



Número: **0000660-26.2026.2.00.0804**

Classe: **CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA**

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

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

Última distribuição : **02/03/2026**

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

Assuntos: **Fiscalização - Extrajudicial**

Segredo de justiça? **NÃO**

Justiça gratuita? **SIM**

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

Partes	Procurador/Terceiro vinculado
AMAZONAS - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA (CORRIGENTE)	
Cartório Extrajudicial da Comarca de Santa Isabel do Rio Negro/AM (CORRIGIDO)	

Documentos			
Id.	Data da Assinatura	Documento	Tipo
7488539	26/03/2026 12:19	Relatório - Correição Santa Isabel do Rio Negro.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 Extrajudicial da Comarca de Santa Isabel do Rio Negro
(CNS 14.268-7)

Delegatária: SORAYA SABBÁ AGRA

Período: 16/03/2026 a 18/03/2026

Equipe correicional:

Juíza de Direito Convocada de 2º Grau Ana Maria de Oliveira Diógenes -
Presidente da Correição

Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho - Secretário

Carolina de Oliveira Marreiro - Auxiliar

1. FINALIDADE E METODOLOGIA

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

A inspeção compreendeu análise documental, entrevistas, conferência de sistemas informatizados, exame físico das instalações, verificação de livros obrigatórios e avaliação de atos por amostragem, seguindo a matriz de eixos temáticos adotada por esta Corregedoria.

2. DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA

A presente Correição Extraordinária foi realizada no Cartório Extrajudicial da Comarca de Santa Isabel do Rio Negro, inscrito no CNS nº 14.268-7, unidade extrajudicial provida por delegação regularmente outorgada à titular Soraya Sabbá Agra. A serventia conta com um quadro funcional



composto por 2 (duas) prepostas formalmente contratadas, havendo substituta legal regularmente designada (Sra. Anabel Sampaio Nunes, investida mediante ato formal e devidamente informada no Justiça Aberta), o que garante a continuidade da prestação do serviço público delegado.

No que tange às obrigações de transparência e regularidade administrativa, a delegatária apresentou a declaração formal de observância à Resolução CNJ nº 20/2006 (vedação ao nepotismo).

Contudo, constatou-se que as informações da unidade no Portal Justiça Aberta encontram-se pendentes de atualização no tocante ao quadro de pessoal (em razão da admissão recente de preposta em 17/11/2025) e aos dados de arrecadação financeira referentes ao 2º semestre de 2025. Conforme informado pela delegatária, a regularização restou prejudicada no momento da inspeção devido a instabilidades e manutenções técnicas no sistema do Conselho Nacional de Justiça.

3. ANÁLISE POR EIXOS TEMÁTICOS

EIXO I – ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

Seção 1 – Adequação do espaço, acessibilidade e conforto

No tocante a serventia opera em espaço compatível com a demanda, apresentando ambientes limpos, organizados, climatizados e com mobiliário adequado. A equipe atua uniformizada, com identificação visível e cumpre rigorosamente o horário de expediente. A unidade disponibiliza bebedouro aos usuários, instalado na copa para evitar danos materiais no salão principal por uso inadequado. Verificou-se a existência de sinalização visual, embora demande reforço para orientar de forma mais eficaz o fluxo do público.

No aspecto da acessibilidade, a unidade atende aos parâmetros normativos essenciais, possuindo rampa de acesso ao nível da rua e banheiro disponibilizado ao público com adaptações (barras de apoio). Quanto ao estacionamento, a exigência de vagas prioritárias para automóveis restou mitigada pela realidade local, caracterizada pelo uso predominante de motocicletas, havendo área demarcada para o estacionamento destes veículos.

Apesar das boas condições gerais, apuraram-se ressalvas estruturais que exigem adequação. Constatou-se que a sala da delegatária está alocada no interior do acervo documental, o que compromete a separação física dos ambientes e a segurança do arquivo. Ademais, o espaço reservado



para a realização de casamentos (RCPN) encontra-se pendente de finalização, aguardando a instalação de aparelho de ar-condicionado.

Por fim, no que se refere à infraestrutura tecnológica e energética, a serventia cumpre a determinação de conectividade, operando com internet via satélite (Starlink). Entretanto, a unidade não possui grupo gerador próprio, contando apenas com *nobreaks* que oferecem autonomia limitada. A delegatária relatou dificuldades técnicas locais e informou não ter formalizado o pedido junto à ANOREG. Contudo, considerando a obrigatoriedade do equipamento para serventias do interior (SEI nº 2025/000057841-01), a ausência do gerador configura pendência que deve ser sanada para garantir a continuidade prolongada dos serviços.

Seção 2 – Organização do acervo físico e digital

Quanto à organização, os arquivos físicos estão dispostos em caixas e estantes identificadas, facilitando o manuseio. No ambiente digital, a serventia utiliza armazenamento em nuvem (Google Drive) com pastas individualizadas, garantindo segurança e indexação em conformidade com o Provimento nº 149/2023-CNJ. Os sistemas Procart-Plus e Cacique operam com eficiência, possuindo rotina de backup diário e histórico de restauração. Verificou-se, ainda, que o descarte de documentos segue as normas do CNJ (Provimentos nº 50/2015 e nº 185/2025) e que a unidade mantém arquivo normativo digital próprio, atendendo ao Provimento nº 278/2016-CGJ/AM

Foram identificadas irregularidades na custódia física dos livros obrigatórios, inclusive no acervo de RCPN, os quais se encontram indevidamente acondicionados em pastas de polipropileno (tipo 'A/Z') sem a necessária encadernação definitiva. Embora a delegatária tenha justificado a falha por óbices logísticos no transporte do material até gráficas especializadas na capital, a atual situação vulnerabiliza a integridade das folhas soltas e contraria as normas de segurança documental. Quanto à digitalização do acervo, os atos de Registro de Imóveis, Nascimentos e Casamentos já foram convertidos, restando pendentes apenas os assentos de Óbito, com cronograma de finalização previsto para 15/04/2026.

Seção 3 – Segurança, preservação e infraestrutura

No que tange à segurança e preservação documental, constatou-se que o acervo físico encontra-se armazenado em local seguro, restrito ao acesso do público e livre de umidade ou mofo. A segurança patrimonial é satisfatória, contando com sistema de videomonitoramento (gravação 24 horas



e armazenamento por 5 dias) e barreiras físicas (cadeados e correntes). No ambiente digital, a serventia adota política de segurança com redundância e controle de acesso mediante *login* e senha individualizados. Constatou-se, igualmente, a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com a nomeação formal de encarregada de dados (Sra. Anabel Sampaio Nunes) e a afixação da política de privacidade e dos contatos em local visível ao público.

Apesar das boas práticas implementadas, foram identificadas fragilidades que demandam adequação. No tocante à prevenção contra incêndios, a unidade não possui Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), justificado pela ausência da corporação no município. Embora exista um extintor (tipo pó químico ABC, válido até 2027) no corredor de atendimento, a área específica do arquivo carece de equipamento de combate a incêndio. Em relação à conservação estrutural, verificou-se a ausência de controle formal e documentado de dedetização e pragas; a limpeza é realizada de forma contínua pela equipe, mas a falta de registros prejudica a rastreabilidade das medidas preventivas essenciais à guarda do acervo. Por fim, apurou-se que a serventia não implementa controle de entrada, movimentação e acesso aos documentos e livros do arquivo físico, o que fragiliza a organização interna.

Seção 4 – Sistemas informatizados

No que se refere à infraestrutura tecnológica e à adoção de sistemas informatizados, constatou-se que a serventia apresenta excelente nível de modernização e segurança. A gestão do acervo digital é realizada de forma setorizada, utilizando-se o sistema *Procart-Plus* para a especialidade de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN) e o sistema *Cacique* para as demais atribuições. Tais plataformas oferecem funcionalidades que facilitam a digitalização dos atos, além de permitirem buscas eficientes por CPF, CNPJ, nomes e outras informações indexadas. Verificou-se, ainda, a plena integração dos sistemas internos com as centrais eletrônicas, viabilizando o envio tempestivo das comunicações obrigatórias (DOI, IBGE, Justiça Eleitoral, Secretaria de Saúde, entre outras).

No tocante à segurança da informação e governança de dados, apurou-se que o acesso aos sistemas é rigorosamente controlado por meio de *login* e senha individualizados, com definição de permissões granulares de acordo com o perfil de cada preposto. As plataformas mantêm *logs* auditáveis que registram automaticamente a autoria, a data e o horário de todas as operações, garantindo total rastreabilidade. A infraestrutura tecnológica é hospedada em ambiente de nuvem (*Amazon Web Services - AWS*), contando com rotina de *backups* diários integrais (abrangendo máquinas virtuais e banco de dados) e camadas avançadas de proteção.



Ademais, a serventia demonstrou possuir laudo técnico comprobatório de atendimento aos requisitos mínimos de infraestrutura de Tecnologia da Informação, atestando sua estrita observância às diretrizes do Provimento nº 74/2018-CNJ.

EIXO II – QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Seção 1 – Tempo de espera e eficiência no atendimento

No tocante à qualidade e eficiência do atendimento ao público, constatou-se que a serventia dispõe de estrutura física compatível com a demanda local. A unidade conta com 2 (dois) guichês específicos, além do suporte direto na mesa da própria delegatária em caso de necessidade, o que confere adequada flexibilidade operacional. O ambiente oferece conforto, privacidade e segurança aos usuários, dispondo de assentos adequados e suficientes na área de espera, bem como de cartazes informativos acerca dos serviços prestados e dos respectivos prazos legais.

Apurou-se que o tempo médio de espera é, em regra, inferior a 15 (quinze) minutos, admitindo-se variações perfeitamente compreensíveis nos períodos do mês em que há maior fluxo da população das comunidades indígenas à sede do município. O atendimento prioritário a idosos, gestantes, pessoas com deficiência (PCD) e pessoas com transtorno do espectro autista (TEA) encontra-se regularmente estruturado.

Contudo, verificou-se a inexistência de controle formal de filas, ocorrendo o atendimento por ordem de chegada. A delegatária justificou a ausência do mecanismo em razão das peculiaridades socioculturais do fluxo de usuários indígenas. Não obstante a particularidade local, a adoção de um método mínimo de organização mostra-se necessária para resguardar a transparência e a previsibilidade do serviço público.

Seção 2 – Capacitação dos prepostos

No que concerne à qualificação da equipe, constatou-se que a serventia adota um fluxo de integração estruturado para novos prepostos, baseado na admissão prévia sob regime de estágio, o que permite o treinamento prático e a avaliação de desempenho antes da efetivação. A equipe encontra-se devidamente capacitada para a utilização dos sistemas informatizados e apta a orientar corretamente os usuários acerca dos procedimentos e exigências documentais.



Como ponto positivo voltado ao atendimento humanizado, verificou-se que a oficial substituta domina e comunica-se em 2 (duas) línguas indígenas nativas da região, o que assegura a acessibilidade e a fidedignidade na prestação dos serviços às comunidades locais.

Apurou-se, ainda, que as demandas sensíveis ou de maior complexidade jurídica (a exemplo de usucapião extrajudicial e retificações) contam com a recepção inicial das escreventes, sendo a condução e o atendimento final realizados diretamente pela delegatária, garantindo segurança técnica aos atos. Verificou-se que a titular promove reuniões semanais de alinhamento com os colaboradores, ocasiões em que são repassadas orientações operacionais e capacitações contínuas voltadas ao atendimento humanizado e à escuta qualificada.

Embora tais ações demonstrem um excelente nível de engajamento e gestão participativa, observou-se a ausência de registros documentais (atas, pautas ou listas de presença) que materializem esses encontros e os treinamentos realizados nos últimos 12 meses. Cabe registrar que a formalização documental dessas rotinas constitui medida de boa prática gerencial, recomendável para fins de governança institucional e pontuação em programas como o Prêmio de Qualidade, não configurando, contudo, infração disciplinar.

Por outro lado, no que tange à adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), identificou-se uma fragilidade formal. Embora a delegatária ministre orientações verbais e treinamentos práticos sobre o tratamento de dados pessoais, não foram apresentados Termos de Responsabilidade e Confidencialidade assinados pelos prepostos, inexistindo evidências documentais que comprovem a ciência inequívoca da equipe quanto ao dever de sigilo. A ausência dessa formalização compromete a comprovação da conformidade normativa perante os órgãos de controle

Seção 3 – Disponibilidade de canais eletrônicos

No tocante à disponibilização de canais eletrônicos, constatou-se que a serventia, embora não mantenha site ou página web tradicional, utiliza o aplicativo WhatsApp (notadamente por meio da ferramenta "Status") como principal meio de divulgação de informações e orientações aos usuários. O atendimento remoto encontra-se devidamente estruturado, sendo o WhatsApp destinado ao público em geral e o e-mail voltado às comunicações institucionais com órgãos públicos (com redirecionamento à plataforma CRCJud, quando cabível). Apurou-se que as solicitações eletrônicas são respondidas com celeridade, no prazo de até 24 horas úteis, havendo uma



salutar divisão interna de tarefas: a oficial substituta gerencia o aplicativo de mensagens, enquanto a delegatária responde aos e-mails.

Quanto à transparência e à prestação de informações, a unidade demonstra boas práticas ao disponibilizar orientações visíveis com o passo a passo para a solicitação dos serviços de maior demanda na comarca (registro tardio de indígena e habilitação de casamento). Em estrito cumprimento à legislação (art. 3º, § 1º, da Lei Estadual nº 2.751/2002), a tabela de emolumentos atualizada encontra-se afixada no mural da serventia, assim como os contatos eletrônicos estão expostos na porta de entrada, facilitando o acesso da população. Por fim, verificou-se a regular divulgação da integração das atividades aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS – Agenda 2030) em mural informativo, em alinhamento ao Provimento nº 85/2019-CNJ.

Seção 4 – Índice de satisfação dos usuários

Procedeu-se à avaliação qualitativa do atendimento prestado ao público, constatando-se um padrão altamente satisfatório. Verificou-se que a ordem de atendimento observa a sequência de chegada, com o devido respeito e efetividade aos critérios legais de prioridade (idosos, gestantes, pessoas com deficiência e afins). Durante as inspeções, o trato dispensado pela equipe aos usuários demonstrou-se cortês, respeitoso e empático em todas as etapas dos procedimentos registrares e notariais.

Apurou-se, ainda, que as informações relativas aos trâmites operacionais e exigências documentais são transmitidas de forma clara, completa e de fácil compreensão ao cidadão. A equipe demonstrou notório empenho e proatividade na resolução das demandas apresentadas, inclusive naquelas de maior complexidade ou que suscitam dúvidas por parte dos interessados. Adicionalmente, as orientações fixadas em cartazes — sobre regras, prazos e documentos — encontram-se plenamente visíveis e inteligíveis, favorecendo a transparência.

Por fim, constatou-se que a estrutura física da área de espera e atendimento satisfaz plenamente as necessidades dos usuários, proporcionando acomodação adequada e confortável, mesmo durante a prática de atos mais complexos ou que exijam um maior tempo de permanência nas dependências da serventia.



EIXO III – REGULARIDADE DOS ATOS

Seção 1 – Cumprimento dos prazos legais – Registro de Imóveis

Em relação ao cumprimento dos prazos no âmbito do Registro de Imóveis, verificou-se que a serventia mantém adequado controle interno para o monitoramento das demandas. Constatou-se a estrita observância tempestiva quanto à emissão de certidões, ao exame e qualificação de títulos na fase de prenotação, bem como ao envio das comunicações obrigatórias ao Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis (SREI).

Contudo, a análise de mérito atinente ao cumprimento dos prazos para a efetivação de registros, averbações e o respectivo envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) restou prejudicada em razão da paralisação cautelar dos atos registrais. Apurou-se que a atual delegatária, desde a sua assunção (em 27/01/2025), suspendeu a abertura de matrículas e as movimentações imobiliárias em virtude de uma grave irregularidade fundiária histórica: o acervo pretérito da comarca deriva de títulos definitivos desprovidos de cadeia dominial originária.

Atualmente, as terras do município de Santa Isabel do Rio Negro encontram-se sob processo de arrecadação, o que já ensejou a abertura da Matrícula base nº 444, de titularidade da União. A partir desse marco, tramita em Brasília (sob o Processo SEI nº 54000.052951/2024-79) um procedimento visando à doação das referidas áreas ao Município e/ou ao Estado, providência estrutural que viabilizará a efetiva e definitiva regularização fundiária da localidade.

A postura de extrema prudência jurídica adotada pela delegatária, ao aguardar a conclusão desse processo de doação e regularização para retomar as práticas registrais, mostra-se escorreita e voltada à preservação da segurança jurídica, em estrito respeito aos Princípios da Continuidade e da Especialidade Objetiva.

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

No que concerne à adequação formal e estrutural da atividade registral imobiliária, verificou-se que a serventia mantém os livros obrigatórios em regular conformidade com a Lei nº 6.015/1973 e com o Código de Normas da CGJ/AM. Os Livros nº 1 (Protocolo) e nº 2 (Registro Geral) atendem às especificações legais, assim como o procedimento de cancelamento de prenotações não realizadas. Os Livros nº 4 (Indicador Real) e nº 5 (Indicador Pessoal) são escriturados em formato digital, garantindo eficiente indexação.



Registra-se, ainda, que os Livros nº 3 (Registro Auxiliar) e nº 6 (Registro de Aquisições de Imóveis Rurais por Estrangeiros) encontram-se regularmente abertos e formalizados, embora sem lançamentos até o momento, o que se mostra perfeitamente compatível com a demanda da localidade.

Apurou-se também a escorreita implementação do Código Nacional de Matrícula (CNM), em atendimento ao Provimento nº 149/2023-CNJ, bem como a utilização do sistema informatizado "Cacique" para a estruturação dos atos, garantindo controle, rastreabilidade e segurança (Provimento nº 74/2018-CNJ). Todos os atos praticados são devidamente selados, contendo mecanismo de verificação pública por QR-Code. Procedimentos específicos e complexos, como Usucapião Extrajudicial e Regularização Fundiária Urbana (REURB), não foram objeto de análise casuística por não terem ocorrido na serventia até a presente data.

Por outro lado, conforme amplamente delineado na seção anterior, a análise material de mérito de diversos quesitos — notadamente os relativos à qualificação rigorosa de títulos, exigências urbanísticas e rurais (georreferenciamento, CAR, CCIR), averbações diversas, incorporações imobiliárias, loteamentos, condomínios edilícios e cédulas de crédito — restou prejudicada. Reitera-se que tal impossibilidade decorre da escorreita paralisação cautelar de novos atos e aberturas de matrículas pela delegatária, motivada pela grave irregularidade histórica da cadeia dominial local e pelo trâmite do processo de regularização fundiária originário da Matrícula nº 444 (União).

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

A análise de mérito relativa à ausência de erros formais e materiais nos atos do Registro de Imóveis (tais como a verificação de erros de grafia, transcrição incorreta de dados pessoais, inconsistências ou rasuras em matrículas, adequação técnica da descrição dos imóveis, validade de averbações e regularidade de transcrições de procurações) restou integralmente prejudicada.

Como já amplamente delineado nas seções anteriores, essa impossibilidade de avaliação decorre da escorreita paralisação cautelar de novos registros imobiliários e aberturas de matrículas pela atual delegatária. Tal medida encontra lastro na grave irregularidade fundiária histórica que acomete a comarca, consubstanciada na existência de títulos definitivos pretéritos desprovidos de cadeia dominial originária.



Diante do processo de arrecadação de terras conduzido pelo INCRA e da abertura da Matrícula base nº 444 (União), bem como do trâmite processual em Brasília (SEI nº 54000.052951/2024-79) que visa à doação das áreas ao Município e/ou Estado para fins de regularização fundiária definitiva, a serventia optou por não promover movimentações que pudessem propagar vícios registraes, inviabilizando a análise amostral de novos atos na presente correição.

Por fim, no que tange à exigência de tradução juramentada e apostilamento de documentos estrangeiros, o item também restou prejudicado, visto que, conforme informado pela delegatária e confirmado em conferência por amostragem, a serventia não recepcionou títulos dessa natureza até o presente momento.

Seção 4 - Qualidade da redação e clareza dos documentos - Registro de Imóveis (RI)

No tocante aos documentos que continuam sendo expedidos regularmente pela serventia no âmbito da especialidade imobiliária, a avaliação qualitativa revelou-se positiva. Constatou-se que as certidões emitidas apresentam dados completos, fidedignos e isentos de termos confusos ou omissões. Ademais, as notas devolutivas elaboradas para orientar o público são redigidas de forma clara, fundamentada e com linguagem respeitosa. Apurou-se, ainda, a existência de uma rotina rigorosa de revisão prévia à finalização dos atos — executada pessoalmente pela delegatária —, o que assegura correção gramatical, padronização e clareza informacional.

Contudo, assim como registrado nas seções anteriores, a avaliação de mérito pertinente à qualidade redacional, clareza, precisão terminológica e adoção de modelos padronizados dos novos atos de registro, aberturas de matrículas e averbações imobiliárias restou prejudicada.

A impossibilidade de análise amostral decorre da paralisação cautelar destas atividades por parte da delegatária. Esta conduta, frise-se, é motivada pelo trâmite em Brasília do processo de doação e regularização fundiária originário da Matrícula nº 444 (União), sendo imperiosa a abstenção de movimentações que possam perpetuar a grave irregularidade da cadeia dominial histórica da comarca.

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



No âmbito do Registro Civil das Pessoas Naturais, a correção constatou um elevado nível de organização e conformidade normativa nos atos praticados. A análise amostral demonstrou que os Livros "A" (Nascimento), "C" (Óbito), "C Auxiliar" (Natimortos), "D" (Proclamas) e "E" (Interdições, Tutelas e Curatelas) encontram-se regularmente escriturados e adequados aos ditames da Lei nº 6.015/1973 e do Provimento nº 149/2023-CNJ. Os registros de nascimento (inclusive os tardios oriundos de comunidades indígenas, precedidos de ofício da FUNAI) e os registros de óbito são lavrados dentro dos prazos legais, com a correta remessa das informações às centrais obrigatórias (CRC e SIRC).

Verificou-se, igualmente, a regularidade dos procedimentos de habilitação de casamento, que se encontram devidamente instruídos com a documentação exigida, observando-se o prazo legal para a publicação dos editais de proclamas, tanto no mural físico da serventia quanto no e-Proclamas (CRC). Atos específicos, como o reconhecimento voluntário de paternidade e a averbação de alteração de patronímico dos genitores, demonstraram estrita observância aos requisitos formais exigidos pelo Conselho Nacional de Justiça. Os controles de emissão de certidões, bem como os envios de comunicações obrigatórias ao IBGE, à Secretaria de Segurança Pública e à Justiça Eleitoral, ocorrem tempestivamente. Atos atinentes a reconhecimento de filiação socioafetiva e alteração de prenome/gênero de pessoas transgênero não foram avaliados, pois não houve demanda na comarca até a presente data.

Não obstante o cenário amplamente positivo, a inspeção identificou impropriedades formais no Livro "B" (Casamento) e no Livro "B Auxiliar" (Casamento Religioso para Efeitos Cíveis). Constatou-se, por amostragem, que os assentos gerados pelo sistema não contêm a indicação expressa da data de publicação do edital de proclamas, informação obrigatória segundo a legislação de registros públicos. A delegatária comprometeu-se a ajustar imediatamente a minuta no sistema *Procart-Plus*.

Ademais, no que tange à Central de Informações do Registro Civil (CRC), embora o envio de dados ordinários seja regular e não haja pendências ativas no SIRC, constatou-se a existência de demandas em aberto no "Inbox de Pendências". A maioria refere-se a fluxos dentro do prazo legal, porém identificaram-se 4 (quatro) inconsistências de carga e 1 (uma) matrícula divergente no módulo "Auditoria CPF". Trata-se de passivos gerados em gestões anteriores que exigem prévio levantamento e regularização de divergências de dados junto à Receita Federal para que possam ser sanados na plataforma.



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

No que tange à adequação formal dos livros e atos do Registro Civil, constatou-se que a serventia mantém estoque adequado de papel de segurança e concede regularmente as gratuidades legais (Lei nº 9.534/1997). Atos específicos, como o reconhecimento judicial de paternidade, são averbados em estrita conformidade com o Provimento nº 149/2023-CNJ. Procedimentos relativos a retificações (arts. 109 e 110 da LRP) e reconhecimento de parentalidade socioafetiva não foram avaliados, ante a ausência de demanda na comarca.

No tocante às Unidades Interligadas em maternidades, a serventia encontra-se formalmente dispensada de sua instalação por decisão da Corregedoria-Geral de Justiça (Autos nº 0001812-51.2022.2.00.0804), justificada pelo baixo índice de nascimentos locais (média de 9 ao mês) e pela inviabilidade financeira de manutenção de preposto exclusivo. Contudo, apurou-se a necessidade de formalização de um fluxo cooperativo com a unidade de saúde municipal para garantir a erradicação do sub-registro.

Apesar dos aspectos positivos, a inspeção minuciosa dos livros obrigatórios revelou um passivo de irregularidades formais de escrituração, em sua maioria oriundas de gestões anteriores à atual delegatária. O Livro "A" (Nascimento) apresenta escrituração regular em folhas soltas, mas os volumes encerrados ainda não foram encadernados. Nos Livros "B" (Casamento), "B Auxiliar" (Casamento Religioso) e "C Auxiliar" (Natimorto), constatou-se que os volumes precedentes, de escrituração manuscrita, foram abandonados sem a devida lavratura do termo de encerramento no momento da transição para os livros atuais. O Livro "C Auxiliar-1", inclusive, apresenta rasuras não ressaltadas à época.

Adicionalmente, verificou-se a ausência de índices alfabéticos obrigatórios no Livro "C" (Óbitos - volumes C-8 e C-9) e no Livro "D" (Registro de Proclamas - volume D-2). Por fim, o Livro "E" (Interdições, Tutelas e Curatelas) apresenta o volume E-1 com apenas 4 atos manuscritos e paralisado sem termo de encerramento, enquanto o volume E-2 possui apenas termo de abertura, sem lançamentos até o momento.

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

No que pertine à verificação de erros formais e materiais nos atos do Registro Civil, a análise por amostragem dos livros correntes evidenciou que a



serventia mantém um padrão consistente e plenamente adequado de escrituração sob a gestão atual.

Constatou-se que os atos são lavrados com o correto preenchimento de todos os campos obrigatórios (tais como nome, data, local e filiação), inexistindo rasuras, borrões, campos em branco ou falhas relativas a grafia, numeração e datas. Ademais, o acervo inspecionado não apresentou registros duplicados, extraviados ou com qualquer quebra na sequência numérica, denotando zelo e organização.

Apurou-se, igualmente, que as averbações e anotações praticadas são rigorosamente vinculadas aos assentos originais. As certidões expedidas ao público configuram espelhos fiéis dos registros lavrados, havendo, inclusive, uma rotina estabelecida de conferência prévia dos documentos antes de sua entrega definitiva aos usuários. Tal prática preventiva mitiga a ocorrência de inconsistências materiais e reforça a segurança jurídica na prestação do serviço.

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

Procedeu-se à avaliação qualitativa da redação dos atos do Registro Civil, constatando-se que a serventia adota modelos padronizados e atualizados por meio da utilização do sistema *Procart-Plus*. Essa ferramenta tecnológica assegura que os registros sejam lavrados com linguagem clara, objetiva, juridicamente adequada e isenta do uso indevido de siglas, abreviações ou expressões ambíguas.

A equipe de prepostos demonstrou pleno domínio técnico na estruturação da redação, empregando terminologia que respeita rigorosamente os preceitos legais e a dignidade dos usuários. Verificou-se que o conteúdo dos documentos é coerente com a respectiva natureza jurídica, destacando-se que os atos considerados sensíveis (como alterações de prenome, gênero ou estado civil) são redigidos com a devida sensibilidade, clareza e respeito.

Verificou-se, ainda, um sólido mecanismo de revisão documental mediante o método de dupla conferência para validação de dados antes da assinatura dos atos. Essa prática de controle de qualidade mitiga a ocorrência de erros materiais e assegura a exatidão das informações lançadas no acervo



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

No âmbito do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas (RTD/RCPJ), constatou-se que a serventia mantém um rigoroso controle de qualificação registral e observância aos prazos legais. A verificação amostral demonstrou a esmerada expedição de notas devolutivas fundamentadas (a exemplo do caso da Associação Kurikama, em julho/2025), comunicadas tempestivamente aos usuários via balcão, e-mail ou WhatsApp, em estrito atendimento ao art. 188 da Lei nº 6.015/1973 e ao art. 374 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM. As notificações a terceiros solicitadas pelos apresentantes também são devidamente processadas e registradas.

Em relação à escrituração dos livros obrigatórios, apurou-se que o Livro "A" (Protocolo), o Livro "A" (RCPJ) e o Livro "B" (Registro Integral) encontram-se em plena conformidade com a legislação vigente, contendo lançamentos cronológicos, completos e com a adequada aposição de selos de fiscalização eletrônica. O Livro "C" (Registro por Extração) encontra-se regularmente aberto e disponível, não possuindo lançamentos no período fiscalizado por ausência de demanda, mesma justificativa aplicável à inexistência de procedimentos de cancelamento/encerramento de pessoas jurídicas.

Não obstante a regularidade procedimental, identificou-se uma pendência estrutural: a serventia ainda não possui o Livro "D" (Indicador Pessoal) em operação. A delegatária informou que, durante o primeiro ano de gestão, os esforços foram direcionados ao saneamento de pendências críticas herdadas junto às centrais nacionais (CRC, ONR e SIRC), estando a implementação tecnológica do Indicador Pessoal prevista para o cronograma de execução do exercício de 2026.

Seção 10 - Adequação dos atos à legislação e normas vigentes - RTD/RCPJ

A verificação da adequação normativa dos atos praticados no âmbito do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas demonstrou estrita observância à legislação de regência (Lei nº 6.015/1973 e Provimento nº 278/2016-CGJ/AM). Constatou-se que o princípio da continuidade é rigorosamente respeitado nas rotinas da serventia, preservando-se a cadeia registral lógica e jurídica sem ruptura de titularidades. Os atos atinentes ao RCPJ (constituição, alteração estatutária e dissolução) são processados com a devida conferência da legitimidade dos representantes e da regularidade formal documental. Ademais, os registros e averbações indicam com clareza os títulos



que lhes deram origem, mantendo escoreita remissão cruzada aos respectivos números de protocolo.

Apurou-se, igualmente, que as notificações extrajudiciais atendem integralmente aos ditames legais, sendo instruídas com os necessários comprovantes de entrega ou de tentativa frustrada, os quais restam devidamente arquivados. Os cancelamentos de registros, por sua vez, ocorrem exclusivamente com lastro em sentença judicial ou documento autêntico de quitação, acompanhados das respectivas averbações formais e arquivamento dos requerimentos.

Por fim, no que concerne à desatualização do Livro "D" (Indicador Pessoal), reitera-se a constatação já delineada na seção antecedente: a ferramenta encontra-se em fase de planejamento para implementação tecnológica. Conforme justificou a delegatária, a inoperância atual decorre do esforço concentrado da gestão, em seu primeiro ano de exercício, para o saneamento de pendências críticas e volumosas herdadas junto às centrais nacionais (CRC, ONR e SIRC).

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

A verificação qualitativa acerca da ausência de erros formais e materiais nos atos do Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas demonstrou que a serventia mantém um padrão escoreito de escrituração. Constatou-se que os registros não apresentam rasuras, omissões ou divergências em relação aos títulos apresentados, e que os documentos arquivados conferem integralmente com os dados lançados nos livros e sistemas operacionais. Ademais, a numeração e as datas dos assentos seguem rigorosa ordem cronológica, não havendo o registro de quaisquer lacunas.

Apurou-se, ainda, que todos os atos praticados possuem a devida assinatura e autenticação da delegatária ou de sua substituta legal, assegurando a autoria e a plena validade jurídica dos assentos. Como mecanismo de segurança e prevenção de falhas, a serventia adota a cautela de realizar conferência e revisão prévia dos dados, tarefa executada pessoalmente pela titular antes da efetivação final do registro. Cabe pontuar que a análise de correspondência fiel e de erros materiais em atos de cancelamento restou prejudicada ante a ausência de solicitações dessa natureza durante a atual gestão.



Por fim, no que tange à completude e ausência de duplicidades no Livro "D" (Indicador Pessoal), a análise material resta circunstancialmente impossibilitada, haja vista que, conforme já reportado nas seções precedentes, a referida ferramenta encontra-se em fase de planejamento e implementação tecnológica, com previsão de conclusão para o exercício de 2026.

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

A avaliação qualitativa da redação dos atos atinentes ao Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas (RTD/RCPJ) evidenciou um excelente padrão de clareza, precisão e correção gramatical. Constatou-se que a serventia emprega modelos textuais padronizados e rigorosamente atualizados em conformidade com a legislação e os provimentos vigentes, assegurando uniformidade na estruturação das notificações, certidões e comunicações expedidas.

Apurou-se que os textos lançados nos livros refletem com fidelidade o conteúdo dos títulos e documentos apresentados. Ademais, os atos — incluindo averbações e os eventuais cancelamentos — indicam de forma expressa os fundamentos legais aplicáveis, abstendo-se do uso de jargões jurídicos desnecessários, abreviações confusas ou expressões ambíguas, o que favorece a pronta compreensão pelos usuários.

Por fim, destaca-se a consolidação de um fluxo interno de controle de qualidade, consubstanciado na revisão minuciosa e prévia dos atos, executada pessoalmente pela delegatária antes da assinatura final (física ou eletrônica). Tal procedimento preventivo garante a exatidão das informações, mitiga falhas materiais e reforça a segurança jurídica dos assentos registrais.

Seção 13 – Cumprimento dos prazos legais – Tabelionato de Notas

No âmbito do Tabelionato de Notas, a correição evidenciou que a serventia mantém adequado controle sobre os prazos legais e procedimentais em sua rotina operacional. Constatou-se, mediante análise por amostragem, que as comunicações obrigatórias à Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados (CENSEC) são realizadas com rigorosa tempestividade. As informações referentes a escrituras e procurações são remetidas quinzenalmente ao módulo CEP, assim como os atos de inventário, separação e divórcio são informados regularmente ao módulo CESDI.



Apurou-se, igualmente, que a lavratura dos atos notariais pauta-se pela celeridade. As escrituras públicas e atas notariais são confeccionadas imediatamente após a apresentação da documentação completa, preferencialmente no mesmo dia do comparecimento das partes. Para garantir a organização e o respeito à ordem de chegada, a unidade adota o uso de um Livro de Protocolo interno. O acervo de fichas de reconhecimento de firma (cartões de assinatura) encontra-se arquivado em estrita ordem cronológica, com indexação física e digital que permite pronta localização, em conformidade com as exigências normativas.

Não obstante a esmerada atuação da serventia na maioria dos quesitos avaliados, identificou-se uma pendência relativa ao envio da Declaração sobre Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal. O repasse das informações referentes a atos lavrados no exercício de 2026 encontra-se represado — especificamente as escrituras de Inventário e Partilha registradas no Livro 8-T (fls. 28-36 e fls. 37-42).

Contudo, restou devidamente comprovado pela delegatária que o atraso não decorre de desídia ou falha interna, mas sim de problemas técnicos de acesso ao sistema DOIWeb. De forma proativa, a titular já instaurou o Processo Digital nº 13042.041092/2026-81 junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil para solucionar o impasse, aguardando o restabelecimento da plataforma para o envio das declarações.

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

No que concerne à adequação normativa e material dos atos notariais, a correição apurou que a serventia apresenta, em sua ampla maioria, estrita obediência à legislação civil e aos provimentos da Corregedoria-Geral de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça.

A verificação por amostragem demonstrou a plena regularidade na lavratura de Escrituras Públicas de Compra e Venda (com a devida inserção da declaração de emissão da DOI), Procurações, Atas Notariais e Escrituras Declaratórias de Fato. Os Inventários Extrajudiciais são esmeradamente precedidos de consulta à Central de Testamentos (RCTO), com a respectiva consignação no ato. Os reconhecimentos de firma — tanto em sua modalidade geral quanto para transferência de veículos automotores — são praticados com rigorosa exigência documental e aposição dos selos correspondentes.

Apurou-se, igualmente, que a serventia cumpre de forma fidedigna as rotinas de arquivamento dos comprovantes de envio aos módulos da



CENSEC (RCTO, CESDI, CEP e CTP), bem como realiza o monitoramento e o envio de comunicações obrigatórias ao SISCOAF/UIF, em atendimento às normativas de prevenção à lavagem de dinheiro.

Ressalta-se, de forma pontual, que a avaliação da adequação atinente às escrituras de dissolução de união estável e às atas notariais para fins de usucapião extrajudicial restou prejudicada, haja vista que a delegatária informou não ter havido demanda para a prática destes atos específicos durante o período de sua gestão.

Não obstante o cenário amplamente positivo, a inspeção identificou uma impropriedade técnica nos modelos utilizados para a lavratura de Escrituras Públicas Declaratórias de União Estável. A análise amostral (Livro 1, fls. 11 e 22) evidenciou a utilização indevida das expressões "outorgantes declarantes" ou apenas "outorgantes", inclusive nos campos de assinatura. Por se tratar de ato de reconhecimento mútuo de constituição de entidade familiar (arts. 1.723 a 1.727 do Código Civil), e não de outorga de poderes ou direitos, a nomenclatura tecnicamente correta a ser empregada é "conviventes".

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

A inspeção qualitativa acerca da ausência de erros formais e materiais no acervo do Tabelionato de Notas evidenciou um padrão de escrituração esmerado, zeloso e organizado.

Constatou-se, mediante análise por amostragem, que as escrituras públicas lavradas não apresentam erros de grafia, inconsistências nos dados pessoais de qualificação ou ausência de assinaturas das partes envolvidas. O acervo examinado não revelou a existência de rasuras ou emendas imotivadas nos atos notariais. Ademais, a descrição dos bens nos atos de natureza imobiliária mostrou-se clara, completa e rigorosamente compatível com a documentação probatória apresentada pelos usuários.

Verificou-se, ainda, que os números dos documentos de identificação consignados nos textos notariais conferem perfeitamente com os respectivos arquivos de suporte, demonstrando a integridade e a pronta acessibilidade do sistema de arquivamento (físico e digital) mantido pela serventia. No tocante aos reconhecimentos de firma, apurou-se que os atos são corretamente vinculados às respectivas fichas de assinatura, as quais se encontram regulares e isentas de duplicidades.

Por fim, a análise material referente à exigência de tradução juramentada e legalização ou apostilamento de documentos estrangeiros



restou prejudicada. Conforme informado pela delegatária e corroborado pela verificação do grupo amostral, a serventia não recepcionou títulos ou documentos com origem internacional até a presente data.

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

A avaliação da qualidade redacional dos atos do Tabelionato de Notas revelou um excelente padrão de clareza, precisão e acessibilidade. Constatou-se que a serventia faz uso de modelos padronizados e devidamente atualizados, o que confere uniformidade estrutural e segurança jurídica aos documentos expedidos. A linguagem empregada atende satisfatoriamente ao princípio da acessibilidade, evitando-se o uso de jargões jurídicos excessivos ou incompreensíveis às partes envolvidas.

No que tange aos atos específicos, observou-se que as procurações públicas são redigidas com a descrição completa e inequívoca dos poderes outorgados, afastando qualquer margem para ambiguidades. As atas notariais, por sua vez, são estruturadas sob uma narrativa lógica e objetiva, livres de repetições ou termos imprecisos. Registra-se que a análise da redação de testamentos restou prejudicada, uma vez que não houve a lavratura dessa espécie de ato na serventia até a presente data.

Destaca-se, por fim, como uma valiosa prática de governança e controle de qualidade, a adoção de um sistema de dupla revisão pela equipe. Todos os atos notariais são minuciosamente conferidos antes de sua finalização e assinatura, procedimento que consolida a coerência, a padronização e a higidez informacional dos instrumentos públicos entregues à população.

Seção 17 - Cumprimento dos prazos legais - Tabelionato de Protesto

No âmbito do Tabelionato de Protesto, a correição constatou que a serventia mantém controle rigoroso e eficiente sobre os prazos legais definidos pela Lei nº 9.492/1997 e pelo Provimento nº 149/2023-CNJ. Verificou-se que a expedição das intimações aos devedores ocorre dentro do trídio legal contado da protocolização, valendo-se a unidade de múltiplos meios efetivos, tais como aplicativo de mensagens (*WhatsApp*), entrega pessoal por preposto e publicação de editais físicos (no mural do cartório) e eletrônicos (CENPROT).

Apurou-se que a lavratura do protesto — nos casos em que não há pagamento, retirada pelo apresentante ou sustação judicial — é



eskorreitadamente efetivada no 4º (quarto) dia útil subsequente à apresentação do título. O controle de ocorrências e impeditivos operacionais é gerido com segurança por meio dos sistemas *Protesto21* (P21) e CENPROT. Constatou-se, ainda, que os títulos pagos ou retirados são devolvidos imediatamente aos interessados, e que inexistem pendências de retorno em atraso na relação emitida pela central CRA21.

No que tange às comunicações obrigatórias (apontamentos, pagamentos, lavraturas, cancelamentos, etc.), o envio de dados à Central Nacional de Protesto de Títulos (CENPROT) e às entidades de proteção ao crédito (como o Serasa) é realizado de forma tempestiva e totalmente automatizada pelo sistema *Protesto21*. As ordens judiciais de sustação de protesto e seus desdobramentos também possuem monitoramento rigoroso e imediato cumprimento.

Por fim, a gestão do fluxo processual conta com dupla conferência: todo o acompanhamento de prazos é executado por uma colaboradora específica e sistematicamente auditado pela delegatária. O arquivamento dos atos encerrados obedece a rigorosa ordem cronológica, mantendo-se os títulos em formato eletrônico e os comprovantes físicos de intimação devidamente organizados em caixas, o que garante a rastreabilidade e a integridade do acervo.

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

A correição evidenciou que os atos praticados pelo Tabelionato de Protesto encontram-se em rigorosa conformidade com os ditames da Lei nº 9.492/1997, bem como com as normas da Corregedoria-Geral de Justiça do Amazonas (CGJ/AM). Constatou-se que a qualificação formal dos títulos recepcionados é realizada com acuidade, verificando-se a regularidade do documento, a identificação eskorreita do devedor e do apresentante, além da exigibilidade, valor e data de vencimento.

Todo o fluxo procedimental e a escrituração dos livros obrigatórios são geridos de forma padronizada pelo sistema *Protesto21* (P21). Essa parametrização tecnológica garante o registro eletrônico integral, o histórico completo das movimentações e a emissão de certidões com todos os dados obrigatórios exigidos por lei. As comunicações e remessas de dados a entidades externas (bancos, SERASA, CENPROT, CRA21) seguem estritamente os trâmites e leiautes oficiais.



Apurou-se que a intimação dos devedores é promovida por meios legalmente adequados — entrega pessoal por preposto, aplicativo *WhatsApp* ou, quando frustradas as tentativas, por meio de Edital eletrônico (CENPROT) e físico (mural da serventia) —, sempre com a devida manutenção dos comprovantes de entrega ou tentativa. A lavratura do protesto observa a tipologia correta do título, e os cancelamentos (baixas) são processados exclusivamente mediante a apresentação de comprovação idônea, exigindo-se a carta de anuência ou autorização formal do credor, com a respectiva chancela no sistema.

Por fim, registra-se que a avaliação específica quanto ao controle de sustações judiciais e respectivos alvarás restou circunstancialmente prejudicada, visto que a delegatária informou não ter havido o ingresso de ordens judiciais dessa natureza no período correccionado.

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

A avaliação qualitativa quanto à ausência de erros formais e materiais no Tabelionato de Protesto evidenciou um elevado grau de segurança, organização e hígidez nos atos praticados. Constatou-se que os dados inseridos nos apontamentos coincidem perfeitamente com as informações dos credores e devedores constantes nos títulos apresentados. Como medida preventiva, a serventia realiza a rigorosa conferência e validação dos números de CPF e CNPJ logo no momento da recepção dos documentos, rotina que efetivamente mitiga o risco de lavratura de protestos por engano, contra pessoas homônimas ou desprovidos dos devidos pressupostos legais.

Apurou-se, igualmente, que as certidões expedidas ao público são corretas, não apresentando erros de digitação, omissões ou dados contraditórios. O acervo de títulos é arquivado de forma íntegra e organizada, sem rasuras ou documentos soltos, beneficiando-se das travas de segurança e conferências automatizadas parametrizadas no sistema informatizado (SISPROT/P21).

Destaca-se, no âmbito da governança interna, a adoção de eficientes rotinas de controle de qualidade. Todos os atos são obrigatoriamente submetidos a um processo de dupla checagem (dupla leitura) antes de sua finalização e assinatura. Além disso, verificou-se que eventuais equívocos materiais identificados são prontamente sanados mediante a lavratura de termo próprio, com a devida publicidade, havendo um controle formal dessas ocorrências voltado ao mapeamento e à contínua melhoria dos fluxos de trabalho da serventia.



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

No tocante à qualidade da redação e à clareza dos documentos expedidos pelo Tabelionato de Protesto, a inspeção revelou um cenário de plena regularidade e eficiência comunicativa. Apurou-se que a serventia utiliza o sistema informatizado *Protesto21* (P21), o qual assegura a adoção de modelos textuais padronizados, rigorosamente atualizados e aplicados de forma uniforme em todos os fluxos do setor.

Constatou-se que os atos, certidões e notificações apresentam um layout limpo e consistente, destacando com clareza as informações essenciais para a compreensão do ato, tais como datas, valores, qualificação das partes e a tipologia do título. A linguagem empregada mostra-se objetiva, precisa e acessível, permitindo que até mesmo usuários leigos compreendam perfeitamente as comunicações e os termos de lavratura, sustação e cancelamento de protesto. O acervo de títulos e documentos arquivados também se encontra plenamente legível e organizado.

Como mecanismos de controle de qualidade, a serventia adota a revisão sistemática de todos os documentos antes da emissão das notificações ou da lavratura dos instrumentos de protesto. Ademais, destaca-se como excelente prática de governança a manutenção de um procedimento contínuo de *feedback* para o aprimoramento da linguagem e do atendimento aos usuários, o qual é realizado com o valoroso suporte institucional do Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil - Seção Amazonas (IEPTB-AM).

Seção 21 a 24 - Especialidade: Tabelionato e Registro de Contratos Marítimos

No que concerne à especialidade de Tabelionato e Registro de Contratos Marítimos (abrangendo a análise do cumprimento de prazos legais, adequação normativa, ausência de erros materiais e qualidade da redação documental), constatou-se que a avaliação de mérito restou integralmente prejudicada.

Apurou-se que, não obstante a serventia deter a atribuição legal e possuir a respectiva estrutura de livros físicos/eletrônicos devidamente aberta e formalizada, não houve a prática de nenhum ato de natureza marítima (tais como compra e venda de embarcações, afretamentos, hipotecas ou registros



perante a Capitania dos Portos) até a presente data, motivada pela ausência de demanda local para este serviço específico.

Registra-se, a título de controle e regularidade formal, que a serventia mantém à disposição o arcabouço registral e notarial exigido para a especialidade, consubstanciado na abertura dos seguintes livros próprios, todos inativos no momento:

- **Livro nº 1 – Protocolo:** destinado ao lançamento dos títulos apresentados;
- **Livro de Tabelionato de Contratos Marítimos:** destinado à lavratura de escrituras públicas relativas a embarcações;
- **Livro nº 2 – Registro de Contratos Marítimos:** destinado à matrícula das embarcações e ao registro/averbação de instrumentos;
- **Livro nº 3 – Registro Auxiliar:** destinado ao registro de atos acessórios;
- **Livro nº 4 – Indicador Real:** repositório das embarcações matriculadas;
- **Livro nº 5 – Indicador Pessoal:** repositório de indexação de proprietários, partes e intervenientes.

EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

Seção 1 – Regularidade Contábil

A inspeção voltada à gestão administrativa e contábil da serventia revelou um cenário com pontos positivos de organização, mas que exige correções estruturais urgentes no que tange à segregação patrimonial e à fidedignidade da escrituração.

No aspecto positivo, constatou-se que a serventia cumpre rigorosamente com suas obrigações de repasses financeiros institucionais. Os recolhimentos destinados aos fundos públicos (FUNJEAM, FUNJEAM-RCPN, FIG-RCPN) e às cotas de participação dos Operadores Nacionais (FIC-ONRCPN, FIC-ONRTDPJ e FIC-ONR) encontram-se integralmente adimplidos. Ademais, as obrigações de transparência são observadas: o envio de dados ao Portal da Transparência da CGJ/AM ocorre de forma regular e tempestiva, e as informações do sistema Justiça Aberta (CNJ) estão atualizadas (estando o 2º semestre de 2025 pendente exclusivamente por indisponibilidade técnica nacional da plataforma, com previsão de retorno para fevereiro de 2026).

A gestão documental também se mostra adequada. Os comprovantes de receitas e despesas são arquivados digitalmente em pastas



mensais, e há um arquivo próprio para a guarda de documentos que originam atos isentos (com destaque para declarações de hipossuficiência firmadas por indígenas assistidos pelo CRAS). A serventia conta com o suporte de uma empresa de contabilidade externa (JM Contabilidade), que fornece o plano de contas e elabora o Livro Caixa e o Livro Diário Auxiliar.

Inconsistências Identificadas: Apesar do suporte contábil terceirizado, a correição apurou falhas significativas na gestão financeira que comprometem as boas práticas administrativas e normativas:

1. Ausência de Segregação Patrimonial: Constatou-se que a delegatária utiliza uma única conta bancária para gerir o fluxo financeiro do cartório e suas movimentações pessoais. Não há separação entre receitas próprias (emolumentos), valores destinados a repasses obrigatórios (terceiros) e recursos privados da titular, o que inviabiliza a escorreita conciliação bancária e contraria frontalmente as normas da Corregedoria.

2. Inconsistências no Livro Diário Auxiliar: Na conferência dos meses de agosto e novembro de 2025, identificaram-se lançamentos com valores incompatíveis com a Tabela de Emolumentos (ex.: reconhecimento de firma lançado a R\$ 95,02, quando o correto seria R\$ 11,34). Como o Portal do Selo apresenta os valores corretos, evidenciou-se uma falha de transposição de dados pela assessoria contábil na elaboração do Livro Diário, o que compromete a fidedignidade da escrituração financeira sob responsabilidade da delegatária.

3. Emissão Irregular de Recibos: A serventia não utiliza sistema informatizado para a geração de recibos, emitindo-os manualmente via editor de texto (*Word*). Tais documentos não seguem a padronização sistêmica exigida legalmente, carecendo da discriminação detalhada dos valores (emolumentos, fundos, ISS, selo) e da indicação do CPF da titular.

Seção 2 – Regularidade trabalhista e previdenciária

A inspeção referente à regularidade trabalhista e previdenciária evidenciou que a serventia mantém um padrão de excelência e estrita conformidade com a legislação vigente, não apresentando qualquer passivo ou pendência estrutural.

Constatou-se a regular formalização do vínculo empregatício das duas funcionárias que compõem o quadro de prepostos da unidade, mediante a devida anotação nas Carteiras de Trabalho Digitais (CTPS). A lista de



colaboradores apresentada condiz perfeitamente com os vínculos declarados e os recolhimentos efetivados.

Apurou-se que a delegatária cumpre rigorosamente as obrigações acessórias e principais perante os órgãos de fiscalização. A verificação dos arquivos digitais referentes às competências do ano de 2025 comprovou a escorreita transmissão dos eventos trabalhistas via sistema *eSocial*, bem como a entrega regular das declarações na *DCTFWeb*, devidamente acompanhadas dos respectivos recibos e comprovantes de pagamento.

Os encargos sociais — incluindo o recolhimento de INSS (via DARF previdenciário) e FGTS (mediante a correta utilização do novo sistema *FGTS Digital*) — são recolhidos tempestivamente, abarcando as competências mensais ordinárias, além das rubricas referentes a férias e 13º salário. Corroborando a plena regularidade da unidade, foi apresentado o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF nº 2026022803406387928612), válido até 29/03/2026.

Seção 3 - Regularidade Tributária

A correição no âmbito da regularidade tributária e fiscal demonstrou que a serventia opera de maneira lícita, organizada e amparada por assessoria contábil especializada (JM Contabilidade), a qual gerencia sistematicamente o calendário de obrigações e o recolhimento de tributos. A unidade possui Alvará de Licença de Funcionamento válido (nº 042/2025), expedido pela autoridade municipal competente, com vigência até 14/09/2026.

Apurou-se o regular e tempestivo recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) referente a todo o exercício de 2025 e aos meses iniciais de 2026. Os valores recolhidos apresentam exatidão com os dados informados no Portal do Selo e nos relatórios internos. Todos os documentos de arrecadação (DAMs, DARFs, DAS) encontram-se escorreitamente arquivados e organizados em pastas digitais.

No tocante à regularidade em instâncias superiores, a delegatária atestou situação fiscal regular perante a Receita Federal (e-CAC/CADIN), comprovada pela emissão de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Federais e Dívida Ativa da União, válida até 11/09/2026. Demonstrou, ainda, a inexistência de pendências judiciais trabalhistas por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT nº 16337168/2026).

Registra-se que a verificação de compatibilidade entre a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Física (DIRPF) e o Portal da Transparência do



TJAM restou circunstancialmente prejudicada. Isso ocorre porque o último exercício declarado (ano-calendário 2024) reflete, exclusivamente, os rendimentos da delegatária advindos de seu antigo cargo na Justiça Federal. O cruzamento de dados referente aos emolumentos da serventia ocorrerá a partir da declaração do ano-calendário 2025 (DIRPF 2026).

A única ressalva formal identificada no quesito tributário refere-se à impossibilidade de apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) municipal atualizada. A delegatária justificou, de forma plausível, que a Prefeitura de Santa Isabel do Rio Negro não dispõe de sistema automatizado para a pronta emissão do referido documento.

Seção 4 – Organização e conservação do acervo

A inspeção voltada à organização e conservação do acervo da serventia revelou um excelente padrão de zelo, segurança e governança. Constatou-se que a unidade adota um sistema de arquivamento híbrido altamente funcional: o acervo contábil e financeiro é mantido prioritariamente em formato digital, enquanto os documentos comprobatórios de atos gratuitos e isentos são preservados em suporte físico.

No que tange ao **acervo físico**, os documentos encontram-se devidamente acondicionados em caixas do tipo "BOX" e organizados em estantes, protegidos contra umidade, calor, poeira e pragas. A indexação obedece a rigorosos critérios cronológicos e por espécie de ato, o que permite a célere localização dos comprovantes durante eventuais auditorias. O acesso a esse material é restrito à delegatária e às suas duas funcionárias, as quais recebem treinamento contínuo sobre rotinas de manuseio, sigilo e preservação.

Em relação ao **acervo digital e rotinas de digitalização**, a serventia demonstra plenas condições operacionais e de segurança. A unidade dispõe de *scanner* profissional e realiza a digitalização em tempo real dos documentos comprobatórios, observando padrões de qualidade, legibilidade e integridade. Todo o acervo histórico e legado já se encontra integralmente digitalizado. Os arquivos digitais são armazenados localmente (computador da serventia) e em nuvem (*Google Drive*), garantindo *backup* e proteção contra sinistros (como incêndios ou falhas de *hardware*). O acesso ao repositório digital contábil e financeiro é de uso exclusivo da delegatária, protegido por senhas pessoais.

Por fim, no aspecto de **governança e controle**, apurou-se que a gestão documental é balizada pelo inventário formalizado na Ata de Transmissão de Acervo (janeiro de 2025). A delegatária realiza inspeções periódicas e supervisão direta dos arquivamentos físicos e digitais. Quanto ao descarte de



documentos, a serventia encontra-se regular: o passivo anterior foi devidamente descartado pela gestão interina precedente e, no momento, não há documentos que tenham atingido o prazo temporal para eliminação, em estrita observância à Tabela de Temporalidade atualizada pelo Provimento nº 185/2024-CNJ (que alterou o Provimento nº 50/2015-CNJ).

4. RECOMENDAÇÕES

A partir das verificações realizadas ao longo dos diversos eixos temáticos avaliados, constatou-se que a serventia apresenta, de modo geral, satisfatório nível de organização administrativa, regularidade trabalhista, observância das obrigações legais e adequada qualidade técnica na prática dos atos notariais e registrais.

De maneira geral, verificou-se ambiente institucional colaborativo, adequada estrutura de funcionamento e conformidade da maior parte dos procedimentos analisados com a legislação de regência e com os normativos expedidos pelo Conselho Nacional de Justiça e pela Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas.

Não obstante o quadro geral de regularidade, foram identificadas ocorrências pontuais de natureza administrativa, contábil e procedimental que demandam ajustes específicos, especialmente relacionadas à segregação financeira, ao aprimoramento de rotinas internas de controle e à regularização formal de livros herdados de gestões pretéritas.

Nesse contexto, esta Divisão Técnica entende pertinente submeter à apreciação superior as providências abaixo elencadas, destinadas à correção das inconformidades identificadas e ao aprimoramento das práticas da serventia, com vistas a assegurar a plena aderência às normas legais e regulamentares aplicáveis.

Diante disso, submetem-se à apreciação superior as recomendações a seguir consolidadas, sugerindo-se, caso acolhidas, a fixação de prazo para cumprimento das providências determinadas, com posterior acompanhamento por esta Divisão de Fiscalização e Controle dos Serviços Extrajudiciais – DFCSE.



PROVIDÊNCIAS RECOMENDADAS (obrigações)

DADOS GERAIS E REGULARIDADE ADMINISTRATIVA

1. Atualização Cadastral: Proceder à imediata atualização do quadro de funcionários e dos dados financeiros (arrecadação do 2º semestre de 2025) no Portal Justiça Aberta, em estrito cumprimento ao Provimento nº 24/2012-CNJ, tão logo seja restabelecida a funcionalidade operacional da referida plataforma.

EIXO I - ORGANIZAÇÃO DA SERVENTIA

Seção 1:

2. Organização Espacial e Acervo: Promover a reorganização do espaço interno, providenciando a adequada separação física entre a sala da delegatária e a área destinada à guarda do acervo documental, a fim de assegurar a organização do ambiente e a preservação do patrimônio arquivístico.

3. Sala de Casamentos (RCPN): Adotar as providências necessárias para a conclusão da estruturação da sala de casamentos, notadamente mediante a instalação do aparelho de ar-condicionado, garantindo um ambiente adequado para a prática do ato.

4. Sinalização Visual: Providenciar o reforço da sinalização visual no ambiente interno, de modo a orientar claramente o fluxo de atendimento ao público.

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

Seção 2:

6. Encadernação do Passivo (Livros Encerrados): Apresentar a esta Corregedoria, no prazo de 15 (quinze) dias, um Plano de Encadernação (Cronograma) detalhado, estabelecendo as datas para o envio e o retorno do acervo à gráfica especializada, a fim de regularizar o passivo existente em tempo razoável.

7. Encadernação dos Livros Vincendos: Observar rigorosamente o disposto no art. 47, parágrafo único, do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM, providenciando a encadernação definitiva no prazo máximo de 60 (sessenta)



dias após o encerramento de cada livro. Ressalta-se que a encadernação deverá ser obrigatoriamente do tipo editorial (costurada), restando expressamente vedada a utilização de grampos, parafusos ou pastas plásticas.

8. Conclusão da Digitalização: Cumprir rigorosamente o cronograma informado para a finalização da digitalização e indexação do acervo de Óbitos (prazo até 15/04/2026), devendo a delegatária oficial à Corregedoria-Geral de Justiça comunicando o encerramento integral dos trabalhos.

Seção 3:

9. Segurança contra Incêndio: Providenciar a instalação de extintor de incêndio adicional e com especificações adequadas no interior da área destinada ao arquivo. Ademais, buscar a emissão de laudo ou vistoria técnica junto à Defesa Civil Municipal (ou órgão equivalente) que ateste as condições de segurança do imóvel, comprovando-se nos autos as medidas adotadas.

10. Controle Sanitário e de Pragas: Instituir o registro formal e documentado das ações de dedetização e controle de pragas, ainda que executadas de forma paliativa pela própria equipe da serventia (indicando data, produto, responsável e área tratada) ou mediante a guarda de recibos de terceiros, assegurando a rastreabilidade das medidas de preservação documental.

11. Rastreabilidade do Acervo: Implementar mecanismo de controle interno (por meio de livro próprio, planilha eletrônica ou anotação administrativa estruturada) para o registro sistemático de entrada, retirada e movimentação de livros e documentos do arquivo físico, garantindo a segurança e o monitoramento do acervo.

EIXO II - QUALIDADE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Seção 1:

12. Organização do Atendimento: Avaliar e implementar mecanismo estruturado de organização da fila de atendimento (preferencialmente sistema de senhas, ainda que em formato físico e simplificado), apto a garantir maior transparência, previsibilidade e controle do fluxo de usuários, compatibilizando a medida com a realidade sociocultural e operacional da serventia.

Seção 2:

13. Governança de Dados (LGPD): Promover a imediata formalização das orientações relativas à proteção de dados pessoais, mediante a elaboração e a coleta de assinaturas em Termos de Responsabilidade e Confidencialidade por todos os prepostos da serventia, passando a manter, doravante, o registro



documental de todos os treinamentos ministrados sobre o tema, a fim de assegurar a regularidade da governança em privacidade.

EIXO III - REGULARIDADE DOS ATOS - Registro de Imóveis

Seção 1:

14. Não há determinações corretivas a serem expedidas quanto aos prazos avaliados, estando a serventia regular naqueles que lhe competem atualmente.

Fica registrada, contudo, a **orientação institucional** para a manutenção da conduta cautelar adotada pela delegatária, devendo a serventia permanecer abstendo-se de praticar atos que propaguem o vício de continuidade dominial até o trânsito e a conclusão do procedimento de doação e regularização fundiária em trâmite em Brasília (SEI nº 54000.052951/2024-79), assegurando-se a futura e correta adequação aos requisitos da Lei nº 6.015/1973.

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

Seção 5:

15. Adequação dos Assentos de Casamento: Proceder à imediata adequação das minutas/modelos dos assentos gerados para os Livros "B" (Registro de Casamento) e "B Auxiliar" (Casamento Religioso para Efeitos Cíveis), inserindo obrigatoriamente a indicação da data de publicação do edital de proclamas, em estrito cumprimento à Lei nº 6.015/1973 e ao Código Civil.

16. Saneamento de Pendências no CRC: Promover a regularização do passivo identificado no módulo "Auditoria CPF" do sistema CRC, realizando o levantamento e a correção das divergências de dados (inconsistências de cargas de gestões anteriores) junto à base da Receita Federal. Ademais, instituir rotina de conferência diária do "Inbox de Pendências" para evitar o vencimento dos prazos dos fluxos regulares.

Seção 6:

17. Encadernação Definitiva: Promover a imediata encadernação definitiva dos volumes de folhas soltas já encerrados (a exemplo do Livro "A"), em estrita observância ao art. 3º, §1º, da Lei nº 8.935/1994 e às normas da CGJ/AM, garantindo a incolumidade e a perenidade do acervo.

18. Encerramento Formal de Livros Pretéritos: Proceder à lavratura de termos circunstanciados para realizar o encerramento formal e retroativo dos volumes



inativos herdados de gestões anteriores, notadamente os Livros B-3, B Auxiliar-1, C Auxiliar-1 e E-1, certificando o último ato praticado, a data e, quando for o caso (como no Livro C Auxiliar-1), o estado de conservação e as irregularidades formais (rasuras) encontradas, resguardando a responsabilidade da atual gestão.

19. Elaboração de Índices: Providenciar a elaboração e a manutenção permanente dos índices alfabéticos para os livros de Óbito (C-8 e C-9) e de Proclamas (D-2), em cumprimento ao art. 170 da Lei nº 6.015/1973, viabilizando a busca célere dos atos.

20. Fluxo de Nascimentos (Maternidade): Formalizar termo de cooperação com a unidade de saúde/prefeitura local, visando estabelecer um fluxo operacional e célere para a coleta de dados e o registro imediato de recém-nascidos logo após o parto, suprimindo, de forma eficiente, a ausência física da Unidade Interligada.

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

Seção 9:

21. Implementação do Indicador Pessoal (Livro D): Promover a efetiva implementação e o pleno funcionamento do Livro "D" (Indicador Pessoal) para a especialidade de RTD, ainda que em formato eletrônico/informatizado, dentro do cronograma previsto para o exercício de 2026, assegurando que o sistema permita a busca nominal das partes e a remissão exata ao livro e número de ordem, em estrita observância ao art. 138 da Lei nº 6.015/1973 e ao art. 338, §2º, do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

Seção 11:

22. Auditoria de Dados do Indicador Pessoal: Determinar que, tão logo seja finalizada a implementação do sistema informatizado referente ao Livro "D" (Indicador Pessoal de RTD/RCPJ), a delegatária realize uma auditoria de dados para assegurar a inexistência de duplicidade de nomes e garantir que todas as remissões aos Livros A, B e C estejam corretas e exatas, em estrita observância ao art. 138 da Lei nº 6.015/1973.

Seção 13:

23. Regularização das Comunicações à Receita Federal (DOI): Acompanhar assiduamente a tramitação do Processo Digital nº 13042.041092/2026-81 junto à Receita Federal e, tão logo o acesso ao sistema DOIWeb seja restabelecido, proceder à imediata transmissão das declarações represadas (Livro 8-T, fls.



28-36 e 37-42), bem como das supervenientes. Após o envio, a delegatária deverá oficiar a esta Corregedoria-Geral de Justiça comunicando a efetiva regularização do passivo, para fins de comprovação do cumprimento ao art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1.112/2010.

Seção 14:

24. Adequação de Terminologia (União Estável): Determinar que a delegatária proceda à imediata revisão e atualização das minutas e modelos padronizados de escrituras públicas de união estável parametrizados no sistema da serventia. Deve-se substituir as expressões "outorgantes" ou "outorgantes declarantes" pela nomenclatura técnica adequada — "**conviventes**" —, tanto no preâmbulo e no corpo do texto quanto no campo de assinaturas, assegurando o esmero rigor técnico-jurídico na lavratura dos futuros atos notariais.

EIXO IV – GESTÃO ADMINISTRATIVA

Seção 1:

25. Segregação de Contas Bancárias: Providenciar, de imediato, a abertura de conta bancária e chave PIX exclusivas para a movimentação financeira da serventia. O controle interno deve segregar de forma cristalina as receitas próprias (emolumentos), os repasses obrigatórios e os fundos de terceiros, cessando definitivamente a confusão patrimonial com os recursos pessoais da delegatária.

26. Retificação e Auditoria do Livro Diário: Promover a revisão e a retificação dos lançamentos contábeis dos meses de agosto e novembro de 2025, de modo que o Livro Diário Auxiliar espelhe com exatidão os atos e valores constantes no Portal do Selo e na Tabela de Emolumentos. A delegatária deverá, doravante, auditar rigorosamente os fechamentos mensais enviados pela contabilidade antes de sua validação.

27. Padronização dos Recibos: Adequar imediatamente a emissão dos recibos entregues aos usuários, fazendo constar, obrigatoriamente: o CPF da titular, a descrição clara dos atos praticados e a discriminação pormenorizada dos valores cobrados (emolumentos, fundos públicos, ISS e selo de fiscalização), em estrito cumprimento aos arts. 8º e 14 do Provimento nº 278/2016-CGJ/AM.

Seção 3:

28. Comprovação de Quitação Municipal: Orienta-se que a delegatária solicite formalmente, junto à Secretaria de Finanças do Município de Santa Isabel do Rio Negro, a emissão de uma declaração oficial ou certidão manual que ateste



a quitação integral dos débitos de ISS referentes ao exercício de 2025 e aos meses decorridos de 2026. Tal medida é necessária para suprir a deficiência tecnológica da prefeitura local e regularizar plenamente o dossiê de conformidade fiscal da serventia.

OBSERVAÇÃO - MEDIDAS FACULTATIVAS

Ressalte-se, por oportuno, que eventuais apontamentos de caráter orientativo identificados ao longo da análise, que não configuram irregularidades formais ou descumprimento normativo, devem ser compreendidos como boas práticas de gestão e melhoria contínua, podendo ser adotados de forma facultativa pela serventia, inclusive como parâmetros relevantes para futuras avaliações institucionais e programas de qualidade promovidos por esta Corregedoria.

Neste sentido, 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.

5. CONCLUSÃO

A correição evidenciou que a serventia extrajudicial da Comarca de Santa Isabel do Rio Negro/AM mantém estrutura administrativa adequada, acervo físico e digital organizado, sistemas operacionais funcionais e regularidade técnica na prática dos atos notariais e registrais, demonstrando



comprometimento da atual delegatária e de sua equipe com a observância das normas legais e das orientações desta Corregedoria.

De modo geral, verificou-se adequado padrão de organização administrativa, regularidade contábil, cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, bem como observância das rotinas procedimentais aplicáveis às diversas especialidades da serventia, evidenciando o adequado funcionamento do serviço público delegado. Destaca-se, oportunamente, a elogiável e prudente postura adotada na especialidade de Registro de Imóveis face à regularização fundiária do município.

As inconformidades identificadas — em grande parte oriundas de passivos de escrituração de gestões anteriores — apresentam caráter pontual e predominantemente procedimental ou administrativo. Não foram constatadas falhas graves, riscos à segurança jurídica dos atos praticados ou situações capazes de comprometer a continuidade ou a confiabilidade do serviço prestado à população.

Observou-se, ainda, postura plenamente colaborativa da delegatária e de sua equipe durante os trabalhos correccionais, com pronta disponibilização das informações e documentos solicitados, bem como manifesta disposição para o aperfeiçoamento contínuo das rotinas internas da serventia.

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 propostas e às demais providências que entender cabíveis.

Manaus, data registrada no sistema.

Juíza de Direito Convocada de 2º Grau Ana Maria de Oliveira Diógenes

Presidente da Correição

Carlos Ronaldo Lima Barroco Filho
Secretário

Carolina de oliveira Marreiro
Auxiliar

