioitapiranga.com.br), ambos destinados à divulgação de informações sobre os serviços prestados e orientações ao público.

Apurou-se que o atendimento remoto é realizado por meio de múltiplos canais digitais, incluindo WhatsApp, balcão virtual e e-mail institucional, todos ativos e operacionais. As mensagens recebidas são respondidas, em regra, no prazo de até 24 horas úteis, por meio de aparelho telefônico disponibilizado no balcão e operado por funcionário responsável, com acompanhamento e eventual atendimento direto pela oficial titular, evidenciando organização interna e compromisso com a celeridade na comunicação com os usuários.



Observa-se, ainda, que há orientações visíveis, físicas e digitais, acerca da utilização dos canais eletrônicos para solicitação de serviços, facilitando o acesso remoto aos atos registrares e notariais.

A tabela de emolumentos encontra-se atualizada e afixada em local de fácil visualização pelo público externo, em conformidade com o art. 3º, § 1º, da Lei nº 2.751/2002, assegurando transparência quanto aos valores praticados. As informações de contato eletrônico da serventia também estão devidamente expostas na porta de entrada da unidade, garantindo ampla publicidade e facilidade de acesso.

Registra-se, por fim, a divulgação da integração das atividades da serventia aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS – Agenda 2030), por meio de mural informativo nas dependências da unidade, em consonância com o art. 3º do Provimento nº 85/2019-CNJ.

A análise evidencia que a serventia apresenta estrutura adequada de atendimento eletrônico, com canais diversificados, comunicação eficiente e atendimento tempestivo, demonstrando alinhamento às diretrizes de modernização, transparência e acessibilidade digital.

Seção 4 – Índice de satisfação dos usuários

Quanto à percepção da qualidade do atendimento prestado, observou-se que o atendimento ao público é organizado por meio de dispensador de senhas, respeitando a sequência de chamada estabelecida pelo sistema, com observância das prioridades legais conferidas a idosos, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista e demais grupos amparados por legislação específica.

Nota-se que o atendimento prestado pelos colaboradores é realizado de forma cortês, respeitosa e empática, demonstrando postura profissional adequada em todas as etapas dos procedimentos registrares e notariais. As informações transmitidas aos usuários mostraram-se claras, completas e compreensíveis, inclusive em situações que demandam maior orientação técnica.

Percebe-se, igualmente, empenho da equipe na resolução das solicitações apresentadas, inclusive nos casos que envolvem exigências, esclarecimento de dúvidas ou necessidade de complementação documental, evidenciando comprometimento com a eficiência e com a adequada prestação do serviço público delegado.



Registra-se que cartazes, orientações e regras relativas à documentação, prazos e procedimentos encontram-se disponíveis e acessíveis ao público, inclusive por meio do perfil institucional da serventia na rede social Instagram (@cartorioitapiranga), o que contribui para a transparência e organização do fluxo de atendimento.

A estrutura física destinada ao atendimento mostrou-se adequada às necessidades dos usuários, inclusive em atos de maior complexidade ou que demandam permanência prolongada no local, proporcionando conforto e condições apropriadas para a prática dos serviços.

A análise evidencia padrão elevado de qualidade no atendimento, com conduta profissional adequada, comunicação eficiente e boa interação com os usuários, demonstrando alinhamento às boas práticas de prestação do serviço extrajudicial.

EIXO III – REGULARIDADE DOS ATOS

Seção 1 – Cumprimento dos prazos legais – Registro de Imóveis

No tocante ao cumprimento dos prazos legais no âmbito do Registro de Imóveis, verificou-se, por meio de análise por amostragem, que os registros e averbações vêm sendo praticados dentro dos prazos estabelecidos na Lei nº 6.015/1973.

A título exemplificativo, analisou-se o Protocolo nº 1745, lançado no Livro 1, com selo PRENOT00471381652WVCOVXT2C15, devidamente vinculado à ficha R-04 da matrícula nº 841, não tendo sido identificada irregularidade quanto à prática do ato. No que se refere às averbações, examinou-se o Protocolo nº 1240, relativo à matrícula nº 832 (Av-03/832), registrando-se que o ato foi praticado no mesmo dia da prenotação, evidenciando celeridade na qualificação e execução do procedimento. Constatou-se, ainda, a utilização de matrícula notarial eletrônica nº 004713.2025.09.25.00000028-13, devidamente cadastrada no Código Nacional de Matrícula – CNM, em conformidade com as diretrizes do sistema de registro eletrônico de imóveis.

Observa-se que os prazos para exame e qualificação dos títulos na fase de prenotação vêm sendo regularmente observados, não tendo sido identificadas inconsistências quanto à tempestividade da prática dos atos.

Quanto à emissão de certidões, apurou-se o cumprimento dos prazos legais previstos no art. 19 da Lei nº 6.015/1973. No âmbito do ONR, são respeitados os prazos de até 4 (quatro) horas para certidões de narrativa e até



5 (cinco) dias para certidões de ônus e ações, bem como o prazo de até 5 (cinco) dias para solicitações presenciais, tendo sido constatada, por amostragem, a emissão de certidões no mesmo dia do requerimento.

As comunicações obrigatórias ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis – SREI encontram-se regulares, não havendo pendências identificadas. De igual modo, verificou-se que as comunicações relativas à Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI são encaminhadas até o último dia útil do mês subsequente à lavratura ou registro do ato, conforme confirmado por amostragem de registros referentes a meses distintos.

Por fim, registrou-se a existência de mecanismo interno de controle de prazos legais, consistente na utilização de pastas físicas destinadas ao acompanhamento dos serviços pendentes e concluídos, identificadas pelas cores vermelha (pendentes) e azul (concluídos), instrumento que contribui para a organização interna e para a regularidade da prática dos atos.

A análise desta seção indica adequada observância dos prazos legais no âmbito do Registro de Imóveis, com controle interno funcional e prática tempestiva dos atos registrais.

Seção 2 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – Registro de Imóveis

No que se refere à conformidade dos atos do Registro de Imóveis com a legislação vigente, verificou-se, por meio de análise por amostragem, que os registros e averbações atendem aos requisitos previstos na Lei nº 6.015/1973 e na Lei nº 13.097/2015, contemplando descrição completa do imóvel, adequada qualificação do título, encadeamento dominial e indicação do número de matrícula. Constatou-se, ainda, a observância às exigências normativas mais recentes, inclusive quanto à obrigatoriedade de indicação da inscrição municipal e do CEP, nos termos do art. 440-AQ do Provimento nº 195/2023-CNJ.

No tocante aos atos envolvendo imóveis rurais, a verificação por amostragem da matrícula nº 833 (Livro 2 – C.N.M. nº 004713.2.0000833-73) evidenciou regularidade quanto às exigências dos Decretos nº 4.449/2002 e nº 5.570/2005, inclusive no que se refere ao georreferenciamento, CCIR e CAR (quando aplicável). Registrou-se, ainda, a realização de consulta prévia à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB e a conferência da validade do georreferenciamento junto à plataforma SIGEF/INCRA por ocasião da prática do ato.



As averbações relativas à alteração de estado civil e atualização de dados pessoais também foram analisadas por amostragem, constatando-se suporte em documentação idônea e regular lançamento no fôlio real, a exemplo do protocolo nº 1318 (Livro 1), referente à matrícula nº 320.

Quanto à continuidade registral, a análise da matrícula nº 833 demonstrou encadeamento lógico e ausência de lacunas na cadeia dominial, não tendo sido identificadas quebras de sequência nas amostras examinadas.

Os procedimentos relativos a incorporações imobiliárias, instituição e especificação de condomínio edilício, empreendimentos imobiliários e usucapião extrajudicial restaram prejudicados em razão da ausência de demanda até a presente data. Em relação aos loteamentos, informou a titular que não houve registros dessa natureza durante sua gestão. Foi relatada, contudo, a existência do loteamento denominado “Residencial Cidadão I”, implantado no ano de 2015 em gestões pretéritas, vinculado à matrícula mãe nº 145 (Livro 2-D). Consta que não foi localizada, no acervo atual, a documentação referente ao registro do parcelamento ou ao título antecedente relativo à origem dominial da gleba, circunstância atribuída a gestões anteriores à atual titularidade, sendo o fato registrado apenas para fins de histórico administrativo da serventia.

No tocante à Regularização Fundiária Urbana – REURB, verificou-se regular processamento dos atos vinculados à matrícula mãe da Gleba Matruba, de domínio estadual, com realização de desmembramentos e registro de 80 títulos definitivos, cuja entrega está prevista para ocorrer durante a Semana Solo Seguro, em março de 2026.

Observa-se que a serventia implementou integralmente o Código Nacional de Matrícula – CNM, bem como realiza consulta prévia à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB antes da prática dos atos registrais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação vigente.

Quanto ao controle das prenotações, apurou-se a regular emissão de nota devolutiva e o cancelamento da prenotação após o decurso do prazo legal de 20 dias úteis sem cumprimento das exigências, conforme analisado na prenotação nº 1744 do Livro 1, sendo adotado novo protocolo nos casos de reapresentação posterior do título.

A escrituração dos livros obrigatórios encontra-se regular, conforme verificado:

- **O Livro nº 1 – Protocolo:** atende aos requisitos do art. 175 da Lei nº 6.015/1973;



- O **Livro nº 2 – Registro Geral**: foi examinado por amostragem (matrículas nº 1094 a 1142), apresentando conformidade com os arts. 176 e 225 da referida lei, inclusive quanto à especialidade objetiva, titularidade, ônus e averbações;
- O **Livro nº 3 – Registro Auxiliar**: encontra-se regularmente aberto, contendo dois atos registrados (Cédula de Crédito Bancário – 2018 e pacto antenupcial – 2024), sob C.N.M. nº 004713.3.0000002-10;
- Os **Livros nº 4 (Indicador Real) e nº 5 (Indicador Pessoal)**: são mantidos por meio do sistema informatizado Cacique Web, com complementação na plataforma do ONR, preservando-se, ainda, os livros físicos manuscritos devidamente encadernados e arquivados;
- O **Livro nº 6 – Registro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros**: encontra-se regularmente escriturado, contendo três atos vinculados às matrículas nº 594, 596 e 599.

As averbações de construção analisadas por amostragem, a exemplo do protocolo nº 830, matrícula nº 569 (Hotel Tucumã Itapiranga), apresentaram documentação completa, incluindo habite-se e demais elementos exigidos, tendo o ato sido regularmente lançado e selado.

Os registros de cédulas de crédito, como o protocolo nº 1.323 (Banco da Amazônia, matrícula nº 548), demonstraram clareza quanto à garantia real, prazo, valor e identificação dos bens vinculados. Constatou-se, ainda, que os registros de compra e venda estão corretamente classificados e selados conforme a natureza registral e a faixa de valor correspondente.

Verificou-se que os atos praticados contêm selo eletrônico com mecanismo de verificação pública de autenticidade por meio de QR-Code, atendendo às diretrizes do Provimento nº 149/2023-CNJ.

Por fim, registrou-se que os atos do Registro de Imóveis são integralmente praticados por meio do sistema informatizado Cacique Web, o qual atende aos requisitos de rastreabilidade, controle de acesso, armazenamento e segurança previstos no Provimento nº 74/2018-CNJ.

A análise desta seção evidencia elevada conformidade dos atos do Registro de Imóveis com a legislação e as normas vigentes, não tendo sido identificadas irregularidades relevantes no âmbito da presente inspeção.

Seção 3 – Ausência de erros formais e materiais – Registro de Imóveis

A análise da regularidade formal e material dos atos do Registro de Imóveis demonstrou, por meio de amostragem, que os registros, averbações e



lançamentos realizados nas matrículas encontram-se livres de erros de grafia, inconsistências em dados pessoais ou omissão de elementos obrigatórios.

Constatou-se que a serventia adota minutas previamente cadastradas no sistema informatizado Cacique Web, prática que contribui para a padronização dos atos e para a mitigação de erros formais na elaboração dos registros e averbações.

A conferência dos dados constantes nos títulos apresentados a registro, tais como nome, CPF, RG, CNPJ e demais elementos de qualificação, demonstrou correta transcrição nos atos registrais. A verificação foi realizada por amostragem no Livro nº 2 – Registro Geral, abrangendo as matrículas nº 3.791 a 3.811.

Observou-se, ainda, que as matrículas e os livros auxiliares apresentam adequada organização material, sem rasuras, emendas não justificadas ou lançamentos inconsistentes, conforme constatado na análise por amostragem das matrículas nº 493 a 543 do Livro nº 2 – Registro Geral.

No tocante às averbações, verificou-se que estas são praticadas com base em documentação válida e mantêm coerência lógica e jurídica com os registros anteriores, preservando-se a continuidade registral. A análise por amostragem das matrículas nº 892 a 944 evidenciou conformidade com os títulos apresentados.

A descrição dos imóveis nas matrículas demonstrou precisão técnica e compatibilidade com os documentos apresentados, contendo dados atualizados quanto à localização, área e confrontações, conforme verificação realizada nas matrículas nº 945 a 994 do Livro nº 2 – Registro Geral.

Nos atos derivados de procurações, registrou-se a verificação prévia dos poderes outorgados e sua compatibilidade com o ato praticado, em consonância com os princípios da legalidade e da qualificação registral.

O sistema de arquivamento dos títulos e documentos acessórios, tanto em meio físico quanto digital, mostrou-se íntegro, completo e com fácil acesso à conferência, possibilitando adequada rastreabilidade e segurança dos atos praticados.

Quanto à apresentação de documentos públicos estrangeiros para registro ou averbação, o item restou prejudicado, haja vista não ter sido recebido qualquer documento dessa natureza até a presente data, conforme informado pela delegatária.



Os elementos examinados indicam adequada regularidade formal e material dos atos registrais, não tendo sido identificadas inconsistências ou irregularidades na amostra analisada.

Seção 4 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – Registro de Imóveis

No que se refere à qualidade redacional dos atos praticados no âmbito do Registro de Imóveis, constatou-se que os registros e averbações são redigidos em linguagem clara, precisa e tecnicamente adequada, mantendo-se acessíveis inclusive a usuários leigos, sem prejuízo do rigor jurídico necessário à atividade registral.

Observou-se que a serventia adota modelos padronizados e atualizados para os atos registrais, assegurando uniformidade estrutural, segurança jurídica e coerência terminológica. As transcrições e lançamentos nas matrículas seguem ordem lógica, com vocabulário técnico apropriado, sem ambiguidade ou inconsistências que comprometam a compreensão ou a validade dos atos.

No tocante às notas devolutivas, o item restou prejudicado sob o aspecto quantitativo, uma vez que, no período analisado, não foram apresentados títulos que exigissem a emissão de nota devolutiva. Constatou-se que a serventia adota sistema de check-list de documentação, disponibilizado ao usuário como instrumento de orientação, prática que contribui para a adequada instrução dos títulos, para a eficiência do atendimento e para a redução de retrabalho.

Registra-se que tal procedimento constitui medida administrativa positiva, voltada à orientação dos usuários e à melhoria da comunicação institucional, permanecendo a emissão de nota devolutiva aplicável nas hipóteses em que, após a análise registral, sejam identificadas exigências legais a serem cumpridas.

As certidões expedidas apresentam dados completos, fidedignos e redigidos sem termos confusos ou omissões. Da mesma forma, a redação das averbações e registros reflete adequadamente o conteúdo dos títulos apresentados, com precisão terminológica e respeito ao princípio da acessibilidade, evitando-se jargões excessivos ou construções truncadas.

Verificou-se, ainda, que os atos são revisados antes da finalização, sendo realizada conferência pela própria delegatária, o que reforça o controle



de qualidade, a correção gramatical e a padronização informacional dos documentos expedidos.

De forma geral, a análise evidencia elevado padrão técnico na redação dos atos registrais, não sendo identificadas inconsistências na amostra examinada.

Seção 5 – Cumprimento dos prazos legais – Registro Civil das Pessoas Naturais

No âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais, verificou-se que os livros obrigatórios encontram-se devidamente escriturados e, em linhas gerais, em conformidade com a Lei nº 6.015/1973, com o Provimento nº 149/2023-CNJ e com o Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

O **Livro “A” – Registro de Nascimento** apresenta os elementos obrigatórios do assento, incluindo identificação completa do registrado, filiação, dados da Declaração de Nascido Vivo (DNV), qualificação do declarante, numeração sequencial, remissões e averbações posteriores.

Para fins de verificação por amostragem, foi analisado o seguinte registro:

- Ronan Lorenzo Damasceno Amaral – Termo nº 2228, Livro A-68, folha 128, selo REGNAS004713U3DWUB4GH4QV8E18.

Constatou-se a presença das assinaturas exigidas, bem como a realização das comunicações obrigatórias aos sistemas e órgãos competentes, dentre eles CRC, SIRC, IBGE, INSS, Secretaria de Saúde, SSP, INFODIP, Junta Militar e Ministério Público.

Observou-se, ainda, que os registros de nascimento vêm sendo realizados dentro dos prazos legais previstos no art. 50, §1º, da Lei nº 6.015/1973, conforme análise por amostragem do Livro A-68, Termo nº 2230, folha 130.

O **Livro “B” – Registro de Casamento** encontra-se regularmente escriturado, contendo identificação dos cônjuges, dados da habilitação, regime de bens e demais elementos essenciais.

Para fins de verificação por amostragem, foi analisado o seguinte assento:

- Termo nº 655 – Livro B-15, folha 169.



Na análise do referido registro, verificou-se a ausência da indicação da data de publicação do edital de proclamas no respectivo assento, circunstância que justifica recomendação de ajuste para plena conformidade com a Lei de Registros Públicos e com o Código Civil.

Observou-se, por outro lado, que os proclamas observam o prazo mínimo de publicação em meio eletrônico (e-Proclamas CRC) e são igualmente afixados no mural da serventia, em consonância com o §1º do art. 67 da Lei nº 6.015/1973.

Os procedimentos de habilitação matrimonial encontram-se devidamente instruídos com a documentação legalmente exigida, incluindo documentos de identificação dos nubentes, certidões atualizadas, declarações de testemunhas e verificação de impedimentos legais, conforme verificado por amostragem no Livro B-15, Termo nº 661, folha 175.

O Livro “**B Auxiliar**” – **Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis** também foi examinado por amostragem (Livro B Auxiliar nº 2, Termo nº 203, folha 204). Constatou-se situação semelhante à verificada no Livro “B”, consistente na ausência da indicação da data de publicação do edital de proclamas no respectivo assento, recomendando-se atenção à inclusão dessa informação nos registros futuros.

O Livro “**C**” – **Registro de Óbito** encontra-se regularmente escriturado, contendo os elementos obrigatórios previstos nos arts. 77 a 80 da Lei nº 6.015/1973. Para fins de verificação por amostragem, foi analisado o seguinte registro:

- Termo nº 375 – Livro C-13, folha 75.

Constatou-se a regularidade do assento, bem como a realização das comunicações obrigatórias aos sistemas CRC, SIRC, IBGE, INSS, Secretaria de Saúde, SSP, INFODIP e Junta Militar.

O Livro “**C Auxiliar**” – **Registro de Natimortos** também foi examinado por amostragem, tendo sido analisado o seguinte registro:

- Termo nº 15 – Livro C Auxiliar nº 1, folha 13.

Verificou-se a presença das anotações obrigatórias e a realização das comunicações pertinentes.

O Livro “**D**” – **Registro de Proclamas** encontra-se em conformidade com os requisitos legais, contendo as especificações necessárias relativas às habilitações matrimoniais.



O Livro “E” – Registro de Interdições, Tutelas e Curatelas foi analisado por amostragem, tendo sido examinado o seguinte registro:

- Termo nº 53 – Livro E-1, folha 53.

Constatou-se a presença das informações essenciais relativas à decisão judicial, identificação das partes e demais elementos obrigatórios.

No tocante aos procedimentos específicos, verificou-se que os reconhecimentos de paternidade ou maternidade socioafetiva realizados pela serventia ocorreram exclusivamente por determinação judicial, não havendo registros de reconhecimento voluntário extrajudicial até o momento.

Constatou-se, ainda, a observância das normas relativas ao reconhecimento voluntário de paternidade e aos procedimentos de alteração de prenome e gênero de pessoa transgênero, conforme os arts. 516 a 523 do Provimento nº 149/2023-CNJ, tendo sido apresentado registro comprobatório da prática desse procedimento.

A averbação de alteração de patronímico dos genitores em decorrência de casamento, separação ou divórcio vem sendo realizada em conformidade com o Provimento nº 82/2019-CNJ, conforme demonstrado na análise dos autos de retificação referentes ao Livro A-64, folha 188, Termo nº 1088.

No que se refere às comunicações obrigatórias, verificou-se que não há pendências no Sistema SIRC. Entretanto, foram identificadas pendências no sistema CRC, conforme captura do Inbox de Pendências, consistentes em:

- 09 ocorrências no módulo CRC-Jud;
- 02 emissões pendentes;
- 01 pendência de matrícula divergente no módulo Auditoria CPF.

Tal circunstância enseja recomendação para regularização gradual das ocorrências e adoção de rotina periódica de acompanhamento do sistema.

Observou-se, ainda, a existência de controle interno dos prazos para emissão de certidões, bem como o envio regular de informações ao IBGE e a comunicação de óbitos à Secretaria de Segurança Pública e à Justiça Eleitoral dentro dos prazos legais estabelecidos. As certidões solicitadas presencialmente são entregues no prazo máximo de cinco dias úteis.

A verificação realizada evidencia a adequada observância das normas aplicáveis ao Registro Civil das Pessoas Naturais, identificando-se



apenas ajustes pontuais relativos à indicação da data de publicação dos editais de proclamas nos assentos de casamento e à regularização de pendências atualmente registradas no sistema CRC.

Recomendação:

6. Recomenda-se que a serventia passe a consignar, nos assentos do Livro “B” – Registro de Casamento, a data de publicação do edital de proclamas, em observância às disposições da Lei nº 6.015/1973 e do Código Civil;
7. Recomenda-se que a serventia passe a consignar, nos assentos do Livro “B Auxiliar” – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis, a data de publicação do edital de proclamas, em observância às disposições da Lei nº 6.015/1973 e do Código Civil.

Seção 6 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – Registro Civil das Pessoas Naturais

Quanto à adequação dos atos do Registro Civil das Pessoas Naturais às normas legais vigentes, constatou-se regularidade formal e material na prática dos atos, em conformidade com a Lei nº 6.015/1973, com o Provimento nº 149/2023-CNJ e com o Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

Constatou-se a existência de estoque suficiente de papel de segurança destinado à emissão de certidões, confirmado durante a inspeção presencial, assegurando a continuidade e regularidade da prestação do serviço.

As retificações judiciais e administrativas vêm sendo realizadas em conformidade com os arts. 109 e 110 da Lei nº 6.015/1973, devidamente fundamentadas e instruídas com a documentação pertinente. Para fins de verificação por amostragem, foi analisado auto de retificação protocolizado sob nº R-110/2026, com entrada em 19/01/2026, constatando-se a presença das informações obrigatórias e a correta averbação no assento original.

Os atos de reconhecimento de parentalidade socioafetiva observam os requisitos previstos nos arts. 505 a 511 do Provimento nº 149/2023-CNJ, especialmente quanto à manifestação expressa de vontade das partes, verificação dos requisitos etários, consentimentos exigidos e averbação adequada no assento de nascimento. Da mesma forma, os reconhecimentos judiciais de paternidade vêm sendo regularmente averbados com fundamento em decisão judicial válida, contendo a identificação do processo e das partes, preservando-se a integridade da cadeia registral.



No tocante à estrutura e escrituração dos livros obrigatórios, verificou-se que o Livro “A” – Registro de Nascimento, o Livro “B” – Registro de Casamento Civil e o Livro “C” – Registro de Óbito encontram-se regularmente estruturados, contendo termo de abertura e encerramento, índice alfabético, indicação do livro, folha e termo nos assentos lavrados, sequenciamento numérico ininterrupto e adequada encadernação, em conformidade com o art. 34 da Lei nº 6.015/1973, conforme verificação por amostragem.

O Livro “B Auxiliar” – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Civis também apresenta regularidade estrutural, contendo os elementos formais exigidos para sua escrituração.

Quanto ao Livro “C” – Registro de Óbito, ao Livro “C Auxiliar” – Registro de Natimortos e ao Livro “D” – Registro de Proclamas, verificou-se que possuem termo de abertura, índice alfabético, numeração sequencial e demais elementos formais exigidos, encontrando-se devidamente organizados.

Em relação ao Livro “E” – Registro dos Demais Atos Relativos ao Estado Civil, constatou-se que o único exemplar existente encontra-se em uso corrente, razão pela qual restaram prejudicados os quesitos relativos a termo de encerramento e encadernação, inexistindo, contudo, qualquer irregularidade na escrituração atual.

Quanto à concessão de gratuidade, constatou-se que os atos são praticados nos moldes da Lei nº 9.534/1997, com observância das hipóteses legais e registro adequado das situações que ensejam a isenção de emolumentos.

No que se refere à unidade interligada, verificou-se que a serventia não mantém unidade instalada em maternidade, em razão de dispensa formal concedida pela Corregedoria-Geral de Justiça no Processo PJe nº 0001807-29.2022.2.00.0804, fundamentada na baixa quantidade de nascimentos registrados no município e na inviabilidade operacional de disponibilização permanente de preposto na unidade hospitalar.

Observou-se, contudo, a existência de parceria operacional com a maternidade local, por meio da qual a direção ou equipe de enfermagem digitaliza os documentos necessários ao registro — especialmente DNV e documentos de identificação dos genitores — e os encaminha à serventia por meio do balcão virtual, possibilitando a lavratura dos registros de nascimento com maior celeridade.

De forma geral, os elementos examinados indicam adequada conformidade normativa, regularidade estrutural dos livros obrigatórios e observância das exigências legais no âmbito do Registro Civil das Pessoas



Naturais, não tendo sido identificadas irregularidades relevantes na amostra examinada.

Seção 7 – Ausência de erros formais e materiais – Registro Civil das Pessoas Naturais

A análise por amostragem dos livros e atos do Registro Civil das Pessoas Naturais evidenciou adequado padrão de escrituração, inexistindo rasuras, borrões, campos em branco ou falhas formais nos assentos examinados. Também não foram identificados erros de grafia, inconsistências de numeração ou divergências de datas nos registros analisados, mantendo-se a regularidade sequencial e integridade material dos livros.

Verificou-se que os campos obrigatórios — tais como nome, data, local do fato, filiação e demais elementos exigidos — encontram-se devidamente preenchidos, em conformidade com a Lei nº 6.015/1973 e com as normas da Corregedoria-Geral de Justiça.

As certidões expedidas demonstraram fidelidade aos registros originais, preservando correspondência integral entre o conteúdo do assento e o documento fornecido ao usuário.

Constatou-se, ainda, que as averbações e anotações estão corretamente vinculadas aos respectivos registros originários, mantendo coerência lógica e adequada rastreabilidade dos atos praticados, não tendo sido identificados registros duplicados, extraviados ou quebras na sequência numérica dos livros.

Os elementos examinados indicam padrão consistente de preenchimento e uniformidade na prática dos atos, verificando-se, ademais, a realização de conferência prévia das certidões antes de sua entrega ao usuário, prática que contribui para o controle interno de qualidade e para a mitigação de falhas.

Seção 8 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – Registro Civil das Pessoas Naturais

No Registro Civil das Pessoas Naturais, observou-se que os atos são redigidos em linguagem clara, objetiva e juridicamente adequada, preservando a precisão técnica necessária à atividade registral sem comprometer a compreensão pelo usuário leigo.



Verificou-se a utilização de modelos padronizados e atualizados para a lavratura dos assentos, prática que contribui para a uniformidade formal dos documentos expedidos, além de favorecer a segurança jurídica e a coerência estrutural dos atos.

A terminologia empregada nos registros observa os preceitos legais e respeita a dignidade das partes envolvidas, não sendo identificada a utilização de siglas excessivas, abreviações inadequadas ou expressões ambíguas que possam comprometer a clareza ou a correta interpretação dos assentos. Constatou-se, ainda, que os prepostos demonstram domínio técnico na redação e estruturação dos atos lavrados.

Nos registros considerados sensíveis, como aqueles relacionados à alteração de nome, gênero ou estado civil, observou-se tratamento redacional adequado, com clareza, respeito e sensibilidade, em consonância com os normativos aplicáveis e com os princípios da dignidade da pessoa humana e da não discriminação.

Constatou-se, por fim, a existência de mecanismo interno de revisão dos atos antes de sua finalização, prática que contribui para a correção formal, padronização dos documentos e qualidade informacional dos registros expedidos.

Os elementos examinados indicam padrão satisfatório de redação e clareza nos atos do Registro Civil das Pessoas Naturais, não tendo sido identificadas inconsistências ou falhas que demandem providências corretivas.

Seção 9 – Cumprimento dos prazos legais – Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas (RTD/RTDPJ)

No âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, verificou-se que os livros obrigatórios encontram-se escriturados em conformidade com a Lei nº 6.015/1973 e com o Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

O **Livro A do RTDPJ** foi conferido por amostragem, constatando-se lançamentos diários, cronológicos e completos dos títulos apresentados, com indicação da data e hora da apresentação, número de ordem, identificação do apresentante e espécie do ato. A verificação do **Livro A – Protocolo nº 1 do RTD/RCPJ (volume 04)** evidenciou lançamentos completos e sequenciais, em consonância com a legislação aplicável.

Constatou-se, ainda, que até o ano de 2025 os registros eram realizados de forma unificada, tendo sido adotada, a partir de **janeiro de 2026**,



a segregação por especialidade (RTD e RCPJ), com geração de protocolos próprios pelo sistema informatizado utilizado pela serventia, a exemplo do protocolo nº 2026000002.

Quanto ao **Livro B do RTDPJ**, verificou-se que se encontra regularmente estruturado e apto à utilização, não tendo sido identificadas inconsistências formais. A análise por amostragem evidenciou registro integral de notificação no Livro B-01, às folhas 26 a 30, lançado sob nº de ordem 07, acompanhado do respectivo selo de fiscalização, demonstrando regularidade procedimental.

No que se refere a pedidos de cancelamento de registro de pessoas jurídicas, a delegatária informou não haver casos dessa natureza até a presente data, razão pela qual não foi possível examinar a aplicação prática do art. 393 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, o que não compromete a avaliação estrutural do serviço.

Em relação ao Registro de Títulos e Documentos, constatou-se que o **Livro A – Protocolo** está sendo regularmente escriturado, com lançamentos diários e cronológicos dos títulos apresentados, contendo a identificação do apresentante, natureza do documento e demais informações exigidas pela legislação. Verificou-se, ainda, que a partir de **janeiro de 2026** foi instituído protocolo exclusivo para a especialidade de RTD, contendo, até o momento, dois atos regularmente lançados.

O **Livro B do Registro de Títulos e Documentos**, destinado à transladação integral dos títulos apresentados, também foi analisado por amostragem. Constatou-se registro sob nº de ordem 05, referente a termo de constituição de garantia e cessão fiduciária de direitos creditórios, realizado pela plataforma ONRTDPJ, contendo identificação das partes, vinculação ao protocolo nº 20250715094004070 e selo de fiscalização correspondente, evidenciando observância da ordem cronológica e regularidade na escrituração.

O **Livro C do Registro de Títulos e Documentos**, destinado ao registro por extração, encontra-se formalmente aberto em formato físico, embora sem lançamentos até o momento. Durante a inspeção foi informado que há intenção de encerramento do livro atual para abertura de novo volume quando houver demanda para essa modalidade de registro.

O **Livro D – Indicador Pessoal** encontra-se regularmente aberto e estruturado, não contendo atos lançados até a presente data. Constatou-se que as buscas são realizadas por meio do sistema informatizado da serventia, permitindo a localização dos registros e a emissão de certidões quando necessário.



Verificou-se, ainda, que a serventia observa o disposto no art. 160 da Lei nº 6.015/1973 quanto à realização de notificações extrajudiciais, mantendo controle e arquivamento em pasta própria. Por amostragem, foi examinada notificação registrada no Livro B-01, às folhas 26 a 30, sob nº de ordem 07, com respectivo selo de fiscalização, evidenciando regularidade no procedimento adotado.

Constatou-se também a existência de controle interno de prazos para acompanhamento de notificações, devoluções e retorno das partes interessadas. As notas devolutivas, quando necessárias, são comunicadas aos interessados diretamente no balcão de atendimento ou por meios eletrônicos, como e-mail e aplicativo WhatsApp, conforme informado pela delegatária.

Os elementos examinados indicam regularidade na escrituração dos livros e no cumprimento dos prazos legais no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, não tendo sido identificadas inconsistências que demandem providências corretivas.

Seção 10 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – RTD/RTDPJ

No tocante à adequação dos atos praticados no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas à legislação vigente, verificou-se regularidade formal e observância aos dispositivos da Lei nº 6.015/1973 e do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

O Livro D – Indicador Pessoal encontra-se formalmente aberto e estruturado, estando apto à utilização. Constatou-se que o indicador é mantido por meio do sistema informatizado utilizado pela serventia, permitindo a localização dos atos registrados. Informou-se que os registros mais antigos encontram-se armazenados em servidor interno, produzidos originalmente em editor de texto, porém devidamente selados e digitalizados, não havendo indícios de inconsistências que comprometam a consulta ou a rastreabilidade das informações.

As notificações expedidas pela serventia atendem aos requisitos previstos no art. 160 da Lei nº 6.015/1973, sendo realizadas quando requeridas pelo apresentante, com registro formal no protocolo e arquivamento da documentação correspondente. Por amostragem, verificou-se registro de notificação no Livro B-01, às folhas 01 a 02, devidamente formalizado e acompanhado do respectivo selo de fiscalização, demonstrando regularidade no procedimento adotado.



No que se refere aos cancelamentos de registros, observou-se que a serventia atende ao disposto nos arts. 164 a 166 da Lei nº 6.015/1973, realizando-os exclusivamente mediante título idôneo, sentença judicial ou documento autêntico de quitação ou exoneração, com averbação formal no livro respectivo, indicação do fundamento legal e arquivamento da documentação comprobatória. Registra-se, contudo, que até o momento não houve caso concreto de cancelamento, conforme informação prestada pela delegatária.

Verificou-se, ainda, que os registros e averbações indicam de forma clara o título que lhes deu origem, com adequada remissão ao número de protocolo, data de prenotação e identificação do apresentante, assegurando segurança jurídica e transparência na prática dos atos.

Constatou-se também observância ao princípio da continuidade, nos termos dos arts. 195 e 237 da Lei nº 6.015/1973, não tendo sido identificadas rupturas de cadeia registral ou incoerências entre os títulos apresentados e os atos efetivamente praticados.

No âmbito do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, verificou-se que os atos de constituição, alteração estatutária e dissolução são processados em conformidade com os arts. 114 a 121 da Lei nº 6.015/1973 e com o Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, sendo realizada a conferência da legitimidade dos representantes, a análise da regularidade formal dos documentos apresentados e a correspondente averbação no registro competente.

A verificação por amostragem evidenciou registro de aquisição de personalidade jurídica realizado em 15/11/2025, no Livro A-14, folhas 84 a 94, sob nº de ordem 48, referente ao estatuto social da Associação dos Produtores Rurais do Lago da Maricota, contendo as assinaturas necessárias e o selo de fiscalização correspondente. Constatou-se, ainda, averbação posterior relativa à primeira reformulação do estatuto social, lançada em 25/01/2026, no mesmo livro, às folhas 95 a 100, sob nº de ordem 49.

Também foi examinada a transposição de atos anteriormente registrados no Registro de Títulos e Documentos para o Registro Civil das Pessoas Jurídicas, relativa à Colônia de Pescadores Z-22 de Itapiranga. Constatou-se que o estatuto originalmente registrado em 08/11/2007, no Livro 05 de RTD, às folhas 130 a 147, sob termo nº 37/07, foi integralmente transportado para o Livro A-14 do RCPJ, às folhas 133 a 165, sob nº de ordem 52, juntamente com os atos subsequentes.



Informou a delegatária que, em período pretérito, atos próprios do Registro Civil das Pessoas Jurídicas eram lavrados no Registro de Títulos e Documentos por delegatários anteriores, circunstância que tem motivado a realização de transposição para o livro competente quando apresentada a documentação pertinente. Esclareceu-se, ainda, que a prática desses atos depende da solicitação dos interessados e do recolhimento dos emolumentos correspondentes, sendo os usuários em situação de hipossuficiência orientados a buscar a Defensoria Pública para eventual concessão de gratuidade.

Os elementos examinados indicam conformidade dos atos praticados com a legislação aplicável, não tendo sido identificadas inconsistências que demandem providências corretivas.

Seção 11 – Ausência de erros formais e materiais – RTD/RTDPJ

No que se refere à verificação de erros formais e materiais nos atos praticados no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, a análise realizada não evidenciou inconsistências relevantes.

Os atos examinados não apresentam rasuras, omissões ou divergências entre o conteúdo do título apresentado e o registro lavrado, demonstrando adequado exame formal e fidelidade na transposição das informações para o livro respectivo.

O Livro D – Indicador Pessoal encontra-se formalmente estruturado e apto à utilização. Constatou-se que os índices são mantidos diretamente no sistema informatizado utilizado pela serventia, por meio de ferramenta de busca dos atos praticados, inexistindo utilização de fichas físicas para indexação nas especialidades RTD e RCPJ. Até a presente data, não houve atos que requeiram lançamentos adicionais no referido livro físico, não sendo identificadas duplicidades ou inconsistências.

Observou-se que as notificações e atos correlatos correspondem fielmente aos documentos que lhes deram origem, mantendo coerência material entre o título apresentado e o registro praticado. A análise por amostragem evidenciou que os registros são realizados com base na documentação apresentada, preservando-se a integridade das informações.

As numerações e datas observam ordem cronológica regular, sem lacunas identificadas, preservando a sequência lógica e a segurança jurídica



dos atos. Da mesma forma, os títulos arquivados conferem integralmente com os dados constantes nos livros e sistemas correspondentes, garantindo integridade e rastreabilidade documental.

Verificou-se, ainda, que todos os registros analisados in loco encontram-se devidamente assinados e autenticados pelo responsável pelo ato, inexistindo registros sem formalização válida.

Por fim, constatou-se a existência de conferência prévia e revisão dos dados inseridos no sistema antes da finalização do ato registral, sendo informado que os atos são previamente conferidos pela titular ou pela substituta antes da efetivação do registro, prática que contribui para a mitigação de erros e para a manutenção do padrão técnico da serventia.

A análise da amostra examinada demonstra regularidade formal e material na prática dos atos do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, não tendo sido identificadas inconsistências que demandem providências corretivas.

Seção 12 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – RTD/RTDPJ

No que concerne à qualidade técnica da redação dos atos praticados no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, procedeu-se à análise da clareza, padronização, precisão terminológica e fidelidade das informações constantes nos registros, averbações, certidões, notificações e demais documentos expedidos, à luz das disposições da Lei nº 6.015/1973 e do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

Observou-se que os registros e averbações são redigidos com clareza, precisão terminológica e correção gramatical, permitindo adequada compreensão tanto por operadores do direito quanto por usuários leigos. As notificações, certidões e comunicações seguem modelos padronizados, estruturados de forma lógica e compreensível, garantindo uniformidade e segurança jurídica na formalização dos atos.

Verificou-se que os modelos utilizados encontram-se atualizados e em consonância com a legislação vigente e com os provimentos aplicáveis, havendo uniformidade na estrutura textual dos documentos expedidos. A linguagem empregada evita jargões excessivos, abreviações inadequadas ou expressões ambíguas, preservando objetividade e clareza.



Os cancelamentos e averbações analisados indicam expressamente os fundamentos legais que os amparam, assegurando motivação adequada do ato registral. Constatou-se, ainda, que os textos registrados refletem fielmente o conteúdo dos títulos e documentos apresentados, mantendo coerência material entre o instrumento originário e o registro praticado.

Observou-se, por fim, a existência de revisão prévia dos atos antes da assinatura física ou digital final, prática que contribui para a mitigação de erros e para a manutenção do padrão técnico da serventia.

O conjunto das verificações demonstra adequada qualidade redacional e clareza na elaboração dos atos no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, não tendo sido identificadas inconsistências que demandem providências corretivas.

Seção 13 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Notas

No âmbito do Tabelionato de Notas, a análise realizada evidenciou adequada observância dos prazos legais e das comunicações obrigatórias às centrais competentes, não tendo sido identificadas irregularidades na amostra examinada.

Constatou-se que o envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal vem sendo realizado dentro do prazo legal, até o último dia útil do mês subsequente à lavratura do ato, em conformidade com o art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.112/2010. A verificação por amostragem da escritura pública de compra e venda lavrada no Livro 1, fls. 198, em 03/09/2025, demonstrou que a DOI foi regularmente transmitida em 18/09/2025.

Observou-se, ainda, que as comunicações obrigatórias relativas a escrituras e procurações são encaminhadas quinzenalmente à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, módulo CEP. A análise por amostragem da escritura de união estável lavrada no Livro 1, fls. 118 evidenciou comunicação regularmente registrada sob carga nº C185838316.

No tocante ao módulo CESDI da CENSEC, verificou-se que os atos sujeitos à comunicação estão sendo regularmente encaminhados dentro dos fluxos operacionais estabelecidos. A análise por amostragem da Escritura Pública de Inventário e Adjudicação de Espólio lavrada no Livro 1, fls. 120 demonstrou a efetiva comunicação do ato, registrada sob carga nº C107930935.



Quanto às fichas de reconhecimento de firma, verificou-se que se encontram devidamente arquivadas e organizadas em ordem cronológica, com identificação completa dos usuários e estrutura de arquivamento que permite pronta localização e conferência dos registros.

Verificou-se, ainda, que a serventia mantém arquivados os comprovantes de comunicação das atas notariais às centrais correspondentes no âmbito da CENSEC, bem como observa adequada celeridade na lavratura desses atos quando solicitados, respeitando a dinâmica de atendimento e a complexidade da demanda apresentada.

Por fim, constatou-se que as escrituras públicas são lavradas sem demora injustificada após a apresentação da documentação completa, observando-se os requisitos do art. 215 do Código Civil e as disposições do Provimento nº 149/2023-CNJ.

De modo geral, a análise da amostra examinada evidencia adequada observância dos prazos legais e regularidade procedimental no âmbito do Tabelionato de Notas.

Seção 14 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – Tabelionato de Notas

No âmbito do Tabelionato de Notas, a análise realizada demonstrou adequada conformidade dos atos com a legislação aplicável. Os instrumentos examinados por amostragem, incluindo escrituras públicas de compra e venda, união estável, dissolução de união estável, procurações públicas, inventários, atas notariais, reconhecimentos de firma e escrituras declaratórias, mostraram-se formalmente regulares, com observância dos requisitos previstos no Código Civil, na Lei nº 7.433/1985, no Provimento nº 149/2023-CNJ e no Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

No tocante às **escrituras públicas de compra e venda**, verificou-se que os atos analisados apresentam qualificação completa das partes, verificação da capacidade e legitimidade, descrição adequada do imóvel, indicação do preço ajustado, referência aos documentos apresentados e declaração expressa de emissão da Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI, em conformidade com a legislação tributária aplicável. A verificação por amostragem da Escritura Pública de Compra e Venda lavrada no Livro 1, fls. 198 evidenciou regularidade formal do ato.



Quanto às **escrituras declaratórias de união estável**, constatou-se atendimento aos requisitos previstos nos arts. 1.723 a 1.727 do Código Civil, consignando a inexistência de impedimentos legais, a qualificação completa dos conviventes, a manifestação livre e consciente de vontade, a definição do regime de bens e o arquivamento da documentação pertinente, conforme observado na análise por amostragem da escritura lavrada no Livro 1, fls. 110.

As **escrituras públicas de dissolução de união estável** também demonstraram conformidade com as diretrizes da Resolução nº 35/2007 do CNJ, contendo qualificação completa das partes, declaração expressa de cessação da convivência, definição quanto à existência ou não de partilha de bens e demais elementos necessários à formalização do ato, conforme verificado na escritura lavrada no Livro 1, fls. 68.

No que se refere às **procurações públicas**, apurou-se observância ao disposto nos arts. 653 a 657 do Código Civil, com descrição clara e específica dos poderes conferidos, qualificação das partes, leitura do ato, coleta das assinaturas e arquivamento da documentação instrutória. A análise por amostragem da procuração pública lavrada no Livro 18, fls. 55 evidenciou regularidade na formalização do instrumento.

Quanto às **escrituras de inventário**, identificou-se a realização de consulta prévia ao Registro Central de Testamentos On-line – RCTO, com consignação da inexistência de testamento deixado pelo autor da herança, em conformidade com o Provimento nº 56/2016 do CNJ e com o Provimento nº 149/2023-CNJ.

Em relação às **atas notariais**, observou-se que os atos são lavrados com fundamento no art. 384 do Código de Processo Civil, contendo descrição objetiva dos fatos constatados diretamente pelo tabelião, identificação do requerente, indicação de data e local, leitura às partes, assinatura, selagem e arquivamento dos elementos de suporte quando existentes. A análise por amostragem da ata notarial lavrada no Livro 1, fls. 124 demonstrou regularidade na prática do ato. O item relativo às atas notariais destinadas à instrução de usucapião extrajudicial restou prejudicado, considerando a inexistência de atos dessa natureza na serventia até o momento.

Verificou-se, ainda, regularidade na prática dos **reconhecimentos de firma**, inclusive nos casos relacionados à transferência de veículo automotor, com observância da modalidade adequada (semelhança ou autenticidade), conferência da identidade do signatário quando exigida, verificação do cartão de autógrafo e correta selagem dos atos.



Apurou-se também que as **escrituras públicas declaratórias de fato** são lavradas com observância do art. 215 do Código Civil, contendo qualificação completa do declarante, descrição clara e objetiva do fato declarado e ressalva expressa quanto à natureza unilateral da declaração.

Por fim, constatou-se que a serventia mantém controle e arquivamento dos comprovantes de envio das comunicações obrigatórias às centrais eletrônicas, incluindo os módulos RCTO, CEP, CESDI e CTP da CENSEC, bem como realiza regularmente as comunicações ao SISCOAF/UIF, inexistindo pendências registradas no sistema.

A análise desta seção evidencia adequada observância das normas legais e administrativas aplicáveis à atividade notarial, não tendo sido identificadas inconformidades nos atos examinados por amostragem.

Seção 15 – Ausência de erros formais e materiais – Tabelionato de Notas

A análise por amostragem dos atos lavrados no Tabelionato de Notas evidenciou adequada observância das formalidades essenciais, não sendo identificados erros de grafia, inconsistências em dados pessoais ou ausência de assinaturas.

Observou-se que os números de documentos consignados nas escrituras são compatíveis com os documentos físicos ou digitais arquivados na serventia, demonstrando coerência entre os atos notariais e os elementos instrutórios que lhes deram origem, não tendo sido identificadas rasuras ou emendas injustificadas.

Quanto aos reconhecimentos de firma, verificou-se regular vinculação às respectivas fichas de assinatura, inexistindo indícios de duplicidade ou inconsistências. Da mesma forma, a descrição dos bens nos atos imobiliários apresentou-se clara e compatível com os documentos apresentados, em observância ao princípio da especialidade objetiva.

No que se refere ao arquivamento documental, constatou-se adequada organização e acessibilidade dos registros físicos e digitais. Todavia, identificou-se inconformidade pontual relativa ao Livro nº 01 de Escrituras Públicas de Transmissões de Bens e Direitos, que, embora formalmente encerrado, ainda não se encontra encadernado.



O item relativo à apresentação de documentos estrangeiros restou prejudicado, uma vez que não houve ingresso de títulos dessa natureza no grupo amostral analisado.

Recomendação:

8. Recomenda-se proceder à encadernação do Livro nº 01 de Escrituras Públicas de Transmissões de Bens e Direitos, a fim de assegurar a adequada conservação, organização e preservação do acervo notarial.

Seção 16 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – Tabelionato de Notas

No tocante aos atos notariais lavrados pela serventia, verificou-se adequada qualidade redacional, com utilização de linguagem clara, precisa e acessível às partes envolvidas, observando-se coerência textual e organização lógica das cláusulas, o que favorece a compreensão do conteúdo pelos usuários do serviço notarial.

Observou-se que a serventia utiliza modelos padronizados e atualizados para a elaboração dos atos, circunstância que contribui para a uniformidade estrutural dos instrumentos públicos e para a clareza na exposição das disposições constantes nos documentos notariais.

No tocante aos testamentos, verificou-se que os atos apresentam redação precisa, refletindo de forma clara a manifestação de vontade do testador e evitando ambiguidades interpretativas.

Quanto às procurações públicas, constatou-se que os poderes conferidos são descritos de maneira completa e específica, sem generalizações indevidas ou expressões que possam gerar dúvidas quanto à extensão dos poderes outorgados.

Em relação às atas notariais, observou-se que os atos seguem estrutura narrativa lógica, com descrição objetiva dos fatos constatados pelo tabelião, sem repetições desnecessárias ou utilização de termos imprecisos.

Apurou-se, ainda, que a linguagem empregada nos atos respeita o princípio da acessibilidade, evitando jargões jurídicos excessivamente técnicos e permitindo compreensão adequada pelos usuários do serviço.



Verificou-se também a existência de procedimento interno de revisão dos atos antes de sua finalização, realizada pela tabeliã ou pela substituta, prática que contribui para a correção gramatical, padronização dos documentos e segurança jurídica dos instrumentos lavrados.

A análise desta seção demonstra adequado padrão de redação e clareza nos atos notariais examinados, não tendo sido identificadas inconsistências que demandem providências corretivas.

Seção 17 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Protesto

No que se refere ao cumprimento dos prazos legais no serviço de protesto, a análise realizada evidenciou regular observância das disposições da Lei nº 9.492/1997 e do Provimento nº 149/2023-CNJ.

Verificou-se que a intimação do devedor para pagamento do título apresentado a protesto é expedida dentro do prazo legal de até 3 (três) dias úteis contados da protocolização, em conformidade com o art. 14 da Lei nº 9.492/1997. As intimações são realizadas por diferentes meios, incluindo aplicativo de mensagens (WhatsApp), entrega pessoal no endereço do devedor por prestador de serviço e, quando necessário, por edital publicado na Central Nacional de Protesto de Títulos – CENPROT ou afixado no mural da serventia, mantendo-se controle das datas, do meio de intimação utilizado e dos respectivos comprovantes.

Constatou-se, ainda, que o protesto é lavrado no 4º (quarto) dia útil subsequente à protocolização do título, quando não há pagamento, sustação judicial ou retirada pelo apresentante, em conformidade com o art. 13 da Lei nº 9.492/1997. O controle das ocorrências impeditivas e do fluxo procedimental é realizado por meio dos sistemas informatizados P21 e CENPROT, utilizados pela serventia para registro e acompanhamento das etapas do procedimento.

A análise da relação de títulos com retorno em atraso emitida pelo sistema CRA21 não indicou pendências, evidenciando regularidade no acompanhamento dos prazos e no retorno das comunicações obrigatórias.

Observou-se também que os títulos pagos pelos devedores ou retirados pelos apresentantes são devolvidos imediatamente após a ocorrência



do evento, com o devido registro da data de devolução, em conformidade com o art. 19 da Lei nº 9.492/1997.

No tocante às comunicações obrigatórias, verificou-se que as informações relativas ao apontamento, intimação, pagamento, desistência, sustação, lavratura e cancelamento de protestos são transmitidas tempestivamente às centrais competentes, especialmente à CENPROT e às entidades de proteção ao crédito, mantendo-se registros e comprovantes das transmissões realizadas.

Apurou-se, ainda, que as sustações judiciais de protesto e seus desdobramentos são devidamente controlados pela serventia, com anotação imediata no protocolo, suspensão da lavratura quando determinada e retomada do procedimento após cessada a ordem judicial, preservando-se os registros e a rastreabilidade dos atos.

Identificou-se também a existência de monitoramento sistemático dos prazos legais do serviço de protesto, com rotina diária específica e acompanhamento por colaborador designado para controle das etapas do procedimento, além de supervisão da delegatária, prática que contribui para a regularidade procedimental.

Por fim, verificou-se que o arquivamento dos títulos protestados ou cancelados é realizado de forma organizada e em ordem cronológica. Os registros são mantidos no sistema eletrônico P21, enquanto as intimações físicas são arquivadas em caixas organizadas por ano, assegurando integridade, rastreabilidade e facilidade de localização dos documentos.

De forma geral, a análise desta seção evidencia adequada observância dos prazos legais e regularidade procedimental no âmbito do serviço de protesto.

Seção 18 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – Tabelionato de Protesto

Em relação à adequação dos atos de protesto à legislação e às normas vigentes, a análise realizada demonstrou conformidade dos procedimentos adotados pela serventia com a Lei nº 9.492/1997, com o Provimento nº 149/2023-CNJ e com as diretrizes estabelecidas pela Corregedoria-Geral de Justiça.

Verificou-se que os títulos apresentados para protesto são submetidos à regular qualificação formal, com análise da regularidade do título, correta identificação do devedor e do apresentante, verificação do valor, da



exigibilidade e da data de vencimento. O procedimento é realizado por meio do sistema SISPROT, com registro eletrônico integral dos atos, garantindo rastreabilidade e histórico completo das movimentações.

Observou-se que a intimação do devedor ocorre por meios considerados adequados ao caso concreto, sendo realizada por aplicativo de mensagens (WhatsApp), por entrega pessoal no endereço do devedor por prestador de serviço e, quando necessário, por edital publicado na Central Nacional de Protesto de Títulos – CENPROT ou afixado no mural da serventia. Constatou-se que há comprovação da tentativa ou da entrega da intimação antes da lavratura do protesto, em conformidade com os arts. 14 e 15 da Lei nº 9.492/1997.

As certidões emitidas pelo sistema P21 apresentam os dados obrigatórios, inclusive histórico do protesto, assegurando clareza, completude e fidedignidade das informações prestadas.

No tocante à lavratura do protesto, verificou-se observância da tipologia correta do título apresentado e do procedimento específico aplicável. A verificação por amostragem evidenciou instrumento de protesto registrado no Livro 107, folha 166, devidamente controlado pelo sistema P21.

Quanto aos cancelamentos de protesto, constatou-se que são realizados exclusivamente mediante apresentação de documentação legal idônea, especialmente carta de anuência ou autorização expressa do credor, acompanhada de requerimento do interessado, recolhimento dos emolumentos devidos, registro do ato no sistema e comunicação às centrais competentes, em conformidade com os arts. 26 e 27 da Lei nº 9.492/1997 e com o Provimento nº 149/2023-CNJ.

No que se refere aos livros e registros, observou-se que seguem os padrões definidos pela legislação aplicável e pelas normas da Corregedoria-Geral de Justiça. Constatou-se que os livros físicos encontram-se devidamente encadernados e arquivados no acervo da serventia, sendo que, a partir de junho de 2015, os registros passaram a ser gerados em meio eletrônico por meio do sistema P21.

Apurou-se também a existência de controle formal das sustações judiciais de protesto e respectivos desdobramentos, com registro no sistema e acompanhamento das determinações judiciais. Durante a análise por amostragem foi identificada ocorrência relacionada à execução de alimentos, com expedição de ofício de cumprimento à autoridade judicial competente e intimação do interessado mediante aviso de recebimento (AR nº 0000014173), em 06/11/2025.



Por fim, verificou-se que as comunicações com entidades externas, tais como instituições bancárias, SERASA, CENPROT, SISPROT e CRA21, seguem os trâmites oficiais, havendo registro e comprovação das transmissões realizadas.

De modo geral, a análise desta seção evidencia adequada observância da legislação aplicável e das normas administrativas no serviço de protesto.

Seção 19 – Ausência de erros formais e materiais – Tabelionato de Protesto

No que se refere à verificação de erros formais e materiais no serviço de protesto, a análise realizada evidenciou adequado padrão de conferência, consistência e controle dos atos praticados pela serventia.

Constatou-se que os dados constantes dos títulos protestados coincidem com as informações do credor e do devedor registradas no sistema, não sendo identificadas divergências quanto à qualificação das partes. Da mesma forma, as certidões expedidas apresentam-se isentas de erros de digitação, omissões ou dados contraditórios, demonstrando cuidado na elaboração e conferência dos documentos.

Observou-se que não foram identificados protestos lavrados por equívoco ou na ausência de pressupostos legais, o que evidencia a adequada realização da qualificação prévia dos títulos apresentados.

Quanto ao arquivamento documental, verificou-se que os títulos são mantidos de forma organizada, sem rasuras ou documentos soltos, sendo a conferência realizada com apoio do sistema SISPROT, o que contribui para a integridade e rastreabilidade das informações.

Apurou-se, ainda, que os números de CPF ou CNPJ das partes são verificados no momento da entrada do título, procedimento que reforça a segurança do ato e a correta identificação dos envolvidos.

Verificou-se também que eventuais inconsistências são corrigidas mediante termo próprio, com a devida formalização e publicidade, assegurando transparência e regularidade nos ajustes realizados.

No âmbito dos controles internos, observou-se a existência de registro formal dos erros eventualmente identificados, com finalidade de



aprimoramento dos processos internos. Constatou-se, igualmente, a adoção de conferência prévia por dupla checagem dos atos antes da finalização, prática que contribui para a mitigação de falhas.

A análise desta seção demonstra regularidade formal e material na prática dos atos do Tabelionato de Protesto, não tendo sido identificadas inconsistências que demandem providências corretivas.

Seção 20 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – Tabelionato de Protesto

No tocante à qualidade da redação e à clareza dos documentos expedidos no serviço de protesto, a análise realizada evidenciou adequado padrão técnico e uniformidade na elaboração dos atos, especialmente em razão da utilização do sistema P21, que estrutura e padroniza os modelos utilizados pela serventia.

Verificou-se que as certidões e termos lavrados apresentam linguagem acessível, objetiva e juridicamente precisa, permitindo adequada compreensão tanto por operadores do direito quanto por usuários leigos. Os modelos são aplicados de forma uniforme diretamente pelo sistema informatizado, assegurando consistência estrutural e padronização textual entre os documentos expedidos.

Observou-se que as informações essenciais — como data, valor, identificação das partes e espécie do título — são apresentadas de forma clara e organizada, conforme o padrão adotado pelo sistema P21, favorecendo a leitura e a correta interpretação do conteúdo do ato.

Constatou-se, ainda, que os termos relativos a cancelamento ou sustação de protesto são redigidos de maneira inteligível, possibilitando compreensão adequada por qualquer interessado.

Apurou-se também que a serventia realiza revisão prévia dos documentos antes da expedição das notificações ou da lavratura dos instrumentos de protesto, procedimento que contribui para a segurança jurídica e para a consistência das informações registradas.

Observou-se, igualmente, a existência de mecanismo de escuta e retorno junto aos usuários, voltado ao aprimoramento contínuo da comunicação institucional e da clareza das informações prestadas.



Quanto à organização documental, verificou-se que os títulos e documentos arquivados encontram-se organizados e legíveis, mantendo padrão visual uniforme, com layout limpo e consistente, em conformidade com o modelo sistêmico adotado pelo sistema P21.

A análise desta seção indica adequado padrão de redação e clareza nos documentos expedidos pelo serviço de protesto, não tendo sido identificadas inconsistências na amostra examinada.

Seções 21 a 24 – Especialidade Marítima (Cumprimento dos prazos legais; Adequação dos atos à legislação; Ausência de erros formais e materiais; Qualidade da redação e clareza dos documentos)

No que se refere à especialidade de Registro Marítimo, constatou-se que, embora a serventia esteja formalmente investida dessa atribuição, não há, até o momento, prática de atos dessa natureza.

Durante a inspeção, verificou-se que a inexistência de registros decorre da ausência de demanda local e da inexistência de documentação apta ao registro de embarcações ou de contratos marítimos na circunscrição da serventia, circunstância comum em diversas unidades extrajudiciais do interior do Estado.

Em razão da inexistência de atos praticados na especialidade até a presente data, restaram prejudicados os itens avaliativos relativos ao cumprimento dos prazos legais, à adequação dos atos à legislação vigente, à verificação de erros formais e materiais e à qualidade da redação e clareza dos documentos.

Não obstante, observou-se que a serventia mantém a estrutura formal necessária para eventual prática de atos dessa natureza, com livros próprios regularmente abertos e aptos à utilização, em conformidade com a legislação aplicável.

Conforme verificado in loco, a serventia possui livros regularmente abertos para a especialidade marítima, apresentando a seguinte estrutura:

- **Livro nº 1 – Protocolo** - Destinado ao lançamento dos títulos apresentados para registro de embarcações.
- **Livro de Tabelionato de Contratos Marítimos** - Destinado à lavratura de escrituras públicas relativas a embarcações.



- **Livro nº 2 – Registro de Contratos Marítimos** - Destinado à matrícula das embarcações e ao registro ou averbação de atos, contratos e instrumentos marítimos.
- **Livro nº 3 – Registro Auxiliar** - Destinado ao registro de demais atos relacionados aos contratos marítimos.
- **Livro nº 4 – Indicador Real** - Destinado ao repositório de todas as embarcações matriculadas no Livro nº 2.
- **Livro nº 5 – Indicador Pessoal** - Destinado ao repositório de proprietários, partes contratantes, procuradores e intervenientes que figurem nos demais livros.

EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

Seção 1 – Regularidade Contábil

No que se refere à regularidade contábil da serventia, verificou-se que o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa encontra-se devidamente preenchido, atualizado e assinado pelo responsável, com lançamentos individualizados das receitas e identificação dos atos praticados por meio dos respectivos selos, em conformidade com o art. 190 do Provimento nº 149/2023-CNJ.

Constatou-se a existência de controle financeiro complementar, mantido por meio de organização administrativa que contempla o arquivamento dos comprovantes em pastas físicas e digitais, permitindo adequada rastreabilidade das receitas e despesas da unidade. Os comprovantes apresentados demonstram organização satisfatória do acervo documental, estando as receitas compatíveis com os registros constantes do Portal do Selo.

As receitas declaradas mostram-se coerentes com os atos praticados e com os selos utilizados, em conformidade com a Tabela de Emolumentos vigente, a qual se encontra devidamente atualizada. Identificou-se, ainda, a adoção de classificação contábil padronizada para categorização das receitas e despesas, bem como controle da movimentação financeira da unidade.

A movimentação bancária é realizada por meio de conta ativa vinculada ao CPF da titular da delegação, com comprovantes emitidos em seu nome, havendo distinção entre receitas da serventia, valores de terceiros e repasses obrigatórios, evidenciando adequada organização da gestão financeira.



Em consulta ao Portal do Selo, verificou-se que os repasses aos fundos públicos obrigatórios, tais como FUNJEAM, FUNJEAM-RCPN, FIG-RCPN e demais fundos aplicáveis, encontram-se adimplidos. Foram apresentados, ainda, os comprovantes relativos ao recolhimento das cotas de participação ao FIC-ONRCPN, FIC-ONRTDPJ e FIC-ONR, em conformidade com os Provimentos nº 159/2023 e nº 115/2021.

Observou-se também que a serventia realiza revisões periódicas da escrituração contábil, com acompanhamento por empresa de contabilidade contratada, bem como mantém arquivo próprio dos documentos que originam atos isentos, preservando a documentação comprobatória correspondente.

No tocante às obrigações informacionais, verificou-se que as informações mensais encaminhadas ao Portal da Transparência da CGJ/AM encontram-se devidamente atualizadas. Quanto ao sistema Justiça Aberta (Provimento nº 24/2012-CNJ), registrou-se que o preenchimento referente ao 2º semestre de 2025 restou temporariamente prejudicado em razão de indisponibilidade técnica do próprio portal, situação alheia à atuação da delegatária, havendo previsão de regularização do sistema para fevereiro de 2026. Orienta-se que, após o restabelecimento do sistema, seja realizado o lançamento das informações correspondentes ao referido período.

No que se refere à emissão de recibos, identificou-se inconformidade pontual. Atualmente, os documentos são emitidos por meio de editor de texto (Word), em razão de limitação do sistema Procart, que não disponibiliza modelo automatizado contendo todos os campos exigidos pelos arts. 8º e 14 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM. A delegatária informou que já solicitou à ANOREG a adaptação do sistema para atender às exigências normativas, circunstância que demanda ajuste a fim de assegurar a padronização e a regularidade formal dos recibos emitidos.

Recomendação:

9. Recomenda-se promover a adequação do modelo de recibos emitidos pela serventia aos requisitos previstos nos arts. 8º e 14 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, assegurando que os documentos contenham, de forma padronizada, a identificação do CPF da titular da delegação, a descrição dos atos praticados e a discriminação dos valores correspondentes (emolumentos, fundos, ISS, computação e selo), em conformidade com a tabela de emolumentos vigente.



Seção 2 – Regularidade trabalhista e previdenciária

No tocante à regularidade trabalhista da serventia, constatou-se que todos os prepostos possuem vínculos empregatícios devidamente formalizados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), inexistindo indícios de vínculos informais ou situações de irregularidade contratual.

A análise da documentação apresentada demonstrou que a unidade conta atualmente com 4 (quatro) funcionários regularmente registrados, cujas informações trabalhistas encontram-se devidamente documentadas e compatíveis com os registros apresentados durante a inspeção.

Quanto aos recolhimentos previdenciários e fundiários, constatou-se que os pagamentos relativos ao FGTS e ao INSS vêm sendo realizados regularmente e dentro dos prazos legais. Durante a inspeção, a delegatária apresentou os arquivos digitais referentes às competências do ano de 2025 e de janeiro de 2026, incluindo relatórios mensais de detalhamento e guias geradas pelo FGTS Digital, bem como os DARFs previdenciários correspondentes, inclusive aqueles relativos ao 13º salário.

Verificou-se, ainda, que a Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) encontra-se válida, evidenciando a regularidade da serventia perante o sistema fundiário.

No tocante aos encargos trabalhistas relacionados ao 13º salário e às férias, a verificação realizada in loco confirmou a regularidade dos recolhimentos e registros correspondentes.

Observou-se também que as informações trabalhistas dos empregados são transmitidas regularmente por meio do sistema eSocial, conforme exigido pela legislação vigente, bem como as declarações mensais encaminhadas por meio da DCTFWeb, acompanhadas dos respectivos recibos de transmissão e comprovantes de pagamento.

A análise comparativa entre a lista de prepostos apresentada, os vínculos empregatícios declarados e os recolhimentos efetivamente realizados demonstrou compatibilidade entre as informações, evidenciando consistência nos registros trabalhistas da unidade.

Diante dos elementos examinados, conclui-se que a serventia observa adequadamente as obrigações trabalhistas e previdenciárias, não tendo sido identificadas inconsistências ou pendências relacionadas aos vínculos empregatícios ou aos recolhimentos obrigatórios.



Seção 3 – Regularidade Tributária

No que se refere à regularidade tributária da serventia, verificou-se que a unidade possui Alvará de Funcionamento válido, emitido pela autoridade municipal competente, com validade até 31/12/2026, referente à inscrição municipal nº 496, encontrando-se devidamente afixado no mural da serventia, em observância às exigências administrativas locais.

A análise da documentação apresentada demonstrou que o recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) vem sendo realizado regularmente, tendo a delegatária apresentado as respectivas guias e comprovantes de pagamento emitidos pela Prefeitura Municipal. Constatou-se, ainda, que os valores recolhidos estão compatíveis com os dados registrados no Portal do Selo, evidenciando coerência entre a arrecadação declarada e os tributos municipais recolhidos.

Verificou-se também que a serventia possui certidão negativa de débitos municipais (ISS) atualizada, expedida pela Prefeitura de Itapiranga, sob nº 043/2026, bem como certidão negativa de débitos federais (RFB e PGFN) válida em nome do CNPJ da serventia, com vencimento em 12/08/2026, não havendo registros de pendências. Consta, ainda, certidão positiva com efeitos de negativa em nome da titular da delegação, circunstância que não compromete a regularidade fiscal da unidade.

Quanto à compatibilidade das informações fiscais, a verificação realizada na Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF) da titular da delegação demonstrou que os valores informados no campo “rendimentos tributáveis recebidos de pessoa física” correspondem às receitas registradas no Portal da Transparência do TJAM e no Portal do Selo, evidenciando coerência entre a renda declarada e a arrecadação oficial da serventia.

Observou-se, ainda, que os documentos de arrecadação tributária (DAMs, DARFs e demais guias fiscais) encontram-se devidamente organizados e arquivados em pastas próprias, havendo controle sistemático das obrigações fiscais, dos prazos de vencimento e dos recolhimentos periódicos.

Por fim, foi apresentada consulta atualizada da situação fiscal perante a Receita Federal, obtida por meio do sistema e-CAC, a qual demonstra a inexistência de pendências fiscais ou registros de inclusão em cadastros restritivos.



Diante da documentação examinada e das verificações realizadas durante a inspeção, conclui-se que a serventia observa adequadamente suas obrigações tributárias, não tendo sido identificadas inconsistências ou pendências fiscais.

Seção 4 – Organização e conservação do acervo

Quanto à organização e conservação do acervo, verificou-se que o acervo físico da serventia encontra-se armazenado em ambiente adequado, apresentando condições satisfatórias de proteção contra umidade, calor excessivo, poeira, pragas e acesso indevido, o que contribui para a preservação dos livros e documentos sob sua guarda.

A disposição dos livros, pastas e documentos segue critérios objetivos de organização, observando-se a separação por espécie de ato, ordem cronológica e numeração, circunstância que permite a localização célere e segura dos volumes quando necessária a consulta ou conferência dos registros.

Observou-se, ainda, a existência de controle de acesso ao acervo físico, com restrição de ingresso às áreas destinadas à guarda documental. Durante a inspeção, verificou-se a presença de placas informativas proibindo o acesso de pessoas não autorizadas, medida que contribui para a preservação e integridade do acervo.

No tocante ao acervo digital, constatou-se que este é mantido em sistema informatizado com controle de acesso por usuários, evidenciando a adoção de mecanismos voltados à segurança da informação e à prevenção de acessos indevidos ou alterações não autorizadas.

Verificou-se também a existência de inventário atualizado dos livros contábeis e documentos sob responsabilidade da serventia. Os procedimentos de digitalização observam padrões adequados de qualidade, legibilidade e integridade, sendo a documentação vinculada diretamente aos atos praticados no sistema informatizado. Após a prática do ato, os documentos são digitalizados e incorporados ao sistema, permanecendo as vias físicas arquivadas em pastas e caixas devidamente identificadas.

A serventia apresentou, ainda, cronograma de digitalização do acervo legado, demonstrando planejamento voltado à preservação e modernização do acervo documental.



No tocante ao descarte de documentos fiscais, contábeis e de escrituração obrigatória, constatou-se a adoção de procedimento formal com comunicação prévia à autoridade judicial competente, conforme previsto no Provimento nº 50/2015 do CNJ, tendo sido apresentado ofício encaminhado à magistrada da comarca informando os documentos descartados.

Verificou-se também que o acervo contábil, fiscal e tributário encontra-se armazenado em condições adequadas de segurança física e ambiental, em estantes apropriadas, havendo tratamento específico para preservação dos livros mais antigos, os quais são mantidos em ambiente com iluminação e ventilação adequadas.

Por fim, constatou-se a realização de inspeções internas periódicas no acervo, bem como a promoção de orientações e treinamentos aos colaboradores quanto às rotinas de manuseio, guarda, sigilo e preservação dos documentos físicos e digitais, prática que contribui para a manutenção da integridade e da organização do acervo da serventia.

Diante dos elementos examinados durante a inspeção, verifica-se que a serventia mantém adequado padrão de organização, conservação e controle do acervo físico e digital, não tendo sido identificadas inconsistências ou riscos relevantes à preservação documental.

4. RECOMENDAÇÕES

A partir das verificações realizadas nos diversos eixos temáticos, constatou-se que a serventia apresenta, de modo geral, adequado padrão de organização administrativa, regularidade técnica na prática dos atos registrais, notariais e de protesto, equilíbrio contábil-fiscal, conformidade trabalhista e postura colaborativa perante esta Corregedoria, inexistindo irregularidades de natureza grave ou situações que comprometam a continuidade e a segurança jurídica do serviço público delegado.

As inconsistências identificadas possuem caráter pontual, concentrando-se principalmente em aspectos relacionados à infraestrutura de acessibilidade, à formalização administrativa de procedimentos internos, à organização e preservação do acervo documental, bem como à adequação de determinados atos e documentos às exigências normativas aplicáveis.

Registra-se, ainda, que parte das recomendações formuladas decorre das especificidades estruturais do município, especialmente quanto à inexistência de determinados serviços públicos especializados, circunstância



que demanda a adoção de soluções administrativas compatíveis com a realidade local, sem prejuízo da observância dos padrões mínimos de segurança, organização e preservação do acervo.

Nesse contexto, esta Divisão Técnica entende pertinente submeter à apreciação de Vossa Excelência a adoção das providências especificadas ao longo deste relatório, a fim de promover a plena aderência às normas legais e regulamentares aplicáveis e o aperfeiçoamento contínuo do serviço extrajudicial, sugerindo, caso acolhidas, a fixação de prazo para cumprimento das recomendações de natureza obrigatória e o posterior acompanhamento por esta Divisão de Fiscalização e Controle dos Serviços Extrajudiciais.

PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS (obrigações)

EIXO I - ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

1. Que a serventia promova a adequação do acesso ao banheiro destinado ao público, mediante eliminação do pequeno desnível existente ou adoção de solução técnica equivalente que assegure acessibilidade às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com as normas aplicáveis;
2. Que a delegatária formalize previamente, junto à Juíza da Comarca, autorização para retirada de livros da serventia quando destinados à encadernação, a fim de resguardar a regularidade administrativa e a rastreabilidade do procedimento;
3. Que a serventia apresente cronograma do processo de digitalização do acervo a ser realizado em parceria com a Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas (ANOREG/AM), possibilitando o acompanhamento institucional da conclusão da digitalização das demais especialidades;
4. Que a delegatária busque obter documento técnico equivalente ou manifestação de autoridade competente que ateste, ainda que de forma simplificada, as condições mínimas de segurança contra incêndio da unidade, considerando a inexistência de unidade do Corpo de Bombeiros no município, sem prejuízo da manutenção e verificação periódica dos equipamentos de prevenção existentes, especialmente extintores de incêndio em quantidade, tipo e posicionamento adequados;
5. Que a serventia adote o uso de produtos apropriados para prevenção e controle de pragas no ambiente destinado ao acervo, considerando a



inexistência de empresa especializada no município, mantendo-se a rotina de limpeza periódica já realizada como medida complementar de preservação documental, bem como o registro interno das medidas adotadas para fins de controle e acompanhamento.

EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Registro Civil de Pessoas Naturais

6. Que a serventia passe a consignar, nos assentos do Livro “B” – Registro de Casamento, a data de publicação do edital de proclamas, em observância às disposições da Lei nº 6.015/1973 e do Código Civil;

7. Que a delegatária passe a consignar, nos assentos do Livro “B Auxiliar” – Registro de Casamento Religioso com Efeitos Cíveis, a data de publicação do edital de proclamas, em observância às disposições da Lei nº 6.015/1973 e do Código Civil.

EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Tabelionato de Notas

8. Que a serventia proceda à encadernação do Livro nº 01 de Escrituras Públicas de Transmissões de Bens e Direitos, a fim de assegurar a adequada conservação, organização e preservação do acervo notarial.

EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

9. Que a delegatária promova a adequação do modelo de recibos emitidos pela serventia aos requisitos previstos nos arts. 8º e 14 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, assegurando que os documentos contenham, de forma padronizada, a identificação do CPF da titular da delegação, a descrição dos atos praticados e a discriminação dos valores correspondentes (emolumentos, fundos, ISS, computação e selo), em conformidade com a tabela de emolumentos vigente.

5. DO QUESTIONÁRIO DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA (ANEXO INTEGRANTE)

Registra-se que o **Questionário de Correição Extraordinária**, que segue em anexo, integra o presente relatório para todos os fins, dele



constituindo parte indissociável, contendo o detalhamento das verificações realizadas, respostas apresentadas, achados correcionais e recomendações expedidas.

6. CONCLUSÃO

A presente Correição Extraordinária evidenciou que o Cartório Extrajudicial da Comarca de Itapiranga mantém funcionamento regular e satisfatório, com prestação contínua dos serviços delegados nas especialidades de Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e de Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto.

A análise realizada demonstrou adequado padrão de organização administrativa, regularidade na gestão contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, bem como observância às normas legais e regulamentares que disciplinam a atividade extrajudicial.

Verificou-se, ainda, adequada organização do acervo físico e digital, utilização de sistemas informatizados para gerenciamento dos atos e das comunicações obrigatórias, controle interno de prazos e adequada conferência dos atos antes de sua finalização, fatores que contribuem para a segurança jurídica e para a eficiência da prestação do serviço.

No tocante à prática dos atos registrais e notariais, a análise por amostragem evidenciou regularidade formal e material, com observância das exigências legais aplicáveis, adequada redação dos documentos e inexistência de inconsistências relevantes nos atos examinados.

As inconformidades identificadas possuem caráter pontual e estão relacionadas a ajustes específicos em matéria de acessibilidade, formalização administrativa de determinados procedimentos, encadernação de livro notarial e adequação do modelo de recibos emitidos pela serventia às exigências normativas. Tais aspectos não comprometem a regularidade da prestação dos serviços nem a segurança jurídica dos atos praticados.

Registre-se, ainda, que durante toda a inspeção houve adequada colaboração da delegatária e de sua equipe, com pronta disponibilização das informações e documentos solicitados, o que contribuiu para o regular desenvolvimento dos trabalhos correcionais.

Diante do conjunto apurado, esta Divisão Técnica entende que a serventia apresenta funcionamento global satisfatório, submetendo o presente



relatório à apreciação de Vossa Excelência para fins de homologação da correição extraordinária realizada, ciência das recomendações expedidas e eventual acompanhamento de seu cumprimento, na forma de praxe.

Manaus, data registrada no sistema.

Desembargador Cláudio César Ramalheira Roessing
Presidente da Correição Extraordinária

Carolina de Oliveira Marreiro
Secretária da Correição Extraordinária

Erick Pereira de Souza
Auxiliar

