



Número: **0000176-11.2026.2.00.0804**

Classe: **CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

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

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

Última distribuição : **14/01/2026**

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
CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO AMAZONAS (CORRIGENTE)	
Cartório do 1º Ofício da Comarca de Parintins/AM (CORRIGIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
75291 79	01/04/2026 14:48	Relatório - Correição 1º Ofício Parintins.docx	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 1º Ofício de Parintins – CNS 00.485-3

Delegatária: Maria Delza Oliveira da Silva

Período: 02/02/2026 a 06/02/2026

Equipe correicional:

Desembargadora Ida Maria Costa de Andrade - Presidente da Correição

Dr. Roberto Santos Taketomi - Juiz Corregedor Auxiliar

Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho - Secretário

Paulo Marcel Lopes Farias - Auxiliar

Daniel José Barroncas da Silva - 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 Tabelionato de Notas e Tabelionato de Protesto de Títulos.

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.

O questionário avaliativo em anexo passa a ser parte integrante do presente relatório

2. DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA

A presente Correição Extraordinária foi realizada no Cartório do 1º Ofício de Parintins, inscrito no CNS nº 00485-3, unidade extrajudicial provida



por delegação regularmente outorgada, encontrando-se a titularidade sob responsabilidade da delegatária Maria Delza Oliveira da Silva.

A serventia conta com quadro funcional composto por 11 prepostos formalmente contratados, distribuídos entre as funções de oficial substituto, escrevente autorizada e auxiliares de serviços jurídicos, com vínculos estáveis e tempo de experiência compatível com a complexidade das atribuições desempenhadas, evidenciando estrutura operacional apta ao atendimento da demanda local.

No tocante à substituição legal, verificou-se a existência de substituto formalmente designado, conforme Ato de Nomeação nº 01/2020, exercido pelo Sr. Rostand Vicente Pontes Koide, em conformidade com o disposto nos arts. 20 e 21 da Lei nº 8.935/1994, que impõem a designação de substituto para garantir a continuidade do serviço público delegado nos impedimentos e afastamentos da titular.

Quanto às obrigações de transparência institucional, constatou-se que as informações cadastrais da serventia encontram-se regularmente atualizadas no Portal Justiça Aberta, atendendo às exigências do Provimento CNJ nº 24/2012, o que contribui para o controle social e a fiscalização das atividades extrajudiciais.

Verificou-se, ainda, a apresentação de declarações individuais de observância à Resolução CNJ nº 20/2006, relativas à vedação de contratação de cônjuge, companheiro ou parente de magistrados com atribuição correcional, evidenciando a adoção de cautelas voltadas à prevenção de conflitos de interesse e à preservação da impessoalidade administrativa.

Por fim, registra-se que a unidade é provida por delegatária titular, não se aplicando as exigências formais pertinentes a responsáveis interinos ou interventores, previstas no Provimento nº 374/2020-CGJ/AM.

De modo geral, os aspectos administrativos iniciais analisados demonstram regularidade formal da delegação, adequada composição do quadro funcional e conformidade com os deveres de transparência e integridade institucional, não sendo identificadas inconsistências nesta etapa preliminar.

3. ANÁLISE POR EIXOS TEMÁTICOS

EIXO I – ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

Seção 1 – Adequação do espaço, acessibilidade e conforto



No tocante à estrutura física destinada ao atendimento do público, procedeu-se à verificação das condições de acessibilidade, conforto, organização ambiental e adequação das instalações, considerando que a serventia extrajudicial presta serviço público delegado, devendo observar padrões mínimos de qualidade, eficiência e atendimento universal, nos termos dos arts. 6º e 30 da Lei nº 8.935/1994, bem como as diretrizes de acessibilidade previstas na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e nas normas técnicas da ABNT NBR 9050.

Constatou-se que o imóvel apresenta condições satisfatórias de funcionamento, com ambientes organizados, arejados, climatizados, higienizados e compatíveis com o volume de atendimento, dispendo de mobiliário adequado, setores funcionalmente delimitados para atendimento ao público, lavratura de atos e guarda de acervo, o que favorece a eficiência operacional e a adequada prestação do serviço.

Verificou-se a existência de rampa de acesso e circulação interna compatível com pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, permitindo o trânsito seguro de cadeiras de rodas, carrinhos de bebê e usuários com restrições locomotoras, em consonância com os parâmetros legais de inclusão e acessibilidade.

Observou-se, ainda, que os colaboradores atuam com vestimenta condizente com a atividade notarial, utilizando identificação funcional visível, contribuindo para a organização do atendimento, segurança institucional e transparência perante os usuários.

Foram igualmente constatadas a presença de bebedouro acessível ao público, sinalização visual adequada para orientação do fluxo interno e manutenção de ambiente limpo e confortável na área de espera, evidenciando preocupação com a qualidade do atendimento e a dignidade do usuário do serviço público.

Por outro lado, identificou-se que a serventia ainda não dispõe de banheiro adaptado ao público com deficiência, circunstância já apontada em correição anterior. Conforme informado pela delegatária, encontra-se em curso projeto de ampliação das instalações, mediante aquisição de imóvel contíguo, contemplando a construção de sanitário acessível e readequação estrutural do espaço. Embora haja providências em andamento, a inexistência atual do equipamento configura pendência relevante quanto ao pleno atendimento às normas de acessibilidade.

Da mesma forma, verificou-se que não há área de estacionamento própria nem vagas reservadas a grupos prioritários, situação que também se encontra vinculada à referida obra de ampliação, com previsão de implementação futura.



Quanto à infraestrutura tecnológica, apurou-se que a serventia passou a contar, durante o período da correição, com conectividade de internet via satélite (Starlink), adequando-se às determinações específicas aplicáveis às serventias do interior, conforme estabelecido no SEI nº 2025/000057841-01 (Id. 2506430), medida que reforça a estabilidade operacional e a continuidade do atendimento eletrônico e das comunicações obrigatórias com centrais nacionais.

Entretanto, verificou-se que a unidade ainda não dispõe de gerador de energia próprio, possuindo apenas nobreaks instalados nos equipamentos essenciais. Embora tais dispositivos reduzam impactos imediatos de interrupções curtas, não asseguram autonomia energética suficiente para paralisações prolongadas, circunstância que pode comprometer a continuidade do serviço público delegado, cuja natureza exige funcionamento regular e ininterrupto.

Por fim, constatou-se que o horário de funcionamento da serventia é das 8h às 17h, estando em conformidade com os parâmetros fixados pelos Provimentos nº 187/2011-CGJ e nº 205/2013-CGJ, garantindo atendimento regular ao público nos períodos regulamentares.

De modo geral, a estrutura física apresenta boas condições de organização, conforto e funcionalidade, com pendências pontuais de natureza estrutural relacionadas à acessibilidade do banheiro, estacionamento prioritário e autonomia energética, atualmente em fase de providências ou planejamento.

Seção 2 – Organização do acervo físico e digital

No que concerne à organização do acervo físico e digital, procedeu-se à verificação das condições de guarda, identificação, conservação, rastreabilidade e segurança das informações, considerando que a adequada gestão documental constitui dever funcional do delegatário, nos termos dos arts. 30, incisos I, II e XIV, da Lei nº 8.935/1994, bem como das disposições do Provimento CNJ nº 149/2023 e do Código de Normas da CGJ/AM, que impõem a manutenção de acervo íntegro, organizado e facilmente localizável.

Constatou-se que o acervo físico encontra-se adequadamente organizado, acondicionado em estantes e caixas apropriadas, com disposição que favorece o manuseio seguro e a rápida localização dos documentos, inexistindo amontoamentos ou condições inadequadas de armazenamento.

Verificou-se, ainda, que os livros e documentos físicos possuem identificação padronizada e clara, com numeração sequencial, encadernação



regular e rotulagem compatível com as exigências normativas, assegurando controle cronológico e integridade do histórico registral.

Quanto ao acervo digital, apurou-se que os documentos eletrônicos são classificados, nomeados e arquivados de forma padronizada, organizados em pastas estruturadas em rede interna, o que possibilita adequada gestão e pronta recuperação das informações, contribuindo para a eficiência administrativa e segurança dos dados.

Observou-se que a serventia promoveu a digitalização integral do acervo, encontrando-se os atos 100% convertidos para meio eletrônico, medida que fortalece a preservação documental, reduz riscos físicos ao acervo e facilita o acesso remoto às informações, em consonância com as diretrizes de modernização e informatização previstas no Provimento CNJ nº 74/2018.

Constatou-se, também, a existência de política de preservação digital, com armazenamento em nuvem e cópias de segurança em mídia externa, além de rotina diária de backup com possibilidade de restauração, evidenciando boas práticas de contingência e continuidade operacional.

O sistema informatizado utilizado pela serventia demonstrou capacidade de busca eficiente e segura dos atos praticados, permitindo localização por múltiplos critérios, o que assegura rastreabilidade, transparência e agilidade no atendimento aos usuários e órgãos fiscalizadores.

Ademais, verificou-se a manutenção de arquivo próprio de leis, provimentos, resoluções e atos normativos, ainda que em formato digital compartilhado, atendendo ao disposto no art. 34, inciso V, do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, facilitando a consulta normativa pela equipe.

Não obstante as boas práticas identificadas, constatou-se que a serventia não possui rotina formal de gestão documental voltada ao descarte periódico de documentos, inexistindo política estruturada de temporalidade, eliminação segura ou lavratura de termos de descarte, circunstância que pode ocasionar acúmulo indevido de documentos, comprometendo a organização física do acervo e a conformidade com as normas arquivísticas.

Tal providência encontra respaldo nos Provimentos CNJ nº 50/2015 e nº 185/2025, que estabelecem diretrizes obrigatórias de classificação, guarda, temporalidade e eliminação documental no âmbito dos serviços notariais e registrais.

De forma geral, conclui-se que a serventia apresenta elevado grau de organização física e digital do acervo, com práticas adequadas de



preservação e segurança da informação, remanescendo apenas necessidade de formalização do procedimento de descarte documental.

Seção 3 – Segurança e preservação do acervo

Procedeu-se à verificação das condições de segurança predial, proteção do acervo físico e digital, prevenção de riscos ambientais e observância das medidas voltadas à integridade patrimonial e à proteção de dados, considerando que a atividade notarial exige a preservação permanente de documentos dotados de fé pública, cuja guarda constitui dever funcional do delegatário, nos termos do art. 30, incisos I, II, XIV e XV, da Lei nº 8.935/1994, bem como das disposições do Provimento CNJ nº 149/2023 e das normas de segurança aplicáveis.

No tocante à segurança contra incêndio, verificou-se que a serventia possui Auto de Conformidade de Processo Simplificado (ACPS) válido, emitido pelo órgão competente, com vigência até 07/05/2026, demonstrando atendimento às exigências mínimas de regularidade perante o Corpo de Bombeiros.

Constatou-se, ainda, a existência de extintores de incêndio devidamente dimensionados, sinalizados e distribuídos em pontos estratégicos da unidade, contemplando equipamentos do tipo pó ABC, dióxido de carbono (CO₂) e água, posicionados em áreas críticas como gabinete, CPD, acervo físico e salão de atendimento, evidenciando adequada prevenção a riscos de incêndio e proteção ao patrimônio documental.

Quanto à segurança patrimonial, a serventia dispõe de sistema de videomonitoramento com gravação contínua (24 horas), armazenamento das imagens por período mínimo de 30 dias, além de barreiras físicas de proteção, como grades e reforço estrutural em portas e janelas, medidas que contribuem para a proteção de usuários, colaboradores e do acervo.

Verificou-se que o acervo físico encontra-se armazenado em área restrita, sem acesso direto ao público, preservado de interferências externas, bem como em ambiente seco, sem indícios de umidade, infiltrações ou mofo, circunstâncias essenciais à conservação de livros e documentos de caráter permanente.

No âmbito da segurança digital, constatou-se que os sistemas informatizados adotam controle de acesso individualizado por login e senha, com rastreabilidade das operações, além de mecanismos de redundância e proteção de dados, em conformidade com as boas práticas de governança da informação.



Em relação à proteção de dados pessoais, apurou-se a nomeação formal de encarregada de dados, com a devida divulgação das informações de contato ao público durante o período da correição, atendendo ao disposto no art. 96 do Provimento CNJ nº 149/2023 e às diretrizes da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Verificou-se, igualmente, a afixação de política de privacidade em local visível.

Não obstante as medidas satisfatórias identificadas, observou-se que o controle de pragas, embora realizado periodicamente, não possui formalização documental, inexistindo contratos, certificados ou registros comprobatórios das intervenções, o que compromete a rastreabilidade das ações preventivas e a comprovação objetiva da regularidade sanitária do ambiente.

Além disso, verificou-se que não há controle formal de entrada, retirada ou movimentação de livros e documentos do acervo físico, inexistindo registro sistematizado que permita identificar responsáveis, datas e histórico de manuseio, circunstância que pode fragilizar a segurança e a rastreabilidade do patrimônio documental.

De forma geral, conclui-se que a serventia apresenta boas condições estruturais de segurança predial, patrimonial e digital, restando pendências pontuais relacionadas à formalização de controles administrativos preventivos.

Seção 4 – Sistemas informatizados

No que se refere à infraestrutura tecnológica e à utilização de sistemas informatizados para gestão do acervo e prática dos atos notariais, procedeu-se à verificação das ferramentas adotadas, dos mecanismos de integração com centrais obrigatórias, da segurança dos acessos e da aderência às exigências mínimas de governança digital, considerando que a modernização tecnológica constitui requisito essencial à eficiência, segurança jurídica e continuidade do serviço público delegado, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.935/1994, bem como das disposições do Provimento CNJ nº 74/2018 e do Provimento CNJ nº 149/2023.

Constatou-se que a serventia utiliza sistemas informatizados específicos para o gerenciamento do acervo digital e prática dos atos, destacando-se as plataformas Cacique WEB e Protesto 21, ferramentas consolidadas no âmbito extrajudicial, que possibilitam controle eletrônico dos



registros, rastreabilidade das operações, armazenamento estruturado das informações e emissão segura de atos e certidões.

Verificou-se, ainda, a existência de integração entre os sistemas internos e as centrais obrigatórias, possibilitando o envio tempestivo de comunicações legais, tais como DOI, CENSEC e IBGE, garantindo conformidade com as obrigações acessórias impostas pela legislação e pelos atos normativos do Conselho Nacional de Justiça.

No tocante à segurança da informação, apurou-se que cada colaborador possui *login* individual e senha própria, assegurando identificação do responsável por cada operação realizada, circunstância que viabiliza auditoria, rastreabilidade e responsabilização funcional, em consonância com as boas práticas de controle interno e proteção de dados.

Constatou-se, igualmente, a realização de auditorias periódicas e verificação de *logs* de acesso, conduzidas pelos gestores dos respectivos sistemas, permitindo monitoramento das atividades, prevenção de inconsistências e reforço da integridade das bases de dados.

Os sistemas demonstraram, ainda, capacidade de pesquisa eficiente por múltiplos critérios, como CPF, CNPJ, nomes e demais elementos identificadores, facilitando a localização célere dos atos e contribuindo para a qualidade do atendimento ao público e para a atuação fiscalizatória.

Por fim, verificou-se que a serventia possui laudo técnico comprobatório de atendimento aos requisitos mínimos de infraestrutura tecnológica, conforme exigido pelo Provimento CNJ nº 74/2018, evidenciando adequação quanto a hardware, software, segurança, armazenamento e contingência operacional.

Diante do conjunto apurado, conclui-se que a serventia apresenta nível satisfatório de maturidade tecnológica, governança digital e conformidade normativa, dispondo de sistemas aptos a assegurar eficiência, segurança e regularidade na prestação dos serviços.

EIXO II – QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Seção 1 – Tempo de espera e eficiência no atendimento

No tocante à qualidade do atendimento ao público, foram avaliadas as condições de organização do fluxo de usuários, estrutura de recepção, tempo médio de espera, mecanismos de priorização legal e adequação do ambiente físico, considerando que os serviços notariais, embora exercidos em



caráter privado por delegação do Poder Público, possuem natureza de serviço público essencial, devendo observar padrões de eficiência, cortesia, continuidade e presteza, nos termos dos arts. 6º e 30 da Lei nº 8.935/1994, bem como os princípios da eficiência e da dignidade do usuário.

Verificou-se que a serventia dispõe de estrutura física compatível com a demanda local, contando com 10 (dez) guichês de atendimento ao público, além de gabinete da delegatária, utilizado de forma complementar quando necessário, o que evidencia flexibilidade operacional e capacidade de absorção de picos de atendimento.

Constatou-se que o tempo médio de espera é inferior a 15 (quinze) minutos, revelando fluxo célere e adequada distribuição das atividades entre os prepostos, circunstância que contribui para a satisfação do usuário e para a efetividade do serviço prestado.

Observou-se, ainda, que a unidade mantém estrutura específica para atendimento prioritário, assegurando tratamento preferencial às pessoas com deficiência, idosos, gestantes, pessoas com transtorno do espectro autista e demais hipóteses legais, em conformidade com a legislação protetiva aplicável, notadamente a Lei nº 10.048/2000 e a Lei nº 13.146/2015.

O ambiente de atendimento mostrou-se organizado, confortável, seguro e adequado, dispondo de assentos suficientes, climatização e condições que garantem privacidade mínima na prática dos atos, elementos que contribuem para a humanização do serviço.

Verificou-se, igualmente, a existência de cartazes e painéis informativos, bem como divulgação dos serviços prestados nos guichês e na área externa da serventia, favorecendo a transparência e a orientação prévia do usuário quanto aos procedimentos e prazos.

Não obstante o cenário positivo, constatou-se que o controle da ordem de atendimento é realizado de forma exclusivamente visual, por ordem de chegada, sem utilização de sistema estruturado de senhas, agendamento ou mecanismo equivalente, o que, embora funcional em cenários de menor fluxo, pode comprometer a previsibilidade, a transparência e a rastreabilidade do atendimento, especialmente em períodos de maior demanda.

De modo geral, conclui-se que a serventia apresenta bom padrão de eficiência e organização do atendimento, restando oportunidade de aprimoramento relacionada à formalização do controle de filas.

Seção 2 – Capacitação dos prepostos



Procedeu-se à verificação das rotinas de integração, capacitação e acompanhamento dos prepostos, considerando que a adequada formação da equipe constitui fator essencial à qualidade do serviço público delegado, influenciando diretamente a segurança jurídica dos atos praticados, a eficiência do atendimento e a prevenção de erros operacionais, nos termos do art. 30, incisos II, V e XIV, da Lei nº 8.935/1994, que impõe ao delegatário o dever de organizar, dirigir e fiscalizar o funcionamento da serventia.

Constatou-se que a unidade adota processo formal de integração para novos colaboradores, com orientações iniciais quanto às rotinas internas, atribuições funcionais e padrões de conduta, medida que contribui para a padronização dos procedimentos e redução de inconsistências operacionais.

Verificou-se, ainda, que a delegatária promove reuniões periódicas de alinhamento com a equipe, envolvendo todos os prepostos, destinadas à uniformização de condutas, esclarecimento de dúvidas e ajuste de fluxos de trabalho, prática confirmada pelos colaboradores durante a inspeção, evidenciando modelo de gestão participativa, comunicação interna efetiva e acompanhamento próximo das atividades.

No tocante à capacitação técnica, apurou-se que os prepostos receberam treinamento para utilização dos sistemas informatizados da serventia, bem como das plataformas eletrônicas necessárias à prática dos atos e envio de comunicações obrigatórias, assegurando domínio operacional das ferramentas tecnológicas utilizadas.

Constatou-se, igualmente, a realização de orientação formal sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), com esclarecimentos prestados pela delegatária e pela encarregada de dados, inclusive mediante assinatura de termo de responsabilidade pelos colaboradores, evidenciando atenção à conformidade normativa e à proteção das informações pessoais tratadas no âmbito da serventia, em consonância com a Lei nº 13.709/2018 e com o art. 96 do Provimento CNJ nº 149/2023.

Observou-se, também, a promoção de treinamentos voltados ao atendimento humanizado e à escuta qualificada, realizados no contexto das reuniões internas, demonstrando preocupação com a qualidade relacional do serviço prestado e com a adequada condução de situações sensíveis enfrentadas no atendimento ao público.

A serventia mantém, ainda, arquivo próprio para guarda dos registros documentais das capacitações, treinamentos e oficinas, permitindo comprovação das atividades formativas realizadas nos últimos períodos.



Verificou-se que os prepostos demonstram preparo técnico para lidar com procedimentos de maior complexidade, tais como usucapião extrajudicial, retificações, averbações específicas e orientações ao público quanto a exigências documentais, evidenciando conhecimento prático das rotinas notariais.

De modo geral, a equipe apresenta bom nível de capacitação, alinhamento interno e organização funcional, com práticas consolidadas de treinamento e gestão participativa.

Constatou-se apenas que as reuniões e treinamentos, embora efetivamente realizados, não possuem formalização sistemática por meio de atas ou registros simplificados, o que pode dificultar a comprovação objetiva das atividades para fins avaliativos institucionais.

Seção 3 – Disponibilidade de canais eletrônicos

No tocante à disponibilização de canais eletrônicos de comunicação e atendimento remoto, avaliou-se a existência de meios digitais aptos a facilitar o acesso do usuário aos serviços notariais, considerando que a modernização tecnológica e a ampliação das formas de contato com o público contribuem para a eficiência, transparência e desburocratização do serviço público delegado, em consonância com os princípios da eficiência e da continuidade administrativa, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como com o art. 30 da Lei nº 8.935/1994 e as diretrizes de informatização estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Constatou-se que a serventia mantém perfil institucional ativo em rede social (Instagram – @cartorio1pin), por meio do qual divulga informações relevantes aos usuários, orientações gerais, canais de contato e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, ampliando o alcance da comunicação institucional e facilitando o acesso remoto da população.

Verificou-se, ainda, que a unidade disponibiliza canais eletrônicos diretos de atendimento, notadamente e-mail institucional e aplicativo WhatsApp, utilizados para recepção de solicitações, envio de orientações, esclarecimento de dúvidas e acompanhamento de demandas, evidenciando adequação às práticas contemporâneas de atendimento digital.

Apurou-se que as mensagens recebidas por meios eletrônicos são respondidas no prazo de até 24 horas úteis, havendo colaborador especificamente designado para o acompanhamento dessas comunicações,



circunstância que demonstra organização interna, celeridade no atendimento e eficiência na gestão das demandas remotas.

Observou-se, também, que a serventia disponibiliza orientações visíveis quanto à utilização dos canais eletrônicos, inclusive por meio digital, com explicações sobre procedimentos para solicitação de certidões, atas notariais, procurações e demais serviços, o que favorece a autonomia do usuário e reduz deslocamentos desnecessários.

No que concerne à transparência das informações, verificou-se que a tabela de emolumentos encontra-se afixada em local de fácil visualização, devidamente atualizada, em conformidade com o art. 3º, § 1º, da Lei Estadual nº 2.751/2002, assegurando publicidade e previsibilidade dos custos dos atos praticados.

Da mesma forma, constatou-se que os dados de contato eletrônico da serventia estão afixados em local visível ao público, facilitando o acesso da população aos meios de comunicação institucional.

Por outro lado, verificou-se que não há divulgação específica de iniciativas relacionadas à integração das atividades da serventia aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030), conforme incentivo previsto no art. 3º do Provimento CNJ nº 85/2019, que estimula a incorporação e visibilidade de práticas alinhadas ao desenvolvimento sustentável no âmbito extrajudicial.

De modo geral, conclui-se que a serventia apresenta boa estrutura de atendimento digital, comunicação acessível e práticas compatíveis com a modernização do serviço público, remanescendo apenas oportunidade de aprimoramento de caráter institucional e facultativo.

Seção 4 – Índice de satisfação dos usuários

Procedeu-se à avaliação qualitativa do atendimento prestado ao público, com ênfase na observância dos critérios legais de prioridade, cordialidade, clareza das informações, capacidade de resolução de demandas e adequação do ambiente físico às necessidades dos usuários.

Registra-se que os serviços notariais e de registro, por sua natureza de serviço público delegado, devem ser prestados com urbanidade, eficiência, respeito e presteza, nos termos do art. 30, incisos II e V, da Lei nº 8.935/1994, bem como em consonância com os princípios da dignidade da pessoa humana, da eficiência administrativa e da adequada prestação do serviço público.



Verificou-se que a ordem de atendimento observa a sequência de chegada, respeitados os critérios legais de prioridade, assegurando tratamento preferencial a idosos, pessoas com deficiência, gestantes e demais beneficiários de atendimento prioritário, em conformidade com a Lei nº 10.048/2000 e a Lei nº 13.146/2015, demonstrando observância aos direitos dos usuários em situação de vulnerabilidade.

Constatou-se que o atendimento prestado pelos prepostos é realizado de forma cortês, respeitosa e empática, mantendo postura profissional adequada durante todas as etapas dos procedimentos, circunstância que contribui para a construção de ambiente institucional acolhedor e para a confiança do cidadão na atividade extrajudicial.

Observou-se, ainda, que as informações fornecidas ao público são claras, completas e compreensíveis, especialmente quanto às exigências documentais, prazos e procedimentos necessários à prática dos atos, reduzindo retrabalhos e deslocamentos desnecessários.

Verificou-se que a equipe demonstra disposição e empenho na solução das demandas apresentadas, inclusive em situações que envolvem exigências técnicas ou maior complexidade procedimental, evidenciando comprometimento com a efetividade do serviço e com a orientação adequada dos usuários.

Constatou-se, igualmente, que cartazes, avisos e orientações encontram-se visíveis e redigidos de forma acessível, favorecendo a compreensão prévia dos procedimentos e conferindo maior transparência às atividades desempenhadas.

Por fim, apurou-se que a estrutura física da serventia se mostra compatível com o tempo de permanência dos usuários, inclusive em atos mais complexos ou de duração prolongada, oferecendo condições adequadas de conforto e segurança.

Diante do conjunto observado, conclui-se que a serventia apresenta bom padrão de atendimento ao público, com postura humanizada, comunicação eficiente e respeito aos critérios legais de prioridade, não sendo identificadas inconformidades nesta seção.

EIXO III – REGULARIDADE DOS ATOS

Seção 1 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Notas



No âmbito da atividade notarial, procedeu-se à verificação do cumprimento dos prazos legais e das comunicações obrigatórias às bases de dados e centrais nacionais, considerando que a tempestividade na prática dos atos e no envio das informações constitui dever funcional do delegatário, nos termos do art. 30, incisos II, XIV e XV, da Lei nº 8.935/1994, bem como das disposições do Provimento CNJ nº 149/2023, das normas da CENSEC e da regulamentação específica da Receita Federal do Brasil.

A análise foi realizada por amostragem, mediante conferência direta de livros, folhas, fichas e comprovantes de remessa eletrônica, com o objetivo de aferir a regularidade procedimental e a observância dos prazos normativos.

No tocante ao envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias – DOI, verificou-se que as comunicações são realizadas dentro do prazo legal estabelecido pelo art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.112/2010, qual seja, até o último dia útil do mês subsequente à lavratura do ato, conforme demonstrado na amostra examinada (Escritura de Compra e Venda – Livro 170, fls. 88), inexistindo indícios de atraso ou omissão.

Quanto às comunicações obrigatórias à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC, apurou-se que as informações relativas a escrituras e procurações são transmitidas regularmente em periodicidade quinzenal, em conformidade com as diretrizes operacionais do módulo CEP, conforme evidenciado por verificação amostral (Escritura de União Estável – Livro 149, fls. 80).

Da mesma forma, constatou-se que as escrituras de inventário, separação, divórcio e atos correlatos são encaminhadas tempestivamente ao módulo CESDI/CENSEC, observando-se a periodicidade exigida, conforme demonstrado na amostra analisada (Escritura de Dissolução Consensual de União Estável – Livro 149-D, fls. 28).

No que se refere à organização documental interna, verificou-se que as fichas de reconhecimento de firma encontram-se arquivadas e dispostas em ordem cronológica, devidamente identificadas e preservadas, assegurando controle, rastreabilidade e pronta localização, conforme constatado no Cartão de Assinatura nº 36.852.

Constatou-se, ainda, que a serventia mantém arquivados os comprovantes de comunicação das atas notariais às centrais correspondentes, inclusive nos casos de usucapião, notificações e constatações, evidenciando controle adequado das obrigações acessórias, conforme verificação amostral (Ata Notarial – Livro 7, fls. 55).



Observou-se que as atas notariais são lavradas com celeridade, preferencialmente no mesmo dia do comparecimento das partes, inexistindo registros de atrasos injustificados, o que revela eficiência operacional e respeito ao princípio da presteza.

No tocante às escrituras públicas em geral, verificou-se que os atos são praticados imediatamente após a apresentação da documentação completa, inexistindo demora indevida, mantendo a serventia livro de protocolo interno para recepção e controle das solicitações, prática que confere transparência, organização e respeito à ordem cronológica de atendimento, em consonância com o art. 215 do Código Civil e com as normas procedimentais do Provimento CNJ nº 149/2023.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta regularidade no cumprimento dos prazos legais e das comunicações obrigatórias relativas à atividade notarial, demonstrando organização administrativa, controle interno eficiente e aderência às determinações normativas aplicáveis.

Seção 2 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – Tabelionato de Notas

Procedeu-se à verificação qualitativa do conteúdo jurídico-formal dos atos notariais lavrados pela serventia, mediante análise por amostragem de escrituras públicas, procurações, atas notariais, reconhecimentos de firma e comunicações obrigatórias, com o objetivo de aferir a conformidade com a legislação de regência, notadamente a Lei nº 8.935/1994, Lei nº 7.433/1985, Código Civil, Código de Processo Civil, Resoluções do CNJ, Provimento CNJ nº 149/2023 e Código de Normas da CGJ/AM (Provimento nº 278/2016).

De modo geral, constatou-se que os atos são lavrados com observância dos requisitos legais de qualificação das partes, verificação de capacidade e legitimidade, descrição precisa dos objetos, coleta de assinaturas, selagem, arquivamento documental e envio das comunicações obrigatórias às centrais competentes, evidenciando padrão satisfatório de regularidade técnica.

Escrituras de compra e venda

Na análise das escrituras de compra e venda, verificou-se o atendimento substancial às exigências da Lei nº 7.433/1985 e do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, com qualificação completa das partes, descrição adequada



do imóvel, indicação de preço, referência aos documentos instrutórios, consentimento expresso e observância das comunicações obrigatórias (CNIB e DOI).

Todavia, em amostragem (Livro 170, fls. 88–90), observou-se a utilização da expressão “Será emitida a DOI”, em substituição à forma recomendada “Foi emitida a Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI”, redação esta que melhor reflete a efetiva conclusão do envio da obrigação acessória, conferindo maior segurança jurídica ao ato.

Registra-se que a inconformidade foi corrigida durante a correição, com adequação imediata das minutas.

Escrituras de união estável

As escrituras de união estável analisadas demonstraram conformidade com os arts. 1.723 a 1.727 do Código Civil, contendo qualificação completa das partes, declaração de inexistência de impedimentos, indicação do regime de bens, manifestação de vontade e arquivamento da documentação pertinente, inexistindo apontamentos.

Escrituras de dissolução de união estável

Quanto às escrituras de dissolução, verificou-se atendimento às diretrizes da Resolução CNJ nº 35/2007, com definição de partilha, alimentos, inexistência de filhos incapazes e manifestação livre das partes.

Contudo, em amostragem (Livro 149-D, fls. 28–29), constatou-se a ausência de declaração expressa quanto ao estado gravídico da cônjuge virago, informação exigida para resguardar a segurança jurídica e evitar prejuízos a eventual nascituro, conforme orientação normativa do § 1º do art. 34 da Resolução CNJ nº 571/2024.

A minuta também foi ajustada durante a inspeção.

Procurações públicas

As procurações públicas examinadas atendem aos arts. 653 a 657 do Código Civil, contendo qualificação completa, descrição específica dos poderes outorgados, leitura, assinaturas, selagem, arquivamento dos documentos e comunicações cabíveis, inexistindo impropriedades.

Comunicações às centrais

Constatou-se que a serventia mantém arquivados os comprovantes de envio das informações positivas e negativas aos módulos RCTO, CESDI,



CEP e CTP da CENSEC, conforme exigido pelos arts. 267, 270, 272 e 184-A do Provimento CNJ nº 149/2023, assegurando rastreabilidade e conformidade das obrigações acessórias.

Inventários extrajudiciais

As escrituras de inventário são precedidas de consulta ao módulo RCTO, consignando a inexistência de testamento, em atendimento ao Provimento CNJ nº 56/2016, inexistindo inconsistências.

Atas notariais

As atas notariais analisadas foram lavradas em conformidade com o art. 384 do Código de Processo Civil, contendo descrição objetiva dos fatos constatados diretamente pelo tabelião, identificação das partes, registro cronológico, selagem e arquivamento dos elementos de suporte.

Nos casos de usucapião extrajudicial, verificou-se a presença da documentação técnica exigida (plantas, memoriais, certidões e provas de posse).

Reconhecimento de firmas

No que tange aos reconhecimentos de firma, verificou-se regular observância das modalidades por semelhança ou autenticidade, conferência de identidade, selagem e registro.

Entretanto, em amostragem do cartão de autógrafo nº 36.852, constatou-se ausência de identificação do escrevente responsável pela coleta da assinatura, elemento exigido para fins de rastreabilidade funcional, conforme disciplina do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

Comunicações ao COAF/UIF

Verificou-se regular cumprimento das obrigações de comunicação ao SISCOAF/UIF, com registro e envio das operações cabíveis e arquivamento dos comprovantes, em conformidade com o art. 151 do Provimento CNJ nº 149/2023.

De forma geral, conclui-se que a atividade notarial apresenta elevado grau de conformidade técnica e jurídica, tendo sido identificadas apenas impropriedades formais pontuais, prontamente sanadas ou passíveis de padronização administrativa, sem comprometimento da validade dos atos praticados.



Seção 3 – Ausência de erros formais e materiais – Tabelionato de Notas

Procedeu-se à verificação da regularidade formal e material dos atos notariais lavrados, mediante análise por amostragem de escrituras, reconhecimentos de firma, documentos arquivados e respectivos elementos instrutórios, com a finalidade de aferir a consistência das informações, a integridade documental e a inexistência de vícios que possam comprometer a segurança jurídica dos atos praticados.

Ressalte-se que a atividade notarial é dotada de fé pública, exigindo elevado grau de rigor técnico, exatidão das informações e preservação da integridade documental, nos termos dos arts. 1º, 6º e 30 da Lei nº 8.935/1994, bem como das normas do Provimento CNJ nº 149/2023 e do Código de Normas da CGJ/AM, que impõem a manutenção de controles internos capazes de prevenir erros materiais e inconsistências registrais.

A análise amostral das escrituras públicas evidenciou que os atos não apresentam erros de grafia relevantes, dados pessoais incorretos ou ausência de assinaturas das partes, observando-se adequada conferência das informações qualificativas e validação dos elementos essenciais à validade jurídica dos instrumentos.

Verificou-se, igualmente, que os números de documentos consignados nos atos correspondem aos documentos físicos ou digitais arquivados, demonstrando coerência entre o conteúdo do instrumento notarial e o respectivo suporte documental, circunstância que reforça a confiabilidade do acervo.

Constatou-se a inexistência de rasuras, emendas ou alterações não justificadas nos atos arquivados, preservando-se a integridade formal dos livros e documentos, em conformidade com as boas práticas de escrituração notarial.

No tocante aos reconhecimentos de firma, apurou-se que os atos encontram-se vinculados às respectivas fichas de assinatura válidas, sem duplicidades ou inconsistências, permitindo adequada rastreabilidade e segurança quanto à identificação do signatário.

Quanto às escrituras envolvendo bens imóveis, verificou-se que a descrição dos bens é clara, completa e compatível com os documentos apresentados, com indicação precisa de matrículas, características e elementos individualizadores, evitando ambiguidades ou riscos de nulidade.

O sistema de arquivamento, tanto físico quanto digital, demonstrou-se íntegro, organizado e de fácil acesso, possibilitando pronta



localização dos documentos comprobatórios, o que contribui para a eficiência do atendimento, fiscalização e preservação do acervo.

Nos casos envolvendo documentos estrangeiros, verificou-se a apresentação de tradução juramentada e legalização quando exigida, observando-se as formalidades previstas na legislação aplicável, resguardando a validade jurídica dos atos.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia mantém adequado controle de qualidade formal dos atos notariais, não sendo identificadas falhas materiais ou vícios de forma capazes de comprometer a segurança jurídica ou a confiabilidade dos serviços prestados.

Seção 4 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – Tabelionato de Notas

Procedeu-se à análise qualitativa da redação dos atos notariais, com o objetivo de verificar a clareza textual, a precisão técnica, a padronização estrutural e a acessibilidade da linguagem utilizada, aspectos que influenciam diretamente a compreensão das partes, a segurança jurídica dos instrumentos e a prevenção de controvérsias futuras.

Ressalte-se que os atos notariais, por sua natureza de instrumentos dotados de fé pública, devem refletir com exatidão a vontade das partes e os fatos constatados, observando linguagem clara, precisa e inequívoca, em consonância com os princípios da segurança jurídica, eficiência e transparência que regem os serviços notariais, nos termos da Lei nº 8.935/1994, do Código Civil e do Provimento CNJ nº 149/2023.

A análise por amostragem evidenciou que os atos notariais são redigidos em linguagem clara, objetiva e compreensível, permitindo às partes plena ciência do conteúdo, das obrigações assumidas e dos efeitos jurídicos decorrentes, evitando ambiguidades ou termos excessivamente técnicos que possam dificultar a compreensão do usuário leigo.

Constatou-se que a serventia adota modelos padronizados e atualizados de minutas, com uniformidade estrutural entre os atos da mesma natureza, circunstância que favorece consistência redacional, redução de falhas materiais e maior segurança procedimental.

No tocante aos testamentos, verificou-se utilização de linguagem precisa e fiel à manifestação de vontade do testador, com adequada descrição das disposições patrimoniais e pessoais, sem termos genéricos ou imprecisos que possam gerar interpretações dúbias.



As procurações públicas analisadas apresentam descrição clara e completa dos poderes outorgados, delimitando de forma específica a extensão da representação, evitando cláusulas abertas ou excessivamente genéricas que possam comprometer a segurança do ato.

Quanto às atas notariais, observou-se estrutura narrativa lógica, cronológica e coerente, com descrição objetiva dos fatos constatados diretamente pelo tabelião, sem repetições desnecessárias ou linguagem imprecisa, em conformidade com a finalidade probatória prevista no art. 384 do Código de Processo Civil.

Verificou-se, ainda, que a linguagem empregada nos atos observa o princípio da acessibilidade comunicacional, priorizando termos compreensíveis ao cidadão comum, sem prejuízo da técnica jurídica necessária, o que contribui para maior transparência e efetividade do serviço.

Apurou-se, por fim, que a serventia mantém rotina de revisão prévia dos atos, realizada pela Tabelião ou por substituto legal antes da assinatura definitiva, procedimento que funciona como controle interno de qualidade, assegurando coerência, padronização textual e correção de eventuais inconsistências.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta adequado padrão de qualidade redacional, clareza e uniformidade dos documentos notariais, não sendo identificadas falhas ou impropriedades nesta seção.

Seção 5 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Protesto

No tocante à atividade de protesto de títulos, procedeu-se à verificação do cumprimento dos prazos legais, da regularidade das intimações, da tempestividade na lavratura dos protestos, do controle das ocorrências impeditivas, bem como da adequada comunicação às centrais obrigatórias e do arquivamento dos títulos, considerando que o serviço de protesto possui disciplina própria estabelecida pela Lei nº 9.492/1997, devendo observar rigorosamente os marcos temporais e procedimentos nela previstos, além das disposições complementares do Provimento CNJ nº 149/2023.

A análise evidenciou que a serventia mantém controle sistemático e formal de todos os prazos operacionais, com rastreabilidade das etapas do procedimento e registro das ocorrências em sistemas informatizados próprios, o que contribui para a segurança jurídica dos atos e para a prevenção de atrasos ou falhas procedimentais.



Verificou-se que a intimação do devedor é expedida no prazo legal de até três dias úteis contados da protocolização do título, em conformidade com o art. 14 da Lei nº 9.492/1997, mantendo-se registro do meio utilizado e respectivo comprovante. Constatou-se a utilização de múltiplos meios idôneos de intimação, incluindo entrega pessoal, aplicativo de mensagens e publicação por edital via CENPROT ou mural da serventia, ampliando a efetividade das comunicações.

Constatou-se, ainda, que o protesto é lavrado no quarto dia útil subsequente à protocolização, quando ausente pagamento, sustação judicial ou retirada do título, conforme determina o art. 13 da referida lei, havendo controle eletrônico das ocorrências impeditivas por meio dos sistemas P21 e CENPROT.

A serventia demonstrou regularidade quanto à relação de títulos com retorno em atraso (CRA21), inexistindo pendências que indiquem descumprimento de prazos ou falhas operacionais.

Verificou-se que os títulos pagos ou retirados são devolvidos imediatamente após a ocorrência do evento, com registro da data e controle do procedimento, nos termos do art. 19 da Lei nº 9.492/1997.

Apurou-se, igualmente, que as informações relativas a apontamentos, intimações, pagamentos, desistências, sustações, lavraturas e cancelamentos são comunicadas tempestivamente às centrais obrigatórias, notadamente à Central Nacional de Protesto – CENPROT e às entidades de proteção ao crédito, mantendo-se os respectivos comprovantes de transmissão, evidenciando cumprimento das obrigações acessórias.

No tocante às sustações judiciais, verificou-se controle adequado dos prazos e determinações judiciais, com imediata anotação no protocolo, suspensão da lavratura quando determinada e retomada do procedimento após cessada a ordem judicial, mantendo-se registros comprobatórios das medidas adotadas.

Observou-se, ainda, que a serventia realiza monitoramento contínuo dos prazos do serviço de protesto, com acompanhamento específico por colaboradora designada e auditoria da delegatária, demonstrando governança interna e controle gerencial das atividades.

Por fim, constatou-se que o arquivamento dos títulos protestados ou cancelados é realizado de forma organizada e cronológica, com identificação clara do status do título e preservação da integridade documental, combinando armazenamento eletrônico e guarda física das intimações, o que assegura rastreabilidade e pronta localização dos registros.



Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta plena conformidade com os prazos e procedimentos legais do serviço de protesto, demonstrando controle operacional eficiente, regularidade procedimental e adequada integração com as centrais nacionais.

Seção 6 – Adequação dos atos à legislação e normas vigentes – Tabelionato de Protesto

Procedeu-se à verificação da conformidade jurídica e procedimental dos atos praticados no âmbito do serviço de protesto de títulos, com análise por amostragem dos registros eletrônicos, livros, certidões e documentos comprobatórios, a fim de aferir a observância dos requisitos formais estabelecidos na Lei nº 9.492/1997, na Lei nº 8.935/1994, no Provimento CNJ nº 149/2023 e nas normas complementares da Corregedoria-Geral de Justiça.

A atividade de protesto, por sua natureza de instrumento de constituição de mora e publicidade do inadimplemento, exige rigor técnico quanto à qualificação do título, identificação das partes, regularidade da intimação e controle integral do procedimento, devendo assegurar rastreabilidade, segurança jurídica e fidelidade das informações registradas.

Verificou-se que os títulos apresentados a protesto são submetidos à qualificação formal prévia, com conferência da regularidade extrínseca, identificação do devedor e do apresentante, valor, exigibilidade e vencimento, observando-se os requisitos legais de admissibilidade.

Constatou-se que todo o procedimento é integralmente registrado em sistema informatizado (SISPROT/P21), com controle eletrônico das etapas, histórico completo das movimentações e rastreabilidade dos atos, permitindo auditoria e acompanhamento permanente, o que reforça a segurança operacional do serviço.

No tocante às intimações, verificou-se que estas são realizadas por meios legalmente adequados, incluindo entrega pessoal, comunicação eletrônica e edital via CENPROT ou mural da serventia, com manutenção dos respectivos comprovantes, atendendo às disposições dos arts. 14 e 15 da Lei nº 9.492/1997, inexistindo lavratura de protesto sem prévia tentativa regular de ciência do devedor.

As certidões emitidas demonstraram conter todos os elementos obrigatórios, inclusive histórico do protesto, permitindo a adequada compreensão da situação do título pelo interessado.



Constatou-se, por amostragem (Livro 351, fls. 166), que a lavratura dos protestos observa corretamente a tipologia do título e o procedimento específico aplicável, inexistindo impropriedades formais ou enquadramentos incorretos.

Quanto aos cancelamentos de protesto, verificou-se que são realizados exclusivamente mediante apresentação de documentação legal idônea, notadamente título original protestado ou carta de anuência do credor com firma reconhecida, com registro do requerimento, recolhimento dos emolumentos devidos e comunicação às centrais competentes, em conformidade com os arts. 26 e 27 da Lei nº 9.492/1997.

Os livros e registros eletrônicos seguem o padrão definido pela CGJ/AM e encontram-se devidamente organizados e padronizados pelo sistema P21, garantindo integridade, uniformidade e fácil localização das informações.

No período examinado, não houve ordens judiciais de sustação de protesto, restando o item prejudicado; ainda assim, verificou-se que o sistema dispõe de módulo próprio para controle dessas ocorrências, caso venham a ocorrer.

Por fim, apurou-se que as comunicações com entidades externas – como CENPROT, CRA21, SISPROT e entidades de proteção ao crédito – são realizadas automaticamente pelo sistema, conforme fluxos oficiais, mantendo-se os registros correspondentes, o que assegura tempestividade e confiabilidade na transmissão dos dados.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que o serviço de protesto apresenta elevado grau de conformidade legal, controle procedimental e maturidade tecnológica, inexistindo falhas formais ou materiais que comprometam a regularidade dos atos praticados.

Seção 7 – Ausência de erros formais e materiais – Tabelionato de Protesto

Procedeu-se à verificação da consistência formal e material dos atos praticados no âmbito do serviço de protesto, com análise por amostragem dos títulos protocolizados, certidões emitidas, registros eletrônicos e documentos arquivados, a fim de aferir a exatidão das informações, a integridade do acervo e a existência de mecanismos de controle interno voltados à prevenção e correção de erros.

Cumprе destacar que o protesto de títulos, por produzir efeitos jurídicos relevantes sobre a esfera patrimonial e creditícia do devedor, exige



elevado grau de precisão na identificação das partes e dos elementos do título, devendo o delegatário adotar controles rigorosos de conferência, nos termos da Lei nº 9.492/1997, da Lei nº 8.935/1994 e das disposições do Provimento CNJ nº 149/2023, que impõem a regularidade formal, a rastreabilidade e a segurança dos atos.

A análise demonstrou que os dados constantes dos títulos protestados coincidem integralmente com as informações relativas ao credor e ao devedor, inexistindo divergências quanto à qualificação das partes, valores, datas ou demais elementos essenciais.

Verificou-se que as certidões expedidas não apresentam erros de digitação, omissões ou inconsistências internas, sendo emitidas com clareza e fidelidade aos registros constantes do sistema, assegurando confiabilidade às informações prestadas a terceiros.

Constatou-se a inexistência de protestos lavrados por engano ou sem a presença dos pressupostos legais, evidenciando adequada qualificação prévia dos títulos e controle técnico do procedimento.

Observou-se que os títulos e documentos correlatos são arquivados de forma organizada, íntegra e sem rasuras ou folhas soltas, com conferência eletrônica pelo sistema SISPROT, garantindo preservação, rastreabilidade e fácil localização do acervo.

Apurou-se, ainda, que o CPF ou CNPJ das partes é conferido no momento do ingresso do título, medida essencial à correta identificação dos envolvidos e à prevenção de equívocos cadastrais.

Nos casos de eventuais inconsistências, verificou-se que as correções são realizadas mediante termo próprio, com registro formal e publicidade adequada, preservando a transparência e a segurança jurídica do procedimento.

Constatou-se, também, a existência de controle formal dos erros eventualmente identificados, com registro para fins de análise e aperfeiçoamento dos processos internos, evidenciando postura preventiva e compromisso com a melhoria contínua.

Por fim, verificou-se que os atos passam por dupla conferência (dupla leitura) antes da finalização, mecanismo adicional de controle de qualidade que reduz significativamente a probabilidade de falhas materiais.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que o serviço de protesto apresenta elevado padrão de controle interno, precisão técnica e confiabilidade documental, inexistindo erros formais ou materiais relevantes.



Seção 8 – Qualidade da redação e clareza dos documentos – Tabelionato de Protesto

Procedeu-se à análise qualitativa da redação dos instrumentos de protesto, certidões, termos de cancelamento, sustação e demais documentos expedidos pela serventia, com a finalidade de verificar a clareza das informações, a precisão técnica da linguagem, a padronização dos modelos utilizados e a inteligibilidade dos atos para o público em geral.

Considerando que os documentos expedidos no âmbito do protesto produzem efeitos jurídicos relevantes perante credores, devedores, instituições financeiras e órgãos de proteção ao crédito, é essencial que sua redação observe critérios de objetividade, transparência e exatidão, em consonância com os princípios da eficiência, publicidade e segurança jurídica que regem os serviços extrajudiciais, nos termos da Lei nº 8.935/1994, da Lei nº 9.492/1997 e do Provimento CNJ nº 149/2023.

A análise por amostragem de instrumentos lavrados (Livro 351, fls. 166) evidenciou que as certidões e termos apresentam linguagem clara, direta e tecnicamente precisa, permitindo compreensão adequada por usuários leigos, sem prejuízo da formalidade necessária à natureza do ato.

Verificou-se que a serventia adota modelos padronizados e atualizados, disponibilizados pelo sistema P21, aplicados de maneira uniforme aos diversos tipos de atos, o que favorece consistência estrutural, segurança jurídica e redução de erros materiais.

Constatou-se que as informações essenciais dos títulos – tais como data, valor, identificação das partes, tipo de título e situação do protesto – encontram-se destacadas de forma clara e organizada, possibilitando leitura imediata e interpretação objetiva do conteúdo do documento.

Observou-se que os termos de cancelamento e sustação são redigidos de forma inteligível, com explicitação das providências necessárias ao usuário, evitando ambiguidades ou linguagem excessivamente técnica que possa dificultar o entendimento.

Apurou-se, ainda, que a serventia mantém rotina de revisão prévia dos documentos antes da expedição das notificações ou lavratura dos instrumentos de protesto, funcionando como mecanismo interno de controle de qualidade e prevenção de inconsistências.

Verificou-se a adoção de práticas de orientação ao usuário, inclusive com fornecimento de instruções quanto aos procedimentos para cancelamento



de protestos perante órgãos públicos e instituições conveniadas, demonstrando preocupação com a clareza comunicacional e com a facilitação do acesso aos serviços.

Por fim, constatou-se que os documentos arquivados encontram-se organizados, legíveis e devidamente sistematizados, tanto em meio físico quanto digital, permitindo pronta localização e preservação do acervo, além de padronização visual com layout limpo e consistente.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta adequado padrão de qualidade redacional, padronização documental e clareza comunicacional nos atos de protesto, inexistindo falhas ou impropriedades nesta seção.

EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

Seção 1 – Regularidade Contábil

Procedeu-se à verificação da regularidade da escrituração contábil e financeira da serventia, com análise do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa, do Livro Caixa, dos controles gerenciais complementares, dos comprovantes de receitas e despesas, bem como da conformidade dos repasses obrigatórios e das informações prestadas aos sistemas institucionais, notadamente Portal do Selo, Justiça Aberta e Portal da Transparência da CGJ/AM, observando-se as disposições da Lei nº 8.935/1994, do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, do Provimento nº 24/2012-CNJ e demais normas aplicáveis.

Verificou-se que o Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa encontra-se devidamente preenchido, atualizado e assinado pela responsável, refletindo controle formal adequado da movimentação financeira da serventia.

Constatou-se, igualmente, a existência de controle financeiro complementar, por meio de Livro Caixa e sistema informatizado/planilhas gerenciais, o que favorece acompanhamento interno das receitas, despesas e conciliações.

Observou-se que os comprovantes das receitas e despesas encontram-se organizados e arquivados, permitindo rastreabilidade documental e conferência das movimentações registradas.



As receitas declaradas mostraram-se compatíveis com os atos praticados e com os selos utilizados, de acordo com a Tabela de Emolumentos vigente, não sendo identificadas inconsistências entre arrecadação e produção.

A serventia demonstrou possuir plano de contas e classificação contábil padronizada, bem como controle da movimentação bancária, com contas mantidas em nome da titular da delegação, conciliadas com os registros financeiros, observando-se a segregação entre recursos da atividade delegada, valores de terceiros e repasses obrigatórios.

Em consulta ao Portal do Selo, verificou-se a regularidade e adimplência quanto aos repasses aos fundos públicos obrigatórios, inexistindo pendências relativas a FUNJEAM, FIG-RCPN e demais fundos correlatos.

Constatou-se a realização de revisões periódicas da escrituração contábil, bem como a manutenção de arquivo próprio de documentos referentes a atos isentos, evidenciando controle administrativo satisfatório.

Observou-se, ainda, que a serventia mantém conta bancária específica e exclusiva para a movimentação dos recursos da delegação, preservando a separação entre as finanças pessoais da delegatária e os valores vinculados ao serviço público delegado, em consonância com os princípios da autonomia patrimonial da delegação.

No tocante aos recibos emitidos, verificou-se que houve ajuste durante a correição para adequação do documento, passando a constar o CPF da titular, conforme exigem os arts. 8º e 14 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, considerando que as serventias extrajudiciais não possuem personalidade jurídica própria.

As informações prestadas ao Justiça Aberta e ao Portal da Transparência da CGJ/AM encontram-se regulares, sendo consignado que eventual pendência momentânea decorreu de indisponibilidade técnica do sistema, fato alheio à atuação da delegatária.

Todavia, constatou-se, na análise dos lançamentos contábeis, a inclusão de despesa de contabilidade referente ao 4º Tabelionato de Notas nos registros financeiros desta serventia, especificamente no Livro Diário Auxiliar da Receita e Despesa e no Livro Caixa das competências de dezembro de 2025 e janeiro de 2026, o que não se mostra adequado sob o aspecto da segregação contábil, por se tratar de gasto alheio à unidade correicionada.



Tal prática compromete a fidedignidade dos registros financeiros da delegação, devendo cada serventia manter escrituração própria e individualizada de suas receitas e despesas.

De modo geral, ressalvada a inconsistência pontual acima descrita, a serventia demonstra organização contábil satisfatória, controle financeiro adequado e regularidade nos repasses obrigatórios, atendendo às exigências normativas aplicáveis.

Seção 2 – Regularidade trabalhista e previdenciária

Procedeu-se à verificação da regularidade das relações trabalhistas mantidas pela serventia, com análise dos contratos de trabalho, vínculos empregatícios, recolhimentos previdenciários e fundiários, bem como do cumprimento das obrigações acessórias perante os sistemas oficiais, observando-se a legislação trabalhista e previdenciária vigente, especialmente a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, a legislação do FGTS, as normas da Receita Federal do Brasil e os sistemas eletrônicos obrigatórios (eSocial, DCTFWeb e FGTS Digital).

Constatou-se que todos os prepostos possuem contratos de trabalho formalizados e devidamente assinados, em conformidade com a legislação aplicável, demonstrando regularidade na constituição dos vínculos empregatícios.

Em verificação in loco, apurou-se que os recolhimentos de INSS e FGTS vêm sendo realizados regularmente e dentro dos prazos legais, inexistindo indícios de inadimplência ou pendências relativas às competências analisadas (2024 e 2025).

Verificou-se que a Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) encontra-se válida e emitida em nome da serventia, comprovando a adimplência quanto às obrigações fundiárias.

Observou-se, ainda, que os encargos trabalhistas relativos ao 13º salário e às férias estão devidamente recolhidos e registrados, evidenciando conformidade com os direitos trabalhistas assegurados aos empregados.

Constatou-se que as informações trabalhistas são transmitidas regularmente ao sistema eSocial, com o devido envio de eventos obrigatórios, bem como que as DCTFWeb mensais são apresentadas com os respectivos recibos de entrega e pagamento, demonstrando cumprimento das obrigações acessórias fiscais e previdenciárias.



Verificou-se, igualmente, a utilização adequada do sistema FGTS Digital para geração de guias, envio das informações e recolhimento dos valores devidos.

Por fim, confirmou-se que a lista de prepostos apresentada corresponde aos vínculos efetivamente declarados e aos recolhimentos realizados, inexistindo divergências entre o quadro funcional, os registros trabalhistas e os sistemas oficiais, contando a serventia com 11 (onze) colaboradores regularmente vinculados.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta plena regularidade trabalhista e previdenciária, mantendo adimplência quanto às obrigações legais, adequada formalização dos vínculos e conformidade com os sistemas eletrônicos de controle governamental.

Seção 3 – Regularidade Tributária

Procedeu-se à verificação da regularidade fiscal e tributária da serventia, com análise do cumprimento das obrigações perante os fiscos municipal e federal, abrangendo a existência de alvará de funcionamento, recolhimento do Imposto Sobre Serviços – ISS, apresentação de declarações fiscais, consistência entre os valores arrecadados e os sistemas oficiais de controle, bem como a manutenção de certidões de regularidade e organização documental dos comprovantes de pagamento.

A fiscalização considerou as disposições da legislação tributária aplicável, da Lei nº 8.935/1994, bem como as informações constantes do Portal do Selo, Portal da Transparência do TJAM e sistemas da Receita Federal do Brasil.

Verificou-se que a serventia possui Alvará de Funcionamento válido, emitido pela autoridade municipal competente, afixado em local visível ao público, atendendo às exigências administrativas para o exercício regular da atividade.

Constatou-se que o recolhimento do ISS vem sendo realizado de forma regular, dentro dos prazos legais, inexistindo pendências fiscais perante o município.

Observou-se, ainda, que os valores recolhidos a título de ISS são compatíveis com os dados registrados no Portal do Selo e com os relatórios fiscais internos, demonstrando coerência entre a arrecadação declarada e os atos praticados.



Apurou-se a existência de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos municipais (ISS) válida e emitida em nome da serventia, comprovando adimplência perante o fisco local.

No âmbito federal, verificou-se que a serventia mantém certidão negativa de débitos do CNPJ atualizada, bem como certidão positiva com efeitos de negativa relativa ao CPF da titular, inexistindo impedimentos fiscais relevantes.

Constatou-se, igualmente, que os valores declarados na Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF) da delegatária apresentam compatibilidade com os dados constantes do Portal da Transparência do TJAM e do Portal do Selo, evidenciando coerência entre a receita auferida pela delegação e as informações fiscais prestadas à Receita Federal.

Verificou-se que os documentos de arrecadação de tributos (DAMs, DARFs e guias correlatas) encontram-se devidamente arquivados e organizados, permitindo rastreabilidade e pronta comprovação dos recolhimentos efetuados.

Observou-se, ainda, que a serventia mantém controle sistemático dos prazos fiscais, com colaboradora responsável pelo acompanhamento das obrigações tributárias, o que contribui para a prevenção de atrasos ou penalidades.

Por fim, em consulta ao e-CAC da Receita Federal, confirmou-se a regularidade fiscal da serventia, inexistindo pendências ou registros restritivos, inclusive quanto a eventuais inclusões em CADIN ou sistemas correlatos.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta plena regularidade tributária, com adimplência fiscal, controle adequado das obrigações acessórias e organização documental satisfatória.

Seção 4 – Organização e conservação do acervo

Procedeu-se à verificação das condições de guarda, organização, preservação e segurança do acervo físico e digital da serventia, compreendendo livros obrigatórios, documentos registrares, contábeis, fiscais e administrativos, bem como a análise das rotinas de digitalização, controle de acesso, inventário e eventual descarte documental, observando-se as disposições da Lei nº 8.935/1994, do Provimento CNJ nº 149/2023, do Provimento CNJ nº 50/2015, do Provimento CNJ nº 185/2025 e demais normas correlatas.



Constatou-se que o acervo físico encontra-se armazenado em ambiente adequado, protegido contra umidade, calor excessivo, poeira, pragas e acesso indevido, apresentando condições satisfatórias de conservação e segurança.

Verificou-se que os livros, pastas e documentos estão organizados segundo critérios objetivos, notadamente ordem cronológica, numeração e espécie de ato, bem como separados por atribuição, o que permite localização célere, rastreabilidade e manuseio seguro.

Observou-se a existência de controle de acesso ao acervo, com restrição a pessoas autorizadas e sinalização específica, prevenindo acesso indevido e preservando a integridade documental.

No tocante ao acervo digital, constatou-se que este é mantido em sistema informatizado com controle individualizado de usuários, trilhas de auditoria e mecanismos de proteção contra alterações não autorizadas, assegurando segurança e confiabilidade das informações.

Apurou-se a existência de inventário atualizado dos livros contábeis e documentos sob responsabilidade da serventia, evidenciando controle administrativo do patrimônio documental.

Quanto aos procedimentos de digitalização, verificou-se que são realizados com equipamentos próprios e observam padrões adequados de qualidade, legibilidade e vinculação aos atos originais, sendo a digitalização efetuada previamente à encadernação, prática que contribui para a preservação do conteúdo informacional.

Observou-se, ainda, que os livros e documentos antigos recebem tratamento específico de preservação, incluindo encadernação, acondicionamento apropriado e salvaguarda digital, quando necessário, demonstrando preocupação com a conservação do acervo histórico.

Constatou-se que são realizadas inspeções periódicas e orientações internas aos colaboradores, incluindo treinamentos sobre manuseio, guarda, sigilo e preservação do acervo físico e digital, o que contribui para a manutenção das boas práticas arquivísticas.

Todavia, verificou-se a inexistência de rotina formal e documentada para o descarte periódico de documentos fiscais, contábeis e de escrituração obrigatória, não havendo procedimento estruturado de gestão documental com observância expressa dos prazos de guarda, critérios de temporalidade e formalização da eliminação do acervo prescindível.



Tal medida mostra-se necessária para assegurar conformidade normativa, racionalização do espaço físico, preservação dos documentos de guarda permanente e adequada organização do acervo.

De modo geral, ressalvada a necessidade de formalização do procedimento de descarte, a serventia apresenta adequado nível de organização, conservação e segurança do acervo físico e digital.

EIXO V – COOPERAÇÃO COM A CORREGEDORIA

Seção 1 – Respostas tempestivas às requisições

Procedeu-se à verificação da organização administrativa da serventia no tocante ao acompanhamento de prazos, atendimento às requisições da Corregedoria-Geral de Justiça, manutenção de canais institucionais de comunicação e regularidade das informações prestadas aos sistemas oficiais, considerando que a tempestividade e completude das respostas constituem dever funcional do delegatário, nos termos da Lei nº 8.935/1994, bem como das normas expedidas pela Corregedoria e pelo Conselho Nacional de Justiça.

Constatou-se a existência de controle interno estruturado para acompanhamento das requisições recebidas, por meio de planilha/sistema com distribuição dos processos a responsáveis específicos, o que permite rastreabilidade das demandas e monitoramento dos prazos.

Verificou-se que as respostas aos ofícios e requisições da CGJ/AM são apresentadas dentro dos prazos fixados, não havendo registros de atrasos ou omissões, evidenciando regularidade no cumprimento das determinações administrativas.

Apurou-se, ainda, a inexistência de reclamações relativas à ausência ou intempestividade de respostas, bem como que as manifestações apresentadas são prestadas de forma completa, acompanhadas da documentação necessária ao esclarecimento das demandas.

Observou-se que a serventia mantém canais institucionais de comunicação ativos e monitorados, incluindo PJeCor, e-mail oficial, Malote Digital, Portal do Selo e demais sistemas correlatos, inexistindo mensagens pendentes ou não lidas, conforme verificação in loco.



Constatou-se que, durante inspeções, diligências ou auditorias, a serventia atende prontamente às solicitações de informações, demonstrando postura colaborativa e transparência perante a atividade fiscalizatória.

Verificou-se, igualmente, que as pendências apontadas em inspeções anteriores foram devidamente respondidas e sanadas, evidenciando compromisso com a melhoria contínua.

Apurou-se que a serventia mantém regularidade cadastral e informacional junto ao sistema Justiça Aberta do CNJ, Portal da Transparência da CGJ/AM e demais plataformas institucionais, com dados atualizados.

Observou-se, ainda, a adoção de práticas administrativas alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030), em conformidade com o Provimento CNJ nº 85/2019, tais como redução do uso de papel, priorização de meios eletrônicos, racionalização de recursos e iniciativas de sustentabilidade ambiental, demonstrando responsabilidade socioambiental compatível com a natureza do serviço público delegado.

Por fim, quanto à realização de procedimentos de conciliação e mediação, verificou-se que a serventia ainda não implementou tais práticas, embora tenha informado a qualificação de preposta para futura atuação, o que revela intenção de aprimoramento dos serviços ofertados.

De modo geral, conclui-se que a serventia apresenta adequado padrão de organização administrativa, tempestividade nas respostas e comunicação institucional eficiente, inexistindo inconformidades relevantes nesta seção.

Seção 2 – Ausência de reincidência em irregularidades

Procedeu-se à verificação do histórico de cumprimento das recomendações expedidas em correições e fiscalizações anteriores, bem como da existência de reincidência em inconsistências estruturais, operacionais, contábeis ou administrativas, com a finalidade de aferir o grau de comprometimento da serventia com a melhoria contínua dos serviços prestados.

A análise considerou as determinações constantes do último ciclo correicional, especialmente aquelas registradas no procedimento de correição ordinária (PJe nº 0003459-76.2025.2.00.0804), bem como as evidências documentais apresentadas pela delegatária.



Constatou-se que os itens anteriormente recomendados foram efetivamente corrigidos, encontrando-se atualmente em situação regular, demonstrando atendimento tempestivo às orientações expedidas pela Corregedoria.

Verificou-se que a serventia mantém arquivo próprio e organizado contendo documentos, relatórios, comunicações e comprovações referentes às correções e inspeções realizadas, permitindo a rastreabilidade das providências adotadas e a demonstração objetiva das medidas saneadoras implementadas.

Observou-se, ainda, postura proativa da delegatária na identificação e correção de fragilidades estruturais, operacionais e procedimentais, evidenciando diligência administrativa e compromisso com a qualidade do serviço público delegado.

Apurou-se que inconsistências contábeis, fiscais ou administrativas apontadas em ciclos anteriores não se repetem no período ora avaliado, inexistindo reincidência de falhas já tratadas, o que revela efetividade das medidas corretivas implementadas.

Constatou-se, por fim, que a Corregedoria-Geral de Justiça não necessitou reiterar determinações por descumprimento ou atraso, evidenciando regularidade no atendimento das orientações e boa comunicação institucional.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta adequado histórico de conformidade e melhoria contínua, demonstrando responsabilidade administrativa, observância às determinações correcionais e ausência de reincidência em irregularidades.

Seção 3 – Saneamento imediato de pendências identificadas

Procedeu-se à verificação da postura institucional da serventia quanto ao atendimento das determinações e recomendações expedidas pela Corregedoria-Geral de Justiça, especialmente no que se refere à tempestividade das respostas, à adoção de providências corretivas imediatas e à apresentação de documentação comprobatória das medidas implementadas.

A análise teve por objetivo aferir o grau de cooperação administrativa, transparência e comprometimento do delegatário com a atividade fiscalizatória, considerando que o dever de colaboração com a Corregedoria constitui obrigação inerente ao exercício da delegação, nos



termos da Lei nº 8.935/1994 e das normas de regência da atividade extrajudicial.

Constatou-se que a documentação comprobatória referente às pendências apontadas em correições anteriores foi encaminhada prontamente, tendo as últimas fiscalizações sido devidamente respondidas e homologadas, sem registro de omissões ou atrasos.

Verificou-se que as exigências de natureza física e operacional vêm sendo atendidas nos prazos estabelecidos, inclusive com a apresentação de projeto de expansão das instalações, contemplando melhorias estruturais e adequações de acessibilidade, evidenciando planejamento e iniciativa para solução das demandas identificadas.

Observou-se que a serventia responde com agilidade aos contatos realizados pela Corregedoria, mantendo comunicação fluida e colaborativa após a identificação de eventuais falhas ou orientações técnicas.

Apurou-se, ainda, que a delegatária adota medidas corretivas imediatas durante o próprio curso das inspeções, promovendo ajustes e adequações tão logo apontadas pela equipe correicional, especialmente quando se tratam de providências de fácil implementação, demonstrando comprometimento com a regularidade dos serviços e postura proativa.

Constatou-se que os documentos encaminhados à CGJ/AM são organizados, completos e de fácil conferência, o que facilita a análise técnica e contribui para a eficiência do acompanhamento institucional.

Verificou-se, igualmente, que a responsável pela serventia mantém controle sistemático das pendências e do status de resolução, com rotina interna de triagem e distribuição das demandas entre os colaboradores, evidenciando gestão administrativa estruturada e capacidade de monitoramento contínuo.

Por fim, não foram identificadas recomendações remanescentes de exercícios anteriores pendentes de solução, registrando-se que a serventia se encontra em processo de expansão física, com previsão de conclusão das obras no prazo informado, o que tende a aprimorar ainda mais as condições operacionais.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta elevado grau de cooperação institucional com a Corregedoria, demonstrando postura diligente, proativa e colaborativa no saneamento de pendências, em consonância com as boas práticas de governança administrativa.



Seção 4 – Participação em programas institucionais

Procedeu-se à verificação da participação da serventia em ações, programas institucionais, projetos de modernização, iniciativas de cidadania, capacitações e cooperação técnica promovidas pelo Poder Judiciário, pela Corregedoria-Geral de Justiça, pela Escola da Magistratura e por outros órgãos públicos ou entidades parceiras, no âmbito das atribuições da unidade correicionada.

Inicialmente, registra-se que a serventia inspecionada não possui atribuição registral imobiliária, exercendo competências restritas às especialidades de notas e protesto, razão pela qual restaram prejudicados os quesitos relacionados especificamente a atividades registras, fundiárias ou imobiliárias, tais como mutirões de regularização, sistemas registras (SREI, CNIB, CRC, entre outros) e ações vinculadas ao Registro de Imóveis.

Nesses casos, a não participação decorre exclusivamente da inadequação material da competência, e não de ausência de colaboração institucional.

No que se refere aos itens aplicáveis à sua área de atuação, verificou-se que a serventia colabora regularmente com a Corregedoria-Geral de Justiça, fornecendo dados, relatórios e informações técnicas sempre que solicitados, inclusive para subsidiar a elaboração de normativos, estudos técnicos e painéis de gestão, demonstrando disponibilidade institucional e apoio às iniciativas de aprimoramento da atividade extrajudicial.

Observou-se, ainda, que a unidade aderiu a projetos-piloto, testes de formulários eletrônicos e novos sistemas propostos pela Corregedoria ou órgãos correlatos, evidenciando postura colaborativa e alinhamento às políticas de modernização tecnológica e melhoria contínua dos serviços.

Dessa forma, conclui-se que, dentro dos limites de sua competência legal, a serventia apresenta conduta cooperativa e participativa em relação aos programas institucionais promovidos pelo Poder Judiciário, inexistindo omissões ou resistências quanto às iniciativas de integração administrativa.

EIXO VI – INOVAÇÃO E EFICIÊNCIA

Seção 1 – Implementação de soluções tecnológicas

Procedeu-se à verificação do grau de informatização e modernização dos procedimentos internos da serventia, com análise da



utilização de sistemas tecnológicos para lançamento, controle, gestão, arquivamento e consulta de atos notariais e de protesto, bem como da integração com plataformas eletrônicas e centrais externas, visando aferir a eficiência operacional, a segurança das informações e a conformidade com as diretrizes de digitalização e inovação estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Corregedoria-Geral de Justiça.

Constatou-se que a serventia utiliza sistemas informatizados específicos para gerenciamento integral de suas atividades, notadamente os softwares Cacique e P-21, os quais permitem o lançamento, controle, consulta, rastreabilidade e auditoria dos atos praticados, substituindo rotinas manuais e conferindo maior segurança e celeridade aos procedimentos.

Verificou-se que os sistemas adotados encontram-se integrados às ferramentas de digitalização e arquivamento eletrônico, possibilitando a guarda estruturada dos títulos e documentos digitalizados, com vinculação direta aos respectivos atos, o que assegura integridade, preservação e fácil recuperação das informações.

Observou-se a utilização de funcionalidades automatizadas, tais como geração de recibos, controle de protocolos, organização de fluxos de trabalho, comunicação com centrais externas e integração com plataformas institucionais, incluindo e-Notariado e demais bases obrigatórias, reduzindo retrabalho e mitigando riscos de erro humano.

Constatou-se, ainda, que a serventia mantém perfil institucional com orientações claras ao público, disponibilizando informações sobre serviços, documentos necessários e procedimentos, o que contribui para a transparência e melhoria da experiência do usuário.

Apurou-se que o sistema informatizado gera relatórios, arquivos e comprovantes de forma automática, facilitando o envio de informações obrigatórias à Corregedoria-Geral de Justiça, à Receita Federal (DOI), à CNIB e a outras centrais nacionais, conferindo maior eficiência e confiabilidade às obrigações acessórias.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta elevado nível de informatização, integração tecnológica e eficiência operacional, alinhado às boas práticas de modernização da atividade extrajudicial.

Seção 2 – Adoção de práticas sustentáveis



Procedeu-se à verificação da adoção de práticas voltadas à sustentabilidade ambiental, racionalização de recursos naturais e eficiência energética no âmbito da serventia, considerando as diretrizes de responsabilidade socioambiental previstas no Provimento CNJ nº 85/2019 (Agenda 2030 – Objetivos de Desenvolvimento Sustentável), bem como as boas práticas administrativas aplicáveis à gestão de unidades extrajudiciais.

Constatou-se que a serventia adota medidas efetivas de redução do consumo de papel, priorizando a emissão eletrônica de documentos, utilização de sistemas informatizados para comunicações internas e externas e reaproveitamento de folhas de rascunho, reduzindo impressões desnecessárias.

Verificou-se a existência de coleta seletiva e separação básica de resíduos recicláveis, contribuindo para a destinação ambientalmente adequada dos materiais descartados.

Observou-se que a climatização dos ambientes é realizada por equipamentos com classificação energética eficiente (classe A), submetidos a manutenção regular, o que favorece menor consumo de energia elétrica e maior eficiência operacional.

Apurou-se que a serventia promove ações de conscientização junto aos colaboradores, inclusive por meio de orientações internas e sinalização educativa, incentivando o uso racional de energia elétrica, água e materiais de consumo.

Constatou-se, ainda, o reaproveitamento de materiais de escritório, tais como pastas, caixas organizadoras e insumos correlatos, contribuindo para a redução de resíduos e otimização de recursos.

Embora não participe formalmente de projetos externos específicos de sustentabilidade, verificou-se que as boas práticas ambientais adotadas são divulgadas interna e externamente, demonstrando compromisso institucional com a responsabilidade socioambiental.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta postura alinhada às diretrizes de sustentabilidade, eficiência energética e uso racional de recursos, adotando práticas compatíveis com os princípios da gestão responsável e com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

Seção 3 – Proatividade na melhoria dos serviços



Procedeu-se à verificação da adoção de iniciativas voluntárias voltadas ao aperfeiçoamento contínuo dos serviços prestados, independentemente de imposição normativa específica, com foco em melhoria da experiência do usuário, organização interna, simplificação de rotinas e eficiência operacional, considerando que a proatividade administrativa constitui boa prática de gestão das serventias extrajudiciais.

Constatou-se que a serventia implementa melhorias espontâneas voltadas à orientação do usuário, destacando-se a disponibilização de instruções claras aos devedores acerca dos procedimentos necessários para cancelamento de protestos perante órgãos públicos e instituições correlatas, facilitando o exercício de direitos e reduzindo retrabalho.

Verificou-se a adoção de boas práticas organizacionais internas, tais como fluxogramas de procedimentos e padronização das rotinas, favorecendo a uniformidade das atividades, a redução de erros e maior previsibilidade no atendimento.

Observou-se a existência de canais de escuta ativa, incluindo caixa de sugestões instalada na recepção e divulgação de contato da ouvidoria, possibilitando o recebimento de manifestações, críticas e sugestões dos usuários, contribuindo para o aperfeiçoamento contínuo do serviço.

Apurou-se que a delegatária promove reuniões periódicas com a equipe, voltadas à atualização de rotinas, alinhamento de condutas e revisão de procedimentos internos, demonstrando gestão participativa e estímulo ao aprimoramento dos processos.

Constatou-se, ainda, que foram adotadas medidas de simplificação e padronização das atividades, com capacitação dos colaboradores para atuação multifuncional, permitindo maior flexibilidade operacional, agilidade no atendimento e continuidade do serviço.

Verificou-se que a serventia realiza consulta indireta à satisfação dos usuários, por meio dos canais de sugestões disponibilizados, utilizando tais informações para avaliação e melhoria do atendimento.

Considerando as características geográficas de Parintins e a intensa utilização de transporte fluvial, sugere-se que a delegatária avalie medidas para incentivar o registro público desses negócios:

- **Segurança Jurídica:** Incentivar a formalização de compra e venda de embarcações de pequeno e médio porte por escrituras públicas ou instrumentos notariais adequados.



- **Conscientização:** Utilizar os canais informativos da serventia para orientar a população sobre a importância da formalização documental para prevenir conflitos e garantir a segurança patrimonial.

Embora não tenham sido identificados projetos formais de inovação estruturados como programas específicos, observou-se que as práticas adotadas revelam postura gerencial proativa e comprometida com a melhoria contínua, compatível com a natureza do serviço público delegado.

Diante do conjunto examinado, conclui-se que a serventia apresenta adequado nível de iniciativa, organização interna e busca constante por eficiência e qualidade no atendimento, demonstrando cultura institucional voltada ao aprimoramento dos serviços.

Seção 4 – Desenvolvimento de projetos sociais na comunidade

Procedeu-se à verificação da eventual participação da serventia em iniciativas de caráter educativo, social ou comunitário relacionadas à difusão do conhecimento acerca da atividade notarial, bem como da cooperação institucional voltada ao atendimento de grupos vulneráveis ou à ampliação do acesso aos serviços extrajudiciais.

Constatou-se que, no período avaliado, não foram realizadas ações educativas formais voltadas à divulgação da importância dos atos notariais em escolas, universidades ou eventos comunitários.

Verificou-se que os demais quesitos restaram prejudicados, seja em razão da ausência de atribuição registral específica da serventia, seja pela inexistência de projetos institucionais compatíveis com a sua realidade operacional, não havendo irregularidades a serem apontadas.

Contudo, como importante achado histórico, registra-se que, durante a análise do acervo, foram identificados registros físicos antigos relacionados à negociação de pessoas escravizadas, documentos de elevado valor para a compreensão da formação social e jurídica da região.

Diante desse contexto, sugere-se que a delegatária avalie a viabilidade de adotar medidas voltadas à preservação, catalogação e adequada publicidade institucional desses registros, observadas as normas arquivísticas aplicáveis. Como boas práticas facultativas, vislumbra-se a possibilidade de:



- Digitalização: para salvaguarda do conteúdo e facilitação de consultas acadêmicas.
- Cooperação: eventual diálogo com instituições culturais ou de memória para organização temática do acervo.
- Reflexão Histórica: iniciativas que contribuam para o debate público sobre a memória do período escravocrata e justiça reparativa.

Observou-se, por fim, que a serventia mantém documentação comprobatória quando realiza ou apoia iniciativas de caráter social, demonstrando organização administrativa e aptidão para eventual registro de futuras ações.

Ressalta-se que a participação em projetos sociais ou a implementação das sugestões acima não constituem obrigação normativa ou requisito correcional, tratando-se de boas práticas de caráter facultativo, especialmente consideradas para fins de avaliação qualitativa no âmbito do Prêmio de Qualidade.

4. RECOMENDAÇÕES

A partir das verificações realizadas nos diversos eixos temáticos do formulário de avaliação técnica, constatou-se que a serventia apresenta, de modo geral, adequado padrão de organização estrutural, regularidade técnico-jurídica dos atos praticados, conformidade contábil, trabalhista e fiscal, além de postura colaborativa e tempestiva perante esta Corregedoria, evidenciando gestão eficiente e aderência às normas que regem a atividade extrajudicial.

As rotinas operacionais mostram-se estruturadas, com utilização de sistemas informatizados integrados, controles internos satisfatórios, adequada conservação do acervo físico e digital, cumprimento dos prazos legais nas competências de Notas e Protesto, bem como regularidade nos repasses obrigatórios e nas obrigações administrativas.

Não obstante o cenário amplamente satisfatório, remanescem inconformidades pontuais de natureza procedimental, formal e documental, passíveis de saneamento mediante providências administrativas específicas, além de oportunidades de aperfeiçoamento relacionadas a boas práticas institucionais.

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 das medidas obrigatórias e posterior acompanhamento por esta DFCSE.

PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS (obrigações)

DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA

Sem recomendações

EIXO I - ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

Seção 1:

1. Instalar grupo gerador ou fonte alternativa de energia com autonomia suficiente para garantir a continuidade dos serviços, ou, alternativamente, comprovar formalmente a requisição/aquisição do equipamento, em atendimento à determinação aplicável às serventias do interior constante do SEI nº 2025/000057841-01, assegurando a regularidade e ininterruptibilidade do serviço público delegado.

Seção 2:

2. Implementar política formal de gestão documental e descarte periódico de documentos (inclusive documentos fiscais, contábeis e de escrituração obrigatória), observando os prazos de guarda, critérios de temporalidade e procedimentos de eliminação previstos nos Provimentos CNJ nº 50/2015 e nº 185/2025, com lavratura dos termos próprios e adoção de método seguro de destruição, assegurando a preservação dos documentos permanentes e a adequada organização do acervo físico.

Seção 3:

3. Formalizar e manter documentado o controle periódico de pragas, mediante contratação regular de empresa especializada, com arquivamento de contratos, certificados, ordens de serviço ou comprovantes de execução, assegurando a rastreabilidade das medidas preventivas e a adequada conservação do acervo.

4. Implantar controle interno de entrada, movimentação e acesso ao acervo físico, por meio de registro simplificado (livro próprio, planilha ou sistema eletrônico), contendo identificação do documento, responsável pelo manuseio, datas de retirada e devolução, de modo a garantir rastreabilidade, segurança e preservação do patrimônio documental.

Seção 4:



Sem recomendação

EIXO II - QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Seção 1:

5. Implementar mecanismo estruturado de organização da fila de atendimento, preferencialmente sistema de senhas ou solução equivalente, ainda que em formato simplificado, apto a conferir maior transparência, previsibilidade, controle do fluxo de usuários e melhoria na gestão do atendimento, compatível com a realidade operacional da serventia.

Seção 2:

Sem recomendação

Seção 3:

6. Avaliar a divulgação de iniciativas relacionadas à integração das atividades da serventia aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS (Agenda 2030), por meio de comunicados, cartazes, informativos ou canais institucionais, como forma de dar visibilidade às boas práticas adotadas, tratando-se de medida facultativa, sem caráter vinculante ou sancionatório.

Seção 4:

Sem recomendação

EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Tabelionato de Notas

Seção 1:

Sem recomendação

Seção 2:

Sem recomendação

Seção 3:

Sem recomendação

Seção 4:

Sem recomendação

EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Tabelionato de Protesto



Seção 5:

Sem recomendação

Seção 6:

Sem recomendação

Seção 7:

Sem recomendação

Seção 8:

Sem recomendação

EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

Seção 1:

7. Retificar os registros contábeis do Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e do Livro Caixa das competências de dezembro de 2025 e janeiro de 2026, promovendo a exclusão da despesa de contabilidade referente ao 4º Tabelionato de Notas, assegurando a escrituração individualizada e a correta segregação das receitas e despesas próprias da delegação, em observância ao Provimento nº 278/2016-CGJ/AM e aos princípios da autonomia patrimonial e da fidedignidade contábil.

Seção 2:

Sem recomendação

Seção 3:

Sem recomendação

Seção 4:

Sem recomendação

EIXO V – COOPERAÇÃO COM A CORREGEDORIA

Seção 1:

Sem recomendação

Seção 2:



Sem recomendação

Seção 3:

Sem recomendação

Seção 4:

Sem recomendação

EIXO VI – INOVAÇÃO E EFICIÊNCIA

Seção 1:

Sem recomendação

Seção 2:

Sem recomendação

Seção 3:

8. Avaliar a adoção de medidas voltadas à preservação, catalogação e adequada publicidade dos registros históricos relacionados à escravidão identificados no acervo, possibilitando a difusão controlada dessas fontes por meio de digitalização ou cooperação com instituições acadêmicas e culturais, de modo a fomentar a reflexão sobre a memória histórica local, tratando-se de medida facultativa e de caráter social.

9. Avaliar a implementação de iniciativas de orientação e divulgação institucional quanto à importância do registro público de compra e venda de embarcações, visando conscientizar a população local sobre a formalização desses negócios jurídicos para ampliar a segurança jurídica e a prevenção de conflitos na região, tratando-se de medida facultativa voltada ao aprimoramento da gestão.

Seção 4:

Sem recomendação

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 correição evidenciou que a serventia apresenta adequado padrão de organização administrativa, estrutura física compatível com a demanda, acervo físico e digital devidamente conservado, sistemas informatizados funcionais e integrados, atendimento eficiente ao público e regularidade técnico-jurídica na prática dos atos notariais e de protesto, demonstrando comprometimento da delegatária e de sua equipe com a observância das normas legais, regulamentares e das orientações desta Corregedoria.

Verificou-se, ainda, a existência de rotinas internas de controle, mecanismos de segurança da informação, regularidade contábil, fiscal, trabalhista e previdenciária, cumprimento dos prazos legais, adequada comunicação com os sistemas obrigatórios e postura colaborativa no fornecimento de informações, o que evidencia gestão responsável, capacidade operacional e conformidade com os deveres inerentes à delegação do serviço público.

As inconformidades identificadas possuem caráter pontual, de natureza predominantemente formal, procedimental ou documental, passíveis de saneamento mediante ajustes administrativos simples, não tendo sido constatadas falhas graves, riscos à segurança jurídica dos atos praticados ou situações que comprometam a continuidade, eficiência ou confiabilidade do serviço delegado.

Observou-se, ademais, postura proativa e cooperativa da serventia, com adoção imediata de providências corretivas durante os trabalhos



correicionais, abertura ao diálogo institucional e alinhamento às boas práticas de gestão, circunstâncias que revelam adequado grau de governança, responsabilidade administrativa e compromisso com o aprimoramento contínuo dos serviços.

Diante desse cenário, esta Divisão manifesta-se pela **avaliação global satisfatória da serventia**, submetendo o presente relatório à elevada apreciação do Excelentíssimo Senhor Corregedor-Geral de Justiça, para deliberação quanto às recomendações consolidadas e às demais providências que entender cabíveis.

Manaus, data registrada no sistema.

Des^a. Ida Maria Costa de Andrade
Presidente da Correição

Dr. Roberto Santos Taketomi
Juiz Corregedor Auxiliar

Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho
Secretário

Daniel José Barroncas da Silva
Auxiliar

Paulo Marcel Lopes Farias
Auxiliar

