



PROVIMENTO Nº 357/2020-CGJ/AM

Institui regras para assunção dos Oficiais/Tabeliães Interinos, bem como para transmissão de acervo das Serventias Extrajudiciais do Estado do Amazonas.

O Excelentíssimo Senhor Desembargador **LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR**, Corregedor-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, no exercício de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO que compete a Corregedoria-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, baixar provimentos e instruções necessários ao bom funcionamento da Justiça, na esfera de sua competência, nos termos do art. 74, inciso XXIV, da Lei Complementar nº 17/97;

CONSIDERANDO a competência da Corregedoria-Geral de Justiça em fiscalizar e orientar a prestação de serviços extrajudiciais do Estado;

CONSIDERANDO a necessidade da criação de normas gerais de assunção e transição dos Oficiais/Tabeliães interinos bem como para transmissão de acervo das Serventias Extrajudiciais do Estado do Amazonas;

R E S O L V E:

DA ASSUNÇÃO A INTERINIDADE

Art. 1º - Os Tabeliães e Registradores interinos, nomeados à assumirem a serventia extrajudicial, assinarão termo de responsabilidade e compromisso (modelo anexo I) de guardar e conservar os documentos, fichas, livros, papéis, manter a regularidade dos contratos com sistemas informatizados, atualização de sistemas de transmissão de dados relativas as respectivas especialidades (ex: JUSTIÇA ABERTA, SIRC, CENSEC, CRC e etc), manter a regularidade dos Fundos e do Portal do selo de fiscalização, encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários devidamente atualizados e baixa de CNPJ, bem como, todo o acervo pertencente ao cartório até a devida transmissão a novo delegatário aprovado em concurso público ou a outro interino, quando necessária a troca de responsável pela Serventia.

Art. 2º - O termo de compromisso deverá conter:

- I – qualificação do oficial interino;
- II – identificação da serventia objeto do termo;
- III – número da Portaria de designação do signatário;



IV – data de início da interinidade;

V – declaração de responsabilidade pela prestação do serviço na forma da legislação vigente à época;

VI – o compromisso de transmitir ao novo titular ou interino em bom estado de conservação os livros, fichas, livros, papéis, sistemas informatizados, atualização de sistemas de transmissão de dados (ex: JUSTIÇA ABERTA, SIRC e etc), inclusive bancos de dados em conjunto com os softwares e as atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários ao acesso a programas, e sem pendências perante o Portal do Selo Eletrônico de fiscalização, encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários devidamente atualizados e baixa de CNPJ;

VII - a declaração do oficial/tabelião interino de que não é parente até terceiro grau, por consanguinidade ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e de registro, de Desembargador integrante do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, ou que se enquadra em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo.

Parágrafo único. Cópia do termo de compromisso conferido e assinado pelo Juiz Corregedor Permanente, será encaminhado à Corregedoria Geral de Justiça para arquivo pela Divisão de Fiscalização e Controle dos Serviços Extrajudiciais.

DA TRANSIÇÃO DO ACERVO

Art. 3º - O Juiz Corregedor Permanente, efetivado o exercício da atividade notarial e/ou de registro, designará em portaria (modelo Anexo II) data e hora para a transmissão do acervo da serventia ao delegatário titular ou interino, indicando os servidores pertencentes a respectiva Unidade Judiciária, que participarão no apoio dos trabalhos, ocasião em que será lavrada Ata, seguindo o modelo Anexo III ao presente provimento.

Art. 4º - O oficial/tabelião, que estiver deixando a Titularidade ou Interinidade da Serventia Extrajudicial deverá apresentar obrigatoriamente, ao Juiz Corregedor Permanente, na data designada para transferência do acervo, inventário contendo as seguintes informações:

I – qualificação e assinatura do responsável por sua lavratura;

II - relação dos livros existentes na serventia, com número inicial e final de cada livro, bem como o último número de ordem utilizado na data do inventário;

III- comprovante obtido no sistema de aquisição de selo quanto a ausência de pendências dos Fundos referentes aos atos praticados até o último dia em que a serventia esteve sob sua responsabilidade;

IV - saldo de crédito de selos;



V - especificação do sistema usado pela serventia para escrituração ou arquivamento dos documentos, bem como forma de backup e número de mídias existentes;

VI - relação dos funcionários, com descrição dos cargos, salários e forma de admissão;

VII - especificação do substituto mais antigo com a data de nomeação; .

VIII - certidões negativas do INSS, FGTS e demais encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais (Federal, Estadual e Municipal);

IX - comprovação da baixa da Carteira de Trabalho dos funcionários;

X - relação dos demais materiais de expediente, móveis e imóveis que sejam utilizados pela serventia e que o interino queira colocar à disposição do novo titular, mediante negociação entre ambos.

XI- a relação dos atos não praticados e os respectivos valores, discriminados individualmente;

XII - a soma dos valores pagos pelas partes a título de depósito prévio (prenotação dos registros imobiliários);

XIII – Comprovação da regularidade de recolhimento do ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, quando devido por lei municipal que o institua;

Parágrafo único. Na mesma oportunidade deverá ser apresentado ao Juiz Corregedor Permanente o livro diário auxiliar da receita e da despesa para conferência e vistos.

Art. 5º - O inventário do acervo deverá ser visado e arquivado pelo Juiz Corregedor Permanente, o qual servirá de base para elaboração da ata de transmissão de acervos.

Parágrafo único. O inventário do acervo e as respectivas atas de transmissão serão elaborados em quatro vias de igual teor e forma: a primeira ficará arquivada na sede do juízo; a segunda e a terceira serão entregues aos responsáveis antecessor e sucessor, respectivamente; a quarta será encaminhada à Corregedoria Geral da Justiça.

Art.6º - A transição nos serviços notariais e registrais inicia-se a partir da data da outorga de delegação ou de ato que provisoriamente invista o interino nas atividades do serviço extrajudicial.

Art.7º - Em nenhuma hipótese, o responsável anterior da serventia poderá deixar de entregar o acervo e prestar todas as informações necessárias para a entrada em exercício do sucessor, sob pena de aplicação de penalidade administrativa e



envio de expediente para Presidência do Egrégio Tribunal para ciência sobre a conduta, no caso de oficial interino.

Parágrafo Único. Havendo resistência, o Juiz Corregedor Permanente procederá à intervenção na serventia, inclusive com o sequestro de livros, documentos e equipamentos, sem prejuízo da responsabilidade administrativa, civil e penal daquele que obstar.

Art.8º - Após a entrada em exercício, caso o novo responsável perceba a inconsistência de algum item relacionado no inventário ou outro essencial à segurança da atividade, deverá identificar precisamente a divergência e comunicar por escrito o fato imediatamente ao Juiz Corregedor Permanente.

Art.9º - O novo responsável pela serventia indenizará o responsável anterior pelos custos com softwares, cabendo também indenização caso o novo titular opte por utilizar as instalações da serventia, móveis, utensílios e demais bens necessários ao seu normal funcionamento, mediante negociação entre ambos.

§1º. Tratando-se do software necessário ao acesso ao banco de dados da serventia, mesmo não havendo consenso sobre o valor da indenização, será ele disponibilizado de imediato, caso seja possível, podendo o preço ser discutido em juízo.

§ 2º. Quando a vaga resultar de falecimento, as indenizações cabíveis serão pagas ao espólio.

Art.10 - Na transição, todos os atos praticados a partir da entrada em exercício pelo novo responsável são de sua responsabilidade, cabendo-lhe os emolumentos respectivos e a incumbência de recolher os valores dos fundos.

§ 1º. Nos casos em que houver prenotação e que o registro não foi promovido, a regra do caput deste artigo se aplica mesmo que ela tenha sido realizada anteriormente à entrada em exercício do novo responsável.

§ 2º. O novo responsável repassará ao responsável anterior quaisquer valores que venha a receber referentes a atos anteriormente finalizados e assinados, se ainda não tiverem sido recolhidos, responsabilizando-se pelo efetivo recolhimento, podendo, ainda, os delegatários Titulares ou Interinos entrar em acordo sobre os meios para repasse dos respectivos valores dos emolumentos.

Art.11- Havendo pendências relativas ao FUNJEAM EXTRAJUDICIAL e FUNJEAM RCPN/SD, fica autorizada a utilização dos valores relativos ao reembolso dos atos gratuitos para pagamento da pendência nas Serventias com competência ampla.

§1º. Não sendo suficiente a quantia, deverá ser comunicada a Presidência, na qualidade de ordenador de despesas, para adoção de providências relativas à cobrança do valor pendente do FUNJEAM EXTRAJUDICIAL.

§2º. Em relação aos fundos FUNDPGE e FUNDPAM deverá ser comunicado os Órgãos interessados para adoção das providências que julgarem



necessárias.

Art.12- O novo titular da delegação deve comprovar, mediante protocolo de documentos pertinentes, ao Juiz Corregedor Permanente, bem como a Corregedoria Geral de Justiça em 10 (dez) dias úteis contados do seu exercício:

I – a atualização dos dados da serventia nos sistemas Portal Extrajudicial do Tribunal de Justiça e Justiça Aberta do Conselho Nacional de Justiça;

II – a atualização do quadro funcional da serventia, anexando relação dos empregados, destacando o(s) nome(s) de seu(s) substituto(s), com a relação dos documentos pessoais;

III – a atualização dos dados do titular e do sinal público nas centrais nacionais e locais;

Art.13- Os casos omissos e demais incidentes decorrentes da transmissão dos acervos das serventias extrajudiciais deste Estado serão resolvidos pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art.14 - Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação.

CUMpra-SE. PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE.

Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça, Manaus, AM, 24 de junho de 2020.

Desembargador **LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR**
Corregedor-Geral de Justiça
(assinado digitalmente)



Anexo I

Modelo de Termo de Responsabilidade Interino

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE (nome do Oficial Interino), novo interino do Cartório Extrajudicial..... da Comarca de

Aos..... dias do mês de de 20....., perante o(a) Juiz(a) Corregedor Permanente da Comarca de Dr(a)., compareceu o(a) Sr(a)., identidade nº, inscrito no CPF sob o nº, e declarou que, nesta data, assume interinamente a Serventia Extrajudicial da Comarca de conforme Portaria/Ato da Presidência do Exmo. Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça n. de dede, enquanto perdurar os efeitos do respectivo ato normativo. O novo Interino também prestou o compromisso de bem observar as normas relativas à interinidade, obrigando-se a zelar pelo bom estado de conservação dos livros, fichas, documentos, papéis e respectivo acervo pertencente ao serviço, inclusive banco de dados em conjunto com os softwares e as atualizações que permitam seu pleno uso, além de senhas e dados necessários para o acesso de tais programas informatizados, garantindo-se a continuidade da prestação do serviço de forma adequada e eficiente, sem interrupção. O novo Interino declarou, ainda, que não é parente até o 3º (terceiro) grau, por consanguinidade, ou afinidade, de magistrados que estejam incumbidos da fiscalização dos serviços notariais e de registro, de desembargador integrante do Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, bem como que não se enquadra em qualquer outra hipótese em que ficar constatado o nepotismo, nos termos do inciso VII do art. 29 do Provimento nº 260, de 2013. Comprometeu-se, ainda, quando cessar os efeitos de sua designação a transmitir ao novo titular ou interino em bom estado de conservação os livros, fichas, livros, papéis, sistemas informatizados, atualização de sistemas de transmissão de dados (ex: JUSTIÇA ABERTA, SIRC e etc), inclusive, bancos de dados em conjunto com os softwares e as atualizações que permitam seu pleno uso, bem como as senhas e dados necessários ao acesso a programas e sem pendências perante o Portal do Selo Eletrônico de fiscalização, encargos trabalhistas e previdenciários dos funcionários devidamente atualizados e baixa de CNPJ. Prestado o compromisso de bem e fielmente, com lealdade e honradez, desempenhar as atividades da referida serventia, foi declarado em exercício na função para a qual foi designado interinamente. Para constar, lavrou-se o presente termo que, impresso em três vias de igual teor, segue devidamente assinado. Eu, _____, o digitei. Eu, _____, o subscrevi.

Comarca de....., de de 20.....

Juiz(a) Corregedor Permanente da Comarca de

Oficial (Interino) do Cartório Extrajudicial da Comarca de.....



Anexo II

Modelo Portaria

P O R T A R I A N º / . – (CIGLA DO JUIZO)

O Excelentíssimo(a) Senhor(a) Juiz Corregedor Permanente..... da Comarca de.....Amazonas,

No uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO as atribuições definidas nos artigos 37 e 38 da Lei n. 8.935/94.

CONSIDERANDO a necessidade de criação de regras procedimentais de transição de acervo extrajudicial quando da mudança de titularidade;

R E S O L V E :

Art. 1. FIXAR o dia...../...../..... as.....h, para entrega do acervo do cartório extrajudicial da Comarca de.....ao novo titular.

Art. 2. NOMEAR o (s) servidor (s).....para acompanhar os trabalhos de transição de acervo, sendo por conseguinte, elaborada uma Ata, devidamente assinada pelas partes, seguindo os moldes do Provimento n...../CGJ/AM.

Art. 3º Cópia desta Portaria deverá ser encaminhada para a CGJ.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CUMPRASE. PUBLIQUE-SE E COMUNIQUE-SE.

Comarca de/...../.....

**Juiz Corregedor Permanente
Comarca de.....Am**



Anexo III

Modelo de Ata

ATA PARA TRANSMISSÃO DE ACERVO REALIZADA NO CARTÓRIO EXTRAJUDICIAL
..... DA COMARCA DE ESTADO DO AMAZONAS.

Aos dias do mês de..... do ano de dois mil e, as XX: XXhs, no Cartório Extrajudicial da Comarca de, Estado do Amazonas, o qual compete as atribuições:..... Foram iniciados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia do(a) Oficial Titular/Interino(a) Designado(a), Sr.(a), para o(a) Oficial Titular/Interino(a), Sr.(a), em cumprimento ao Título de Outorga de Delegação, publicado no Diário da Justiça Eletrônico n.º XX. Comparecendo o(a) Juiz(a) Corregedor Permanente Dr(a) auxiliado(a) pelo(s) servidor(es), Iniciados os trabalhos, foram relacionados os seguintes livros e documentos:

I. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de registro civil de pessoas naturais:

(Listar e acrescentar observações)

II. REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço registro civil de pessoas jurídicas:



(Listar e acrescentar observações)

III. REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço registro de títulos e documentos:

(Listar e acrescentar observações)

IV. REGISTRO DE IMÓVEIS

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de registro de imóveis

(Listar e acrescentar observações)

V. TABELIONATO DE NOTAS

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de Tabelionato de Notas



(Listar e acrescentar observações)

VI. TABELIONATO DE NOTAS E REGISTRO DE CONTRATOS MARÍTIMOS

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço registro de Tabelionato de Notas e Registro de Contratos Marítimos.

(Listar e acrescentar observações)

VI. PROTESTO DE TÍTULOS (livros no sistema P21)

1) Livros encerrados:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

2) Livros em uso na presente data:

(Listar Livros)
(Acrescentar observações)

3) Pastas e documentos referentes ao serviço de Protesto de Títulos

(Listar e acrescentar observações)

VI. LIVROS E ARQUIVOS GERAIS DA SERVENTIA

1) Livro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa: Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Livro(s) nº XX a XX, de ___/___/___ a ___/___/___.

2) Livros de Registro de Correições: Exemplo: Possui escrituração (informatizada ou manuscrita) e encadernação pelo sistema de (brochura ou folhas soltas), ocupando (verso e anverso ou somente o anverso) da folha. Foi aberto em ___/___/___ com a primeira correição (nº fl. XX) registrada em ___/___/___.

VII. EQUIPAMENTOS



Relatar todos os móveis e equipamentos que não façam parte do acervo da serventia e, porventura, sejam transmitidos do(a) Oficial(a) designado(a) para o(a) Titular, informando, ainda, os termos do acordo firmado.

VIII. DÉBITOS E CRÉDITOS PENDENTES

IX. DADOS DA SERVENTIA E DO OFICIAL

- 1) Nome do titular;
- 2) CPF;
- 3) Nome do substituto;
- 4) CPF: (inserir quantos forem necessários);
- 5) Nome do escrevente e CPF: (inserir quantos forem necessários);
- 6) Nome do auxiliar e CPF: (inserir quantos forem necessários);
- 7) telefone(s);
- 8) e-mail;
- 9) Endereço;
- 10) Município;
- 11) CEP;
- 12) CNPJ;

X. OBSERVAÇÕES GERAIS:

(Espaço destinado a anotação de todas as demais questões que não constam da ata)

XI. DETERMINAÇÕES

(Se existirem)

XII. ENCERRAMENTO

Aos XX dias do mês de XXXXX do ano de dois mil e XX, às XXh, foram encerrados os trabalhos de transmissão do acervo da serventia. Nada mais havendo a consignar, foi lavrada a presente ata em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, conforme estabelecido em provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.

Assinaturas das partes presentes.