PODER JUDICIÁRIO
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS

PROVIMENTO Nº 198/2012 – CGJ/AM

Disciplina o procedimento a ser adotado pelos Serviços Notariais e de Registro para a aquisição e utilização do Selo de Fiscalização, instituído pela Lei nº 3.005, de 28 de novembro de 2005.

A Excelentíssima Senhora Desembargadora **Maria do Perpétuo Socorro Guedes Moura**, Corregedora-Geral de Justiça do Estado do Amazonas, no uso das atribuições legais e normativas que lhe são conferidas pelo artigo 74, inciso XXIV da Lei Complementar nº 17/1997 e artigo 2º, da Resolução nº 03/2008 – TJ/AM, e

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar, coordenar e orientar os serviços extrajudiciais no âmbito do Estado do Amazonas, atentando-se para a modernização, transparência e celeridade dos atos praticados;

CONSIDERANDO a exigência de aperfeiçoamento dos procedimentos de fiscalização dos serviços extrajudiciais no que concerne à prática de atos extrajudiciais eletrônicos (digitais) para que se proporcione maior segurança jurídica aos usuários,

RESOLVE:

Art. 1º - O selo eletrônico de fiscalização, de utilização compulsória em todas as serventias do foro extrajudicial do Estado, inclusive as distritais, tem por escopo:

I – garantir a autenticidade, segurança jurídica e confiabilidade dos atos praticados pelos notários e registradores;

II – controlar o recolhimento do Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, instituído pela Lei Estadual nº 2.620/2000;

III – auxiliar o custeio do reembolso dos atos gratuitos decorrentes da Lei Federal nº 9.534/1997, regulamentado pela Lei Estadual nº 3.005/2005;

Art. 2º. O selo eletrônico será solicitado antecipadamente à Corregedoria Geral da Justiça, através do Portal do Selo Eletrônico, reservando-se aos notários e registradores o uso exclusivo daqueles solicitados, assim como sua guarda e conservação, vedando-lhes a cessão de número dos selos entre serventias que ostentem Código Nacional de Serventias – CNS - distintos.

Parágrafo único. A quantidade de selos solicitada será disponibilizada em padrão único, incumbindo-se, a serventia, de realizar sua identificação e especificar a natureza do selo de acordo com o ato a ser praticado.

Art. 3º. É obrigatória a aplicação do selo digital em todos os atos notariais e registrais praticados pelas serventiais e entregues aos interessados, sob pena de responsabilidade disciplinar.

Art. 4 º. O selo eletrônico será gerado, utilizado, c ontrolado e fiscalizado em ambiente virtual (digital).

Art. 5º. O Portal do Selo Eletrônico conterá campos de atribuições específicas da Corregedoria e das serventias extrajudiciais.

§ 1º. À Corregedoria compete:

I – Realizar o cadastro das serventias que utilizarão o selo eletrônico, assim como dos usuários autorizados a ultimar as movimentações no sistema virtual;

II – Configurar os campos referentes aos órgãos contemplados pela partição do recolhimento, a saber: Escola Superior da Magistratura do Amazonas – ESMAM, Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, Fundo da Defensoria Pública do Amazonas – FUNDPAM e Fundo de Apoio ao Registro Civil – FARPEN;

III – Inserir a tabela de emolumentos dos atos extrajudiciais, definidos em Lei Estadual;

IV – Identificar e assinalar a compensação dos boletos bancários oriundos da aquisição de selo e recolhimento do Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ;

V – Prestar informações estatísticas sobre o uso do selo eletrônico e demais recolhimentos devidos à conta do Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FUNETJ;

VI – Fiscalizar o cumprimento das atribuições das serventias extrajudiciais firmadas neste édito, delegando aos juízes corregedores auxiliares, a instauração de procedimentos apuratórios da responsabilidade dos notários e registradores.

§ 2º. Às serventias extrajudiciais competem:

I – Demonstrar o número de selos que integram o acervo da unidade extrajudicial, especificando sobre os que hajam sido utilizados, os que estão por ser utilizados e os cancelados;

II – Cadastrar e habilitar uma ou mais pessoas diante da Divisão de Fiscalização e Controle de Selos, da Corregedoria Geral da Justiça, para a solicitação eletrônica do lote de selos, fazendo uso da certificação digital, informando sempre sobre eventual substituição;

III – Baixar os programas criptografados que contenham arquivos com os lotes de selos adquiridos, mediante certificação digital, diretamente para o sistema próprio da serventia ou através do E-Selo;

IV – Manter atualizadas as tabelas incluídas no sistema;

V – Utilizar os selos conforme a origem dos atos praticados e os respectivos valores de emolumentos vigentes;

VI – Imprimir, obrigatoriamente, os 2 (dois) boletos e provar o pagamento referente ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, a partição e o

recolhimento aos demais órgãos, assim como a manutenção do *software* cedido pela Associação dos Notários e Registradores do Estado do Amazonas – ANOREG/AM, para a operacionalização do selo eletrônico;

VII – Informar, ao Setor de Fiscalização e Controle de Selos, sobre perda ou danificação do arquivo criptografado de selo para análise;

VIII – Implantar, dentro do Sistema do Portal, o movimento diário da serventia extrajudicial com a indicação do total de selos utilizados, isentos, extraviados e cancelados, especificando os motivos das duas últimas ocorrências.

Art. 6º. Fica criada, na estrutura da Corregedoria Geral da Justiça, a Diretoria de Fiscalização e Controle de Selos, com as seguintes atribuições:

I – Desenvolver ações fiscalizadoras e exercer controle efetivo quanto aos recolhimentos devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, sob a supervisão dos juízes corregedores auxiliares, informando ao Corregedor-Geral da Justiça a respeito do descumprimento;

II – Gerenciar o sistema global do Portal do Selo Eletrônico, controlando os atos praticados pelas serventias extrajudiciais, fiscalizando o estoque de selos e a vinculação destes àqueles atos, sob a supervisão dos juízes corregedores auxiliares;

III – Atender às consultas relativas ao uso do selo de fiscalização, sua procedência, normatização e utilização;

IV – Coadjuvar, os juízes corregedores auxiliares, no processamento de feitos relativos aos serviços extrajudiciais, prestar-lhes informações e aos terceiros interessados, assim como esclarecer sobre rotinas procedimentais atinente aos selos;

V – Propor soluções ao Corregedor para melhorar o programa do Selo Eletrônico;

VI – Emitir relatório sobre o montante arrecadado com a venda dos selos de fiscalização;

VII – Autorizar, através do Portal do Selo Eletrônico, sob a supervisão dos juízes corregedores auxiliares, todos os selos identificados como isentos pelas serventias extrajudiciais, liberando-os ou não para a compensação por outro selo;

VIII – Analisar e controlar a manutenção do banco de dados dos atos praticados pelas serventias, bem como os valores devidos ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, elaborando relatórios estatísticos que tomem por base as informações economico-fiscais.

IX – Encaminhar, ao Corregedor-Geral da Justiça, relatório a respeito de irregularidades atinentes aos atos praticados pelos delegatários dos serviços extrajudiciais em discordância a este édito.

Art. 7º. O selo eletrônico terá as seguintes características:

I – 2 (duas) letras, 6 (seis) números, 2 (dois) dígitos verificadores e uma sequência de 16 (dezesseis) dígitos alfanuméricos;

II – Informações de segurança armazenadas no formato XML.

Art. 8º. São modalidades de aquisição do selo eletrônico:

I – NORMAL – implica no pagamento imediato do boleto, condicionando-se, a liberação do lote, à confirmação de adimplemento;

II – URGENTE – conduz à liberação imediata do lote e estabelece que a comprovação de pagamento do boleto se verifique no prazo de 3 (três) dias, sob pena de restarem obstadas outras solicitações de aquisição de selos.

Parágrafo único. É vedado o pagamento do lote de selos por depósito bancário.

Art. 9º. A interrupção ou paralisação dos serviços extrajudiciais por falta de selos sujeitará os notários e registradores à responsabilização disciplinar.

Art. 10. Fica estabelecida a quantidade mínima e máxima para a aquisição de selos pelas serventias extrajudiciais da Capital e do Interior do Estado.

I – Na Capital, a aquisição mínima de selos na modalidade normal será de 100 (cem) e a máxima de 70.000 (setenta mil), enquanto que na modalidade urgente a mínima será de 100 (cem) e a máxima de 7.000 (sete mil) selos;

II – No Interior, a aquisição mínima de selos na modalidade normal será de 100 (cem) e a máxima de 500 (quinhentos), e a mínima de 50 (cinquenta) e a máxima de 100 (cem) na modalidade urgente.

Art. 11. O cancelamento do ato cartorial praticado deverá ser solicitado diretamente através do Portal do Selo Eletrônico, incumbindo-se, a serventia, de indicar justificadamente a causa.

§ 1º. Na hipótese do selo já ter sido impresso e transmitido ao Portal do Selo Eletrônico, o cancelamento só se verificará com autorização da Diretoria de Fiscalização e Controle de Selos, sob a supervisão dos juízes corregedores auxiliares.

Parágrafo único. É expressamente vedada a reutilização do Selo Digital de ato cancelado.

Art. 12. Os delegatários dos serviços extrajudiciais deverão observar, quanto à utilização dos selos, o seguinte procedimento:

I – Aposição do selo em todos os atos oriundos da atividade extrajudicial passíveis de emolumentos, independentemente de traslado;

II – Aposição de tantos selos quanto sejam os atos praticados em documentos. Se o documento, embora constituído de diversas laudas só gerar um único ato, apor-se-á um único selo no final do ato.

V – Utilização do selo de fiscalização e controle em cópia autenticada na face da reprodução;

VI – Aplicação dos selos de fiscalização e controle para cada uma das firmas reconhecidas nos documentos apresentados.

Art. 13. A utilização do selo e a transmissão dos dados ao Portal do Selo Eletrônico são de responsabilidade do delegatário do serviço extrajudicial.

Parágrafo único: Os erros decorrentes do preenchimento de selos utilizados e transmitidos somente serão retificados com prévia autorização do Corregedor Geral da Justiça, sem prejuízo de aplicação dos procedimentos administrativos definidos na Lei nº 8.935/94 em caso de comprovada negligência.

Art. 14. A transmissão dos selos deverá ser feita diariamente dentro do mês de competência, comprovando-se o recolhimento ao Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FUNETJ, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, sob pena de responsabilidade administrativa.

Art. 15. O Portal do Selo Eletrônico permitirá, aos notários e registradores, o preenchimento dos campos relativos aos atos denominados gratuitos e isentos, atendidos os seguintes critérios:

I – Gratuito - utilizado para a gratuidade concedida pela serventia, caso em que não haverá reembolso do selo aplicado, embora haja obrigação de recolhimento dos valores atinentes aos Fundos (FUNETJ, FUNDPAM e FARPEN);

II – Isento: utilizado para os comandos de gratuidade definidos em lei, decisões judiciais, acordos, convênios e declarações de pobreza, especificados minuciosamente, casos em que haverá o reembolso do selo aplicado, dispensando-se o recolhimento dos valores referentes aos Fundos (FUNETJ, FUNDPAM e FARPEN).

§ 1º. É obrigatória a guarda, em ambiências da serventia, de todos os documentos que comprovem a isenção, para facilitar a fiscalização a cargo da Diretoria de Fiscalização e Controle de Selos, que terá, até o segundo dia útil subsequente ao de competência, de se manifestar sobre a liberação ou compensação.

§ 2º. Na hipótese de recusa da liberação, que deve ser justificada pela Diretoria de Fiscalização e Controle de Selos, no Portal do Selo Eletrônico, contará, o delegatário, com o prazo de 5 (cinco) dias para realizar a retificação, sob pena de sua responsabilização disciplinar.

Art. 16. A Diretoria de Fiscalização e Controle de Selos terá até o dia 10 de cada mês para encaminhar, ao setor próprio do Tribunal de Justiça, a relação das serventias beneficiadas pelo reembolso, identificando os valores devidos e as respectivas contas bancárias para o depósito.

Art. 17. O selo deve obedecer à sua destinação própria, segundo a especialidade da serventia extrajudicial, como adiante se vê:

I – CARTÓRIOS DE IMÓVEIS:

a) REGISTRAL IMÓVEIS: registros de imóvel em geral.
b) CERTIDÃO IMÓVEIS: qualquer tipo de Certidão de imóveis.
c) AVERBAÇÃO IMÓVEL: qualquer tipo de averbação de imóveis.
d) ABERTURA DE MATRICULA: Aplicado nas aberturas de matriculas.
e) PRENOTAÇÃO: prenotação dos atos de registro no ato da apresentação.
f) NOTIFICAÇÃO: notificações em geral.

II – CARTÓRIOS DE NOTAS:

a) NOTARIAL: Escrituras em geral.
b) CERTIDÃO NOTARIAL: Qualquer tipo de Certidão de notas.
c) PROCURAÇÃO: Procurações em geral.
d) RECONHECIMENTO DE FIRMA: Todos os tipos de reconhecimento, incluindo os por semelhança.
e) AUTENTICAÇÃO: Autenticação de todos os tipos de documentos.

III – REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS:

a) REGISTRAL RCPN: Utilizado nos atos de registros cobrados, incluindo os casos de emancipação, opção de nacionalidade, interdição, tutela, curatela, transcrição do registro de nascimento, casamento e óbito, verificado no estrangeiro;
b) REGISTRAL ISENTO RCPN: utilizado em todos os atos de registro isentos por lei, incluindo o registro de natimorto;
c) REGISTRAL CASAMENTO: utilizado no ato da expedição da 1ª Certidão;
d) CERTIDÃO RCPN: utilizado para a 2ª via de nascimento, casamento e óbito, fazendo sempre menção ao selo utilizado no ato do registro originário, como no caso do selo registral utilizado no ato do casamento.
e) CERTIDÃO ISENTO RCPN: Utilizado na 2ª via de nascimento, casamento e óbito, oriundo de decisões judiciais, ações sociais coletivas praticados aos reconhecidamente pobres reconhecidos judicialmente, no cartório com declaração de próprio punho e os definidos em lei.
f) AVERBAÇÃO/RETIFICAÇÃO RCPN: utilizado nas averbações de um modo geral, oriundo de decisões judiciais, ações sociais coletivas praticados aos

reconhecidamente pobres reconhecidos judicialmente e os que por falha interna do cartório necessite de retificação.

g) CERTIDÃO HABILITAÇÃO DE CASAMENTO: aplicado quando da expedição da certidão de habilitação de casamento;
h) CERTIDÃO NEGATIVA: Utilizado na expedição das certidões negativas de nascimento, casamento e óbito;
i) CERTIDÃO DE BUSCA: Utilizada quando solicitada busca em livros do cartório e documentos arquivados;
j) CERTIDÃO DE EDITAL DE PROCLAMAS: Quando publicado e aspirado o prazo das proclamas, disposto no item I letra e da tabela oficial de emolumentos;
k) CERTIDÃO DE DISPENSA DE EDITAL: Aplicado nos casos de dispensa de publicação de edital disposto no item I letra d) da tabela oficial de emolumentos, instituída pela Lei Estadual nº 2.751/2002;

IV – PROTESTO DE LETRAS:

a) REGISTRAL PAGAMENTO: Quando a parte efetua o pagamento do titulo.
b) REGISTRAL DESISTÊNCIA: Desistência na cobrança do titulo.
c) REGISTRAL PROTESTO: Apresentação de títulos em geral.
d) CERTIDÃO PROTESTO: Todas as certidões atinentes à protesto.
e) AV-CANCELAMENTO: Averbações de cancelamento de títulos.

V – REGISTRO DE TITULOS E DOCUMENTOS DAS PESSOAS JURIDICAS:

a) REGISTRAL RTD: Todos os registros de títulos e documentos.
b) REGISTRAL PJ: Oriundo dos registros das pessoas jurídicas.
c) CERTIDÃO RTDPJ: Todas as certidões previstas em tabela.
d) CERTIDÃO DE BUSCA: utilizado nas buscas de processos e documentos registrados e arquivados no cartório.

VI – MARITIMO:

a) NOTARIAL MARITIMO: Todas as escrituras de embarcações.
b) REGISTRAL MARITIMO: Registros de embarcações em geral.
c) CERTIDÃO MARITIMO: Certidões oriundas de embarcações.

d) RECONHECIMENTO DE FIRMA MARITIMO: dos reconhecimentos para fins marítimos.
e) PROCURAÇÃO MARITIMO: Procurações relacionadas a embarcações.
f) AVERBAÇÃO MARITIMO: utilizado nos atos oriundos de averbações.

Art. 18. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE. CIENTIFIQUE-SE. PUBLIQUE-SE.

Gabinete da Corregedora-Geral de Justiça, em Manaus, 04 de maio de 2012.

Desembargadora **MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO GUEDES MOURA**
Corregedora-Geral de Justiça