



## **PROVIMENTO Nº 351/2020-CGJ/AM**

Institui o Manual de Correição Ordinária Anual-Extrajudicial para utilização no âmbito do Estado do Amazonas na fiscalização das Serventias Extrajudiciais pela autoridade competente.

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 é competência da Corregedoria Geral de Justiça 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 n.º 17/97;

**CONSIDERANDO** a meta 2 do Conselho Nacional de Justiça relativa à fiscalização das Serventias Extrajudiciais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformizar os procedimentos de fiscalização realizados perante as Serventias Extrajudiciais do Estado do Amazonas;

### **R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Instituir o Manual de Correição Ordinária Anual-Extrajudicial para utilização no âmbito do Estado do Amazonas na fiscalização das Serventias Extrajudiciais pela autoridade competente.

**Art. 2º** As correições ordinárias anuais perante as Serventias Extrajudiciais seguirão o disposto no presente Manual, sem prejuízo da observância da legislação que rege a matéria e das normas procedimentais futuras.



**Art. 3º** - Este provimento entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Gabinete do Corregedor-Geral de Justiça, Manaus, AM, 26 de maio de 2020.

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

Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR. Para conferir o original, acesse o site [www.tjam.jus.br](http://www.tjam.jus.br), informe o processo 0205270-69.2020.8.04.0022 e o código 6A22AF9.



## MANUAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL - EXTRAJUDICIAL

1ª Edição

Av. André Araújo, s/nº - Aleixo - Edifício Arnaldo Peres  
Corregedoria-Geral da Justiça, 8º andar - CEP. 69060-000, Manaus/AM (092) 2129-6677  
E-mail: [corregedoria@tjam.jus.br](mailto:corregedoria@tjam.jus.br)

Documento nº 0205270-69.2020.8.04.0022



## SÚMARIO

<a href="#">APRESENTAÇÃO.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">MANUAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL – EXTRAJUDICIAL.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">1. DEFINIÇÃO.....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">2. DA FUNDAMENTAÇÃO .....</a>	<a href="#">7</a>
<a href="#">3. OBJETIVO.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">4. PERÍODO.....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">5. INSTAURAÇÃO .....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">6. DA ATIVIDADE PRÉVIA E DO INÍCIO DA CORREIÇÃO .....</a>	<a href="#">9</a>
<a href="#">7. PARTE GERAL .....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">7.1 Das instalações e do atendimento .....</a>	<a href="#">11</a>
<a href="#">7.2 Dos atos de designação do Oficial Titular/Interino e Substitutos.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">7.3 Da Área Contábil .....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">7.3.1 Do livro diário Auxiliar.....</a>	<a href="#">12</a>
<a href="#">7.3.2 Livro de visitas e Correições .....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">7.3.3 Da Receita.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">7.3.4 Movimentação Bancária.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">7.3.5 Das despesas .....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">7.3.6 Do CNPJ.....</a>	<a href="#">13</a>
<a href="#">7.3.7 Regularidade na prestação de contas pelo Oficial Interino .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">7.3.8 Recolhimento de encargos e impostos .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">7.3.9 Regularidade Trabalhista.....</a>	<a href="#">14</a>



<a href="#">7.3.10 Do ISSQN.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">7.3.11 Do Livro de Controle de Depósito Prévio .....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">7.4. Do recolhimento dos Fundos .....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.5 Dos recibos dos emolumentos.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.6 Dos valores ao final de cada ato.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.7 Da gratuidade dos atos previstos em Lei.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.8 Do acervo e Documentos.....</a>	<a href="#">15</a>
<a href="#">7.8 Do provimento 74 do Conselho Nacional de Justiça – Regras de Segurança da Informação .....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">7.9 Crédito de selo.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">7.10 Regularidade das informações perante o Sistema Justiça Aberto.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">7.11 Dos documentos que justifiquem a isenção do ato.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">7.12 Das Solicitações das Autoridades Judiciária.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">7.13 Da suscitação de dúvidas.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">7.14 Malote Digital .....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">7.15 Provimento 88 do Conselho Nacional de Justiça.....</a>	<a href="#">18</a>
<a href="#">8. DOS ASPECTOS ESPECÍFICOS .....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">8.1 Dos Ofícios de Registro Civil.....</a>	<a href="#">19</a>
<a href="#">8.1.1 Livro A – Nascimento .....</a>	<a href="#">20</a>
<a href="#">8.1.2 Livros B e B Auxiliar – Casamento religioso com efeitos civis.....</a>	<a href="#">21</a>
<a href="#">8.1.3 Livro C – Registro de Óbitos.....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">8.1.4 Livro D – Proclamas .....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">8.1.5 Das informações obrigatórias relativas aos Ofícios de Registro Civil.....</a>	<a href="#">23</a>
<a href="#">8.1.6 Do procedimento para a lavratura de registros de nascimento - Recomendação 43 de 30 de outubro de 2019 do CNJ.....</a>	<a href="#">25</a>



<a href="#">8.1.7 Disposições Gerais ao Ofícios do Registro Civil. ....</a>	<a href="#">25</a>
<a href="#">8.2 Registro Civil de Pessoa Jurídica – RCPJ .....</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">8.3 Registro de Títulos e Documentos – RTD .....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">8.4 Ofício de Registro de Imóveis .....</a>	<a href="#">30</a>
<a href="#">8.4.1 Livro nº 1 – Protocolo .....</a>	<a href="#">32</a>
<a href="#">8.4.2 Livro nº 2 – Registro Geral .....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">8.4.3 Livro nº 3 - Registro Auxiliar .....</a>	<a href="#">34</a>
<a href="#">8.4.4 Livro nº 4 – Indicador Real .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">8.4.5 Livro nº 5 – Indicador Pessoal .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">8.4.6 Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">8.4.7 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida .....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">8.4.8 Loteamento .....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">8.4.9 Das Incorporações Imobiliárias.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">8.4.10 Disposições gerais do Registro de Imóveis.....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">8.5 Tabelionato de Notas.....</a>	<a href="#">40</a>
<a href="#">8.5.1 Escrituras.....</a>	<a href="#">43</a>
<a href="#">8.5.2 Procurações e Substabelecimentos .....</a>	<a href="#">47</a>
<a href="#">8.5.3 Reconhecimento de Firma.....</a>	<a href="#">48</a>
<a href="#">8.5.4 Autenticações .....</a>	<a href="#">50</a>
<a href="#">8.5.5 Ata Notarial.....</a>	<a href="#">50</a>
<a href="#">8.5.6 CENSEC – Provimento n. 18, da Corregedoria Nacional de Justiça.....</a>	<a href="#">50</a>
<a href="#">8.5.7 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida .....</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">8.6 Tabelionato de Notas e Registro de Contratos Marítimos.....</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">8.7 Do Protesto de Títulos.....</a>	<a href="#">54</a>
<a href="#">9. DO RESULTADO DA COREIÇÃO .....</a>	<a href="#">57</a>



<u>ANEXOS.....</u>	<u>57</u>
<u>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS.....</u>	<u>62</u>
<u>9.1 Roteiro para análise dos registros dos livros.....</u>	<u>65</u>
<u>9.1.1 Registro Civil de Pessoas Naturais.....</u>	<u>65</u>
<u>9.1.2 Registro Civil de Pessoa Jurídica – RCPJ.....</u>	<u>66</u>
<u>9.1.3 Registro de Títulos e Documentos – RTD.....</u>	<u>66</u>
<u>9.1.4 Ofício de Registro de Imóveis.....</u>	<u>67</u>
<u>9.1.5 Tabelionato de Notas.....</u>	<u>67</u>
<u>9.1.6 Tabelionato de Notas e Registro de Contratos Marítimos.....</u>	<u>68</u>
<u>9.1.7 Do Protesto de Títulos.....</u>	<u>68</u>



A Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Amazonas apresenta aos magistrados e servidores, bem como a todos os demais interessados, o Manual da Correição Ordinária Anual nos Cartórios Extrajudiciais, implementando a padronização dos procedimentos necessários à realização da correição ordinária anual pelos Juízes Corregedores Permanentes das Comarcas.

Trata-se de trabalho desenvolvido com escopo de aperfeiçoar a atividade correcional extrajudicial, com observância da impessoalidade, da publicidade e da eficiência.

O manual reúne informações para o conhecimento da atividade extrajudicial, roteiro sucinto e detalhado das etapas do trabalho de correição, com orientações e métodos de organização dos trabalhos e referência à legislação correlata.

Com efeito, esta Corregedoria Geral de Justiça objetiva orientar o Magistrado para o melhor conhecimento da atividade extrajudicial em sua função institucional de fiscalização permanente, padronizando e garantindo maior eficiência do serviço delegado extrajudicial.

Assim, as correições ordinárias anuais perante as Serventias Extrajudiciais seguirão o disposto no presente Manual, sem prejuízo da observância da legislação regente da matéria e de normas procedimentais futuras.

**Desembargador Lafayette Carneiro Vieira Júnior**  
**Corregedor Geral de Justiça**



## MANUAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL – EXTRAJUDICIAL

### 1. DEFINIÇÃO

A correição ordinária anual compreende a inspeção realizada anualmente pelo Juiz Corregedor Permanente em todas as unidades extrajudiciais que lhe sejam subordinadas.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO

#### Constituição Federal/88, Art. 236:

**Art. 236.** Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

§ 1º Lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definirá a fiscalização de seus atos pelo Poder Judiciário.

§ 2º Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro.

§ 3º O ingresso na atividade notarial e de registro depende de concurso público de provas e títulos, não se permitindo que qualquer serventia fique vaga, sem abertura de concurso de provimento ou de remoção, por mais de seis meses.

#### Lei Federal nº 8.935/94 (que regulamenta o Art. 236, da CF/88) Arts. 37 e 38:

**Art. 37.** A fiscalização judiciária dos atos notariais e de registro, mencionados nos arts. 6º a 13, será exercida pelo juízo competente, assim definido na órbita estadual e do Distrito Federal, sempre que necessário, ou mediante representação de qualquer interessado, quando da inobservância de obrigação legal por parte de notário ou de oficial de registro, ou de seus prepostos.

**Parágrafo único.** Quando, em autos ou papéis de que conhecer, o Juiz verificar a existência de crime de ação pública, remeterá ao Ministério



Público as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

**Art. 38.** O juízo competente zelará para que os serviços notariais e de registro sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, podendo sugerir à autoridade competente a elaboração de planos de adequada e melhor prestação desses serviços, observados, também, critérios populacionais e socioeconômicos, publicados regularmente pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

### **Art. 144 da Lei Complementar 17/97:**

**Art. 144.** A correição permanente, a cargo dos Juízes de Primeiro Grau, consiste no exame diário dos processos, através de despachos, decisões interlocutórias e sentenças, bem como no exame dos livros obrigatórios das Secretarias das Varas, e das Escrivanias, Notariados e Oficialatos de Registros, podendo o Juiz, na inspeção de autos, livros e demais papéis, tomar conhecimento de reclamações ou denúncias apresentadas por escrito ou verbalmente, reduzindo estas a termo, dando o encaminhamento regular e, se for o caso, resolvendo-as.

**§1º** Aos juízes de Primeiro Grau, corregedores permanentes, compete também fiscalizar a Secretaria, o Cartório Judicial, as Serventias Extrajudiciais, a Delegacia de Polícia e o Presídio vinculados à respectiva Unidade Judiciária, podendo representar à Corregedoria-Geral de Justiça, para providências de ordem disciplinar ou outras que se fizerem necessárias.

### **Provimento 192/2011:**

Dispõe sobre a atribuição de competência aos magistrados para a realização de Correições Ordinárias anuais nas serventias extrajudiciais das Comarcas do Interior do Estado do Amazonas.



### **3. OBJETIVO**

Padronizar e promover a regularidade dos procedimentos da atividade extrajudicial delegada, visando o aperfeiçoamento, a padronização, a segurança e a eficiência da atividade notarial e registral.

### **4. PERÍODO**

A Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais elaborará anualmente, cronograma de Correição Ordinária Anual, o qual será submetido a aprovação do Corregedor Geral de Justiça.

### **5. INSTAURAÇÃO**

Inicialmente, observando o prazo estabelecido pelo Cronograma de Correição Ordinária Anual, o Juiz Corregedor Permanente promoverá a elaboração e publicação de Portaria de Correição no Diário da Justiça eletrônico, com antecedência de 15 dias da data fixada no cronograma, estabelecendo o horário para realização do trabalho correcional na serventia extrajudicial da comarca.

Poderá o magistrado designar comissão formada por, no mínimo, dois servidores do quadro principal, sob sua coordenação, para auxiliar nos trabalhos. A impossibilidade da designação de Comissão deverá ser comunicada à Corregedoria Geral de Justiça.

### **6. DA ATIVIDADE PRÉVIA E DO INÍCIO DA CORREIÇÃO**



Após os procedimentos de publicação do edital, o Juiz Corregedor Permanente, promoverá o preparo dos relatórios de monitoramento, considerando os seguintes dados:

- Certidões de feitos cível, criminal e administrativos expedidas pelas secretarias de varas da comarca conferindo procedimentos que respondem os delegatários responsáveis e prepostos substitutos;
- dados do Relatório da última inspeção realizada e as medidas decorrentes;
- relatório da situação de adimplência dos Fundos solicitado da Divisão de Controle e Fiscalização dos Serviços Extrajudiciais;
- levantamento promovido pela Serventia dos livros expedidos no ano de competência, com escopo de facilitar a análise;

Na data e no horário determinados na portaria expedida pelo Juiz Corregedor Permanente (modelo em anexo), a equipe designada deverá comparecer ao Ofício, ocasião em que serão iniciados os trabalhos de fiscalização.

Deverá, ainda, conhecer as instalações, estrutura, equipamentos e acervo da serventia; bem como, fazer o checklist da relação constante do anexo com a apresentação da documentação que será analisada.

Na inspeção serão avaliados os aspectos gerais e o atendimento das obrigações acessórias legais, em todas as serventias da comarca, bem como os procedimentos da atividade cartorária propriamente dita, observando os aspectos específicos de cada modalidade de atos praticados pela serventia.



Serão, ainda, adotados os procedimentos para assinatura do termo de abertura dos trabalhos.

## 7. PARTE GERAL

### 7.1 Das instalações e do atendimento

Avaliar as instalações físicas e os aspectos decorrentes de suas condições, devendo ser considerados os seguintes itens:

- o espaço físico da serventia, observando-se a localização, a facilidade de acesso, a existência de estacionamento, os avisos afixados na parte externa quanto ao horário de funcionamento;
- o atendimento, observando-se se é realizado com urbanidade e eficiência; se há atendimento preferencial; e se o horário previsto na norma, das 8:00 às 17:00, está de acordo com o Provimento nº 187/2011 c/c resolução nº 12/2012;
- a presença do titular e dos prepostos;
- as condições das instalações, dos equipamentos e do mobiliário. Verificar se eles proporcionam boa qualidade para o atendimento e para a execução das atividades cartorárias;
- a afixação correta da tabela de custas. Verificar se as tabelas de emolumentos estão atualizadas e afixadas em local visível e de fácil acesso ao público, conforme o art. 3º, § 1º, Lei Estadual nº 2.751/2002;



- verificar se há informações claras sobre a gratuidade para a lavratura dos assentos de nascimento e de óbito, afixadas nas dependências da serventia, em local de grande visibilidade, que permita fácil leitura e acesso ao público, bem como pela emissão das respectivas primeiras certidões, conforme disposto no artigo 30, § 3º-C, da Lei 6.015/1973;

- verificar se existe sistema de segurança predial, tais como sistema de câmeras de segurança, alarme e cadeados nas portas, bem como extintores de incêndio.

## **7.2 Dos atos de designação do Oficial Titular/Interino e Substitutos**

- Solicitar atos de nomeação do Oficial Titular/Interino;
- verificar se há substituto escolhido pelo Titular/Delegatário para responder pelo Serviço em suas ausências e impedimentos, na forma do artigo 20, § 5º da Lei nº 8935/94, solicitando o ato de designação;
- conferir se existe ofício de comunicação à Corregedoria Geral da Justiça, nos termos do Provimento nº 317, de 25/09/2017 da CGJ/AM.

## **7.3 Da Área Contábil**

### **7.3.1 Do livro diário Auxiliar**

Verificar se o livro diário auxiliar da Receita e da Despesa observa o modelo usual para a forma contábil, contendo colunas próprias para a anotação da data e do histórico da receita ou da despesa (artigo 5º do Provimento CNJ



45/2015)

### **7.3.2 Livro de visitas e Correições**

Verificar se Serviço tem os Livros de “Visitas e Correições” instituídos pelo Provimento CNJ nº 45/2015.

### **7.3.3 Da Receita**

Verificar se a receita escriturada em livro diário auxiliar decorre da atividade delegada.

### **7.3.4 Movimentação Bancária**

Solicitar do titular relação de contas bancárias utilizadas para operacionalizar a movimentação financeira da Serventia.

### **7.3.5 Das despesas**

Verificar se as despesas escrituradas em livro diário auxiliar estão de acordo com o regulamento do imposto de renda – decreto n 3.000, de 26 de março de 1999, arts. 75 e 76 – quanto à dedutibilidade, e de acordo com a documentação hábil a justificar (notas fiscais e recibos).

### **7.3.6 Do CNPJ**

Tratando-se de Oficial Interino, verificar se houve a alteração do CNPJ quando da modificação do responsável pela Serventia.



### **7.3.7 Regularidade na prestação de contas pelo Oficial Interino**

Tratando-se de Oficial Interino, verificar se o Oficial presta contas referente ao teto do interino, quando a serventia for declarada vaga pelo CNJ.

### **7.3.8 Recolhimento de encargos e impostos**

- Verificar se o titular recolhe regularmente estes encargos: INSS, IRRF e FGTS sobre folhas, escrituradas, estão relacionadas à atividade cartorária;
- verificar se o titular recolhe regularmente sua antecipação do Imposto de renda – Carnê Leão.

### **7.3.9 Regularidade Trabalhista**

- Solicitar lista dos Funcionários;
- Verificar a regularidade da assinatura da CTPS.

### **7.3.10 Do ISSQN**

Verificar se há legislação Municipal referente ao ISSQN. Se houver, constatar se o titular/interino recolhe o respectivo imposto.

### **7.3.11 Do Livro de Controle de Depósito Prévio**

O Cartório utiliza, em separado, Livro de Controle de Depósito Prévio previsto no Provimento CNJ nº 45/2015.



#### **7.4. Do recolhimento dos Fundos**

Conferir se há pendências no Portal do Selo dos boletos relativos aos FUNDOS FUNJEAM EXTRAJUDICIAL, FUNJEAM RCPN/SD, FUNDPGE E FUNDPAM.

#### **7.5 Dos recibos dos emolumentos**

Verificar se o cartório extrajudicial emite recibo dos emolumentos percebidos, conforme o disposto na lei nº 8.935/1994.

#### **7.6 Dos valores ao final de cada ato**

Verificar se os Valores recebidos pela Serventia são devidamente lançados no final dos atos (Lei 10.169/2000).

#### **7.7 Da gratuidade dos atos previstos em Lei**

- Verificar se o cartório observa a lei da gratuidade para a lavratura dos assentos de registro de nascimento e de óbito, bem como para a emissão das respectivas primeiras certidões, conforme disposto no artigo 30, caput, da Lei 6.015/1973;
- verificar se os atos solicitados por aqueles que se declaram hipossuficientes são gratuitos.

#### **7.8 Do acervo e Documentos**

- Os livros, pastas, papéis e fichas referentes aos atos extrajudiciais



são arquivados de maneira organizada e de fácil rastreabilidade;

- verificar se existe arquivo próprio de leis, regulamentos, resoluções, provimentos, regimentos, ordens de serviço e todos os outros atos normativos que digam respeito a sua atividade;

- o arquivo e a segurança dos documentos em observância ao provimento 50 do CNJ;

- a escrituração dos livros satisfaz às exigências legais (termos de abertura e encerramento, numeração e autenticação de folhas, inutilização de espaços em branco, ausência de rasuras, emendas, ressalvas etc.);

- verificar se os atos são selados;

- verificar se a Serventia emite os atos com selo eletrônico de fiscalização com a funcionalidade QRcode;

- os livros de folhas soltas são encadernados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a lavratura do termo de encerramento, nos termos do art. 47 do Manual de Normas do Extrajudicial da Corregedoria Geral de Justiça;

- O verificar se o acervo está digitalizado.

## **7.8 Do provimento 74 do Conselho Nacional de Justiça – Regras de Segurança da Informação**

Verificar se o Oficial/Escrivão ou Oficial Interino cumpre o Provimento 74 do Conselho Nacional de Justiça - Regras de Segurança da informação.



### **7.9 Crédito de selo**

Verificar se a Serventia possui crédito de selo suficiente para prática dos seus atos, informando o quantitativo de crédito existente no sistema.

### **7.10 Regularidade das informações perante o Sistema Justiça Aberto**

Verificar se a Serventia informa, semestralmente, à Corregedoria Nacional de Justiça, no sistema Justiça Aberta, as quantidades de atos praticados, o valor da receita arrecadada, custeios e repasses.

### **7.11 Dos documentos que justifiquem a isenção do ato**

Verificar o controle e arquivo dos documentos que justificam as isenções praticadas pelo Cartório, principalmente os atos gratuitos do registro civil, selecionando alguns ofícios para conferência.

### **7.12 Das Solicitações das Autoridades Judiciária**

Verificar se a Serventia atende com prioridade os ofícios/requisições das autoridades judiciárias ou administrativas arquivando os documentos em pasta própria.

### **7.13 Da suscitação de dúvidas**

Verificar se as dúvidas suscitadas são encaminhadas ao juiz competente, nos termos do artigo 296 da Lei 6.015/73 - O magistrado deverá solicitar, por amostragem, suscitação de dúvida e verificar a observância dos requisitos legais.



## 7.14 Malote Digital

Verificar se o responsável consulta com regularidade o malote digital

## 7.15 Provimento 88 do Conselho Nacional de Justiça.

Verificar se o Oficial/Tabelião cumpre as disposições do Provimento Nº 88 do Conselho Nacional de Justiça que estabelece normas gerais sobre as obrigações previstas nos arts. 10 e 11 da Lei n. 9.613, de 3 de março de 1998, relativas à prevenção de atividades de lavagem de dinheiro – ou a ela relacionadas – e financiamento do terrorismo.

- O magistrado deve solicitar os controles das comunicações promovidas pelos notários e registradores à Unidade de Inteligência Financeira – UIF, por intermédio do Sistema de Controle de Atividades Financeiras – Siscoaf, para comprovação.
- O magistrado deve verificar se o Responsável pela Serventia adotou as providências necessárias para elaboração de cadastro nos atos notariais protocolares e de registro com conteúdo econômico, dos envolvidos, inclusive representantes e procuradores, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo art. 9º do respectivo ato normativo.



## 8. DOS ASPECTOS ESPECÍFICOS

### 8.1 Dos Ofícios de Registro Civil

Inicialmente devem ser solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 33 da Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, Lei de Registros Públicos – LRP e art. 250 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM. Os livros, embora objeto de análise por amostragem, serão estudados minuciosamente, com observação dos prazos estipulados na legislação vigente e com a máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões. São os seguintes livros:

Livro A – Nascimentos;

Livro B – Casamentos;

Livro “B Auxiliar” - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis;

Livro C – Óbitos;

Livro “C Auxiliar” – Natimortos;

Livro D – Proclamas;

Livro “E” (Registro das emancipações, das interdições, das sentenças declaratórias de ausência, da opção de nacionalidade, com 150 folhas, pelo cartório do 1º ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca).

Em todos os livros, observar-se-á o atendimento aos modelos



estabelecidos pela Lei 6.015/73. Assim, será verificado se os livros contam com:

- 300 folhas, cada um, com exceção do Livro E, que deverá conter 150 folhas (parágrafo único do art. 33 da Lei 6.015/73);

- termo de abertura;

- índice alfabético dos assentos lavrados, que poderá ser organizado pelo sistema de fichas, desde que preencham os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca, na forma do art. 34 da LRP;

- averbações regulares de matrimônio, divórcio, óbito, emancipação, interdição e ausência nos assentos civis, que deverão ser feitas no prazo de 5 (cinco) dias e em consonância com os arts. 106 e 107 da Lei n 6.015/73;

- termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas;

- folhas numeradas e rubricadas;

- se atos registrados estão selados, assinados e subscritos, e

- se os livros estão sendo encadernados no prazo de no máximo 60 dias.

### 8.1.1 Livro A – Nascimento

Nos assentos de registros de nascimento, é importante observar:

- Nos casos de registro tardio, a observância de duas testemunhas quando o registrando for maior de doze anos, nos termos do disposto §2º do art. 263 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM, bem como nos arts. 46, § 1º, e 54, item 9, da LRP, com a redação que lhe foi



dada pela Lei 11.790, de 2 de outubro de 2008;

- nos assentos de nascimento a presença dos requisitos previstos no art. 257 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM, nos seguintes termos: I. o dia, o mês, o ano e o lugar do nascimento e a hora certa, sendo possível determiná-la, ou indicar aproximadamente; II. o sexo do registrando; III. o fato de ser gêmeo, quando assim tiver acontecido; IV. o nome que for posto à criança; V. a declaração de que nasceu morta, ou morreu no ato ou logo depois do parto; VI. o nome, a naturalidade e a profissão dos pais, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, e o domicílio ou a residência do casal; VII. o nome dos avós paternos e maternos; VIII. o nome, a profissão e a residência de duas testemunhas do assento, quando se tratar de parto ocorrido sem assistência médica em residência ou fora de unidade hospitalar ou casa de saúde.

### **8.1.2 Livros B e B Auxiliar – Casamento religioso com efeitos civis**

No tocante aos casamentos, será verificado:

- existência de sala para realização de casamentos;
- se os termos de casamento trazem as assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas;
- se o casamento foi celebrado em prédio particular e contou com quatro testemunhas ou se foi em prédio público e contou com duas testemunhas;
- nos processos de habilitação de casamento foram apresentados os documentos prelecionados no art. 273 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM;



- verificar se a emissão do certificado de habilitação se dá após a manifestação do Ministério Público, conforme artigo 1.531, do código civil;
- conversão da união estável em casamento é registrado no livro B e observa o procedimento previsto no art. 297 a 300 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM.

### 8.1.3 Livro C – Registro de Óbitos

Nos registros de óbito será verificado:

- se o registro do óbito foi promovido no lugar em que ocorreu, mediante apresentação da Declaração de Óbito – DO, conforme modelo instituído por meio da Portaria no 474, de 31 de agosto de 2000 da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA do Ministério da Saúde;
- se o registro do óbito foi promovido dentro de vinte e quatro horas do falecimento e, se tal prazo não foi possível pela distância ou por qualquer outro motivo relevante, se o assento foi lavrado posteriormente dentro do prazo de quinze dias (Prazo ampliado em até três meses para os lugares distantes com mais de trinta quilômetros da sede da serventia – art.302 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM);
- observar se excedido o prazo legal, o assento de óbito foi lavrado por autorização judicial;



- a presença dos seguintes itens no assento: I. a hora do falecimento, se possível, e dia, mês e ano do falecimento; II. lugar do falecimento, com indicação precisa; III. nome, sexo, idade, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto; IV. se era casado, nome do cônjuge sobrevivente, mesmo quando separado judicialmente ou divorciado, mencionando-se a circunstância; se viúvo do cônjuge pré-morto - V. se faleceu com testamento conhecido; VI. se deixou filhos, nome e idade de cada um; VII. se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes; VIII. lugar do sepultamento; IX. se deixou bens e herdeiros menores ou interditos; X. se era eleitor; XI. número da Declaração de Óbito – DO;

#### **8.1.4 Livro D – Proclamas**

O Livro D é verificado para constatar:

- se edital de proclamas de casamento foi afixado no mesmo dia da autuação da petição de habilitação, em lugar ostensivo de sua serventia, durante o prazo de quinze dias corridos;
- se os proclamas são registrados em ordem cronológica, com o resumo do que constar dos editais, todos assinados pelo registrador, substituto ou por um de seus prepostos autorizados que lavrou o ato;

#### **8.1.5 Das informações obrigatórias relativas aos Ofícios de Registro Civil**

- **IBGE**

Verificar se o oficial de registro civil de pessoas naturais encaminha, a cada trimestre, as informações relacionadas aos nascimentos, aos casamentos e



aos óbitos ao IBGE, consoante disposto no artigo 49 da Lei nº 6.015/1973.

• **SIRC**

Verificar se o oficial de registro civil de pessoas naturais promove o envio das informações de Registro Civil ao SIRC - Sistema Nacional de Informações do Registro Civil, 1 (um) dia útil nos termos da Lei nº 13.846, no dia 18 de junho de 2019, e da Recomendação 40 de 2019 do CNJ.

• **Justiça Eleitoral**

Verificar se o oficial de registro civil de pessoas naturais, até o dia 15 de cada mês, comunica à Justiça Eleitoral os óbitos ocorridos no mês anterior, para o cancelamento das inscrições (artigo 71, §3º, da Lei 4737/1965 - Código Eleitoral).

• **Junta de Serviço Militar do Município;**

Verificar se o oficial de registro civil de pessoas naturais comunica à Junta de Serviço Militar do Município os óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior.

• **Secretaria de Saúde do Município;**

Verificar se o oficial de registro civil de pessoas naturais comunica à Secretaria de Saúde do Município os óbitos ocorridos no mês imediatamente anterior.

• **CRC;**

Verificar se a Serventia consulta a Central de Informações de Registro Civil – CRC, nos termos da Recomendação CNJ nº 43/2019.



### **8.1.6 Do procedimento para a lavratura de registros de nascimento - Recomendação 43 de 30 de outubro de 2019 do CNJ.**

Verificar se a Serventia está observando a Recomendação 43 de 30 de outubro de 2019, para lavratura de registro de nascimento.

### **8.1.7 Disposições Gerais aos Ofícios do Registro Civil.**

- Verificar se o cartório está cumprindo o Provimento 63 de 2017 do CNJ- que institui modelos únicos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, a serem adotadas pelos ofícios de registro civil das pessoas naturais, e dispõe sobre o reconhecimento voluntário e a averbação da paternidade e maternidade socioafetiva no Livro “A” e sobre o registro de nascimento e emissão da respectiva certidão dos filhos havidos por reprodução assistida;
- solicitar requerimentos relacionados à averbação no registro de nascimento e no de casamento das alterações de patronímico dos genitores em decorrência de casamento, separação e divórcio, mediante a apresentação da certidão respectiva, em observância ao Provimento nº 82 do CNJ;
- verificar se o cartório está cumprindo o Provimento 63 de 2017 do CNJ;
- verificar se o cartório observa os procedimentos administrativos de averiguação oficiosa de paternidade - Lei 8.560/92;
- verificar se o número do CPF é incluído no registro de nascimento, nos termos do artigo 6º do Provimento nº 63/2017 do CNJ;



- verificar se são realizadas as comunicações ao registro civil competente para anotação. Deverão as serventias dispor, ainda, de arquivos de termos de alegação de paternidade e de cópias das comunicações remetidas de casamento, óbito, emancipação, interdição e ausência, em ordem cronológica, nos termos do art. 250, §2º;
- verificar se as certidões são expedidas em até 5 dias úteis, conforme o artigo 61 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM;
- verificar se a Serventia possui utiliza papel de segurança oficial para emissão dos Atos de Registro Civil conforme determinado no Provimento nº 63/2017 do CNJ;
- verificar se no registro civil tardio de nascimento são observadas as regras do Provimento CNJ nº 28/2013;
- verificar se é observada a gratuidade da averbação do reconhecimento voluntário de paternidade;
- verificar se a serventia observa o que determina os provimentos do CNJ referente ao Projeto Pai Presente. (Provimento nº 12 do CNJ - descrever o quantitativo de registro de nascimento, no ano em competência, nos quais não conste o nome do pai, dado esse a ser fornecido pelo próprio Cartório com a finalidade de identificar pais que não registraram seus filhos).

## 8.2 Registro Civil de Pessoa Jurídica – RCPJ

De início, são solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 371 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM. Os livros, embora objeto de análise por amostragem, serão estudados minuciosamente, com observação dos prazos estipulados na legislação vigente e



com a máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões.

Nos livros serão inscritos:

I – os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública;

II - as sociedades civis;

III - os atos constitutivos e os estatutos dos partidos políticos;

São os seguintes livros:

Livro “A”; indicados nos números I e II, com 300 folhas;

Livro “B”; para matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas;

Livro Protocolo (poderá ser utilizado o mesmo Livro Protocolo do Registro de Títulos e Documentos, quando acumuladas as serventias).

Obs: Livro de Protocolo poderá ser escriturado mediante processo manual, mecânico, eletrônico ou informatizado, em folhas soltas mediante prévia autorização da Corregedoria, e deverá, logo que concluído, ser encadernado, após a lavratura do termo de encerramento. (§1º e 2º do art. 371 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM).

• Verificar o atendimento às regras gerais tais como: I. se os termos de abertura e de encerramento estão assinados; II. as folhas estão numeradas e rubricadas; III. se atos registrados estão selados, assinados e subscritos e IV. se os livros estão encadernados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;



- verificar se é observado o local da sede da pessoa jurídica para registro de seus atos constitutivos;
- não poderão ser registrados atos constitutivos de pessoas jurídicas cujo objetivo contrarie as disposições do art. 115 da Lei 6.015/73, salvo autorização judicial em processo de dúvida. Dessa forma, não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas quando seu objeto indique destino ou atividades ilícitos, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública e social, à moral e aos bons costumes (art. 115 da LRP);
- atos constitutivos e os estatutos das pessoas jurídicas só serão admitidos para registro e arquivamento quando visados por advogados, excetuadas as microempresas e empresas de pequeno porte, as quais também ficarão dispensadas da apresentação da certidão de quitação de tributos federais, no caso de redução do capital e em outras hipóteses previstas em lei; e certidão negativa de débito (CND) do INSS. (art. 378 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM);
- verificar se para averbação de alterações contratuais ou estatutárias, é exigido o requerimento do representante legal da sociedade, com os documentos comprobatórios das alterações, cópia da ata ou alteração contratual, devidamente assinadas e rubricadas nas demais folhas, bem como certidão de quitação de tributos federais, no caso de redução do capital e em outras hipóteses previstas em lei, certidão negativa de débito (CND) do INSS, fotocópia autenticada do CNPJ.

### 8.3 Registro de Títulos e Documentos – RTD



De início, são solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 132 da Lei 6.015/73. Os livros, embora objeto de análise por amostragem, serão estudados minuciosamente, com observação dos prazos estipulados na legislação vigente e com a máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões.

São os seguintes livros, todos com 300 folhas:

Livro A – protocolo para apontamento diário e sequencial de todos os títulos, documentos e papéis apresentados para serem registrados, ou averbados;

Livro B – para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;

Livro C – para inscrição, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;

Livro D – indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, mencionando, sempre que possível, o número do documento de identificação e do CPF ou CNPJ.

- Verificar se na escrituração dos livros são observadas as disposições do art. 339, do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM;

- verificar se os livros serão encadernados com trezentas folhas, numeradas e rubricadas, e conterão termos de abertura e encerramento, este último a ser confeccionado por ocasião do último ato realizado;



- verificar o envio correto da Declaração sobre Operação Imobiliária – DOI – Receita Federal/Receita Distrital – sobre documentos registrados que caracterizam aquisição de imóvel;
- verificar se há desdobramento de Livros, nos termos do artigo 134, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73;
- verificar se transcrição no livro B foi substituída cópia reprográfica dos documentos apresentados, com a anotação dos demais dados exigidos em lei;
- verificar se todas as folhas reproduzidas com cópias fotostáticas devem ser assinadas e datadas pelo oficial ou substituto legal;
- verificar se após o registro, o Serviço faz remissão ao número da página no Livro Protocolo, nos termos do artigo 135, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73 - O juiz deve solicitar que seja demonstrada a aposição de remissão do número da página no Livro Protocolo, conforme o artigo 135, parágrafo único, da Lei nº 6.015/73;
- verificar se as procurações têm as firmas dos outorgantes reconhecidas (artigo 158 da Lei nº 6.015/73) - O magistrado deve solicitar, por amostragem, o documento e analisar se preenche o requisito do artigo 158 da Lei nº 6.015/73;
- verificar se o registro obedece ao princípio da territorialidade (artigos 129 e 130 da Lei nº 6.015/73);

#### **8.4 Ofício de Registro de Imóveis**

Devem ser observados aspectos específicos, os quais deverão ser



respaldados nas definições de matrícula, registro e averbação, nos seguintes termos:

- a matrícula é como um retrato do imóvel nos livros do Cartório. É o ato que individualiza o imóvel, identificando-o por meio de sua correta localização e descrição. Nela serão feitos os atos de registro e averbação;

- o registro é o ato que declara quem é o verdadeiro proprietário do imóvel ou se a propriedade deste bem está sendo transmitida de uma pessoa para outra. Toda vez que se leva uma escritura de compra e venda ou hipoteca de um imóvel ao Cartório, por exemplo, ela é registrada na matrícula, ou seja, os dados referentes ao negócio que se efetivou são anotados na matrícula do imóvel ao qual diz respeito;

- a averbação é o ato que anota todas as alterações ou acréscimos referentes ao imóvel ou às pessoas que constam do registro ou da matrícula do imóvel. São atos de averbação, por exemplo, o habite-se, as mudanças de nome, as modificações de estado civil decorrentes de casamento ou divórcio e outros atos.

Os livros previstos no art. 173 da LRP devem ser objeto de análise, sob a sistemática de amostragem. São os seguintes livros:

Livro nº 1 – Protocolo;

Livro nº 2 – Registro Geral;

Livro nº 3 - Registro Auxiliar;

Livro nº 4 – Indicador Real;

Livro nº 5 – Indicador Pessoal;

Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.



- Os Livros 2, 3, 4, e 5 poderão ser substituídos por fichas e, todos eles, inclusive o Livro 1 e o Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro, poderão adotar sistema informatizado, que contenha os requisitos legais e administrativos, hipótese em que será dispensada a impressão dos indicadores previstos no artigo anterior, se o software permitir buscas e pesquisas eletrônicas;

- os livros devem ser analisados, por amostragem, a fim de se verificar o cumprimento das formalidades previstas nos art. 417 a 436 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM.

- verificar se na escrituração do Livro nº 01 (protocolo) os títulos apresentados são protocolizados no momento de sua entrada na Serventia, bem como se o livro é encerrado diariamente, conforme os artigos 174 e 184 da Lei nº 6.015/1973.

#### **8.4.1 Livro nº 1 – Protocolo**

O Livro de Protocolo servirá para apontamento de todos os títulos apresentados diariamente, os quais tomarão o número de ordem que lhes competir, em razão da sequência rigorosa de sua apresentação.

Na análise do Livro 1, em sistema de amostragem será observado a observância dos seguintes requisitos:

- I. o número de ordem, que seguirá indefinidamente nos livros da mesma espécie;
- I. a data da apresentação;
- I. o nome do apresentante;



- I. a natureza formal do título; e
- I. os atos que formalizar, resumidamente mencionados.

#### 8.4.2 Livro nº 2 – Registro Geral

O Livro de Registro Geral será destinado à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos atribuídos ao Registro de Imóveis e não aos atribuídos ao Livro Registro Auxiliar.

Na análise do Livro 2, em sistema de amostragem sendo selecionado alguns livros, será observada se a escrituração do Livro obedece aos seguintes requisitos:

- 1) a data do protocolo e do registro;
- 1) o nome, domicílio, nacionalidade do transmitente ou do devedor, e do adquirente ou credor, bem como:

a) tratando-se de pessoa física, o estado civil, o regime de bens, a data do casamento, a profissão, o número do CPF e do documento de identificação ou, à falta deste, sua filiação, o nome do cônjuge e sua qualificação. Caso não conste a qualificação do cônjuge do adquirente no título aquisitivo, o Oficial exigirá dos interessados que apresentem os documentos necessários para a devida inserção.

- b) tratando-se de pessoa jurídica, a sede social e o número do CNPJ;

- 3) o título da transmissão ou do ônus;

- 4) a forma do título, sua procedência e caracterização; e



5) o valor do contrato, da coisa ou da dívida, prazo desta, condições e mais especificações, inclusive os juros, se houver;

6) menção ao recolhimento ou isenção do ITBI e/ou ITCMD, quando for o caso;

7) menção à emissão da D.O.I. – Declaração sobre Operações Imobiliárias;

#### **8.4.3 Livro nº 3 - Registro Auxiliar**

Registrar-se-ão no Livro Registro Auxiliar:

- I. a emissão de debêntures, sem prejuízo do registro eventual e definitivo, na matrícula do imóvel, da hipoteca, anticrese ou penhor que abonarem especialmente tais emissões, firmando-se pela ordem do registro a prioridade entre as séries de obrigações emitidas pela sociedade;
- I. as cédulas de crédito rural e de crédito industrial e notas de crédito, sem prejuízo dos registros da hipoteca cedular ou da propriedade fiduciária no livro n. 2;
- I. as convenções de condomínio;
- I. o penhor de máquinas e de aparelhos utilizados na indústria, instalados e em funcionamento, com os respectivos pertences ou sem eles;
- I. as convenções antenupciais;



- I. os contratos de penhor rural; e
- I. os títulos que, a requerimento do interessado, forem registrados no seu inteiro teor e para fins de publicidade erga omnes, sem prejuízo do ato praticado no Livro 2.

#### **8.4.4 Livro nº 4 – Indicador Real**

Indicador Real como repositório de todos os imóveis que figuram nos demais livros, verificar-se-á se o Livro 4 traz sua identificação, a referência aos números de ordem dos outros livros e as devidas anotações.

#### **8.4.5 Livro nº 5 – Indicador Pessoal**

O Livro Indicador Pessoal, dividido alfabeticamente, será repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, fazendo-se referência aos respectivos números de ordem.

- verificar se as escriturações do “Livro nº 4 – Indicador Real” (art. 173, inciso IV, e art. 179 da Lei Federal nº 6.015/1973) e do “Livro nº 5 – Indicador Pessoal” (art. 173, inciso V, e art. 180 da Lei Federal nº 6.015/1973) estão atualizadas, e se foram substituídos pelo sistema de fichas;

Obs: a impressão dos Livros 04 e 05 – Indicador Real e Indicador Pessoal será dispensada caso a serventia esteja informatizada e se o software permitir buscas e pesquisas eletrônicas.



#### 8.4.6 Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.

• O Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro servirá para cadastro especial das aquisições de terras rurais por pessoas estrangeiras, físicas e jurídicas, e deverá conter:

- I. menção do documento de identidade das partes contratantes ou dos respectivos atos de constituição, se pessoas jurídicas;
- I. memorial descritivo do imóvel, com área, características, limites e confrontações;
- I. transcrição da autorização do órgão competente, quando for o caso.

• a escrituração deste livro não dispensa a escrituração correspondente no Livro 2 (Registro Geral).

#### 8.4.7 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida

Verificar a existência de abertura de matrículas, registro de incorporações, parcelamento de solo, averbações de construção, instituições de condomínio, averbações de carta de habite-se e quaisquer atos decorrentes do Programa Minha Casa, Minha Vida.

Havendo, observar-se-á:

- redução de 75% dos emolumentos para empreendimentos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR e do Fundo de Desenvolvimento Social – FDS;
- redução de 50% dos emolumentos para os demais empreendimentos



do Programa.

#### 8.4.8 Loteamento

• verificar se o oficial mantém em arquivo todos os documentos relacionados aos loteamentos, consoante o disposto no artigo 18 da Lei nº 6.766/1979. Em especial, serão observados:

• o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a submissão do projeto ao registro imobiliário, após a sua aprovação;

• a necessidade de que não haja lotes situados em mais de uma circunscrição;

• a vedação de processo simultâneo em diferentes circunscrições do mesmo loteamento;

• pedido de cancelamento – prazo de 30 (trinta) dias para impugnação após publicação feita pelo Oficial. Envio do processo ao Ministério Público;

• possibilidade de consulta popular, independente de pagamento de emolumentos ou custas;

• preenchimento dos requisitos dos arts. 18 e 24 da Lei 6.766/79

#### 8.4.9 Das Incorporações Imobiliárias

Serão analisadas as incorporações imobiliárias, verificando, em especial:



- se os requerimentos estão devidamente autuados em folhas numeradas e rubricadas, na ordem estabelecida pelo art. 32 da Lei 4.591, de 16 de dezembro de 1964.
- se estão presentes os documentos previstos nos arts. 32 e 44 da Lei 4.591/64;
- se estão presentes as certidões exigidas pelo art. 32, b, da Lei 4.591/64.

#### **8.4.10 Disposições gerais do Registro de Imóveis**

- verificar se são canceladas as prenotações, decorridos 30 (trinta) dias do seu lançamento no protocolo, dos títulos não registrados, por omissão do interessado em atender as exigências legais, conforme dispõe artigo 205 da Lei nº 6015/73;
- verificar se o cartório encaminha à Receita Federal a “declaração sobre operações imobiliárias” (DOI), consoante o disposto no artigo 15 do Decreto-Lei nº 1.510/1976 c/c Instrução Normativa SRF nº 1.112/2010, em cada operação imobiliária;
- observar se nos atos que envolvam alienação e oneração de qualquer bem imóvel ou direito relativo a ele é observada a dispensa da comprovação da regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, nos termos do provimento 322/2018 da CGJ/AM;
- o Livro de Controle de Depósito Prévio foi instituído pelo Provimento CNJ nº 45/2015, que disciplina a forma de manutenção do livro pelos titulares e designados dos serviços notariais e de registro;



- verificar se o registro é feito, em regra, dentro de 30 (trinta) dias úteis (artigo 188 da Lei nº 6015/73);
- verificar se as certidões são requeridas por meio de pedidos próprios e fornecidas em até 5 (cinco) dias úteis - O magistrado deverá solicitar, por amostragem, algumas certidões prontas para entrega e os respectivos pedidos, a fim de verificar se são fornecidas em cinco dias úteis;
- verificar se, quando requerida a fusão de matrículas de dois ou mais imóveis contíguos pertencentes ao mesmo proprietário, é encerrada a matrícula primitiva;
- verificar se o oficial mantém em arquivo todos os documentos relacionados aos loteamentos, consoante o disposto no artigo 18 da Lei nº 6.766/1979;
- verificar se é promovida a consulta à Central de Indisponibilidade de Bens;
- verificar se oficial encaminha, trimestralmente, à Corregedoria-Geral de Justiça, à Superintendência do INCRA no Amazonas, ao Ministério da Agricultura e ao Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República a relação das aquisições de imóveis rurais adquiridos por estrangeiros (provimento nº 207/2013 CGJ/AM);
- verificar se após o registro do parcelamento do solo ou da incorporação imobiliária, até a emissão da carta de habite-se, as averbações e registros relativos à pessoa do incorporador ou referentes a direitos reais de garantias, cessões ou demais negócios jurídicos que envolvam empreendimento são realizados na matrícula de origem do imóvel e em cada uma das matrículas



das unidades autônomas eventualmente, considerando-se como ato único, nos termos do artigo 237-A da Lei nº 6015/73.

## 8.5 Tabelionato de Notas

No Tabelionato de Notas, será levado em consideração as definições, os mandamentos e os ditames da Lei 8.935/94 e serão objetos de análise, por amostragem, os atos previstos no art. 7º da mencionada norma, que são:

- reconhecimento de firma: assinatura por extenso ou abreviada. Vale destacar que o reconhecimento de firma é o ato de autenticação documental em que o tabelião declara em um documento particular a autenticidade da assinatura aposta;
- autenticação: produto da reprodução de algo com base no original. Quando feita no papel por fotocopiadora, é conhecida por xérox. Autenticar é certificar que uma cópia é igual ao original apresentado;
- escritura pública: instrumento público, de contrato ou declaração, celebrado entre uma ou mais pessoas e lavrado por um tabelião ou pessoa por ele designada;
- procuração pública: instrumento do mandado lavrado em tabelionato de notas que consubstancia uma autorização representativa, isto é, uma declaração de vontade do mandante. Por meio desse documento, alguém concede poderes de representação a outrem para, em seu nome, praticar atos ou administrar interesses;
- testamento: ato de disposição da última vontade do testador para produzir efeitos após sua morte. O testamento público é elaborado pelo próprio



tabelião, segundo a vontade do testador. É ato personalíssimo, podendo ser mudado a qualquer tempo pelo testador. Quanto ao testamento cerrado, somente o próprio testador conhece o conteúdo do documento, que é aprovado na presença de duas testemunhas. Após a aprovação, cabe ao tabelião cerrar e cozer o instrumento;

- ata notarial: instrumento público redigido por notário com base na narrativa de fatos verificados pelo tabelião ou pessoas por ele designadas, por solicitação de uma pessoa física ou jurídica, dotada de capacidade civil. Destina-se a servir de meio de prova para o eventual uso em processos. Ao redigir a ata, o notário não emite nenhum juízo de valor.

Nos Serviços Notariais são obrigatórios os seguintes livros, com numeração e identificadores próprios:

- I. Escrituras Públicas que envolvam atos de transmissões de bens e direitos;
- I. Escrituras Públicas diversas, inclusive para testamentos;
- I. Procurações e Substabelecimentos.

O juiz responsável pela Correição deverá verificar se a serventia extrajudicial tem os livros obrigatórios (em andamento e pelo menos um encerrado), observando:

- 1. termo de abertura e termo de encerramento, assinados e datados;
- 1. as folhas do livro estão numeradas e rubricadas;
- 1. Se contém duzentas folhas, salvo na hipótese desse limite ser ultrapassado na lavratura do último ato notarial.



1. os atos lavrados estão assinados, subscritos, sem espaços com aposição de selo de fiscalização;
1. no caso de livros encerrados, se estão encadernados; e, 6 a existência de rasuras.
  - quando constatado erro material que alterou a substância de ato, nos termos do art. 139 do Código Civil, verificar foi corrigido mediante escritura de retificação;
  - verificar se a Serventia isenta os emolumentos na renovação dos atos ou pelas escrituras de reratificação por erros da serventia;
  - verificar se os atos lavrados estão devidamente assinados pelo (a) Tabelião (ã) e demais pessoas que comparecerem ao ato, conforme o disposto no art. 246 do Código de Normas da CGJ/AM;
  - verificar se existe escritura pública não assinada, pelas partes, após o decurso do prazo de 30 (trinta) dias de sua data. Caso houver, verificar se foi cancelada, conforme o disposto no artigo 243 do Código de Normas da CGJ/AM;
  - verificar se o cartório encaminha à Receita Federal a “declaração sobre operações imobiliárias” (DOI), consoante o disposto no artigo 15 do Decreto-Lei nº 1.510/1976 c/c Instrução Normativa SRF nº 1.112/2010, em cada operação imobiliária - Escolher por amostragem protocolos e confrontar.
  - Verificar se o Tabelião faz a consulta à CENTRAL DE INDISPONIBILIDADE DE BENS quando da elaboração das procurações para transmissão de bens.



### 8.5.1 Escrituras

Deverá ser consignado nas escrituras:

- I. a data da lavratura do ato, com indicação, por extenso, do dia, mês e ano;
- I. o nome e a qualificação completa das partes e de quantos hajam comparecido ao ato, como representantes, intervenientes ou testemunhas, com indicação dos seguintes dados:
  - a) nacionalidade, estado civil, profissão, domicílio ou residência, número do documento de identidade, indicação da respectiva repartição expedidora, número de inscrição no CPF, quando for o caso;
  - a) nome do cônjuge, data de casamento e regime de bens do casamento (vedada a utilização da expressão “regime comum”), nos atos de aquisição de bens imóveis;
  - a) tratando-se de pessoa jurídica, sua denominação, sede, número de inscrição do CNPJ, se obrigatória, a qualificação do respectivo representante e referência aos elementos comprobatórios da regularidade da representação.
- I. indicação da natureza do negócio jurídico e de seu objeto e, especialmente, no caso de imóveis:
  - a) individualização do imóvel com todas suas características, número da matrícula no registro imobiliário e, se não estiver matriculado, lugar, características e confrontações;



- a) título de aquisição do alienante;
  
- a) se o imóvel está livre e desembaraçado de quaisquer ônus reais, especificando-os em caso contrário.
  - I. quando constar valor ou preço, a declaração de que foi feito em dinheiro o pagamento, forma e condições deste; se for em cheque, no todo ou em parte, o seu valor, número e o banco contra o qual foi sacado;
  
  - I. declaração de que é dada a quitação da quantia recebida, quando for o caso;
  
  - I. declaração de ter sido lida na presença das partes e demais comparecentes, ou de que todos a leram;
  
  - I. indicação da documentação apresentada;
  
  - I. em relação aos imóveis rurais, o Certificado de Cadastro-CCIR, com a prova de quitação do Imposto Territorial Rural – ITR referente aos cinco últimos exercícios, ou certidão de quitação de Tributos e Contribuições Federais correspondentes. O imposto não incide sobre pequenas glebas rurais (até 30 hectares, conforme art. 2º, parágrafo único, inciso III, da Lei Federal n. 9.393, de 19 de dezembro de 1996), quando exploradas, só ou com sua família, pelo proprietário que não possua outro imóvel, devendo o interessado, nestes casos, comprovar ao tabelião a não incidência do ITR ou de outras taxas;



- I. declaração do alienante sobre a inexistência de débitos no condomínio, ou a quitação expedida pelo síndico, ou ainda a dispensa do comprador da quitação de débitos condominiais, caso em que este assumirá eventuais débitos, nos termos do Artigo 1345, do Código Civil.
  
- I. declaração do alienante sobre a existência de ações reais e pessoais reipersecutórias relativas ao imóvel e de outros ônus reais sobre ele incidentes;
  
- I. referência ao cumprimento das demais exigências legais e fiscais inerentes à legitimidade do ato;
  
- I. as notas de “em tempo”, se necessárias;
  
- I. assinatura das partes e dos demais comparecentes, bem como a do escrevente autorizado ou do tabelião, encerrando o ato.

Deverão ainda ser analisados os seguintes pontos:

- se os documentos comprobatórios da titularidade do direito estão em perfeita ordem e, tratando-se de imóveis, se estão registrados e acompanhados das certidões de ações reais e pessoais reipersecutórias e de ônus reais, expedidas pelo registro de imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de trinta dias, além de certidões negativas de protesto do domicílio do vendedor;
  
- em caso de Pessoa Jurídica na alienação ou gravame de bens imóveis, a observância ao provimento 322/2018 em relação a dispensa da exigência da comprovação de regularidade com a Fazenda Nacional e Receita Federal, bem como as certidões impostas pelo Decreto 93.240/86, art. 1º, inciso III;



- promover a confrontação de dados e valores, com a tabela de emolumentos.
- se está regular a guia de quitação do recolhimento do Imposto Territorial Rural, quando se tratar de imóvel rural; bem como inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA para fins de desmembramento de imóvel rural;
- verificar se existem arquivos de certidões e documentos necessários à lavratura de escrituras relacionadas às transações imobiliárias, consoante o disposto na Lei nº 7.433/1985;
- Na lavratura de escrituras relativas a imóveis são apresentadas as certidões reais e pessoais reipersecutórias, relativas ao imóvel, e as de ônus reais, expedidas pelo Registro de Imóveis competente, cujo prazo de validade, para este fim, será de trinta dias (artigo 1º, § 2º da Lei 7.433/85 e artigo 1º, inciso IV e § 1º da Decreto 93.240/86); - Juiz solicitará o Livro de Escrituras e determinará que a serventia apresente o dossiê de determinada escritura selecionada pela autoridade. No dossiê deverão estar arquivadas as certidões reais e pessoais reipersecutórias relativas ao imóvel, bem como as de ônus reais, atentando-se para o prazo de validade que será de 30 (trinta) dias para a referida lavratura;
- verificar se para a lavratura das escrituras envolvendo bens imóveis, as partes envolvidas são cientificadas da possibilidade de obtenção prévia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Recomendação CNJ nº 03/2012;
- verificar se as escrituras públicas de união estável obedecem aos requisitos dos artigos 1723 a 1727 do Código Civil;



- verificar se observa as formalidades necessárias à lavratura de testamentos, conforme o disposto no artigo 20, §4º, da Lei nº 8.935/94 c/c artigo 1864 e seguintes do Código Civil - O magistrado deverá solicitar o Livro de Testamento e verificar se o Serviço observa as formalidades legais e normativas na lavratura de testamentos;

- testamento público é escrito pelo notário ou seu substituto legal nos termos do artigo 1.864, inciso I, do CC/2002;

- verificar se quando lavrado o instrumento público de revogação de mandato, de revogação de testamento e de substabelecimento de mandato, sem reserva de poderes, escriturado na própria serventia, se o ato é averbado imediatamente, à margem do ato revogado.

- verificar se a escritura pública de inventário deverá conter os requisitos indicados no art. 620 do Código de Processo Civil e no art. 21 e 24 da Resolução 35/2007 do CNJ.

Obs: Nas escrituras de inventário, de partilha, de separação e divórcio consensuais, aplica-se o disposto na Resolução 35, de 24 de abril de 2007, do CNJ.

### 8.5.2 Procuções e Substabelecimentos

A procuração outorgada para a prática de atos em que seja exigível o instrumento público também deve revestir a forma pública, devendo ser adotado o mesmo critério para o substabelecimento.

Além dos aspectos formais das procuações e dos substabelecimentos, serão observados os seguintes pontos:



- se são corretamente arquivadas;

- verificar se quando lavrado instrumento público de revogação ou de substabelecimento de mandato sem reserva de poderes, o notário, imediatamente, averbará à margem do ato revogado ou, se lavrado em outra serventia, ainda que de outro Estado da Federação, comunicará ao respectivo tabelião - A revogação do instrumento público de mandato (ad judicium e ad negotia) poderá ser realizada unilateralmente pelo mandante, salvo convenção em contrário ou quando contiver a cláusula “em causa própria”.

- verificar se, uma vez lavrado o ato de revogação de procuração sem a presença do mandatário, desde que inexista cláusula de irrevogabilidade, se é conferido pela Serventia que o mandante foi alertado da notificação ao mandatário.

### 8.5.3 Reconhecimento de Firma

O reconhecimento de firma é ato pessoal do Tabelião, de seu substituto ou escrevente autorizado e deverá ser feito mediante rigoroso confronto com o padrão existente na serventia, podendo ser:

- I. autêntico ou verdadeiro: quando a assinatura for aposta na presença do tabelião, de seu substituto ou do escrevente autorizado;
- I. por semelhança: quando o tabelião, seu substituto ou escrevente autorizado confrontar a assinatura com o padrão existente na serventia.

O Juiz deve observar se são cumpridos os seguintes requisitos:



- se no ato de reconhecimento de firma, é mencionada a sua modalidade – autêntico verdadeiro ou por semelhança - e o nome do firmatário;

- se as fichas de autógrafos estão com os elementos essenciais:

- I. nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento;

- I. indicação do número do documento de identidade, data de emissão e repartição expedidora e do número de inscrição no CPF, quando for o caso;

- I. data do depósito da firma;

- I. assinatura do depositante, aposta no mínimo três vezes; V. nome e rubrica do escrevente ou auxiliar que colher as assinaturas e identificar o firmatário;

- I. rubrica do tabelião ou escrevente que verificar a regularidade do preenchimento da ficha.

- se a Serventia arquivar cópia do documento identificador do interessado, do CP, e de outros que entender necessários para instruir o seu preenchimento.

Obs: É permitida a digitalização da ficha-padrão, por meio eletrônico, para fins de reconhecimento de firma, devendo o original permanecer arquivado na serventia;



#### 8.5.4 Autenticações

O ato de autenticação deverá ser feito mediante rigoroso confronto entre os originais e as cópias apresentadas.

- verificar se no ato há identificação do tabelião, o substituto ou o escrevente que realizou a autenticação.

#### 8.5.5 Ata Notarial

Verificar se nas atas notariais são observados os seguintes itens:

- I. local, data e hora de sua lavratura;
- I. nome e qualificação do solicitante;
- I. narração circunstanciada dos fatos;
- I. declaração de haver sido lida ao solicitante e, sendo o caso, às testemunhas;
- I. assinatura do solicitante;
- I. assinatura e sinal público do Tabelião de Notas.

#### 8.5.6 CENSEC – Provimento n. 18, da Corregedoria Nacional de Justiça

- verificar se a Serventia alimenta a Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados - CENSEC - instituída pelo Provimento CNJ nº 18/2012 - o juiz deverá solicitar que a serventia acesse o sistema da CENSEC e demonstre as transmissões efetivadas, conforme prazo estabelecido no artigo 4º do Provimento CNJ nº. 18/2012;



### 8.5.7 Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida

- verificar a existência de escrituras públicas quando exigidas, ao registro de alienação de imóvel e de correspondentes garantias reais e aos demais atos relativos ao imóvel adquirido no âmbito do Programa, nos moldes do art. 43 da Lei 11.977, de 7 de julho de 2009.

Havendo, observar-se-á:

- redução de 75% dos emolumentos para empreendimentos do Fundo de Arrendamento Residencial – FAR e do Fundo de Desenvolvimento Social – FDS;

- redução de 50% dos emolumentos para os demais empreendimentos do Programa.

### 8.6 Tabelionato de Notas e Registro de Contratos Marítimos

Ao Tabelião e Oficial de Registros de Contratos Marítimos compete:

- I. lavrar os atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública;
- I. registrar os documentos da mesma natureza;
- I. reconhecer firmas em documentos destinados a fins de direito marítimo;
- I. expedir os respectivos traslados e certidões dos atos por ele praticados;



O Tabelião e o Oficial de Registros de Contratos Marítimos têm competência concorrente com os Tabeliães de Notas do interior do Estado para prática dos atos referidos nos itens I e III acima;

o Tabelião e o Oficial de Registros de Contratos Marítimos têm competência concorrente com os Tabeliães de Notas da Comarca de Manaus para prática de atos relativos às promessas, cessões, compra e venda e outra qualquer modalidade de transferência de propriedade de embarcação sujeitas a registro;

o Tabelião e o Oficial de Registros de Contratos Marítimos não poderão praticar qualquer ato de autenticação de cópias, ainda que relativas a documentos marítimos, por ser esta atribuição exclusiva dos Tabeliães de Notas, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 8.935/94;

Além dos livros destinados aos atos de contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública, o cartório de Registro de Contratos marítimos deve também escriturar os seguintes livros:

- I. Livro nº 1: Protocolo - destinado ao lançamento dos títulos apresentados para registros de embarcações.
- I. Livro nº 2: Registro Geral - destinado à matrícula das embarcações e ao registro ou averbação dos atos, contratos e instrumentos marítimos.
- I. Livro nº 3: Registro Auxiliar - destinado ao registro dos demais atos de competência do Tabelião e Oficial de Registro de Contratos.



- I. Livro nº 4: Indicador Real - Marítimos - repositório de todas as embarcações matriculadas no livro nº 2, devendo conter seu nome e sua identificação.
  
- I. Livro nº 5: Indicador Pessoal - o repositório dos nomes de todos os proprietários, partes contratantes, procuradores e intervenientes que figuram nos demais livros.

No momento da correição deve ser verificado se os Livros e estão regulares em seus aspectos extrínsecos, tais como:

- I. termos de abertura e de encerramento estão assinados e datados;
  
- I. folhas numeradas e rubricadas;
  
- I. os atos registrados estão selados, assinados e subscritos, sem espaços e com aposição de selo de fiscalização;
  
- I. os livros estão sendo encadernados no prazo de máximo de 60 dias.

- verificar se são praticados outros atos de lavratura de Escrituras Públicas, Procurações e Substabelecimentos que não aqueles destinados à embarcações e fins de direito marítimo;

- verificar se protocolizado o título o registro é procedido dentro do prazo de 30 (trinta) dias, ressalvadas as hipóteses de exigência ou de dúvida;

- verificar se os livros de folhas soltas obedecerão a modelo próprio e conterão até 300 (trezentas) folhas;



- verificar se as assinaturas são apostas imediatamente após encerrado o ato, não havendo espaço entre as assinaturas e o encerramento do ato;

- verificar se a documentação relativa aos atos notariais está arquivada de forma organizada e de fácil identificação.

### 8.7 Do Protesto de Títulos

Protesto é o ato formal e solene pelo qual se prova a inadimplência e o descumprimento da obrigação originada em títulos e outros documentos de dívida.

No estado do Amazonas o protesto de Título segue o sistema eletrônico desenvolvido pelo Instituto de Protesto denominado P21.

São protestáveis as cotas condominiais, devendo o protesto ser instruído com as seguintes provas documentais:

- a) cópia autenticada de ata contendo orçamento previamente aprovado pela Assembleia Geral Ordinária para as despesas rotineiras, ou por Assembleia Geral Extraordinária regularmente convocada, para os gastos eventuais não previstos no orçamento anual do condomínio, mas posteriormente aprovados;
- a) aprovação por quórum regular previsto na Convenção;
- a) exibição dos boletos ou de recibos das dívidas rateadas e referentes às cotas cobradas;



- a) cópia autenticada da convenção do condomínio; que poderá ser apresentada uma única vez, desde que arquivada na serventia;
- a) certidão da matrícula da unidade condominial, demonstrando a condição de condômino, ou cópia autenticada de contrato de locação com previsão expressa de responsabilidade do locatário pelo tipo de despesa condominial a ser protestada (ordinária ou extraordinária).

Perante o Sistema P21 existem os seguintes Livros:

- I. Livro de Protocolo;
- I. Livro de Registro de Protestos;
- I. Livro de Índice.

Os seguintes aspectos gerais também serão objeto de observância:

- verificar se a escrituração do Livro de Protocolo é diária;
- verificar se Índices estão de acordo com o artigo 34, §2º, da Lei 9.492/97;
- a garantia da autenticidade, a publicidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos praticados;
- verificar o cumprimento do prazo regulamentar para protocolar os títulos distribuídos, bem como a ordem cronológica de sua apresentação, art. 5º da lei 9.492, de 10 de setembro de 1997 (se o Oficial lavra e registra o protesto esgotado o prazo de três dias úteis contados da protocolização do título ou documento de dívida);



- verificar a regular intimação dos devedores nos protestos lavrados em conformidade com os arts. 14 e 15, e respectivos parágrafos, da Lei 9.492/97;

- verificar se é observada a isenção em relação aos emolumentos das certidões da dívidas apresentadas da dívida ativa federal, estadual, municipal, autarquias e conselhos de classe são protestáveis nos termos do art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 9.492/97, salvo nos casos de desistência voluntária após o protocolo e antes da lavratura do protesto, casos em que serão pagos os emolumentos;

- verificar se há crédito de selos suficientes à prática dos atos;
- verificar se os pagamentos são aceitos dentro do prazo legal (artigo 19, § 1º, da Lei nº 9.492/97);

- verificar se a Serventia intima o devedor por meio eletrônico;

- verificar se valor devido é colocado à disposição do apresentante/credor no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento (artigo 19, § 2º, da Lei 9.492/97);

- verificar se na intimação do devedor, é observado o disposto nos artigos 14, § 2º, da Lei nº 9.492/97 (A intimação deverá conter nome e endereço do devedor, elementos de identificação do título ou documento de dívida, e prazo limite para cumprimento da obrigação no Tabelionato, bem como número do protocolo e valor a ser pago);

- verificar se nos protestos referentes a cota condominial é requisitado os documentos previstos no artigo 195 do Manual do Extrajudicial constante no Provimento nº 278/2016 – CGJ/AM.



## 9. DO RESULTADO DA COREIÇÃO

Finalizados os trabalhos será lavrada ata ou termo de encerramento para anotação no livro de inspeção e correição do cartório.

O Juiz Corregedor Permanente encaminhará à Corregedoria-Geral da Justiça Relatório Conclusivo, conforme Provimento nº 192/2012-CGJ/AM, discorrendo acerca das eventuais falhas, irregularidades e omissões identificadas e das providências e das medidas determinadas para a correção. E comunicará, ainda, sobre as providências administrativas adotadas.

Se necessário, nos termos do art. 144 da Lei Complementar 17/97, o magistrado diante do descumprimento das recomendações, promoverá a instauração de procedimento administrativo para apuração da conduta funcional dos responsáveis ou prepostos, encaminhado à autoridade competente o resultado para aplicação da penalidade.

## ANEXOS

### Capa de Identificação:

<b><u>IDENTIFICAÇÃO</u></b>
<b>COMARCA:</b>
<b>SERVENTIA:</b>
<b>ENDEREÇO DA SERVENTIA:</b>
<b>BAIRRO:</b>
<b>CIDADE:</b>



**CEP.:**

**TEL.:**

**PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL:**

**Data do início:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Data do término:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**JUIZ QUE REALIZOU A CORREIÇÃO:**

**CHEFE DE SERVENTIA/TITULAR/DELEGATÁRIO:**

**CNS:**

**Portaria de instauração:**

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**COMARCA DE \_\_\_\_\_ – AM**  
**DIRETORIA DO FÓRUM**

**PORTARIA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**



O(a) Excelentíssimo(a) \_\_\_\_\_, Juiz(a) de Direito, Titular da Vara de \_\_\_\_\_ da Comarca de \_\_\_\_\_ e Diretor do Fórum da Comarca de \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO as previsões do Provimento nº 192/2011 da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amazonas, que disciplina a realização de inspeções extrajudiciais permanentes pelos Juízes de primeiro grau;

CONSIDERANDO a Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça para as Serventias Extrajudiciais;

CONSIDERANDO a necessidade de constante verificação da regularidade e organização do serviço extrajudicial prestado nas serventias extrajudiciais desta Comarca;

RESOLVE:

Art. 1º REALIZAR a correição Ordinária Anuas no Cartório de xxxxxx entre os dias \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ - horas ;

Art. 2º DETERMINAR que no período da Correição acima mencionada não haverá suspensão do atendimento ao público;

Art. 3º CIENTIFICAR o Ministério Público, a Defensoria Pública, a Presidência e Corregedoria-Geral da Justiça, ambos do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, assim como as serventias extrajudiciais desta Comarca;

Art. 4º – DETERMINAR a publicação da presente Portaria no átrio do Fórum local e no Diário da Justiça eletrônico.



Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dado e passado nesta cidade e Comarca de \_\_\_\_\_, Estado do Amazonas, aos \_\_ de \_\_ de \_.

XXXXXXXXXXXXXX

Juiz(a) de Direito Diretor do Fórum

## Termo de Abertura

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
COMARCA DE \_\_\_\_\_ – AM  
DIRETORIA DO FÓRUM



## TERMO DE ABERTURA

Em cumprimento ao Provimento nº 192/2011 CGJ/AM e nos termos da Portaria nº \_\_\_\_\_, publicada no DJe em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ABRO os trabalhos da inspeção extrajudicial do ano de \_\_\_\_\_, em que serão verificados livros e documentos da serventia. Eu, \_\_\_\_\_, o digitei e subscrevi.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXX  
Juiz(a) de Direito

## Termo de Encerramento

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS  
COMARCA DE \_\_\_\_\_ – AM  
DIRETORIA DO FÓRUM



**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Em cumprimento ao Provimento nº 192/2011 CGJ/AM, ENCERRO os trabalhos de correição Ordinária Anual nas Serventia Extrajudicial, exercício \_\_\_\_\_. Para constar, lavrei o presente termo que vai devidamente assinado. Eu, \_\_\_\_\_, o digitei e subscrevi.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXX  
Juiz(a) de Direito

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

<p><b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PARA CORREIÇÃO</b></p>	<p><b>OBS</b></p>
---	-------------------



Cópia atualizada do Cartão o CNPJ do Cartório;	
Cópia da Lei de Criação se conhecida;	
Relação de Livros expedidos	
Cópia do Ato de Outorga de Delegação/ Portaria de designação como Interino ou Interventor;	
Cópia da Publicação de Ato de Outorga de Delegação/ Portaria de designação como Interino ou Interventor;	
Cópia do Termo de Compromisso do Titular ou Interino;	
Cópia da Publicação de Portaria de designação dos Substitutos e outros prepostos;	
Cópia da Folha de Pagamento do último mês encerrado;	
Cópia da GPS- Guia de Recolhimento da Previdência Social, relativa à contribuição previdenciária dos funcionários, do ano de competência em análise na correição;	
Cópia da CRF- Guia de Recolhimento do FGTS, relativa ao recolhimento do FGTS dos funcionários, do ano de competência em análise na correição;	
Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo de envio do sistema da SEFIP/GFIP do ano de competência em análise na correição;	
Cópia do Comprovante de Pagamento da Previdência do(a) Titular (GPS)	
Certidão Trabalhista pelo CPF do Delegatário e pelo CEI ou CNPJ da Serventia	
Relatório da situação atual do Portal Justiça Aberta do CNJ	



Comprovante da entrega da Declaração de Operações Imobiliárias - DOI (Cartórios da Sede);	
Comprovante do atendimento do CENSEC;	
Comprovante do envio trimestral das informações relacionadas aos nascimentos, casamentos e óbitos para o IBGE (PARA O RCPN);	
Comprovante dos comunicados dos óbitos ocorridos ao INSS, Secretaria de Saúde do Município, Justiça Eleitoral, Junta do Serviço Militar (PARA O RCPN); Comprovante do cadastro da serventia na Central de Registro Civil de Pessoas Naturais – CRC, (PARA O RCPN);	
Comprovante do Atendimento das informações da Aquisição de Imóveis Rurais por pessoa estrangeira encaminhadas para o INCRA e para CGJ (Somente para os Registros de Imóveis).	



Este documento é cópia do original assinado digitalmente por LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JUNIOR. Para conferir o original, acesse o site [www.tjam.jus.br](http://www.tjam.jus.br), informe o processo 0205270-69.2020.8.04.0022 e o código 6A22E0E.

## **9.1 Roteiro para análise dos registros dos livros**

### **9.1.1 Registro Civil de Pessoas Naturais**

Livro A – Nascimentos;

Livro B – Casamentos

Livro “B Auxiliar” - Registro de Casamento Religioso para Efeitos Cíveis;

Livro C – Óbitos;



Livro "C Auxiliar" – Natimortos;

Livro D – Proclamas;

Livro "E" (Registro das emancipações, das interdições, das sentenças declaratórias de ausência, da opção de nacionalidade, com 150 folhas, pelo cartório do 1º ofício ou da 1ª subdivisão judiciária, em cada comarca).

### **9.1.2 Registro Civil de Pessoa Jurídica – RCPJ**

Livro "A"; indicados nos números I e II, com 300 folhas;

Livro "B"; para matrículas das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias, com 150 folhas;

Livro Protocolo.

### **9.1.3 Registro de Títulos e Documentos – RTD**

Livro A – protocolo para apontamento diário e sequencial de todos os títulos, documentos e papéis apresentados para serem registrados, ou averbados;

Livro B – para transladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extratos em outros livros;

Livro C – para inscrição, por extrato, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação de data;



Livro D – indicador pessoal, com indicação do nome de todas as partes intervenientes e respectivos consortes, que figurem ativa ou passivamente no registro ou averbação, mencionando, sempre que possível, o número do documento de identificação e do CPF ou CNPJ.

#### **9.1.4 Ofício de Registro de Imóveis**

Livro nº 1 – Protocolo;

Livro nº 2 – Registro Geral;

Livro nº 3 - Registro Auxiliar;

Livro nº 4 – Indicador Real;

Livro nº 5 – Indicador Pessoal;

Livro de Cadastro de Aquisição de Imóvel Rural por Estrangeiro.

#### **9.1.5 Tabelionato de Notas**

- I. Escrituras Públicas que envolvam atos de transmissões de bens e direitos;
- I. Escrituras Públicas diversas, inclusive para testamentos;
- I. Procurações e Substabelecimentos.



### 9.1.6 Tabelionato de Notas e Registro de Contratos Marítimos

Lavrar os atos, contratos e instrumentos relativos a transações de embarcações a que as partes devam ou queiram dar forma legal de escritura pública.

- I. Livro nº 1: Protocolo - destinado ao lançamento dos títulos apresentados para registros de embarcações;
- I. Livro nº 2: Registro Geral - destinado à matrícula das embarcações e ao registro ou averbação dos atos, contratos e instrumentos marítimos;
- I. Livro nº 3: Registro Auxiliar - destinado ao registro dos demais atos de competência do Tabelião e Oficial de Registro de Contratos;
- I. Livro nº 4: Indicador Real - Marítimos - repositório de todas as embarcações matriculadas no livro nº 2, devendo conter seu nome e sua identificação;
- I. Livro nº 5: Indicador Pessoal - o repositório dos nomes de todos os proprietários, partes contratantes, procuradores e intervenientes que figuram nos demais livros.

### 9.1.7 Do Protesto de Títulos

- I. Livro de Protocolo;
- I. Livro de Registro de Protestos;
- II. Livro de Índice.