



Número: **0000162-27.2026.2.00.0804**

Classe: **CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

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

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

Última distribuição : **13/01/2026**

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

Assuntos: **Fiscalização, Fiscalização - Extrajudicial**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **SIM**

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

| Partes  | Procurador/Terceiro vinculado |
|---|-------------------------------|
| <b>CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO AMAZONAS (CORRIGENTE)</b>               |                               |
| <b>Cartório Extrajudicial da Comarca de Atalaia do Norte/AM (CORRIGIDO)</b> |                               |

| Documentos  |                    |   |                        |
|-------------|--------------------|---|------------------------|
| Id.         | Data da Assinatura | Documento   | Tipo                   |
| 74367<br>70 | 18/03/2026 10:26   | <a href="#">Relatório - Correição Atalaia do Norte.docx</a> | 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 do Ofício Único de Atalaia do Norte - Almeida de Lima –  
CNS 00430-9

**Delegatária:** Mariana Almeida de Lima

**Período:** 27/01/2026 a 30/01/2026

**Equipe correicional:**

Desembargadora Carla Maria dos Santos Reis - Presidente da Correição

Dr. Roberto Santos Taketomi - Juiz Corregedor Auxiliar

Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho - Secretário

Carolina de Oliveira Marreiro - 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 físico das instalações, verificação de livros obrigatórios e avaliação de atos por amostragem, seguindo a matriz de eixos temáticos adotada por esta Corregedoria.

---

**2. DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA**

A presente Correição Extraordinária foi realizada na serventia Cartório Ofício Único de Atalaia do Norte – Almeida de Lima (CNS 00430-9), atualmente sob a titularidade da delegatária Mariana Almeida de Lima, responsável pela gestão administrativa, técnica e operacional da unidade.



A equipe funcional é composta por quadro reduzido, porém compatível com o porte da serventia, contando com uma escrevente, uma funcionária temporária e três estagiários, regularmente identificados, com datas de admissão registradas, evidenciando controle mínimo sobre a formalização dos vínculos e a organização da força de trabalho.

No tocante à substituição legal, verificou-se a existência de substituta designada para responder pela serventia em eventuais afastamentos da titular. Constatou-se, inicialmente, a ausência de ato formal de designação; contudo, a irregularidade foi prontamente saneada durante os trabalhos correccionais, tendo a delegatária expedido o respectivo ato formal de nomeação da escrevente Rizonete Gomes de Souza Leão, inclusive com a correspondente atualização das informações no sistema Justiça Aberta, o que demonstra postura colaborativa e capacidade de correção imediata das inconformidades apontadas.

Quanto às informações cadastrais obrigatórias no Portal Justiça Aberta, identificou-se pendência de atualização, notadamente em relação ao contato telefônico da unidade, bem como a necessidade de posterior alimentação dos dados referentes ao 2.º semestre de 2025, tão logo restabelecida a funcionalidade do sistema, circunstância que demanda providências administrativas para manutenção da regularidade cadastral perante o Conselho Nacional de Justiça.

No que se refere às exigências ético-institucionais, a delegatária apresentou declaração formal de observância à Resolução nº 20/2006 do CNJ, atestando a inexistência de contratação de cônjuge, companheiro ou parentes, até o terceiro grau, de magistrado incumbido da função correccional, em conformidade com as vedações normativas aplicáveis.

Registra-se, por fim, que a serventia é provida por delegatária titular, razão pela qual não se aplicam as exigências específicas direcionadas a responsáveis interinos.

De modo geral, observa-se regularidade administrativa satisfatória, com pontuais ajustes de natureza formal, já sanados ou passíveis de rápida adequação, não sendo identificadas falhas estruturais relevantes na gestão da unidade.

---

### **3. ANÁLISE POR EIXOS TEMÁTICOS**

---

#### **EIXO I – ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA**

##### **Seção 1 – Adequação do espaço, acessibilidade e conforto**



No tocante à estrutura física e às condições de acessibilidade, verificou-se que a serventia funciona em imóvel com organização geral satisfatória e compatível com o volume de atendimento local, apresentando ambientes limpos, climatizados, arejados e adequadamente conservados, proporcionando condições mínimas de conforto aos usuários e colaboradores.

Contudo, foram identificadas inconformidades relacionadas à acessibilidade arquitetônica. Constatou-se a inexistência de rampa de acesso ou outro meio adequado que permita o ingresso de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida desde a calçada até a entrada da unidade, bem como limitações internas que dificultam a circulação plena de cadeiras de rodas e carrinhos de bebê.

Quanto às instalações sanitárias, verificou-se que o banheiro destinado ao público possui barras de apoio, porém apresenta desnível para acesso, o que compromete sua utilização por pessoas com deficiência, especialmente pessoas em cadeira de rodas, demandando adequações estruturais para eliminação de obstáculos físicos.

No que se refere ao espaço interno, observou-se que, embora o imóvel seja suficiente para o atendimento ordinário e para a realização de casamentos — que ocorrem mensalmente na área de recepção — o mobiliário utilizado no atendimento ao público mostra-se parcialmente inadequado, notadamente pelo uso de cadeiras de madeira, o que pode comprometer o conforto dos usuários, especialmente em atendimentos mais demorados.

Verificou-se, ainda, a ausência de bebedouro disponível ao público em local visível e acessível, bem como a inexistência de identificação funcional dos colaboradores por meio de crachás, circunstâncias que impactam negativamente a experiência do usuário e a transparência institucional.

A sinalização interna de orientação do fluxo de atendimento encontra-se presente, porém comporta aprimoramentos para facilitar a comunicação visual com o público. Do mesmo modo, não foram identificadas vagas de estacionamento sinalizadas e reservadas a grupos prioritários. Embora a realidade local indique predominância do uso de motocicletas, recomenda-se a adoção de sinalização específica sempre que viável, em observância às normas de acessibilidade.

No aspecto tecnológico, a serventia demonstrou possuir conexão estável à internet por meio do sistema Starlink, atendendo às exigências de conectividade para unidades do interior, o que contribui para a continuidade dos serviços eletrônicos e integração com centrais nacionais.

Entretanto, constatou-se a ausência de grupo gerador ou fonte alternativa de energia, apesar da obrigatoriedade imposta às serventias do



interior, o que pode comprometer a continuidade do serviço público em caso de interrupções no fornecimento elétrico.

Por fim, verificou-se que o horário de funcionamento adotado (08h às 12h e 13h às 17h) inclui intervalo no período do almoço, em desacordo com o horário contínuo previsto no artigo 1.º do Provimento n.º 187/2011 da Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas,, embora justificado por peculiaridades do comércio local, situação que demanda formalização junto ao Juiz Corregedor Permanente.

De forma geral, conclui-se que a serventia apresenta estrutura funcional e condições básicas adequadas, porém com ajustes necessários principalmente nos aspectos de acessibilidade, conforto ao usuário, identificação funcional e contingência operacional.

---

## **Seção 2 – Organização do acervo físico e digital**

Verificou-se que o acervo físico da serventia encontra-se armazenado em estantes e caixas apropriadas, em condições adequadas de manuseio, conservação e acesso, permitindo a guarda regular dos livros e documentos.

Constatou-se, entretanto, que a identificação externa das pastas, caixas e volumes físicos, embora existente, não segue padrão uniforme, sendo realizadas por meio de etiquetas manuscritas ou papéis colados, o que pode dificultar a rápida localização, a padronização visual e a organização sistêmica do acervo.

No tocante ao meio digital, observou-se que os documentos eletrônicos recebidos são classificados, nomeados e arquivados de forma padronizada, possibilitando adequada gestão informacional. Os livros obrigatórios encontram-se encadernados, identificados e numerados regularmente.

A digitalização do acervo encontra-se em andamento, sendo realizada de forma pontual conforme a demanda operacional, com execução por estagiário e cargas efetuadas no CRC por colaboradora responsável, evidenciando divisão de tarefas, ainda que sem cronograma formal ou rotinas plenamente sistematizadas.

Quanto à política de preservação digital, verificou-se a realização de backup diário com cópia em HD externo e armazenamento em nuvem restrito ao sistema Cacique, não contemplando, até o momento, o sistema Procart-Plus utilizado na especialidade de Registro Civil, o que representa risco potencial à integridade integral do acervo eletrônico.



Observou-se, ainda, a inexistência de rotina formal documentada de backup, com registro histórico das cópias e realização de testes periódicos de restauração, bem como a ausência de procedimento estruturado de descarte documental, em desconformidade com as diretrizes estabelecidas nos Provimentos n.º 50/2015 e n.º 185/2025 do Conselho Nacional de Justiça.

Os sistemas informatizados utilizados (Procart-Plus e Cacique) permitem localização eficiente e segura dos atos praticados. Constatou-se, por fim, que a serventia mantém arquivo próprio de leis, provimentos e atos normativos, em meio físico e digital, em conformidade com as exigências regulamentares.

---

### **Seção 3 – Segurança, preservação e infraestrutura**

No tocante às condições de segurança predial, verificou-se que a serventia não possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB. Constatou-se, entretanto, a adoção de medidas mínimas de prevenção contra incêndio, consistentes na instalação de dois extintores do tipo pó ABC, posicionados nas áreas de atendimento ao público e arquivo, bem como a apresentação de laudo de vistoria técnica emitido pela Defesa Civil do Município de Atalaia do Norte, atestando condições adequadas de segurança da edificação.

Observou-se que a unidade dispõe de sistema de segurança patrimonial composto por câmeras de vigilância com gravação contínua (24 horas) e armazenamento das imagens por aproximadamente 30 dias, além de proteções físicas, como grades em portas e janelas e concertinas nos muros, medidas que contribuem para a proteção do acervo, dos usuários e dos colaboradores.

Quanto à preservação ambiental do acervo, não foi identificada política formal de controle de pragas ou comprovação documental de dedetizações periódicas, circunstância que pode comprometer, a médio e longo prazo, a integridade dos livros e documentos físicos.

Verificou-se que o acervo físico encontra-se armazenado em local restrito, seguro e protegido do acesso direto do público, sem indícios de umidade ou mofo, evidenciando condições satisfatórias de conservação.

No aspecto digital, constatou-se a existência de controle de acesso aos sistemas mediante login e senha individualizados, bem como a adoção de medidas compatíveis com a proteção de dados pessoais, com designação formal de encarregada (DPO) e indicação do respectivo contato.



Todavia, verificou-se que a política de privacidade não está afixada em local visível ao público externo, nem há registro de divulgação ostensiva das orientações relativas ao tratamento de dados pessoais.

Por fim, observou-se a inexistência de controle formal de entrada, retirada ou movimentação de livros e documentos do acervo físico, o que pode dificultar a rastreabilidade e a responsabilização em caso de extravio ou dano.

---

#### **Seção 4 – Sistemas informatizados**

Verificou-se que a serventia utiliza sistemas informatizados para gerenciamento do acervo digital e operacionalização dos atos, notadamente as plataformas Cacique WEB e Procart-Plus, os quais permitem o lançamento, controle, armazenamento e consulta dos registros, assegurando organização eletrônica do acervo e apoio à rotina de trabalho.

Constatou-se que os colaboradores acessam os sistemas mediante login individual e senha própria, com segregação de perfis, garantindo rastreabilidade das operações realizadas. Observou-se, ainda, a existência de auditorias e verificações periódicas, realizadas pelos gestores de cada sistema, bem como funcionalidades de busca eficiente por CPF/CNPJ, nomes e demais elementos identificadores, o que favorece a localização célere e segura dos atos.

Todavia, verificou-se que o sistema atualmente utilizado na especialidade de Registro Civil (Procart-Plus), implantado recentemente, ainda não dispõe de integração automática com as centrais e órgãos externos para envio das comunicações obrigatórias (DOI, IBGE, Justiça Eleitoral, TRE, Junta Militar, Secretaria de Saúde, entre outros). Segundo informado, a funcionalidade encontra-se em desenvolvimento pela Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas (ANOREG/AM), sendo que o sistema anteriormente utilizado já possuía tal integração.

Identificou-se, também, a inexistência de funcionalidade sistêmica específica que facilite a digitalização e vinculação automática dos documentos auxiliares aos respectivos atos, o que pode gerar retrabalho operacional ou risco de inconsistências na organização do acervo eletrônico.

Por fim, constatou-se que a serventia ainda não dispõe de laudo técnico formal que ateste o atendimento aos requisitos mínimos de infraestrutura de tecnologia da informação previstos no Provimento nº 74/2018 do CNJ, documento relevante para comprovação objetiva da conformidade tecnológica da unidade.



---

## **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 não dispõe de sistema eletrônico de senhas, agendamento ou mecanismo estruturado equivalente, sendo o controle da ordem de atendimento realizado de forma manual, mediante distribuição de papéis manuscritos com numeração sequencial. Embora o método atualmente adotado permita o controle básico da fila, observou-se que tal prática carece de maior padronização, transparência e previsibilidade, especialmente em períodos de maior demanda.

Constatou-se, ainda, a inexistência de identificação visual específica para atendimento prioritário às pessoas com direito legal à precedência (idosos, pessoas com deficiência, gestantes e pessoas com transtorno do espectro autista), o que pode dificultar a percepção imediata do direito à prioridade e comprometer a organização do fluxo preferencial.

Por outro lado, verificou-se que a serventia dispõe de dois guichês fixos de atendimento ao público, além das salas da delegatária e da substituta, que são utilizadas de forma complementar quando necessário, evidenciando estrutura compatível com a demanda local e adequada flexibilidade operacional. Observou-se, também, que o tempo médio de espera é inferior a 15 minutos, os assentos são suficientes e acessíveis, e o ambiente proporciona conforto, privacidade e sensação de segurança aos usuários.

Quanto à informação ao público, registrou-se a disponibilização de lista dos serviços prestados, porém sem indicação dos prazos estimados para análise e conclusão dos atos, medida que, embora não obrigatória, pode contribuir para maior transparência e organização das expectativas dos usuários.

---

### **Seção 2 – Capacitação dos prepostos**

No tocante à qualificação e capacitação da equipe, verificou-se que a serventia não mantém processo formalizado de integração para novos prepostos, tampouco registros documentais que evidenciem a realização de treinamento inicial ou repasse sistematizado das rotinas e procedimentos internos. Embora o colaborador mais recentemente admitido possua vínculo superior a um ano, a ausência de formalização pode comprometer a



padronização das práticas, a preservação do conhecimento institucional e a rastreabilidade das orientações transmitidas.

Constatou-se que são promovidas reuniões periódicas para alinhamento de condutas e procedimentos, com a participação dos colaboradores, prática confirmada pela equipe e que demonstra gestão participativa e comunicação interna satisfatória. Verificou-se, ainda, que os prepostos receberam treinamento para utilização dos sistemas informatizados, inclusive com capacitação recente no sistema Procart-Plus, evidenciando adequação técnica ao desempenho das atividades.

No que se refere à proteção de dados pessoais, registrou-se que as orientações acerca da Lei Geral de Proteção de Dados são repassadas pela delegatária e pela encarregada designada, contudo sem formalização por meio de termo de responsabilidade ou registro equivalente, inexistindo comprovação documental das instruções fornecidas.

Observou-se, igualmente, que não são promovidos treinamentos específicos voltados ao atendimento humanizado e à escuta qualificada, especialmente relevantes para os colaboradores que atuam diretamente no atendimento ao público, tampouco há registro documental das capacitações, treinamentos ou oficinas realizadas nos últimos doze meses.

Por outro lado, verificou-se que as situações sensíveis e complexas são conduzidas diretamente pela oficial e pela substituta, assegurando adequado nível técnico na prática dos atos, bem como que os prepostos demonstram capacidade para orientar corretamente os usuários quanto aos procedimentos, exigências e documentação necessária.

---

### **Seção 3 – Disponibilidade de canais eletrônicos**

No que se refere à disponibilização de canais eletrônicos de comunicação e atendimento ao usuário, verificou-se que a serventia mantém presença institucional ativa por meio de perfil em rede social, identificado como @m.alima, utilizado para divulgação de informações e orientações gerais ao público, o que contribui para a transparência e ampliação do acesso aos serviços extrajudiciais.

Constatou-se, ainda, que o atendimento remoto é regularmente prestado por meio de canais eletrônicos, especialmente WhatsApp e e-mail, os quais são utilizados para esclarecimento de dúvidas, recepção de demandas e orientação prévia aos usuários. Observou-se que as mensagens recebidas são respondidas no prazo de até 24 horas úteis, havendo funcionária



especificamente designada para o acompanhamento dessas solicitações, evidenciando organização interna, celeridade e eficiência na comunicação institucional.

Verificou-se que a tabela de emolumentos encontra-se afixada em local de fácil visualização, devidamente atualizada, bem como que os contatos eletrônicos da serventia estão expostos ao público na entrada da unidade, assegurando adequada publicidade das informações essenciais.

Por outro lado, constatou-se a ausência de orientações visíveis, físicas ou digitais, acerca do modo de utilização dos canais eletrônicos para solicitação de serviços, tais como registros, certidões, atas notariais e procurações, o que pode dificultar o pleno aproveitamento das ferramentas disponibilizadas. Verificou-se, igualmente, que a serventia não confere visibilidade às iniciativas eventualmente relacionadas à integração de suas atividades aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030).

---

#### **Seção 4 – Índice de satisfação dos usuários**

No tocante à percepção de qualidade do atendimento prestado ao público, verificou-se que a serventia observa a ordem cronológica de chegada, respeitando simultaneamente os critérios legais de prioridade, assegurando atendimento preferencial a idosos, gestantes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno do espectro autista e demais hipóteses previstas na legislação, em conformidade com os princípios da dignidade, acessibilidade e eficiência do serviço público delegado.

Constatou-se, ainda, que o atendimento é realizado de forma cortês, respeitosa e empática, com postura colaborativa por parte da equipe, evidenciando adequada preparação dos prepostos para o trato com o usuário. As informações prestadas durante os procedimentos registrais mostraram-se claras, completas e compreensíveis, permitindo aos interessados adequada compreensão das exigências legais, etapas do serviço e prazos aplicáveis.

Observou-se também que a equipe demonstra empenho na solução das demandas apresentadas, inclusive em situações que envolvem exigências técnicas ou esclarecimentos adicionais, mantendo postura proativa na orientação dos usuários. A estrutura física disponível mostrou-se suficiente para comportar atendimentos de maior duração ou maior complexidade, sem prejuízo ao conforto ou à privacidade dos interessados.

Por outro lado, verificou-se a ausência de cartazes, painéis ou orientações visuais sistematizadas contendo informações objetivas acerca da



documentação necessária, prazos estimados e fluxos procedimentais dos serviços prestados, o que pode dificultar a autonomia do usuário e gerar dependência exclusiva do atendimento verbal.

---

## **EIXO III – REGULARIDADE DOS ATOS**

### **Seção 1 – Cumprimento dos prazos legais – Registro de Imóveis**

No que se refere ao cumprimento dos prazos legais aplicáveis à prática dos atos registrais, constatou-se que a serventia observa, de forma satisfatória, os marcos temporais previstos na legislação de regência, especialmente na Lei nº 6.015/1973, assegurando a tempestividade na prestação do serviço público delegado e a efetividade da segurança jurídica dos usuários.

Por amostragem, verificou-se que os registros e averbações vêm sendo realizados dentro dos prazos legais, bem como, quando cabível, a emissão de notas devolutivas, respeitando-se o limite de até 10 (dez) dias úteis para qualificação registral e os prazos reduzidos para averbações de alteração ou cancelamento, conforme previsto no art. 188 do referido diploma legal. A análise demonstrou regularidade na tramitação dos títulos, sem indícios de mora injustificada ou acúmulo de pendências.

Observou-se, ainda, que as comunicações obrigatórias ao SREI são realizadas tempestivamente, inexistindo pendências no sistema, o que evidencia adequada integração com as centrais eletrônicas e cumprimento das obrigações acessórias impostas aos registradores.

Quanto à emissão de certidões, verificou-se que os pedidos são atendidos dentro do prazo máximo legal, garantindo celeridade e eficiência no atendimento ao público. Do mesmo modo, os prazos para exame e qualificação dos títulos prenotados são rigorosamente observados, demonstrando organização interna e controle efetivo do fluxo de trabalho.

No tocante às obrigações fiscais acessórias, constatou-se que as Declarações sobre Operações Imobiliárias – DOI são enviadas dentro do prazo regulamentar, até o último dia útil do mês subsequente ao ato praticado, tendo sido realizada conferência por amostragem em registros de meses distintos, sem identificação de inconsistências.

Por fim, verificou-se a existência de controle interno de prazos, mediante utilização de sistema informatizado/rotina administrativa, permitindo o acompanhamento das demandas, prevenindo atrasos e assegurando rastreabilidade dos atos, o que reforça a boa governança da serventia.

---



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

No exame da conformidade dos atos do Registro de Imóveis com a legislação e os normativos vigentes, constatou-se que a serventia, de modo geral, mantém rotinas compatíveis com as exigências técnicas de qualificação registral, especialmente quanto à instrução dos títulos que envolvem retificação de área e desmembramento, os quais se apresentaram acompanhados da documentação obrigatória (planta, memorial descritivo e ART/RRT), evidenciando observância aos requisitos formais e materiais aplicáveis.

Também se verificou regularidade na prática de atos relacionados a imóveis rurais, com observância aos parâmetros normativos pertinentes, inclusive quanto à exigência de identificação cadastral e às informações voltadas à conformidade ambiental, bem como na realização de averbações relativas ao estado civil, alteração de nome e documentos pessoais, as quais vêm sendo efetuadas mediante documentação idônea e atualizada, assegurando a higidez e atualização dos assentos imobiliários.

No que tange aos procedimentos especiais, constatou-se que a serventia observa adequadamente o usucapião extrajudicial, com aderência aos fluxos normativos quanto à qualificação, notificações, manifestações necessárias e verificação de pressupostos, não tendo sido identificadas inconformidades na amostragem considerada. Quanto a incorporações, loteamentos, condomínios edilícios, REURB, cancelamento de prenotação por omissão do interessado e registro de cédulas de crédito, os itens restaram prejudicados por ausência de casos concretos no período avaliado, conforme informado pela delegatária.

Por outro lado, foram identificadas inconformidades relevantes que demandam correção e padronização, especialmente no tocante ao aprimoramento da especialidade objetiva e da qualificação dos atos, à unicidade e regularidade da numeração de matrículas, à implementação integral do CNM, à regularidade do Livro nº 1 – Protocolo, à técnica de escrituração do Livro nº 2 – Registro Geral e à correta tipificação/selagem dos atos registrais, com impactos diretos na rastreabilidade, na prioridade registral, na higidez do fôlio real e na segurança jurídica.

Inicialmente, verificou-se que os registros e averbações não vêm contemplando, de forma uniforme, todos os elementos de qualificação e descrição exigidos pela legislação e por normativos recentes, especialmente quanto à consignação de inscrição municipal e CEP, cuja exigência passou a incidir, conforme referência normativa apresentada, a partir de junho de 2025. A delegatária informou que o Município não dispõe de inscrição imobiliária individualizada e adota CEP único para toda a localidade, circunstância



peculiar que, embora não seja imputável à serventia, exige tratamento registral expresso e padronizado, a fim de preservar a completude do ato e a transparência da informação.

Ademais, constatou-se que as matrículas não apresentam, em alguns casos, continuidade e encadeamento lógico regular, com ocorrência de numeração duplicada e utilização de sufixos alfabéticos (ex.: 433; 436 e 436-A; 453 e 453-A), o que compromete a unicidade da matrícula e fragiliza o controle do fôlio real, em desalinho com o sistema registral e com os princípios da continuidade e da especialidade objetiva.

Identificou-se, ainda, que a implementação do Código Nacional de Matrícula (CNM) foi iniciada apenas a partir da matrícula 431, remanescendo matrículas anteriores sem o padrão nacionalizado, bem como havendo necessidade de atenção quanto ao local de aposição do CNM nas fichas, para uniformidade e conformidade técnica.

No âmbito do controle de prioridade e rastreabilidade dos títulos, verificou-se irregularidade no Livro nº 1 – Protocolo, com lacunas e ausências de numeração sequencial (ex.: 304; 308 a 312; 321; 330; 331, dentre outras), situação que prejudica o controle cronológico das prenotações, o princípio da prioridade e a fiscalização de fluxos de entrada e qualificação.

Quanto ao Livro nº 2 – Registro Geral, foram constatadas inconsistências na técnica de escrituração, incluindo falhas na sequência numérica de registros e averbações (saltos e repetições), lançamento de averbações como registros e erro formal na transposição de atos para matrículas substitutivas, com manutenção do número da matrícula originária no corpo do lançamento em detrimento do número vigente, o que compromete a clareza do histórico registral, a identificação correta do fôlio real e a rastreabilidade dos atos.

Por fim, apurou-se inadequação quanto à selagem/classificação de atos de compra e venda, com utilização indevida de selo destinado a atos notariais (“escritura sem valor declarado”) em ato de natureza registral, além de desconformidade com a faixa de valor prevista na tabela vigente, circunstância que pode gerar inconsistências arrecadatórias, estatísticas e de controle interno, além de demandar correção imediata do procedimento e verificação de eventual divergência no período afetado.

---

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



No tocante à verificação da regularidade formal da escrituração registral, procedeu-se à análise, por amostragem, das matrículas, registros, averbações e documentos correlatos, com o objetivo de aferir a correção dos dados lançados, a precisão das informações, a integridade da técnica de escrituração e a observância dos requisitos legais previstos na Lei nº 6.015/1973 e nas normas da Corregedoria.

Constatou-se que, de modo geral, os dados constantes dos títulos apresentados a registro – tais como nomes, números de CPF/CNPJ, documentos de identificação e elementos descritivos dos imóveis – vêm sendo corretamente transcritos nos atos registrais, sem divergências relevantes, conforme verificação amostral realizada nas matrículas indicadas, o que evidencia adequada conferência do conteúdo dos títulos antes da lavratura dos atos.

Observou-se, igualmente, que as matrículas e livros auxiliares apresentam-se organizados, sem rasuras, emendas não justificadas ou lançamentos materiais inconsistentes, mantendo-se integridade física e lógica da escrituração. As averbações são praticadas com base em documentação idônea, guardando coerência com os registros antecedentes, e a descrição dos imóveis revela-se compatível com os títulos apresentados, contendo informações técnicas suficientes quanto à localização, confrontações e área, em consonância com o princípio da especialidade objetiva.

Verificou-se, ainda, que os atos derivados de procurações demonstram adequada conferência dos poderes outorgados e sua compatibilidade com o negócio jurídico praticado, bem como que o sistema de arquivamento dos títulos e documentos acessórios, físico e digital, encontra-se íntegro, completo e de fácil acesso, permitindo a pronta conferência dos documentos que instruem os registros.

Quanto à apresentação de documentos públicos estrangeiros, o item restou prejudicado, por inexistência de casos no período examinado, circunstância confirmada pela delegatária e pela verificação amostral realizada.

Não obstante os aspectos positivos acima consignados, identificaram-se inconformidades formais relevantes na escrituração das matrículas, consistentes, especialmente, em falhas na numeração sequencial, inconsistências na identificação das matrículas, duplicidades com aposição de sufixos alfabéticos e impropriedades na classificação de registros e averbações, situações já apontadas em quesitos anteriores deste relatório. Tais ocorrências comprometem a clareza, a padronização, a precisão técnica dos lançamentos e a segurança jurídica do fôlio real, exigindo saneamento estruturado e adoção de rotinas preventivas de conferência.



---

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

No que se refere à qualidade da redação dos atos registrais, à clareza da linguagem empregada e à compreensibilidade dos documentos expedidos ao público, procedeu-se à análise dos registros, averbações, certidões e rotinas de comunicação adotadas pela serventia, com vistas a aferir a observância dos princípios da publicidade, da segurança jurídica, da transparência e da acessibilidade da informação.

Verificou-se que os registros e averbações são redigidos em linguagem clara, objetiva e tecnicamente adequada, permitindo a compreensão não apenas por profissionais do direito, mas também por usuários leigos, sem prejuízo da precisão terminológica exigida pela técnica registral.

Observou-se, ainda, que a serventia utiliza modelos padronizados e atualizados para a lavratura dos atos registrais, assegurando uniformidade estrutural, coerência textual e maior segurança jurídica na escrituração, com manutenção de vocabulário técnico apropriado, ordem lógica dos lançamentos e ausência de ambiguidades ou expressões imprecisas.

As transcrições e lançamentos nas matrículas seguem sequência lógica e padronizada, com adequada organização das informações e clareza na identificação dos atos, favorecendo a rastreabilidade histórica e a compreensão do fôlio real. As certidões expedidas apresentam conteúdo completo, fidedigno e inteligível, sem omissões ou termos confusos, refletindo fielmente os dados constantes dos registros.

Constatou-se, igualmente, que a redação das averbações e registros corresponde adequadamente ao conteúdo dos títulos apresentados, observando precisão terminológica e fidelidade material, em conformidade com os princípios da especialidade e da veracidade registral. Verificou-se também que os atos respeitam o princípio da acessibilidade, evitando jargões excessivos ou construções linguísticas truncadas.

Quanto às notas devolutivas, o item restou prejudicado em razão da ausência de emissão recente, sendo informado que a última ocorreu em dezembro de 2023. Registrou-se, entretanto, a adoção de check-list prévio de orientação documental, prática que se mostra positiva sob o aspecto preventivo, por contribuir para a redução de exigências posteriores, racionalização do atendimento e melhoria da comunicação com o usuário. Ressalta-se, todavia, que tal mecanismo não afasta a necessidade de emissão formal de nota devolutiva fundamentada quando houver qualificação negativa



do título, a fim de assegurar motivação, formalização da recusa e controle correcional.

Por fim, verificou-se que os atos são submetidos à revisão prévia antes da finalização, realizada pela própria delegatária, o que reforça o controle de qualidade, a correção gramatical e a padronização dos documentos expedidos.

Diante do exposto, conclui-se que a serventia apresenta adequado padrão de qualidade redacional, clareza textual e uniformidade documental, não sendo identificadas inconformidades que demandem intervenção correcional.

---

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

No tocante ao cumprimento dos prazos legais e à regularidade formal da escrituração dos livros obrigatórios do Registro Civil das Pessoas Naturais, procedeu-se à verificação, por amostragem, dos assentos lavrados nos Livros “A”, “B”, “B Auxiliar”, “C”, “C Auxiliar”, “D” e “E”, bem como da observância das comunicações obrigatórias aos sistemas nacionais (CRC, SIRC e demais centrais), em conformidade com a Lei nº 6.015/1973, com o Provimento nº 149/2023 do CNJ e com o Provimento nº 278/2016 da CGJ/AM.

### Livro “A” – Nascimento

Verificou-se que os assentos de nascimento analisados contêm todos os elementos obrigatórios, com adequada qualificação do registrado, filiação, dados da DNV, remissões, assinaturas e comunicações regulares ao CRC e ao SIRC, estando a escrituração em conformidade com as normas legais. Ademais, não foram identificadas inconformidades quanto aos prazos legais de registro.

### Prazos de registro de nascimento

Constatou-se, por amostragem, que os registros vêm sendo realizados dentro dos prazos legais previstos no art. 50, §1º, da Lei de Registros Públicos, inclusive com controle adequado das hipóteses excepcionais.

### Livro “B” – Casamento

Identificou-se, contudo, inconformidade formal na escrituração dos assentos, consistente na ausência de indicação da data de publicação do edital



de proclamas, elemento obrigatório do procedimento de habilitação, o que compromete a completude das informações registrárias e a rastreabilidade do cumprimento do prazo legal.

#### Livro “B Auxiliar” – Casamento religioso com efeitos civis

Constatou-se a mesma falha formal, qual seja, ausência de consignação da data de publicação dos proclamas nos assentos analisados, devendo a escrituração observar integralmente os requisitos legais.

#### Livro “C” – Óbito

A escrituração apresenta regularidade quanto aos elementos obrigatórios e às comunicações aos sistemas oficiais.

Todavia, foram identificados registros de óbito lavrados fora do prazo legal, sem prévia autorização judicial, especialmente em razão de comunicações tardias oriundas de áreas indígenas e localidades remotas. Embora se reconheçam as peculiaridades logísticas da região, a formalização do procedimento deve observar as exigências normativas, com justificativa expressa e, quando necessário, autorização judicial.

#### Livro “C Auxiliar” – Natimorto

Foi verificado caso de registro extemporâneo de natimorto sem autorização judicial prévia, em desconformidade com os requisitos formais aplicáveis, devendo a serventia observar o rito legal específico para registros apresentados fora do prazo.

#### Livro “D” – Proclamas

Escrituração regular, com observância dos requisitos legais.

#### Livro “E” – Interdições, Tutelas e Curatelas

Livro regularmente mantido, com adequação progressiva ao modelo encadernado, sem inconformidades relevantes.

#### Procedimentos especiais (socioafetividade, reconhecimento voluntário, retificação de nome/gênero, patronímico)

Não foram identificadas irregularidades, sendo constatado que os atos realizados seguem os normativos aplicáveis.

#### Comunicações obrigatórias – CRC e SIRC



Quanto às comunicações eletrônicas, verificou-se a existência de número elevado de pendências no sistema CRC, especialmente relacionadas a:

- registros com inconsistências no SIRC,
- pendências no CRC-Jud,
- cargas de auditoria de CPF,
- emissões pendentes,
- divergências de matrícula e
- saques pendentes.

Tal cenário indica necessidade de organização interna e rotina sistemática de acompanhamento, a fim de assegurar tempestividade e conformidade das transmissões obrigatórias.

#### Controle de prazos e demais comunicações

Constatou-se a existência de controle interno de prazos, bem como regularidade no envio de informações ao IBGE, Justiça Eleitoral, Secretaria de Segurança Pública e no prazo de emissão de certidões.

---

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

No que se refere à adequação dos atos registrais às exigências legais e normativas do Registro Civil das Pessoas Naturais, procedeu-se à verificação dos procedimentos de retificação, reconhecimento de parentalidade, escrituração e organização formal dos livros obrigatórios, bem como do cumprimento dos requisitos estruturais previstos na Lei nº 6.015/1973 e no Provimento nº 149/2023 do CNJ.

Inicialmente, constatou-se a existência de estoque suficiente de papel de segurança, não havendo risco de descontinuidade na expedição de certidões.

#### Retificações judiciais e administrativas



Embora a substituta tenha informado a realização de retificações judiciais e administrativas, verificou-se a inexistência de mecanismo formal que possibilite a pronta localização e o controle desses atos, não sendo possível identificar, no momento da inspeção, registros sistematizados ou ferramenta específica de acompanhamento. Tal circunstância compromete a rastreabilidade, a fiscalização e a segurança jurídica das retificações efetuadas.

#### Reconhecimento de parentalidade socioafetiva

Constatou-se que nem todos os procedimentos observam integralmente os requisitos normativos, especialmente quanto:

- à formalização dos consentimentos necessários,
- à coleta das manifestações de vontade,
- e ao encaminhamento ao Ministério Público, quando cabível.

A inobservância dessas etapas pode afetar a validade jurídica do ato.

#### Estrutura formal dos livros obrigatórios

Na análise dos Livros “A”, “B”, “B Auxiliar”, “C”, “C Auxiliar”, “D” e “E”, verificou-se inconformidade recorrente consistente na ausência de índices alfabéticos (e, em alguns casos, cronológicos), em desacordo com o art. 34 da Lei de Registros Públicos.

A inexistência desses índices dificulta a localização dos registros, prejudica a consulta pelo usuário, compromete a organização do acervo e fragiliza a eficiência administrativa do serviço.

Também foram identificadas falhas pontuais quanto a ausência de termo de encerramento em alguns livros e ausência de sequenciamento regular em livro auxiliar de natimortos.

Registra-se que parte dos livros refere-se a gestões anteriores, mas, ainda assim, permanece sob responsabilidade da atual delegatária a regularização e organização do acervo existente, nos termos do dever de guarda e conservação do serviço.

#### Demais aspectos

A gratuidade legal é regularmente observada e documentada. Quanto à unidade interligada em maternidade, a inexistência de estabelecimento hospitalar no município afasta a exigência prática da medida.



---

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

No tocante à verificação da regularidade formal e material da escrituração do Registro Civil das Pessoas Naturais, procedeu-se à análise por amostragem dos livros obrigatórios, assentos, averbações, anotações e certidões expedidas, à luz dos requisitos técnicos estabelecidos na Lei nº 6.015/1973, bem como das orientações consolidadas no Provimento nº 149/2023 do CNJ.

Da inspeção realizada, verificou-se que os livros encontram-se regularmente preenchidos, sem rasuras, borrões, campos em branco ou falhas materiais que comprometam a higidez dos assentos.

Não foram identificados erros de grafia, inconsistências de datas, falhas de numeração ou divergências formais nos registros examinados, observando-se adequada técnica de escrituração.

Constatou-se, ainda, que todos os campos obrigatórios dos assentos — tais como identificação completa, filiação, datas, locais, qualificações e demais elementos legais — estão devidamente preenchidos, assegurando a completude e validade jurídica dos atos praticados.

As certidões emitidas refletem fielmente o teor dos registros originais, preservando a correspondência integral das informações constantes nos livros, evidenciando confiabilidade documental.

As averbações e anotações mostram-se corretamente vinculadas aos respectivos registros de origem, mantendo coerência lógica e histórica, em observância aos princípios da continuidade e da segurança jurídica.

Também não foram constatados registros duplicados, extraviados ou quebras de sequência numérica, demonstrando adequado controle do acervo e organização da escrituração.

A amostra analisada revelou padrão uniforme e consistente de preenchimento, indicando adoção de rotinas internas de conferência e padronização. Ademais, confirmou-se a realização de revisão prévia das certidões antes da entrega ao usuário, medida que reforça a qualidade e a confiabilidade do atendimento.

De modo geral, a serventia apresenta boa técnica registral, organização formal e controle adequado dos atos, não sendo identificadas inconformidades materiais ou formais relevantes nesta seção.



---

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

No que se refere à qualidade redacional e à clareza dos documentos produzidos no âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais, procedeu-se à análise qualitativa dos assentos, averbações, certidões e demais atos lavrados pela serventia, observando-se os parâmetros técnicos previstos na Lei nº 6.015/1973 e nas diretrizes estabelecidas pelo Provimento nº 149/2023 do CNJ.

Da verificação por amostragem, constatou-se que os registros são redigidos em linguagem clara, objetiva e juridicamente adequada, permitindo compreensão não apenas pelos operadores do direito, mas também pelos usuários leigos, em consonância com os princípios da publicidade, da transparência e da acessibilidade da informação.

Observou-se, ainda, que a serventia adota modelos padronizados e atualizados, assegurando uniformidade formal, coerência estrutural e segurança jurídica na prática dos atos, o que contribui para a estabilidade da escrituração e para a redução de erros materiais.

A terminologia empregada demonstra adequação técnica e respeito aos preceitos legais, preservando a dignidade das partes envolvidas, especialmente em atos sensíveis relacionados ao estado civil, filiação, nome e identidade de gênero, nos quais se verificou abordagem respeitosa, precisa e isenta de expressões estigmatizantes ou ambíguas.

Também se constatou a ausência de siglas excessivas, abreviações inadequadas ou termos imprecisos, mantendo-se redação formal, direta e inteligível, o que favorece a correta interpretação dos assentos e a confiabilidade das certidões expedidas.

Os prepostos demonstram domínio técnico na elaboração e estruturação dos atos, evidenciando capacitação prática e familiaridade com a natureza jurídica de cada registro, sendo o conteúdo dos lançamentos compatível com o respectivo enquadramento legal.

Por fim, verificou-se a existência de mecanismo interno de revisão prévia ou conferência dos atos antes da finalização, prática que reforça o controle de qualidade, mitiga falhas redacionais e contribui para a excelência do serviço prestado.



Diante do conjunto analisado, conclui-se que a serventia mantém padrão satisfatório de qualidade textual, precisão terminológica e clareza documental, não sendo identificadas impropriedades ou inconsistências que comprometam a segurança jurídica ou a compreensão dos atos.

---

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

No tocante ao cumprimento das normas legais aplicáveis ao Registro de Títulos e Documentos e ao Registro Civil de Pessoas Jurídicas, procedeu-se à verificação da escrituração dos livros obrigatórios, da regularidade formal dos lançamentos, da observância da ordem cronológica dos protocolos e do atendimento aos requisitos previstos na Lei nº 6.015/1973, bem como nas disposições do Provimento nº 278/2016 da CGJ/AM.

Inicialmente, constatou-se que o Livro A – RTDPJ (Protocolo) encontra-se devidamente escriturado, com lançamentos diários, cronológicos e completos dos títulos apresentados, contendo data, hora, número de ordem, identificação do apresentante, espécie do ato e registro de eventuais ocorrências, em conformidade com os arts. 114 a 116 da Lei de Registros Públicos. A conferência por amostragem evidenciou regularidade formal dos registros.

O Livro B – RTDPJ também se apresenta em conformidade normativa, mantendo, para cada matrícula, as informações essenciais relativas à denominação, natureza jurídica, sede, responsáveis e averbações de alterações contratuais ou estatutárias, demonstrando adequada organização e rastreabilidade dos atos.

Quanto aos cancelamentos de registros de pessoas jurídicas, verificou-se inexistência de pedidos até o momento, não havendo inconformidades a registrar.

Observou-se, ainda, que a serventia realiza a qualificação registral prévia dos títulos, procedendo à análise da legitimidade das partes, regularidade formal dos documentos e atendimento das exigências legais antes da prática dos atos, em consonância com o art. 374 do Provimento local, não tendo sido identificadas devoluções com exigências no período analisado.

No âmbito do Registro de Títulos e Documentos, verificou-se que o Livro A – Protocolo e o Livro B – Registro Integral estão devidamente escriturados, contendo trasladação fiel dos títulos, identificação das partes, indicação do protocolo, observância da ordem cronológica e preservação da



eficácia contra terceiros, evidenciando conformidade com os arts. 148 a 152 da Lei nº 6.015/1973.

Em relação ao Livro C – Registro por Extração, embora existente em formato físico, constatou-se ausência de demanda recente para atos dessa natureza, não se verificando prejuízo à regularidade do serviço no período inspecionado.

Por outro lado, identificou-se que o Livro D – Indicador Pessoal do RTD ainda não foi implantado, inexistindo sistema físico ou informatizado destinado à indexação nominal das partes envolvidas nos registros, o que dificulta a rápida localização dos atos e a expedição célere de certidões, em desconformidade com o art. 138 da Lei nº 6.015/1973.

Verificou-se, igualmente, a inexistência de controle interno estruturado de prazos para acompanhamento de notificações, devoluções e retorno das partes interessadas, o que recomenda a adoção de ferramenta simples de monitoramento para reforço da segurança operacional.

Por fim, constatou-se que, embora não tenham ocorrido devoluções com exigências no período analisado, a serventia mantém condições operacionais para emissão de notas devolutivas fundamentadas, dentro dos prazos legais, quando necessárias.

---

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

No que concerne à adequação dos atos às disposições legais e normativas aplicáveis ao Registro de Títulos e Documentos e ao Registro Civil das Pessoas Jurídicas, procedeu-se à verificação da existência dos livros obrigatórios, da técnica de escrituração, da rastreabilidade dos registros e da observância dos princípios registrais, especialmente à luz da Lei nº 6.015/1973 e do Provimento nº 278/2016 da CGJ/AM.

Constatou-se que o Livro D – Indicador Pessoal não se encontra formalmente implantado e estruturado nos moldes previstos no art. 138 da Lei nº 6.015/1973. Embora apresentada listagem auxiliar dos atos praticados, inexistente indicador sistematizado, físico ou informatizado, com indexação nominal completa e remissões precisas aos respectivos livros, folhas e números de ordem, circunstância que compromete a pronta localização dos registros, a eficiência das buscas e a segurança informacional do acervo.

Quanto às notificações previstas no art. 160 da Lei nº 6.015/1973, verificou-se que, até o momento, não houve demanda prática para sua



expedição, restando o item prejudicado para verificação empírica. Ainda assim, observou-se que a serventia possui condições operacionais para adoção do procedimento quando necessário.

No tocante aos cancelamentos de registros, não foram identificados pedidos no período analisado, inexistindo inconformidades. Do mesmo modo, verificou-se que os registros e averbações indicam de forma clara o título de origem, com remissão ao protocolo correspondente, bem como que há observância ao princípio da continuidade registral, inexistindo ruptura lógica ou jurídica entre os atos sucessivos.

Por fim, constatou-se que, no âmbito do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, os atos de constituição, alteração e dissolução vêm sendo processados com adequada qualificação registral, conferência da legitimidade dos representantes, verificação documental e correspondente averbação, em conformidade com a legislação de regência.

---

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

No exame da regularidade formal dos atos praticados no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil das Pessoas Jurídicas, procedeu-se à verificação da consistência material da escrituração, da correspondência entre títulos e registros, da integridade dos índices e da observância da ordem cronológica dos lançamentos, em conformidade com a Lei nº 6.015/1973 e com o Provimento nº 278/2016 da CGJ/AM.

Constatou-se que os atos examinados não apresentam rasuras, omissões ou divergências entre o conteúdo dos títulos apresentados e os registros lavrados, evidenciando adequada fidelidade registral.

Verificou-se, ainda, que os índices nominais (Livro D) encontram-se regulares, não havendo, até o momento, atos praticados que demandassem lançamentos no período avaliado, inexistindo inconsistências ou duplicidades.

As notificações e eventuais cancelamentos, quando cabíveis, correspondem fielmente aos documentos que lhes deram origem, mantendo coerência formal e documental.

Observou-se também que as numerações e datas seguem ordem cronológica contínua, sem lacunas, preservando a sequência lógica dos registros e a rastreabilidade dos atos. Do mesmo modo, os títulos arquivados conferem integralmente com os dados constantes nos livros e sistemas informatizados, assegurando integridade do acervo.



Não foram identificados registros ou averbações sem assinatura ou autenticação do responsável, bem como restou evidenciada a existência de conferência prévia e revisão dos dados inseridos no sistema antes da finalização dos atos, prática que reforça a segurança jurídica e a confiabilidade das informações.

---

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

No que se refere 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 da CGJ/AM.

Verificou-se que os textos dos registros e averbações são elaborados com clareza, objetividade, precisão técnica e correção gramatical, apresentando linguagem compreensível tanto aos operadores do direito quanto aos usuários em geral, o que contribui para a transparência e a segurança jurídica dos atos.

Observou-se, ainda, que notificações, certidões e comunicações seguem modelos padronizados, estruturados de forma lógica e uniforme, facilitando a leitura, a interpretação e a identificação das informações essenciais. Constatou-se também que os modelos utilizados encontram-se atualizados, em conformidade com a legislação e com os provimentos vigentes.

A escrituração demonstra uniformidade estrutural entre os documentos expedidos, evitando variações indevidas de forma ou conteúdo, bem como ausência de jargões excessivos, abreviações confusas ou expressões ambíguas, preservando a acessibilidade da linguagem.

Os cancelamentos e averbações indicam expressamente os fundamentos legais aplicáveis, com adequada motivação jurídica, e os textos registrados refletem fielmente o conteúdo dos títulos e documentos apresentados, assegurando coerência material entre o título e o registro.

Por fim, constatou-se a adoção de rotina de revisão prévia dos atos antes da assinatura física ou digital, prática que reforça o controle de qualidade, previne inconsistências formais e eleva o padrão de confiabilidade da documentação expedida.



### **Seção 13 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Notas**

No tocante ao cumprimento dos prazos legais e das comunicações obrigatórias inerentes à atividade notarial, procedeu-se à verificação do envio tempestivo das informações às centrais eletrônicas e aos órgãos de controle, especialmente quanto à regularidade das remessas à Receita Federal e aos módulos da CENSEC, em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.112/2010 e ao Provimento nº 149/2023 do CNJ.

Constatou-se, por amostragem, que o envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI vem sendo realizado dentro do prazo legal, até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura ou registro do ato, evidenciando adequada rotina de controle e conformidade com as exigências da Receita Federal.

Verificou-se, ainda, que as fichas de reconhecimento de firma encontram-se devidamente arquivadas, organizadas em ordem cronológica e com identificação suficiente para pronta localização, demonstrando regularidade na guarda e preservação do acervo.

Também se observou que as atas notariais e escrituras públicas são lavradas com celeridade, sem demora injustificada, preferencialmente no mesmo dia do comparecimento ou após a apresentação da documentação completa, revelando eficiência operacional e respeito à ordem de atendimento.

Por outro lado, foram identificadas inconformidades relevantes quanto às comunicações obrigatórias à CENSEC, notadamente:

I - ausência de envio regular das informações relativas às escrituras e procurações ao módulo CEP;

II - falhas no envio das escrituras de inventário, separação e divórcio ao módulo CESDI;

III - inexistência de comprovação de remessa das atas notariais às centrais correspondentes.

Tais omissões comprometem a integração nacional de dados notariais, a publicidade dos atos, a rastreabilidade das informações e o atendimento às determinações normativas, exigindo a imediata adoção de providências corretivas e a implementação de rotina sistemática de alimentação dos sistemas eletrônicos.



---

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

No exame da conformidade dos atos notariais com a legislação aplicável e com as normas de regência da atividade extrajudicial, procedeu-se à verificação, por amostragem, das escrituras públicas, procurações, atas notariais, reconhecimentos de firma e comunicações obrigatórias às centrais nacionais.

Constatou-se que as escrituras públicas de compra e venda observam os requisitos formais previstos na Lei nº 7.433/1985 e no Provimento nº 278/2016 da CGJ/AM, contendo qualificação completa das partes, descrição precisa do imóvel, indicação do preço, verificação da capacidade e legitimidade, coleta de assinaturas, bem como a consignação expressa da emissão da DOI, evidenciando regularidade formal dos atos.

Verificou-se, igualmente, que a serventia realiza consulta prévia à Central Nacional de Indisponibilidade de Bens – CNIB, em conformidade com o Lei nº 6.015/1973 e com o Provimento nº 149/2023 do CNJ, adotando cautela necessária para impedir a prática de atos envolvendo bens ou pessoas com restrições vigentes.

As escrituras de dissolução de união estável, procurações públicas, atas notariais, atos relacionados a usucapião extrajudicial, consultas à CESDI, bem como os envios ao RCTO, demonstraram-se formalmente adequados, com observância dos requisitos legais, arquivamento da documentação instrutória e correta formalização notarial.

Entretanto, identificou-se inconformidade nas escrituras públicas declaratórias de união estável, nas quais não vem sendo consignado expressamente o regime de bens aplicável ao casal, limitando-se o instrumento à declaração genérica da convivência. Tal omissão compromete a técnica notarial, uma vez que o regime patrimonial constitui elemento essencial para a definição dos efeitos jurídicos da união perante as partes e terceiros, podendo gerar insegurança jurídica quanto à comunicação de bens.

Além disso, constatou-se que, nos procedimentos de reconhecimento de firma, embora haja fichas de assinatura regularmente arquivadas, inexistente identificação do preposto responsável pela conferência documental e coleta da assinatura, circunstância que dificulta a rastreabilidade administrativa e o controle interno dos atos praticados.



De modo geral, ressalvadas as inconsistências pontuais acima descritas, a serventia demonstra observância satisfatória das normas legais e técnicas aplicáveis à atividade notarial.

---

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

No tocante à verificação da regularidade formal dos atos notariais lavrados pela serventia, procedeu-se à análise, por amostragem, das escrituras públicas, reconhecimentos de firma, documentos arquivados e respectivos elementos instrutórios, com foco na integridade material, fidelidade das informações e segurança jurídica dos registros.

Constatou-se que as escrituras públicas examinadas apresentam adequada correção gramatical e formal, inexistindo erros de grafia relevantes, dados pessoais incorretos ou ausência de assinaturas das partes e do responsável pelo ato, evidenciando observância dos requisitos essenciais de validade.

Verificou-se, ainda, que os números de documentos de identificação lançados nos atos são compatíveis com os documentos físicos ou digitais arquivados, demonstrando coerência entre o conteúdo do instrumento notarial e a documentação comprobatória apresentada.

Os atos analisados não apresentam rasuras, emendas ou alterações não justificadas, mantendo-se a integridade material dos livros e documentos arquivados, em conformidade com as boas práticas de escrituração.

No que se refere aos reconhecimentos de firma, observou-se a correta vinculação às respectivas fichas de assinatura, sem duplicidades ou inconsistências, assegurando a rastreabilidade e a regularidade do procedimento.

Também se constatou que a descrição de bens em atos imobiliários mostra-se clara, completa e compatível com os títulos apresentados, atendendo ao princípio da especialidade e à técnica notarial adequada.

O sistema de arquivamento físico e digital revelou-se íntegro, organizado e de fácil acesso, possibilitando pronta localização dos documentos comprobatórios e conferência dos atos praticados.

Quanto à apresentação de documentos estrangeiros, registra-se que não houve, no período ou na amostra analisada, a prática de atos dessa natureza, restando o item prejudicado para avaliação.



De forma geral, a análise demonstra padrão satisfatório de correção formal e material dos atos notariais, sem inconformidades relevantes.

---

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

No que concerne à qualidade técnica da redação dos atos notariais, procedeu-se à verificação, por amostragem, das escrituras públicas, procurações, testamentos, atas notariais e demais instrumentos lavrados pela serventia, com enfoque na clareza textual, precisão terminológica, padronização estrutural e acessibilidade das informações aos usuários.

Constatou-se que os atos notariais são redigidos em linguagem clara, objetiva e tecnicamente adequada, permitindo a plena compreensão pelas partes envolvidas, inclusive por usuários leigos, sem prejuízo da necessária precisão jurídica.

Verificou-se que a serventia adota modelos padronizados e atualizados, conferindo uniformidade estrutural aos instrumentos, o que contribui para a segurança jurídica, a previsibilidade dos atos e a eficiência do atendimento.

No exame específico dos testamentos públicos, observou-se linguagem precisa e coerente, refletindo de forma fiel e inequívoca a manifestação de vontade do testador, em consonância com a técnica notarial recomendada.

As procurações públicas apresentam descrição completa e específica dos poderes outorgados, sem ambiguidades ou generalizações excessivas, assegurando clareza quanto aos limites da representação conferida.

Quanto às atas notariais, constatou-se adequada estrutura narrativa, com descrição lógica, cronológica e objetiva dos fatos presenciados ou constatados, evitando repetições desnecessárias, termos imprecisos ou subjetividades incompatíveis com a natureza probatória do ato.

A linguagem empregada demonstra observância ao princípio da acessibilidade, evitando jargões jurídicos excessivos ou construções complexas que dificultem a compreensão pelos usuários.

Por fim, verificou-se a existência de rotina de revisão prévia dos atos antes da finalização, o que contribui para a correção gramatical, a



padronização formal e a mitigação de inconsistências, evidenciando zelo técnico na lavratura dos instrumentos.

Diante disso, a análise revela padrão satisfatório de qualidade redacional e clareza documental, sem inconformidades relevantes.

---

### **Seção 17 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Protesto**

No tocante ao cumprimento dos prazos legais aplicáveis ao serviço de protesto de títulos, procedeu-se à verificação dos fluxos operacionais adotados pela serventia, com análise dos controles internos, registros sistêmicos e rotinas administrativas relacionados à protocolização, intimação, lavratura, pagamento, sustação, cancelamento, devolução de títulos e comunicações às centrais obrigatórias.

Constatou-se que as intimações dos devedores são expedidas dentro do prazo legal de até 3 (três) dias úteis, contados da protocolização do título, nos termos do art. 14 da Lei nº 9.492/1997, sendo realizadas por meio eletrônico (WhatsApp) e, quando necessário, de forma presencial por preposto da serventia, com manutenção de controle de datas, meios utilizados e respectivos comprovantes.

Verificou-se, ainda, que a lavratura do protesto ocorre no 4º (quarto) dia útil subsequente à protocolização, quando ausentes pagamento, retirada, sustação judicial ou impedimento legal, conforme art. 13 da Lei nº 9.492/1997, havendo controle das ocorrências por meio dos sistemas P21 e CENPROT, que permitem adequada rastreabilidade dos atos.

A relação de títulos com retorno em atraso emitida pelo CRA21 não apresenta pendências, evidenciando regularidade no processamento e encerramento dos procedimentos.

Observou-se que os títulos pagos ou retirados pelos apresentantes são devolvidos imediatamente, com registro da data e controle formal da devolução, em conformidade com o art. 19 da Lei nº 9.492/1997.

As informações relativas a apontamentos, intimações, pagamentos, desistências, sustações, lavraturas e cancelamentos são comunicadas tempestivamente às centrais obrigatórias, notadamente à CENPROT e às entidades de proteção ao crédito, mantendo-se registros e comprovantes das transmissões realizadas.

No tocante às sustações judiciais, verificou-se que os comandos judiciais são prontamente anotados no protocolo, com suspensão imediata da



lavratura, retomada do procedimento quando cessada a ordem e manutenção de controle documental das decisões e de seus desdobramentos.

Constatou-se, ainda, a existência de monitoramento sistemático dos prazos legais, com acompanhamento direto por colaborador responsável e auditoria pela substituta da serventia, o que reforça a confiabilidade dos controles internos.

Por fim, o arquivamento dos títulos protestados, pagos, retirados, sustados ou cancelados é realizado de forma organizada, atualizada e em ordem cronológica, com identificação clara do status de cada documento, assegurando integridade, rastreabilidade e fácil localização, tanto em meio físico (pastas classificadoras) quanto no sistema informatizado.

Diante do exposto, verifica-se que a serventia observa adequadamente os prazos legais e mantém controles eficazes na condução dos procedimentos de protesto, não sendo identificadas inconformidades relevantes.

---

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

No que se refere à conformidade dos atos praticados pelo serviço de protesto com a legislação específica e com as normas expedidas pela Corregedoria, procedeu-se à análise dos procedimentos de qualificação dos títulos, intimações, lavraturas, emissões de certidões, cancelamentos, controles de sustação judicial, comunicações externas e escrituração sistêmica.

Verificou-se que os títulos apresentados a protesto são previamente qualificados sob o aspecto formal, com conferência da regularidade do documento, identificação do devedor e do apresentante, valor, exigibilidade, data de vencimento e demais requisitos legais, nos termos da Lei nº 9.492/1997. Todo o procedimento é realizado por meio do sistema informatizado SISPROT/P21, que assegura registro eletrônico integral, histórico das movimentações, rastreabilidade dos atos e controle cronológico das etapas do procedimento.

Constatou-se que a intimação do devedor ocorre por meio idôneo e adequado, inclusive por canais eletrônicos e diligência pessoal realizada por preposto, com comprovação válida da ciência ou da tentativa regular de intimação, observando-se os arts. 14 e 15 da Lei nº 9.492/1997, sempre antes da lavratura do protesto.



As certidões expedidas contêm os dados obrigatórios, inclusive histórico do protesto, possibilitando a adequada informação ao usuário e a terceiros interessados.

Observou-se que a lavratura do protesto respeita a tipologia correta do título apresentado, com adoção do procedimento compatível com a natureza do documento, conforme parametrização do sistema P21, garantindo uniformidade técnica e segurança jurídica.

Quanto aos cancelamentos de protesto, verificou-se que são realizados exclusivamente mediante apresentação de documentação legalmente idônea, especialmente carta de anuência do credor com firma reconhecida ou título original, acompanhados 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.

Os livros e registros eletrônicos seguem padronização compatível com as diretrizes da CGJ/AM, sendo integralmente gerenciados pelo sistema P21, o que assegura organização, integridade e fácil auditoria.

No tocante às sustações judiciais, o item restou prejudicado, tendo a substituta informado a inexistência de ocorrências dessa natureza no período avaliado.

Por fim, as comunicações com entidades externas, tais como bancos, SERASA, CENPROT, SISPROT e CRA21, são realizadas por meio dos trâmites oficiais e dentro dos fluxos sistêmicos regulares, garantindo atualização tempestiva das informações.

Diante do exposto, constata-se que a serventia mantém adequada observância à legislação e às normas vigentes aplicáveis ao serviço de protesto, não sendo identificadas inconformidades formais ou materiais.

---

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

No que se refere à verificação da regularidade formal e material dos atos praticados no serviço de protesto, procedeu-se à análise dos procedimentos de conferência cadastral, consistência das informações constantes dos títulos, integridade documental, mecanismos de correção de falhas e controles internos de qualidade.



Constatou-se que os dados constantes dos títulos protestados coincidem integralmente com as informações relativas a credores e devedores, havendo conferência prévia das qualificações, valores, datas e demais elementos identificadores antes da prática do ato, o que contribui para a higidez do procedimento e para a prevenção de equívocos registrais.

Verificou-se que as certidões expedidas não apresentam erros de digitação, omissões ou informações contraditórias, sendo redigidas de forma clara, precisa e coerente com o conteúdo dos registros existentes no sistema.

Não foram identificados protestos lavrados indevidamente ou sem a presença dos pressupostos legais, evidenciando adequada qualificação formal dos títulos e observância rigorosa das exigências previstas na Lei nº 9.492/1997.

Observou-se, ainda, que os títulos físicos encontram-se devidamente arquivados, organizados e íntegros, sem rasuras, folhas soltas ou comprometimento material, sendo previamente conferidos e controlados por meio do sistema SISPROT/P21, o que assegura rastreabilidade e segurança documental.

A serventia realiza verificação de CPF e CNPJ no momento da entrada do título, conferindo a consistência dos dados cadastrais, prática que reforça a confiabilidade das informações inseridas no sistema e reduz riscos de homonímia ou identificação incorreta das partes.

Eventuais falhas identificadas são corrigidas mediante termo próprio e com a devida formalização, preservando-se a transparência, a publicidade e a regularidade da escrituração.

Constatou-se, também, a existência de controle interno formal dos erros ocorridos, com registro das ocorrências e adoção de providências corretivas, demonstrando postura proativa de melhoria contínua dos processos.

Por fim, verificou-se que os atos são submetidos à dupla conferência (dupla checagem) antes da finalização, prática que fortalece o controle de qualidade, reduz a probabilidade de equívocos e contribui para a excelência do serviço prestado.

Diante do exposto, conclui-se que a serventia apresenta adequado padrão de conformidade formal e material nos atos de protesto, não tendo sido identificadas inconsistências relevantes.



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

No tocante à qualidade da redação, padronização textual e clareza das informações constantes dos documentos expedidos pelo serviço de protesto, procedeu-se à análise das certidões, termos, instrumentos de protesto, cancelamentos, sustações e demais comunicações emitidas pela serventia, com foco na inteligibilidade, precisão técnica, uniformidade de modelos e organização documental.

Verificou-se que as certidões e termos lavrados apresentam linguagem acessível, objetiva e tecnicamente adequada, redigidos de forma clara e compreensível tanto para operadores do direito quanto para usuários leigos, preservando a exatidão jurídica sem prejuízo da inteligibilidade.

Observou-se que os modelos adotados encontram-se atualizados e são aplicados de maneira uniforme, seguindo o padrão sistêmico disponibilizado pelo sistema P21, o que assegura homogeneidade formal, segurança jurídica e previsibilidade na emissão dos atos.

Constatou-se, ainda, que as informações essenciais — tais como datas, valores, identificação das partes, espécie do título e natureza do ato — são apresentadas de forma destacada e organizada, facilitando a leitura, a conferência e a rápida compreensão do conteúdo documental.

Os termos de cancelamento e sustação mostram-se redigidos de maneira clara e inteligível, permitindo que qualquer usuário compreenda os efeitos do ato, seus fundamentos e consequências, em consonância com o princípio da transparência e da boa-fé objetiva.

Durante a inspeção, verificou-se que a serventia realiza revisão prévia dos documentos antes da expedição de notificações ou lavratura do protesto, prática que reduz a ocorrência de falhas formais e reforça o controle de qualidade dos atos praticados.

Identificou-se, igualmente, a existência de procedimento de escuta e feedback com os usuários, demonstrando postura colaborativa e preocupação institucional com o aprimoramento contínuo da comunicação e da experiência do público atendido.

Os títulos e documentos arquivados encontram-se organizados, legíveis e de fácil localização, preservando a integridade do acervo e permitindo pronta consulta quando necessário.

Por fim, constatou-se padronização visual dos atos, com layout limpo, consistente e adequado, em conformidade com o padrão P21,



contribuindo para a clareza das informações e para a apresentação profissional dos documentos emitidos.

Diante do exposto, conclui-se que a serventia mantém satisfatório padrão de qualidade redacional, organização documental e uniformidade dos atos notariais de protesto, inexistindo inconformidades a registrar.

---

## **EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **Seção 1 – Regularidade Contábil**

No que se refere à regularidade contábil, financeira e fiscal da serventia, procedeu-se à verificação dos livros obrigatórios, controles auxiliares, conciliações bancárias, organização documental, recolhimentos legais e mecanismos de transparência, com vistas a aferir a adequação da escrituração às normas do Conselho Nacional de Justiça e desta Corregedoria-Geral.

Constatou-se que o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa encontra-se devidamente preenchido, atualizado e assinado pela responsável, com lançamentos individualizados por ato, vinculados aos respectivos selos de fiscalização, em conformidade com o Conselho Nacional de Justiça – Provimento nº 149/2023-CNJ, evidenciando adequado controle formal da movimentação financeira.

Verificou-se, ainda, a existência de controle financeiro complementar, por meio de sistema informatizado/planilhas gerenciais, bem como a organização e arquivamento dos comprovantes de receitas e despesas, permitindo a rastreabilidade documental dos lançamentos contábeis.

As receitas declaradas mostram-se compatíveis com os atos praticados e com os selos utilizados, observando-se aderência à Tabela de Emolumentos vigente. Também foi identificada classificação contábil padronizada (plano de contas), com coerência entre Livro Diário, relatórios sintéticos e dados publicados no Portal da Transparência, inclusive quanto a reembolsos.

No tocante aos repasses obrigatórios, verificou-se a regularidade e adimplência perante os fundos públicos, conforme consulta ao Portal do Selo, bem como o recolhimento das cotas ao Operador Nacional (FIC-ONRCPN, FIC-ONRTDPJ e FIC-ONR), mediante comprovação documental.



A escrituração contábil passa por revisões periódicas realizadas por empresa de contabilidade contratada, circunstância que contribui para a fidedignidade das informações financeiras.

Também se constatou a manutenção de arquivo próprio dos documentos que originam atos isentos, permitindo a adequada comprovação das gratuidades concedidas.

Todavia, foram identificadas fragilidades relevantes na segregação patrimonial e na organização financeira, merecendo correção.

Verificou-se que, embora a delegatária possua duas contas bancárias (uma destinada à serventia e outra de natureza pessoal), não há separação efetiva das movimentações financeiras, sendo utilizada a mesma chave PIX para recebimento de valores dos serviços cartorários e para transações particulares.

Tal prática compromete:

- a transparência contábil;
- a conciliação bancária;
- a rastreabilidade das receitas públicas delegadas;
- a segregação patrimonial entre pessoa física e delegação;
- e a adequada fiscalização correcional.

A ausência de conta exclusiva da serventia contraria boas práticas de governança financeira e dificulta a comprovação inequívoca da destinação dos recursos arrecadados.

Também foi constatado que os recibos atualmente são emitidos manualmente (Word), sem sistema padronizado, não contemplando automaticamente todos os campos obrigatórios exigidos pelas normas locais, tais como a discriminação individualizada dos valores que compõem o ato — emolumentos, fundos, ISS, computação e selo — o que fragiliza a padronização, a segurança fiscal e o controle documental.

Por fim, verificaram-se pendências no envio de informações mensais ao Portal da Transparência da CGJ/AM, relativas aos meses de maio/2022, setembro/2024 e dezembro/2024, em desconformidade com as obrigações periódicas estabelecidas pela Corregedoria



---

## **Seção 2 – Regularidade trabalhista e previdenciária**

No tocante à regularidade trabalhista e previdenciária, verificou-se que a serventia mantém vínculos formais de trabalho regularmente constituídos, tendo sido apresentados contratos de trabalho regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como contratos de estágio acompanhados das respectivas declarações de frequência, comprovando a formalização adequada das relações laborais.

Constatou-se, ainda, que os recolhimentos de FGTS e INSS vêm sendo realizados de forma regular e tempestiva, mediante apresentação de relatórios mensais, guias do FGTS Digital, DARFs previdenciários e documentos comprobatórios relativos às competências do exercício corrente, inclusive aqueles referentes ao décimo terceiro salário.

A Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) encontra-se válida e emitida em nome da serventia, evidenciando a adimplência perante o fundo.

Verificou-se, igualmente, que os encargos trabalhistas relacionados a férias e décimo terceiro salário estão devidamente recolhidos e registrados, conforme conferência realizada in loco.

Observou-se que as informações trabalhistas vêm sendo transmitidas regularmente pelos sistemas obrigatórios, notadamente eSocial, DCTFWeb e FGTS Digital, com os respectivos recibos de envio e comprovantes de pagamento, demonstrando conformidade com as exigências previdenciárias e fiscais.

Por fim, confirmou-se que a lista de prepostos corresponde aos vínculos declarados e aos recolhimentos efetuados, contando a serventia, atualmente, com um único empregado regularmente registrado.

---

## **Seção 3 – Regularidade Tributária**

No que se refere à regularidade tributária, verificou-se que a serventia possui alvará de funcionamento expedido pela autoridade municipal competente, com validade até 31/12/2026, referente à inscrição municipal nº 610, encontrando-se, portanto, regularmente licenciada para o exercício da atividade.



Quanto ao Imposto Sobre Serviços – ISS, a substituta informou inexistir legislação municipal específica que institua a incidência do tributo sobre a atividade notarial e registral. Todavia, constatou-se que o sistema do Portal do Selo apresenta parametrização contemplando a cobrança de ISS em determinados atos, circunstância que gera inconsistência sistêmica e dificulta a verificação objetiva da incidência ou não do tributo, bem como a compatibilidade entre valores recolhidos e registros fiscais.

Observou-se que a oficial apresentou certidões negativas de débitos municipais referentes aos exercícios recentes, bem como certidão negativa de débitos federais (RFB/PGFN), evidenciando regularidade fiscal perante os entes tributantes.

Verificou-se, ainda, que os documentos de arrecadação de tributos encontram-se arquivados de forma organizada, atualmente em meio digital, e que a serventia mantém controle sistemático de obrigações fiscais por intermédio de assessoria contábil especializada.

Entretanto, ao se confrontarem os valores informados na Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física da delegatária com os dados constantes no Portal da Transparência do TJAM e no Portal do Selo, verificou-se divergência entre os rendimentos declarados e os valores apurados. Registra-se que a delegatária exerce a titularidade do Cartório Extrajudicial de Atalaia do Norte e, concomitantemente, a interinidade do Cartório Extrajudicial de Benjamin Constant, circunstância que pode repercutir na composição dos rendimentos declarados e que demanda esclarecimentos e eventual regularização, a fim de assegurar coerência fiscal, transparência e conformidade com os registros oficiais.

---

#### **Seção 4 – Organização e conservação do acervo**

No tocante à organização e conservação do acervo físico e documental, verificou-se que parte dos livros mais antigos apresenta sinais de deterioração natural, encontrando-se armazenada em armários de madeira totalmente fechados, sem condições ideais de ventilação e controle ambiental, circunstância que pode potencializar danos decorrentes de umidade, calor, poeira, pragas e demais agentes físicos ou biológicos, comprometendo a integridade e a preservação histórica da documentação.

Observou-se, ainda, que os livros em andamento e demais documentos encontram-se acondicionados em pastas tipo “AZ”, juntamente com outras pastas e caixas de ofícios, organizados predominantemente por atribuição, sem critérios objetivos de classificação cronológica, numérica ou por



espécie de ato, o que dificulta a localização rápida, o manuseio seguro e a gestão eficiente do acervo.

Constatou-se inexistir controle formal de acesso ao acervo físico e digital, não havendo procedimentos estruturados de restrição de entrada a pessoas autorizadas ou registros de movimentação de documentos, o que fragiliza a segurança informacional e a rastreabilidade dos atos.

Verificou-se, igualmente, a ausência de inventário atualizado dos livros e documentos sob responsabilidade da serventia, inexistindo listagem sistematizada com identificação, período de abrangência e localização do acervo, dificultando o controle patrimonial e documental.

Embora a serventia disponha de equipamentos adequados de digitalização e adote boas práticas quanto à qualidade, legibilidade e integridade dos arquivos eletrônicos, constatou-se que não há cronograma ou planejamento formal para digitalização do acervo legado ou histórico, sendo as conversões realizadas apenas de forma pontual e reativa, conforme a demanda.

Identificou-se, também, que os livros e documentos antigos não recebem, de modo sistemático, tratamento técnico específico de preservação, como encadernação, restauro ou acondicionamento especializado, bem como não são realizadas inspeções periódicas ou auditorias internas voltadas à avaliação preventiva das condições do acervo.

Por outro lado, verificou-se que o acervo digital encontra-se armazenado em sistema seguro, que os documentos contábeis e fiscais estão adequadamente acondicionados e que os colaboradores recebem orientação quanto às rotinas de manuseio e preservação, aspectos que evidenciam iniciativas positivas de gestão.

---

## **EIXO V – COOPERAÇÃO COM A CORREGEDORIA**

### **Seção 1 – Respostas tempestivas às requisições**

No que se refere à cooperação institucional com a Corregedoria-Geral de Justiça, verificou-se que a serventia mantém canais regulares de comunicação ativa, utilizando sistemas oficiais como Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (PJeCor, e-mail institucional, Malote Digital e Portal do Selo), respondendo prontamente às solicitações formuladas durante inspeções, diligências e auditorias, bem como prestando informações



completas e acompanhadas da documentação pertinente quando formalmente requisitada.

Observou-se, ainda, que não há pendências recentes no Malote Digital, tampouco registros de omissões relevantes nas comunicações institucionais, demonstrando postura colaborativa e disponibilidade administrativa da equipe.

Entretanto, constatou-se ausência de mecanismo formal de controle interno de prazos para acompanhamento das requisições oriundas da Corregedoria, inexistindo planilha, protocolo ou sistema específico que permita monitoramento sistemático das demandas e respectivos vencimentos, sendo os atendimentos realizados conforme ordem de chegada.

Em decorrência dessa fragilidade organizacional, verificou-se que nem todas as respostas foram apresentadas dentro dos prazos fixados, evidenciando risco de atrasos ocasionais e comprometimento da previsibilidade administrativa.

Ademais, identificou-se que a serventia não se encontra com as informações integralmente atualizadas no Portal da Transparência da CGJ/AM, permanecendo pendentes competências pretéritas, em desconformidade com o dever de prestação periódica de informações e de transparência ativa.

Por fim, verificou-se que a serventia ainda não implementou procedimentos de conciliação e mediação extrajudicial, embora adote práticas administrativas alinhadas às diretrizes de sustentabilidade previstas no Conselho Nacional de Justiça, no âmbito da Agenda 2030.

---

## **Seção 2 – Ausência de reincidência em irregularidades**

No tocante ao histórico de conformidade da unidade, verificou-se que as recomendações formuladas em correições anteriores foram devidamente atendidas, encontrando-se sanadas as pendências registradas nos procedimentos conduzidos perante o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, conforme demonstrado nos autos dos processos administrativos de correição ordinária e extraordinária mencionados, o que evidencia postura colaborativa e comprometimento da delegatária com o cumprimento das determinações desta Corregedoria.

Constatou-se, ainda, que a serventia mantém arquivo próprio contendo registros e evidências documentais das providências adotadas, possibilitando a rastreabilidade das ações corretivas implementadas após



inspeções e auditorias, prática que revela adequada governança administrativa e organização interna.

Observou-se também iniciativa da delegatária na correção de fragilidades estruturais, operacionais e procedimentais anteriormente apontadas, bem como a implementação comprovada das melhorias recomendadas em ciclos fiscalizatórios pretéritos, não se verificando, de modo geral, reincidência das irregularidades outrora registradas.

Todavia, identificou-se inconsistência de natureza contábil-fiscal, consistente na divergência entre os valores declarados na Declaração de Imposto de Renda da titular e aqueles constantes no Portal da Transparência e no Portal do Selo, circunstância que compromete a fidedignidade das informações prestadas aos órgãos de controle e afasta a plena regularidade fiscal do período avaliado.

Tal situação, ainda que pontual, demanda correção imediata, a fim de assegurar alinhamento entre os registros contábeis, fiscais e administrativos da delegação.

---

### **Seção 3 – Saneamento imediato de pendências identificadas**

No que se refere à capacidade de pronta resposta às pendências apontadas por esta Corregedoria, verificou-se que a serventia apresentou, de forma tempestiva, a documentação comprobatória relativa às correções determinadas em correições anteriores, havendo registro de que as últimas inspeções restaram devidamente respondidas e homologadas, o que evidencia postura colaborativa e aderência às orientações institucionais.

Constatou-se, igualmente, que a unidade demonstra agilidade nos contatos realizados pela Corregedoria após a identificação de falhas ou irregularidades, bem como cumpre, em regra, as determinações expedidas em correições ordinárias e extraordinárias dentro dos prazos estipulados.

Observou-se, ainda, que o delegatário adota providências corretivas imediatas quando instado verbalmente pela equipe correcional, especialmente em situações de fácil solução, revelando comprometimento com a regularidade dos serviços, boa capacidade de resposta administrativa e alinhamento às orientações técnicas.

Os documentos encaminhados à Corregedoria apresentam-se organizados, completos e de fácil conferência, e o responsável pela unidade



demonstrou conhecimento das pendências existentes e do respectivo status de resolução, o que denota controle gerencial adequado.

Todavia, verificou-se que exigências operacionais relacionadas à modernização e organização do acervo, notadamente quanto à digitalização sistemática dos documentos, ainda não foram integralmente atendidas, inexistindo planejamento formal que permita o acompanhamento objetivo das etapas de regularização.

Além disso, identificaram-se pendências remanescentes de exercícios anteriores, consistentes:

- na ausência de laudo técnico de informática previsto no Conselho Nacional de Justiça (Provimento nº 74/2018),
- na inexistência de plano formal de digitalização do acervo,
- e na permanência de divergências entre valores declarados no Imposto de Renda e os emolumentos efetivamente percebidos.

Tais situações fragilizam os mecanismos de governança, controle tecnológico e regularidade fiscal da unidade, demandando saneamento estruturado.

---

#### **Seção 4 – Participação em programas institucionais**

No tocante ao engajamento institucional e à cooperação com iniciativas promovidas pelo Poder Judiciário, verificou-se que a serventia demonstra atuação socialmente relevante e alinhada à função pública delegada.

Constatou-se a participação da unidade em ações promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, especialmente em atividade de caráter social voltada ao atendimento de comunidades indígenas, contribuindo para a ampliação do acesso à cidadania, à documentação civil e à inclusão registral de populações em situação de vulnerabilidade, o que evidencia compromisso com a efetividade dos direitos fundamentais e com a dimensão social do serviço extrajudicial.

Observou-se, ainda, o envolvimento da serventia em ações interinstitucionais de regularização fundiária, em parceria com a Prefeitura e o Setor de Terras local, com a abertura de matrículas imobiliárias no município de Atalaia do Norte, bem como participação em eventos institucionais correlatos,



inclusive em iniciativas relacionadas ao programa Conselho Nacional de Justiça “Solo Seguro”, demonstrando postura colaborativa com políticas públicas de ordenamento territorial e segurança jurídica.

Quanto à capacitação profissional, verificou-se que a oficial e/ou prepostos participaram de cursos, oficinas, palestras e treinamentos voltados ao aprimoramento técnico da atividade registral. Todavia, não há sistema ou arquivo específico destinado à guarda organizada dos certificados e comprovantes de participação, o que dificulta a comprovação documental em avaliações futuras.

Por outro lado, não se constatou, no período avaliado, a participação da delegatária ou de sua equipe em eventos externos promovidos por instituições públicas ou privadas com enfoque específico na modernização da atividade registral imobiliária ou no aperfeiçoamento dos serviços extrajudiciais, circunstância que, embora não constitua irregularidade, representa oportunidade de melhoria contínua.

---

#### **4. RECOMENDAÇÕES**

A partir das verificações realizadas nos diversos eixos temáticos, constatou-se que a serventia apresenta, de modo geral, adequado padrão de organização estrutural, regularidade técnica dos atos e postura colaborativa perante esta Corregedoria, subsistindo, contudo, inconformidades pontuais de natureza estrutural, procedimental e documental, passíveis de saneamento mediante providências administrativas específicas.

As ocorrências identificadas concentram-se, principalmente, em ajustes de acessibilidade e conforto do usuário, regularização de requisitos formais de segurança predial, fortalecimento de controles administrativos internos, comprovação de conformidade tecnológica, além de adequações pontuais nas rotinas do Registro de Imóveis e do Registro Civil das Pessoas Naturais.

Nesse contexto, esta Divisão Técnica entende pertinente submeter à apreciação de Vossa Excelência a adoção das providências abaixo relacionadas, a fim de promover a plena aderência às normas legais e regulamentares e o aperfeiçoamento contínuo do serviço público delegado, sugerindo, caso acolhidas, a fixação de prazo para cumprimento e posterior acompanhamento por esta DFCSE.

#### **PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS (obrigações)**



## DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA

1. **Atualizar o contato telefônico da serventia no Portal Justiça Aberta**, mantendo os dados cadastrais permanentemente corretos e fidedignos.

### EIXO I - ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

2. **Providenciar a instalação de rampa de acesso ou solução arquitetônica equivalente**, desde a calçada até a entrada da serventia, assegurando ingresso autônomo e seguro de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, em conformidade com as normas de acessibilidade vigentes.

3. **Adequar o banheiro destinado ao público para uso por pessoas com deficiência**, promovendo a eliminação de desníveis/degraus, ampliação da largura da porta quando necessário e ajustes de circulação interna, de modo a possibilitar o acesso e utilização por cadeirantes, nos termos das normas técnicas de acessibilidade.

4. **Substituir ou adequar o mobiliário do atendimento ao público**, adotando assentos e mesas ergonomicamente adequados, a fim de proporcionar maior conforto, segurança e dignidade aos usuários durante a espera e o atendimento.

5. **Implantar identificação funcional obrigatória para todos os colaboradores**, mediante uso permanente de crachá visível contendo nome e função, garantindo transparência, segurança e facilidade de comunicação com o público.

6. **Disponibilizar bebedouro funcional em local visível e de fácil acesso ao público**, assegurando condições mínimas de conforto e atendimento humanizado aos usuários.

7. **Aprimorar a sinalização visual interna do cartório**, com placas ou avisos indicativos dos setores, filas, prioridades legais e fluxo de atendimento, de modo a conferir maior organização, previsibilidade e orientação ao usuário.

8. **Adquirir grupo gerador ou solução equivalente de contingência energética**, conforme determinação constante do SEI nº 2025/000057841-01 (Id. 2506430), ou, alternativamente, **juntar aos autos comprovante formal de solicitação do equipamento junto à ANOREG, contendo previsão de entrega**, assegurando a continuidade dos serviços em caso de interrupção do fornecimento de energia elétrica.

9. **Formalizar comunicação ao Juízo Corregedor Permanente acerca da adoção de intervalo no horário de atendimento**, apresentando justificativas e



requerendo autorização ou regularização do funcionamento, em observância aos Provimentos nº 187/2011-CGJ e nº 205/2013-CGJ.

**10. Padronizar a identificação externa dos livros, pastas, caixas e demais volumes físicos**, mediante utilização de etiquetas impressas, legíveis e uniformes, contendo informações claras (especialidade, tipo documental, período e numeração), a fim de assegurar organização sistêmica e rápida localização do acervo.

**11. Estender a política de armazenamento em nuvem para todos os sistemas utilizados pela serventia, inclusive o Procart-Plus (Registro Civil)**, promovendo cópia de segurança integral do acervo digital, mediante verificação técnica junto à ANOREG/AM ou fornecedor do sistema.

**12. Implantar rotina formal de backup diário**, com registro documentado das cópias realizadas, manutenção de histórico, definição de responsáveis e realização periódica de testes de restauração, garantindo a integridade, rastreabilidade e recuperabilidade dos dados.

**13. Instituir procedimento formal de avaliação e descarte documental**, observando rigorosamente as diretrizes dos Provimentos nº 50/2015 e nº 185/2025 do CNJ, com seleção criteriosa dos documentos, lavratura de termo de descarte e utilização de fragmentadora ou método seguro equivalente, preservando o sigilo das informações.

**14. Providenciar a obtenção do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB ou documento equivalente junto ao órgão competente**, quando disponível no município ou região, mantendo-se, até lá, os equipamentos de prevenção contra incêndio em quantidade, tipo, validade e posicionamento adequados, com comprovação periódica de recarga e inspeção.

**15. Instituir rotina formal de controle de pragas**, mediante contratação de empresa especializada ou solução técnica equivalente, com realização periódica de dedetização/desinsetização e arquivamento dos respectivos laudos ou comprovantes de execução.

**16. Afixar a política de privacidade em local de fácil visualização pelo público**, preferencialmente na área de atendimento, bem como disponibilizá-la em meio digital, a fim de assegurar transparência e conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais.

**17. Implantar controle interno de movimentação do acervo físico**, mediante registro sistemático de retirada e devolução de livros e documentos, por meio de livro próprio, planilha eletrônica ou sistema equivalente, contendo



identificação do item, responsável, datas e finalidade, garantindo rastreabilidade e segurança patrimonial.

**18. Acompanhar, junto à ANOREG/AM, a implementação da integração do sistema Procart-Plus com as centrais e órgãos externos**, procedendo à imediata adequação dos procedimentos internos tão logo a funcionalidade seja disponibilizada, de modo a assegurar o envio tempestivo e automatizado das comunicações obrigatórias.

**19. Providenciar a elaboração de laudo técnico de infraestrutura de tecnologia da informação**, assinado por profissional legalmente habilitado, atestando o atendimento aos requisitos mínimos previstos no Provimento nº 74/2018 do CNJ, mantendo-o arquivado para fins de comprovação em futuras inspeções ou correções.

## EIXO II - QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**20. Implantar mecanismo estruturado de organização da fila de atendimento**, preferencialmente sistema de senhas ou solução equivalente, ainda que em formato simples, a fim de assegurar maior transparência, previsibilidade, controle do fluxo e isonomia no atendimento ao público.

**21. Disponibilizar identificação visual de atendimento prioritário**, com sinalização clara de guichê, assento ou ponto preferencial destinado às pessoas com direito legal à prioridade (idosos, pessoas com deficiência, gestantes e pessoas com TEA), em conformidade com a legislação aplicável.

**22. Formalizar processo de integração de novos prepostos**, com definição de rotinas mínimas de orientação inicial e manutenção de registros documentais comprobatórios, a fim de assegurar padronização de procedimentos, continuidade administrativa e preservação do conhecimento institucional.

**23. Formalizar as orientações relativas à proteção de dados pessoais (LGPD)**, mediante adoção de Termo de Responsabilidade, declaração de ciência ou registro equivalente assinado pelos colaboradores, garantindo rastreabilidade, governança e conformidade normativa.

**24. Disponibilizar cartazes, painéis ou orientações visíveis e de fácil compreensão**, em linguagem simples, contendo informações sobre documentação necessária, prazos estimados, etapas dos procedimentos e principais serviços oferecidos, como medida de transparência, organização do atendimento e fortalecimento da experiência do usuário.



### EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Registro de Imóveis

**25. Aprimoramento da qualificação e descrição dos imóveis (especialidade objetiva e cadeia dominial):** Que a serventia aperfeiçoe a descrição dos imóveis e a qualificação dos títulos, observando integralmente a especialidade objetiva, a cadeia dominial e a identificação completa do fôlio real, consignando **inscrição municipal e CEP sempre que disponíveis e, na inexistência de cadastro individualizado ou CEP específico**, registrando expressamente tal circunstância no ato, como condição local não imputável à unidade.

**26. Regularização da numeração das matrículas e vedação de sufixos alfabéticos:** Que a serventia regularize a numeração das matrículas, **eliminando duplicidades e vedando a utilização de sufixos alfabéticos** (ex.: 433; 436/436-A; 453/453-A), com encerramento das matrículas irregulares, abertura de novas matrículas com numeração sequencial correta, prática das averbações/remissões necessárias e comprovação das providências adotadas perante a Corregedoria.

**27. Implementação integral do CNM:** Que a serventia realize a implementação do **Código Nacional de Matrícula – CNM em todas as matrículas**, em conformidade com os arts. 330 a 341 do Provimento nº 149/2023-CNJ, atentando-se ao **local correto de inserção** (à direita, no alto do anverso e do verso de cada ficha), promovendo a padronização e a unicidade nacional das matrículas.

**28. Regularização do Livro nº 1 – Protocolo (numeração sequencial e rastreabilidade):** Que a serventia regularize o Livro nº 1 – Protocolo, apurando e justificando as lacunas de numeração identificadas (ex.: 304; 308 a 312; 321; 330; 331; outras), promovendo os lançamentos corretivos cabíveis e assegurando **numeração sequencial contínua**, com adoção de controle interno apto a impedir novas falhas, comprovando as providências perante a Corregedoria.

**29. Saneamento do Livro nº 2 – Registro Geral (técnica de escrituração):** Que a serventia revise e saneie o Livro nº 2 – Registro Geral, corrigindo a numeração sequencial de registros e averbações, retificando a classificação dos atos lançados indevidamente (averbação como registro e vice-versa) e ajustando os lançamentos transpostos para que conste o número da matrícula vigente, promovendo as retificações necessárias e comprovando as providências perante a Corregedoria.

**30. Adequação imediata da selagem/classificação dos atos registraes e verificação de eventuais divergências:** Que a serventia proceda à imediata



adequação dos procedimentos de selagem, com observância rigorosa da espécie do ato registral e da respectiva faixa de valor prevista na tabela vigente, vedada a utilização de selo de espécie diversa (ex.: selo notarial “escritura sem valor declarado” em ato registral). Sugere-se, ainda, a realização de levantamento interno dos atos praticados no período afetado, para verificação de eventual divergência de arrecadação e adoção das providências cabíveis, sem prejuízo de fiscalização específica pela Corregedoria, se assim entendida necessária.

**31. Revisão e saneamento da escrituração das matrículas:** Que a serventia proceda à revisão integral das matrículas e lançamentos registrais, promovendo a correção de dados incorretos, falhas de numeração, duplicidades, impropriedades na identificação das matrículas e equívocos na classificação entre registros e averbações, adotando as retificações e averbações necessárias para restabelecer a regularidade formal da escrituração.

**32. Padronização técnica dos lançamentos:** Que a serventia padronize a técnica de escrituração, assegurando numeração sequencial contínua, correta identificação do fólio real e adequada distinção entre registros e averbações, vedadas soluções informais ou adaptações que comprometam a unicidade e a rastreabilidade dos atos.

**33. Implementação de rotina de conferência prévia (dupla checagem):** Que a serventia institua rotina interna de conferência prévia dos atos registrais, preferencialmente mediante dupla checagem ou revisão por servidor responsável, com o objetivo de prevenir erros formais e materiais antes da finalização dos lançamentos.

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

**34. Que a serventia passe a consignar, nos assentos do Livro “B” e do Livro “B Auxiliar”, a data de publicação do edital de proclamas,** observando integralmente os requisitos formais previstos na Lei nº 6.015/1973 e normas correlatas.

**35. Que, nos registros de óbito apresentados fora do prazo legal, seja observada a exigência de autorização judicial ou justificativa formal idônea,** com registro expresso das circunstâncias excepcionais que eventualmente impeçam o cumprimento do prazo ordinário.



**36. Que os registros de natimortos lavrados fora do prazo legal sejam precedidos da devida autorização judicial, em conformidade com a legislação vigente.**

**37. Que a serventia promova a regularização das pendências existentes no sistema CRC, com priorização das inconsistências relativas ao SIRC, CRC-Jud e auditorias obrigatórias, bem como implemente rotina periódica de conferência e tratamento do Inbox de Pendências, de modo a assegurar a atualização contínua das comunicações eletrônicas.**

**38. Que a serventia implemente controle formal das retificações judiciais e administrativas, mediante livro auxiliar, planilha ou sistema equivalente, contendo identificação do ato, fundamento legal, data, modalidade (judicial/administrativa) e referência ao assento originário, assegurando rastreabilidade e fiscalização.**

**39. Que a serventia adeque imediatamente os procedimentos de reconhecimento de parentalidade socioafetiva, exigindo integralmente as manifestações de vontade, consentimentos formais e remessa ao Ministério Público quando cabível, nos termos do Provimento nº 149/2023-CNJ.**

**40. Que a serventia providencie a elaboração e manutenção de índice alfabético (e, quando aplicável, cronológico) para todos os livros do RCPN, inclusive de forma complementar aos livros já encerrados, em conformidade com o art. 34 da Lei nº 6.015/1973.**

**41. Que sejam regularizados os aspectos formais dos livros auxiliares, promovendo a inclusão de termos de encerramento, correção de eventuais falhas de sequenciamento e padronização da escrituração.**

#### EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Registro de Títulos e Documentos

**42. Implantar o Livro D – Indicador Pessoal do RTD, em meio físico ou informatizado, assegurando a indexação nominal das partes e a rápida localização dos registros, nos termos do art. 138 da Lei nº 6.015/1973.**

**43. Implementar controle interno de prazos para acompanhamento de notificações, devoluções e retorno das partes interessadas, podendo ser adotado mecanismo simplificado (planilha, livro auxiliar ou funcionalidade sistêmica), a fim de garantir rastreabilidade e cumprimento tempestivo das providências.**

#### EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Notas



**44. Que a serventia regularize o envio das informações ao módulo CEP da CENSEC**, promovendo a remessa retroativa dos atos pendentes e instituindo rotina quinzenal obrigatória de alimentação do sistema, com guarda dos respectivos comprovantes.

**45. Que a serventia regularize o envio das escrituras de inventário, separação e divórcio ao módulo CESDI**, realizando a comunicação retroativa dos atos não informados e adotando rotina quinzenal de transmissão, com comprovação documental.

**46. Que a serventia passe a comunicar regularmente as atas notariais às centrais correspondentes da CENSEC**, procedendo ao envio retroativo dos atos pendentes, mantendo arquivados os comprovantes de transmissão e instituindo controle periódico de conferência.

**47. Que a serventia adeque o modelo de escritura pública de união estável**, passando a consignar expressamente o regime de bens aplicável (convencional ou supletivo), bem como os demais requisitos legais pertinentes, de forma a assegurar completude, segurança jurídica e conformidade com a legislação civil.

**48. Que a serventia implemente mecanismo de identificação do preposto responsável pela abertura e conferência das fichas de firma**, mediante assinatura física, rubrica ou controle sistêmico equivalente, de modo a garantir a rastreabilidade, a responsabilização funcional e a segurança administrativa dos procedimentos.

#### EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

**49. Que a serventia promova a segregação integral das movimentações financeiras da delegação em relação às finanças pessoais da titular**, mediante utilização exclusiva de conta bancária própria da serventia para recebimento de emolumentos e demais receitas cartorárias, vedando-se o trânsito de valores da atividade delegada em contas particulares.

**50. Que a serventia adote chave PIX exclusiva vinculada à conta bancária da delegação**, destinada exclusivamente ao recebimento de valores decorrentes dos serviços extrajudiciais, assegurando a rastreabilidade das receitas e a adequada conciliação bancária.

**51. Que a serventia implemente rotina formal de conciliação bancária periódica (preferencialmente mensal)**, confrontando extratos, Livro Diário Auxiliar e relatórios de arrecadação de selos, mantendo os respectivos demonstrativos arquivados para fins de fiscalização.



**52. Que a serventia passe a emitir recibos por meio de sistema informatizado ou mecanismo padronizado**, contendo obrigatoriamente a identificação do usuário, CPF/CNPJ, descrição detalhada dos atos praticados, discriminação individualizada das parcelas cobradas (emolumentos, fundos, ISS, selo, despesas operacionais), numeração sequencial e possibilidade de rastreamento.

**53. Que a serventia regularize o envio das informações pendentes ao Portal da Transparência da CGJ/AM**, promovendo a alimentação retroativa dos meses em aberto e instituindo rotina mensal de conferência e atualização tempestiva dos dados.

**54. Que a serventia junte aos autos certidão ou declaração formal expedida pelo Município** atestando a inexistência de legislação municipal instituidora do ISSQN sobre a atividade notarial e registral, a fim de comprovar documentalmente a não incidência informada.

**55. Que a serventia solicite formalmente à ANOREG/AM a adequação da parametrização da tabela do Portal do Selo**, para refletir corretamente a ausência de incidência de ISS, promovendo a regularização sistêmica e juntando o respectivo comprovante do pedido.

**56. Que a serventia apresente justificativa técnica e documental acerca da divergência verificada entre os valores declarados na DIRPF do delegatário e aqueles constantes no Portal da Transparência e no Portal do Selo**, promovendo, se for o caso, a retificação das informações fiscais ou a comprovação da origem da diferença, a fim de assegurar a consistência dos registros financeiros e tributários.

**57. Que a serventia adote medidas técnicas de preservação ambiental do acervo físico**, promovendo a substituição ou adequação do mobiliário, melhoria da ventilação, proteção contra umidade, poeira, calor e pragas, bem como utilização de estantes e acondicionamento apropriados para documentos históricos.

**58. Que a serventia reorganize os livros, pastas e documentos segundo critérios objetivos de classificação**, tais como ordem cronológica, numeração sequencial ou espécie de ato, assegurando localização rápida, manuseio seguro e melhor gestão do acervo.

**59. Que a serventia implemente controle formal de acesso ao acervo físico e digital**, com restrição a pessoas autorizadas, identificação dos responsáveis, afixação de avisos de acesso restrito e, quando aplicável, registro de movimentação ou retirada de documentos.



**60. Que a serventia elabore e mantenha inventário atualizado de todos os livros e documentos sob sua guarda**, contendo, no mínimo, identificação do livro ou pasta, período de abrangência, espécie do ato e localização física ou digital.

**61. Que a serventia institua cronograma formal de digitalização do acervo legado/histórico**, com definição de etapas, prioridades e prazos, promovendo a conversão progressiva para meio eletrônico, em observância às diretrizes de modernização e preservação documental.

**62. Que a serventia adote tratamento técnico específico de preservação para livros e documentos antigos**, inclusive por meio de encadernação, restauro ou acondicionamento especial, quando necessário, visando à conservação de longo prazo.

#### **OBSERVAÇÃO - MEDIDAS FACULTATIVAS**

As demais orientações identificadas durante a inspeção, constantes no “QUESTIONÁRIO DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA”, em anexo, especialmente aquelas relacionadas a aprimoramentos gerenciais, formalização de treinamentos, divulgação institucional, organização de canais de comunicação, transparência informacional e práticas associadas a programas de qualidade, possuem natureza facultativa e caráter de boas práticas administrativas, sendo seu cumprimento voluntário, embora recomendável como medida de aperfeiçoamento contínuo da gestão.

---

#### **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 correccionais e recomendações expedidas.

---

#### **6. CONCLUSÃO**

A presente correição evidenciou que a serventia mantém funcionamento regular, com prestação contínua e eficiente dos serviços delegados, demonstrando comprometimento da delegatária e de sua equipe com a observância das normas legais, regulamentares e das orientações emanadas pela Corregedoria-Geral de Justiça.



De modo geral, verificou-se adequado desempenho nas rotinas operacionais das especialidades de Registro de Imóveis, Registro Civil das Pessoas Naturais, Registro de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas, Tabelionato de Notas e Protesto de Títulos, com cumprimento satisfatório dos prazos legais, organização dos atos, clareza na redação dos registros, utilização de sistemas informatizados, regularidade dos livros obrigatórios, controle dos procedimentos internos e postura colaborativa no atendimento às demandas desta fiscalização.

Constataram-se, ainda, boas práticas administrativas, tais como a manutenção de canais eletrônicos de atendimento ao público, controle contábil estruturado, adimplência quanto aos repasses obrigatórios, participação em ações sociais e iniciativas institucionais promovidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, além de conduta cooperativa e transparente durante toda a inspeção.

As inconformidades identificadas possuem caráter predominantemente formal, organizacional ou procedimental, não tendo sido constatadas falhas graves, indícios de má-fé, prejuízo relevante a usuários ou riscos concretos à segurança jurídica dos atos praticados. Tratam-se, em sua maioria, de ajustes relacionados a: aprimoramento de controles internos; regularização de rotinas sistêmicas e comunicações obrigatórias; organização do acervo físico; aperfeiçoamento de registros auxiliares e indicadores; segregação financeira entre contas pessoais e da serventia; atualização de obrigações acessórias e fiscais; implementação de mecanismos de gestão documental e acompanhamento de prazos.

Tais pontos revelam oportunidades de melhoria administrativa, plenamente sanáveis mediante a adoção das recomendações consignadas ao longo do relatório, as quais possuem natureza orientativa e corretiva, compatíveis com a realidade estrutural da unidade.

Observou-se, ademais, postura colaborativa da delegatária, com pronta prestação de informações, fornecimento de documentos e adoção imediata de providências para correção de aspectos de fácil saneamento, circunstância que evidencia boa governança, responsabilidade funcional e compromisso com a qualidade do serviço público delegado.

Diante do conjunto apurado, esta Divisão Técnica manifesta-se pela **avaliação global satisfatória da serventia**, submetendo o presente relatório à elevada apreciação do Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral de Justiça, para fins de homologação da correição realizada, ciência das recomendações expedidas, e determinação para o acompanhamento do respectivo cumprimento, na forma de praxe.



Manaus, data registrada no sistema.

**Des<sup>a</sup>. Carla Maria dos Santos Reis**  
Presidente da Correição

**Dr. Roberto Santos Taketomi**  
Juiz Corregedor Auxiliar

**Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho**  
Secretário

**Carolina de Oliveira Marreiro**  
Auxiliar

