



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAPÁ  
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

## Manual de Correição e Inspeção Extrajudicial



Novembro/2020

TJAP

Composição da Administração Superior  
2019/2020

Desembargador JOÃO GUILHERME LAGES MENDES

Presidente

Desembargadora SUELI PEREIRA PINI

Vice-Presidente

Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA  
Corregedor-Geral da Justiça

## APRESENTAÇÃO

Destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, os serviços notariais e de registro, estruturados na forma de Tabelionatos e Ofícios, são aqueles de organização técnica e administrativa cujo regular desempenho possui repercussão direta e preponderante na criação, alteração e extinção de direitos. Daí porque o legislador constituinte atribuiu-lhes a natureza de serviço público (Art. 236, CF/88). Porém, confiando sua execução ao particular por meio de delegação que, para tanto, terá sua remuneração por meio da cobrança direta ao usuário na forma de taxas (emolumentos).

Nesse contexto, emerge como matéria própria de legislação ordinária (Lei nº 8.935/94) a definição quanto à forma de sua regulação, a disciplina de sua responsabilidade civil e criminal, as normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos seus serviços e o modo como se promoverá a fiscalização dessa atividade pelo Poder Judiciário.

Considerando o poder de autoadministração conferido aos tribunais, compete privativamente a eles, nos termos do art. 96, inc. I, alínea “b”, organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correicional respectiva, de sorte que tal incumbência, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Amapá, está regulamentada no Decreto 069/91 (Lei de Organização Judiciária), bem assim em seu correspondente Regimento Interno, fixando a atuação da Corregedoria-Geral da Justiça, que, relativamente à atividade notarial e registral, está assim definida: I - realizar periodicamente correições e inspeções gerais e parciais nas serventias extrajudiciais do Estado, na forma estabelecida em regramento específico; II - expedir provimentos e instruções necessários ao bom funcionamento dos serviços nas serventias extrajudiciais; III - controlar e fiscalizar a cobrança de emolumentos; IV – analisar, controlar e fiscalizar a atividade contábil e financeira das serventias extrajudiciais; V - aplicar penas disciplinares aos titulares das serventias extrajudiciais, observada a ampla defesa e o contraditório.

Com efeito, a fim de exercer com o máximo de eficiência o presente mister, a Corregedoria-Geral da Justiça do Amapá apresenta aos magistrados, servidores, tabeliães e oficiais registradores e à população em geral o presente Manual de Correição e Inspeção Extrajudicial, que servirá de instrumento padrão para a prática de sua atividade fiscalizatória junto à malha cartorária estadual, uniformizando o procedimento correlato e proporcionando exatidão e confiabilidade nos resultados, o que, seguramente proporcionará a prestação dos serviços com rapidez, qualidade e de modo adequado e satisfatório exigidos pela sociedade.

Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA  
Corregedor-Geral da Justiça

## EXPEDIENTE

Manual de Correição e Inspeção Extrajudicial

### COGEX

Coordenadoria de Gestão Extrajudicial

DIRETOR DA SECRETARIA DA CORREGEDORIA

Wellison Luís Santos da Silva

JUÍZA AUXILIAR DA CORREGEDORIA

Lívia Simone Oliveira de Freitas Cardoso

## **CORREIÇÃO**

Função administrativa exercida pelo Corregedor-Geral da Justiça ou Juízes Corregedores, tendo por finalidade garantir a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares, nas serventias judiciais e extrajudiciais da Justiça do Estado do Amapá.

A Corregedoria-Geral da Justiça é órgão de orientação, controle e fiscalização disciplinar dos serviços judiciais da Justiça de Primeiro Grau e dos Cartórios Extrajudiciais, com poderes em todo o Estado do Amapá.

## **MISSÃO DO TJAP**

Garantir cidadania plena por meio de um sistema de justiça integrado, ágil, efetivo e acessível.

## **VISÃO DO TJAP**

Ser reconhecido como um Poder Judiciário transparente, eficiente e efetivamente justo.

## **VALORES DO TJAP**

Acessibilidade, Agilidade, Desjudicialização, Desburocratização, Efetividade, Integração, Sinergia com a opinião pública e Valorização de talentos.

## **SIGLAS**

CRFB/88 – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

LRP – Lei de Registros Públicos

LGDP – Lei Geral de Proteção de Dados

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CNJ – Corregedoria Nacional de Justiça

TJAP – Tribunal de Justiça do Estado do Amapá

GP/AP – Gabinete da Presidência

CGJ/AP – Corregedoria-Geral da Justiça do Amapá

PGC/AP – Provimento Geral da Corregedoria do Amapá

COGEX – Coordenadoria de Gestão Extrajudicial

SSP/AP – Secretaria de Segurança Pública do Amapá

DETRAN/AP – Departamento de Trânsito do Estado do Amapá

CRC – Central de Informações do Registro Civil

SIRC – Sistema Nacional de Informações de Registro Civil

CENSEC – Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados

SISCART - Sistema de Cartografia Automatizada

IBGE- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

CENPROT- Central de Protesto

INFODIP- Sistema de Informações de Direitos Políticos

CNIB- Central Nacional de Indisponibilidade de Bens

SREI- Sistema de Registro Eletrônico de Imóveis

DOI- Declaração sobre Operações Imobiliárias

CRA – Central de Remessa de Arquivos

DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais

CPF – Cadastro de Pessoas Físicas

## SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2. ESTRUTURA TÉCNICA.....</b>	<b>10</b>
<b>3. ATIVIDADE PREPARATÓRIA.....</b>	<b>11</b>
<b>4. RECOMENDAÇÕES À EQUIPE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. ATIVIDADE CORREICIONAL ORDINÁRIA.....</b>	<b>13</b>
5.1. Aspectos gerais.....	14
5.2. Aspectos contábeis, financeiros e trabalhistas.....	16
5.2.1. Livro de Registro de Empregado e Livro de Inspeção Trabalhista.....	18
5.2.2. Procedimentos de Fiscalização Tributária.....	18
5.1.3. Livro Diário Auxiliar e Livro de Depósito Prévio.....	18
5.3. Aspectos específicos.....	18
5.3.1. Disposições comuns.....	19
5.3.2. Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais.....	19
5.3.2.1. Livro A – Nascimentos.....	21
5.3.2.2. Livros B e B “Auxiliar” – Casamento religioso com efeitos civis.....	22
5.3.2.3. Livro C – Registro de Óbitos.....	23
5.3.2.4. Livro D – Proclamas.....	23
5.3.2.5. Atos Gratuitos.....	24
5.3.2.6. Plantão para Registro de Óbitos.....	24
5.3.3. Ofícios de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas.....	25
5.3.4. Serviços de Notas.....	27
5.3.4.1. Escrituras.....	28
5.3.4.2. Procurações e Substabelecimentos.....	30
5.3.4.3. Reconhecimento de Firma.....	31
5.3.4.4. Autenticações.....	33
5.3.4.5. Testamentos.....	33
5.3.4.6. Atas Notariais.....	34
5.3.4.7. Declaração sobre Operações Imobiliárias .....	34
5.3.5. Serviço de Protesto de Títulos.....	34
5.3.6. Registros de Imóveis.....	37
5.3.6.1. Livro 1 – Protocolo.....	38
5.3.6.2. Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar.....	38



5.3.6.3. Livros 4 e 5 – Indicador Real e Pessoal.....	39
5.3.6.4. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro.....	39
5.3.6.5. Exigências.....	40
5.3.6.6. Suscitação de Dúvidas.....	40
5.3.6.7. Emolumentos.....	41
5.3.6.8. Incorporações Imobiliárias.....	42
5.3.6.9. Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida.....	42
5.3.6.10. Imóveis Rurais.....	43
5.3.6.11. Loteamento.....	43
5.3.6.12. Demais Pontos.....	44
<b>6. ATIVIDADE CORREICIONAL EXTRAORDINÁRIA.....</b>	<b>44</b>
<b>7. INSPEÇÕES DE RETORNO E DAS INSPEÇÕES PONTUAIS.....</b>	<b>45</b>
7.1. Inspeções de Retorno.....	45
7.2. Inspeções Pontuais.....	45
<b>8. CONCLUSÃO.....</b>	<b>46</b>

## **1. INTRODUÇÃO**

Compete ao Poder Judiciário a fiscalização da atividade extrajudicial, conforme dispõe o artigo 236, § 1º, da Constituição Federal, e os artigos 37 e 38 da Lei nº 8.935/94. No âmbito do Tribunal de Justiça do Amapá, a fiscalização dos serviços extrajudiciais delegados é atribuída aos Juízes Corregedores Permanentes da respectiva comarca, que poderão contar com o apoio da Coordenadoria de Gestão Extrajudicial – COGEX, unidade subordinada ao Corregedor-Geral, nos moldes dispostos na Lei de Organização e Divisão Judiciárias - Decreto nº 0069/91.

Com o objetivo de fiscalizar, orientar e auxiliar no bom desempenho das atividades cartorárias, o Corregedor-Geral e o Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca realizam periodicamente inspeções e correições ordinárias em cada uma das serventias extrajudiciais do Estado do Amapá, conforme estabelece o Provimento Geral da Corregedoria, enquanto as extraordinárias e inspeções de retorno são realizadas de acordo com a necessidade apontada pela Corregedoria-Geral da Justiça Estado do Amapá, ou por constatação do Juiz Corregedor Permanente.

A atuação dos magistrados e dos servidores designados para correições ordinárias e extraordinárias e as inspeções de retorno seguirá o disposto neste manual de procedimentos, sem prejuízo da observância das Metas Nacionais do Serviço Extrajudicial estabelecida no Provimento CNJ nº79/2019 e dos demais atos normativos do Conselho Nacional de Justiça, da legislação regente da matéria e de normas procedimentais que esta egrégia Corte vier a deliberar.

## **2. ESTRUTURA TÉCNICA**

Ao Juiz Corregedor Permanente, designado conforme a titularidade do 1ª Vara Cível e de Fazenda Pública ou Vara Única da respectiva comarca, nos termos da Lei de Organização Judiciária do Estado do Amapá, compete a inspeção permanente dos serviços cartorários, que consiste na fiscalização das atividades dos delegatários, aplicando-lhes penas disciplinares, quando for o

caso, com imediata comunicação à Corregedoria-Geral, edição de atos normativos pertinentes à execução dos serviços, entre outras atribuições.

À Corregedoria-Geral da Justiça, por meio da Coordenadoria de Gestão Extrajudicial, compete a inspeção ordinária e de retorno, presidida pelo Corregedor-Geral e acompanhada pelo Coordenador da COGEX ou seu substituto e, no mínimo, um servidor técnico responsável pela análise da escrituração dos livros de registro e contábeis.

Excepcionalmente, poderá ser designado pelo Corregedor equipe técnica da COGEX para auxiliar nos trabalhos correicionais de competência do Juiz Corregedor Permanente, cuja necessidade deve ser devidamente justificada e apresentada ao Corregedor com antecedência mínima de 30 dias da data agendada para início da correição.

O relatório das atividades de inspeção/correição deve ser encaminhado à COGEX, que acompanhará as providências adotadas pelo Juiz Corregedor Permanente para cumprimento das deliberações registradas em ata, dando ciência ao Corregedor-Geral.

### **3. ATIVIDADE PREPARATÓRIA**

O Corregedor-Geral de Justiça ou Juiz Corregedor Permanente da respectiva comarca expedirá e publicará Portaria no Diário da Justiça eletrônico, estabelecendo dia e hora para a realização da inspeção/correição nas serventias extrajudiciais, com designação de até três servidores do quadro principal para auxiliar nos trabalhos. No caso de instaurada pelo Juiz Corregedor Permanente, deverá ainda comunicar o ato à CGJ/AP.

Determinada a inspeção ou a correição, a comissão providenciará o preparo do relatório de monitoramento, onde fará constar os seguintes dados, dentre outros eventualmente determinados pela autoridade:

- a) estatísticas da serventia;

- b) informações da última correição, com ênfase para as deliberações;
- c) relatórios de Inspeções de Retorno;
- d) documentação contábil entregue pelo delegatário/interino;
- e) comunicações de afastamentos;
- f) reclamações dirigidas à Ouvidoria do TJAP;
- g) emissão dos relatórios do sistema eletrônico de selo no período;
- h) outros aspectos relevantes.

O relatório das informações coletadas deverá ser apresentado à autoridade responsável pela correição em reunião preparatória com a equipe designada para inspeção/correição, oportunidade em que serão definidos todos os detalhes atinentes à atividade fiscalizatória, com a análise e discussão dos dados coletados.

Por fim, na véspera da correição, será enviada às serventias extrajudiciais a relação dos livros e documentos que serão objeto de análise para dar celeridade aos trabalhos correicionais, sem, contudo, limitá-los, pois outros livros e documentos poderão ser exigidos durante a correição independentemente de aviso prévio.

#### **4. RECOMENDAÇÕES À EQUIPE**

A equipe de correição deverá atuar observando os seguintes aspectos:

- a) pontualidade na abertura e encerramento dos trabalhos, que sempre que possível deve corresponder ao horário de funcionamento do cartório;

- b) confidencialidade e discrição ainda que diante de qualquer irregularidade encontrada, que deverá ser imediatamente comunicada ao Corregedor ou do Juiz Corregedor Permanente;
- c) urbanidade e respeito no tratamento com todos os responsáveis pelas serventias, titulares e interinos, e respectivos funcionários;
- d) atendimento imediato às determinações do Corregedor ou do Juiz Corregedor Permanente.

## **5. ATIVIDADE CORREICIONAL ORDINÁRIA**

A correição ordinária extrajudicial consiste na fiscalização rotineira e periódica nos serviços notariais e de registro, a fim de verificar a regularidade de seus serviços e a correta observância da legislação constitucional e infraconstitucional pertinente, bem como das normas estabelecidas pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Na data e horário determinados para a correição, a equipe designada comparecerá à serventia, ocasião em que o Juiz Corregedor Permanente apresentará ao notário/registrator os servidores que a compõem. Após a mostra das instalações, estrutura, equipamentos e acervo da serventia, bem como da documentação que será analisada, os trabalhos correicionais serão iniciados.

Na correição serão avaliados três blocos de conformidades. O primeiro comporta os aspectos gerais e o atendimento das obrigações acessórias legais, em todas as serventias da comarca; o segundo trata da análise dos aspectos contábeis, financeiros e trabalhistas; e o terceiro grupo, por fim, diz respeito aos procedimentos da atividade cartorária propriamente dita, observando os aspectos específicos de cada modalidade de atos praticados pela serventia.

A critério do Juiz Corregedor Permanente, a equipe poderá ser dividida por tarefas, direcionando a determinado servidor membro da comissão a análise de um ou mais blocos de conformidade, a fim de otimizar a força de trabalho e concluir a atividade fiscalizatória em conformidade com o cronograma estabelecido.

### **5.1. Aspectos gerais**

Sob a orientação do Juiz Corregedor Permanente, a comissão verificará o funcionamento cartorário, conforme os aspectos gerais a seguir relacionados.

I - Da regularidade cadastral da serventia e dos prepostos.

Trata-se da avaliação da situação cadastral, fiscal e trabalhista da serventia, dos responsáveis e prepostos, que deve abranger a verificação de:

- a) formalização dos vínculos trabalhistas dos funcionários;
- b) recolhimento regular da contribuição dos encargos de INSS, IRPF e FGTS incidentes sobre folha;
- c) recolhimento regular da contribuição previdenciária;
- d) recolhimento regular da antecipação do Imposto de Renda;
- e) regularidade fiscal pela apresentação das certidões negativas de tributos federais, estaduais, municipais; a certidão da regularidade do FGTS e a certidão trabalhista, emitidas pelo CNPJ da serventia e CPF do(a) responsável.

II- Das instalações, segurança, estrutura e qualidade do atendimento.

Devem ser avaliadas as condições das instalações físicas do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e da qualidade do atendimento, dentre

outros estabelecidos pela CGJ/AP, bem como o Juiz Corregedor entender pertinente, quanto aos pontos que seguem:

- a) o espaço físico da serventia, observando-se a localização, acesso, existência de estacionamento, avisos afixados na parte externa quanto ao horário de funcionamento;
- b) o atendimento ao público, que deve ser realizado com urbanidade e eficiência, observados o atendimento preferencial às prioridades por lei, bem como se o horário de funcionamento cumpre o disposto no Provimento-Geral;
- c) a presença do titular e dos prepostos;
- d) as condições das instalações, dos equipamentos e do mobiliário e se eles proporcionam boa qualidade para o atendimento e para a execução das atividades cartorárias, observadas as peculiaridades regionais;
- e) o arquivo e segurança dos livros e documentos, conforme critérios previstos no PGC/AP e legislação correlata;
- f) a fixação correta da tabela de emolumentos e de custas, a visibilidade, o tamanho e as informações nela constantes.

III - Das obrigações acessórias estabelecidas nas normas reguladoras.

Serão avaliados o cumprimento das normas de fiscalização e controle expedidas pela Corregedoria Nacional de Justiça (CNJ), pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amapá (TJAP) e pela Corregedoria-Geral da Justiça (CGJ/AP), ressaltando os pontos a seguir:

- a) atualização dos dados no Portal Justiça Aberta, quanto à arrecadação bruta e quantidade dos atos praticados no

semestre, nos prazos legais; endereço atualizado, indicação do(a) substituto(a) e a quantidade de funcionários da serventia;

- b) o cadastro e o acesso diário na leitura dos comunicados postos no sistema de comunicação e de cadastro dos cartórios do TJAP/CORREGEDORIA “Portal Extrajudicial”;
- c) o cadastro e acesso ao sistema administrativo do TJAP - TucujurisAdm;
- d) o cadastro e acesso ao sistema Malote Digital;
- e) o uso e a alimentação dos sistemas CRC, SIRC, CENSEC, SISCART/IBGE, CENPROT, INFODIP, CNIB, SREI, DOI, E-NOTARIADO E CRA, no prazo legal;
- f) adequação dos serviços notariais e de registro às disposições contidas na Lei nº 13.709/2018 – LGPD;
- g) a correta utilização do selo digital e o controle de caixa;
- h) o cumprimento das ordens judiciais e deliberações registradas em correição anterior.

## **5.2. Aspectos contábeis, financeiros e trabalhistas**

A correição contábil é dividida em duas vertentes principais, quais sejam: correição ordinária, cujos trabalhos abarcam as áreas fiscais e trabalhistas; e correição extraordinária, que busca atender determinação da Corregedoria para verificação específica.

Nas correições ordinárias, com base na escrituração contábil apresentada pela serventia extrajudicial, nos termos do artigo 199 do PGC/AP, serão analisados os pontos que seguem.



## I – Receita

Verificar se a receita escriturada em livro diário auxiliar:

- a) decorre da atividade delegada;
- b) confere com a efetivamente recebida, buscando conciliar guia, selos e valor escriturado;
- c) confere com a encaminhada à Corregedoria, para fins de fiscalização de diversos aspectos, tais como averiguação da correção de inserção de dados no Portal Justiça aberta e, no caso dos delegatários interinos, de recolhimento do excedente ao teto constitucional, conforme Instrução Normativa nº45/2010-GP/AP.

## II - Movimentação Bancária

Solicitar ao titular da serventia relação de contas bancárias utilizadas para operacionalizar a movimentação financeira da serventia; no caso das serventias de protestos, selecionar período para conferência da movimentação e apontar os valores que não são transferidos a seus titulares no primeiro dia útil posterior ao do crédito.

## III- Despesas

- a) verificar se as despesas escrituradas em livro-caixa estão de acordo com o Regulamento do Imposto de Renda quanto à dedutibilidade e com documentação hábil;
- b) verificar se as despesas não dedutíveis, escrituradas, estão relacionadas à atividade cartorária;
- c) verificar se a folha de pagamento é escriturada pelo regime de caixa (valor líquido).

#### IV - Dos Repasses Legais

Verificar se o titular da serventia recolhe regularmente e no percentual correto a contribuição para formação do Fundo de Estruturação do Registro Civil (FERC), bem assim todos os demais recolhimentos obrigatórios, notadamente os do selo digital.

##### **5.2.1. Livro de Registro de Empregados e Livro de Inspeção Trabalhista**

Verificar se o Livro de Registro de Empregado está atualizado e se consta do Livro de Inspeção Trabalhista apontamento de inspeção.

##### **5.2.2. Procedimentos de Fiscalização Tributária**

Verificar se a serventia passou por procedimento de fiscalização tributária e trabalhista no ano anterior à correição. Em caso afirmativo, deve ser solicitada cópia do ato.

##### **5.2.3. Livro Diário Auxiliar e Livro de Depósito Prévio**

Verificar se a serventia procede à escrituração do Livro de Registro Diário Auxiliar da Receita e da Despesa e do Livro de Controle de Depósito Prévio, regulamentados pelo Provimento CNJ nº 45/2015, que consolida as normas relativas à manutenção e escrituração dos Livros Diário Auxiliar, Visitas e Correições e Controle de Depósito Prévio pelos titulares de delegações e responsáveis interinos do serviço extrajudicial de notas e registros públicos, e dá outras providências.

#### **5.3. Aspectos específicos**

De acordo com cada especialidade, proceder à análise dos livros escriturados e documentos da serventia, o atendimento dos aspectos próprios de cada atividade e as conformidades e segurança jurídica dos atos registrados e expedidos.

### **5.3.1 Disposições comuns**

#### **I – Registro de Correição**

Verificar o arquivamento, em pasta própria, dos relatórios e das determinações decorrentes de todas as correições, em cumprimento ao artigo 208, §2º, do PGC/AP.

#### **II – Registro de Autocorreição periódica**

Verificar se os titulares ou interinos das serventias extrajudiciais têm cumprido o dever de manter rigorosa vigilância dos atos lavrados nas respectivas serventias, realizando autocorreição periódica, conforme artigo 212 do PGC/AP.

#### **III – Encadernação dos livros**

Verificar a encadernação dos livros referente à escrituração dos atos notariais, nos Ofícios de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil das Pessoas Jurídicas, tão logo completem trezentas folhas.

### **5.3.2. Ofícios de Registro Civil das Pessoas Naturais**

De início, serão solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 33 da LRP (Lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973), do art. 317 do PGC, bem como Provimentos e Resoluções do Conselho Nacional de Justiça. Embora objetos de análise por amostragem, esses livros serão estudados minuciosamente, com observância dos prazos estipulados na legislação vigente e máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões. Tais livros são os seguintes:

- LIVRO A – Nascimento;

- LIVRO B – Casamento;
- LIVRO B “Auxiliar” – Casamento religioso com efeitos civis;
- LIVRO C – Óbitos;
- LIVRO C AUXILIAR – Natimortos;
- LIVRO D – Registro de Proclamas;
- LIVRO E – Especial – com 150 folhas, podendo ser desdobrado pela natureza dos atos (somente no 1º Ofício de Registro Civil).

Em todos os livros observar-se-á o atendimento aos modelos estabelecidos pela LRP (Lei 6.015/73), c/c o Provimento Geral da Corregedoria. Assim, será verificado se os livros contam com:

- a) 300 (trezentas) folhas, cada um, com exceção do livro “E”, que deverá conter 150 (cento e cinquenta) folhas – parágrafo único do art. 33 c/c art. 5 da Lei 6015/73;
- b) termo de abertura;
- c) 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;
- d) regulares averbações de matrimônio, divórcio, óbito, emancipação, interdição e ausência nos assentos civis, que deverão ser feitas no prazo de 05 (cinco) dias, e em consonância com os arts. 106 e 107 da LRP;
- e) ordem cronológica dos atos, rubrica, ausência de rasuras ou quando existentes, devidamente ressalvadas, inutilização de espaços em branco, etc.

- f) termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas.

Além dos aspectos gerais, cada livro será analisado naquilo que lhe é peculiar, em conformidade com os itens a seguir especificados.

### **5.3.2.1. Livro A – Nascimentos**

Nos assentos de nascimento é importante observar que devem ser preservados espaços para que se façam as futuras notas, averbações e retificações, conforme estabelecido no art. 36 da LRP. Verificar, também:

- a) o cumprimento do art. 324 do PGC, quanto ao prazo de 05 (cinco) dias do registro de adoção, para que seja remetida a certidão do novo assento ao juízo onde se processou o feito;
- b) nos casos de registro tardio, a observância de 02 (duas) testemunhas quando o registrando for maior de 12 (doze) anos, nos termos do disposto no art. 319 do PGC e nos arts. 46, § 1º, e 54, item 9, ambos da LRP;
- c) denominação correta do local de nascimento no espaço destinado à naturalidade, fazendo constar os seguintes termos, nesta ordem: cidade, bairro, nome do hospital ou maternidade, caso o nascimento tenha ocorrido em estabelecimento hospitalar, ou o endereço residencial, por fim, Estado;
- d) verificar se nos casos de averiguação de paternidade de que trata a Lei 8.560, de 29/12/92, na hipótese em que a mãe fornece os dados do suposto pai, o Oficial remeterá ao Juízo de Registros Públicos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a declaração complementar, com as informações a fim de serem averiguadas a procedência da alegação (art.1º, §2º, da Lei Federal 8.560/92);

- e) em caso de a mãe não declarar o nome do suposto pai, o Oficial fará constar a ocorrência no respectivo assento de nascimento e encaminhará periodicamente todos os casos idênticos ao Juiz Corregedor Permanente das Serventias Extrajudiciais para a adoção de providencias cabíveis, preservando o irrenunciável direito de filiação da criança, conforme parágrafo único do art.321 do PGC/AP;
- f) se, no reconhecimento voluntário de paternidade, são observados os procedimentos e a gratuidade previstos nos Provimentos nº 16/2012 e 19/2012 do CNJ, bem assim a Recomendação CNJ nº43/2019;
- g) se a serventia está cadastrada e vem incluindo os registros civis das pessoas naturais efetivados na Central de Informações de Registro Civil das Pessoas Naturais – CRC; bem como, se está sendo expedido o CPF do registrando por ocasião do registro de nascimento, nos termos do Provimento nº 38/2014 do CNJ;

#### **5.3.2.2. Livros B e B “Auxiliar” – Casamento religioso com efeitos civis**

No tocante aos casamentos, será verificado:

- a) existência de sala para realização de casamentos;
- b) nos processos de habilitação de casamento, se consta referência ao selo digital com discriminação da natureza do ato, valor e a identificação na Tabela;
- c) se os termos de casamento trazem as assinaturas do celebrante, dos nubentes e das testemunhas;
- d) se o casamento foi celebrado em prédio particular e contou com 04 (quatro) testemunhas ou se foi em prédio público e contou com 02 (duas) testemunhas.

### **5.3.2.3. Livro C – Registro de Óbitos**

Averigua-se nos registros de óbito:

- a) presença da data de nascimento do falecido e do número de sua inscrição eleitoral, quando existentes ou de conhecimento do declarante;
- b) preenchimento dos requisitos do art. 80 da LRP;
- c) o cumprimento das comunicações (INSS, TRE, IBGE, Receita Federal e SSP/AP, DETRAN/AP), na forma e nos prazos previstos em lei, bem assim do art. 331 do PGC/AP;
- d) em relação às comunicações de registro de óbito de pessoas estrangeiras, conforme será verificado se as comunicações foram feitas às respectivas repartições consulares ou embaixadas, conforme preceitua art. 329 do PGC.

### **5.3.2.4. Livro D – Proclamas**

O Livro D é verificado para constatar:

- a) a correta juntada das cópias dos comprovantes de pagamentos de emolumentos, com a discriminação da natureza do ato, o valor e a identificação na tabela de emolumentos;
- b) o cumprimento do art. 67 da LRP, com a apresentação, pelos interessados, dos documentos exigidos pelo art. 1.525 do Código Civil, e assinatura do requerimento, ao oficial do registro, para que lhes expeça certidão de que se acham habilitados para se casarem.

Serão também solicitadas as pastas relativas às comunicações obrigatórias, verificando se estão sendo expedidas conforme a legislação vigente e, ainda, se dentro dos respectivos prazos.

Finalmente, observar-se-á a afixação dos proclamas de casamento em lugar ostensivo do cartório e a publicação na imprensa local ou no DJe.

#### **5.3.2.5. Atos Gratuitos**

Atenção especial deve ser dada na verificação da gratuidade dos seguintes atos (art. 30 da LRP, com redação dada pela Lei 9.534/1997, e arts. 204 e 205 do PGC/AP):

- a) registro civil de nascimento e assento de óbito, bem como pela primeira certidão respectiva;
- b) averbações sobre reconhecimento de paternidade;
- c) averbações nas quais houve concessão da gratuidade de justiça.

A equipe observará, ainda, se houve a correta afixação de AVISO com a transcrição do art. 30 da LRP e seus parágrafos ao lado do quadro demonstrativo dos valores constantes das tabelas de emolumentos.

#### **5.3.2.6. Plantão para Registro de Óbitos**

O plantão de óbitos é regido pelo artigo 189 do PGC/AP, sendo atribuição do Juiz Corregedor Permanente dos Registros Públicos organizar previamente escala de plantão, observado revezamento entre as serventias de registro civil das pessoas naturais, comunicando à Corregedoria-Geral para disponibilização do site do TJAP/Portal Extrajudicial.



### **5.3.3. Dos Ofícios de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas**

De início, são solicitados os livros obrigatórios, nos moldes do art. 132 da LRP e do art. 333 do PGC. Embora objetos de análise por amostragem, serão estudados minuciosamente, com observância dos prazos estipulados na legislação vigente e máxima atenção a quaisquer irregularidades, rasuras ou omissões.

- LIVRO A – Protocolo – Ingresso de títulos e documentos, ordem de prioridade;
- LIVRO B – Trasladação integral de títulos e documentos, conservação e validade contra terceiros;
- LIVRO C – Inscrição, por extração, de títulos e documentos. Para surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticações de data;
- LIVRO D – Indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas.

I - Todos os livros deverão observar o disposto na lei, em especial:

- a) 300 (trezentas) folhas cada um, com a possibilidade de desdobramento (art. 132 e seguintes da LRP);
- b) termo de abertura;
- c) colunas específicas e organização própria de cada livro, em obediência ao disposto nos arts. 135 a 138 da LRP;
- d) observância das demais formalidades previstas nos arts. 133 e seguintes da LRPe 313 e seguintes do PGC/AP;
- e) termo de encerramento, quando chegado o limite de folhas.

II - Quanto aos atos constitutivos de pessoas jurídicas, deve-se observar que:

- a) não poderão ser registrados atos constitutivos de pessoas jurídicas cujo objetivo contrariar as disposições do art. 115 da LRP, salvo autorização judicial em processo de dúvida. Dessa forma, não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando seu objeto indicar destino ou atividades ilícitas, nocivas ou perigosas 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);
- b) atos e contratos constitutivos de pessoas jurídicas deverão estar visados e assinados por advogados (art. 1º, §2º, da Lei 8.906/94);
- c) Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Livros A e B (art. 116 da LRP) serão observadas as formalidades da lei (arts. 114/115 e seguintes da LRP e art. 41 e seguintes do Código Civil). O Livro A deverá conter 300 (trezentas) folhas para os fins indicados nos incisos I e II do art. 114 da LRP. Livro B deverá conter 150 (cento e cinquenta) folhas para a matrícula das oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

III - Outros aspectos que serão observados pela equipe de correição:

- a) registro de títulos e documentos em que figure fundação – necessidade de manifestação do MP (art. 66 do CC/2002);
- b) envio correto e completo à Receita Federal, por meio do preenchimento da D.O.I, das informações referentes a atos que caracterizam aquisição de imóvel;

- c) análise da cobrança de emolumentos de títulos e documentos - publicação de editais e remessa postal.

#### **5.3.4. Serviços de Notas**

O trabalho correicional nos ofícios notariais levará em consideração as definições, os mandamentos e os ditames da Lei 8.935/94. Assim, serão objetos de análise, por amostragem, os atos previstos no art. 7º da mencionada norma, com destaque para os seguintes aspectos:

- a) inexistência de espaços em branco, entrelinhas, emendas ou rasuras. Observar se os espaços compreendidos entre o fim do ato e as assinaturas colhidas estão devidamente inutilizados (art. 218, do PGC/AP);
- b) se o ato notarial não for ultimado em 30 (trinta) dias, por fato imputável às partes, verificar-se-á se o tabelião certificou e assinou a ocorrência (data/hora), submetendo-a, no primeiro dia útil, ao(à) Juiz(a) Corregedor(a) Permanente respectivo, que o declarará sem efeito;
- c) se há erro material identificado e comprovado na lavratura de escrituras, procurações e outros atos notariais – não alterando a substância do ato. E se houve a sua retificação, nos moldes do art. 243 do PGC/AP;
- d) se há erro material que alterou a substância do ato, ele só poderá ser corrigido via escritura de retificação ou via autorização do Juiz Corregedor Permanente;
- e) assinatura das partes em todos os atos notariais, conforme documento de identidade;
- f) após conferência com os originais, se foi arquivada cópia dos documentos de identificação;

- g) se o comparecente não é conhecido do tabelião e este não porta identificação, se compareceram as 02 (duas) testemunhas que o conhecem e atestam sua identidade;
- h) se o comparecente não puder assinar ou não souber, verificar-se-á se foi tomada a impressão do polegar direito e colhida a assinatura de pessoa idônea que assinará a rogo;
- i) se foi exigida a comprovação formal dos direitos declarados pelos contratantes e se houve a perfeita identificação do objeto do contrato quando da lavratura de atos notariais referentes a direitos pessoais, bens móveis e bens imóveis;
- j) assinaturas com identificação e apostas nas linhas imediatamente àquelas em que se encerrou a lavratura do ato;
- k) se nos atos datilografados ou praticados por meio eletrônico, nos quais a assinatura deva ser colhida logo após seu encerramento, observou-se o espaçamento entre as linhas, rigorosamente igual até o encerramento do ato, inclusive nas ressalvas, correções, notas de “em tempo” e semelhantes;

Os atos praticados pelos notários devem, ainda, ser objeto de análise detida e específica, onde se verificará o exposto abaixo.

#### **5.3.4.1. Escrituras**

Trata-se de instrumento público, de contrato ou declaração, celebrado entre uma ou mais pessoas e lavrado por um tabelião ou pessoa por ele habilitada, devendo ser analisados os seguintes pontos:

- a) na lavratura de escrituras relativas a direitos pessoais concernentes a bens móveis ou imóveis, cumprirá ao tabelião exigir dos interessados a comprovação formal dos direitos

declarados pelos contratantes, assim como a perfeita identificação do objeto do contrato;

- b) tratando-se de aquisição ou constituição de direito real sobre bem imóvel e em relação ao objeto do contrato, verificar nos documentos exigidos/presentes e arquivados os seguintes documentos e certidões (nos dossiês de escritura), nos termos do art. 1º, §3º da Lei 7.433/85, Decreto 93.240/86 e art. 253 do PGC/AP;
- c) documentos de identificação das partes;
- d) certidão da matrícula e ônus;
- e) certidões dos feitos ajuizados expedidas pela Justiça do Amapá e Justiça do Trabalho, em nome dos outorgantes, observados os respectivos domicílios civis ou o local da situação do imóvel, quando diversos;
- f) certidão de tributos correspondentes, se rural ou urbano;
- g) Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, se rural;
- h) certidão de averbação da reserva legal e da inexistência de restrição ambiental, se rural;
- i) se o ato implicar em parcelamento do imóvel, a prévia autorização da autoridade administrativa local ou do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária – INCRA, conforme tratar-se de imóvel urbano ou rural;
- j) o documento comprobatório de inexistência de débito do INSS e DARF relativo ao pagamento do Imposto Territorial Rural, se for o caso;

- k) verificar o cumprimento da Recomendação 3/2012 do CNJ, consistente na comunicação das partes envolvidas acerca da possibilidade de obtenção prévia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, nos termos do art. 642-A da CLT, quando houver alienação, ou oneração a qualquer título de bem imóvel e, ainda, partilha de bens em razão de separação, divórcio ou dissolução de união estável;
- l) vedação de lavratura de atos ao fracionamento de imóvel rural para fins urbanos sem a observância das exigências legais;
- m) em escrituras de instituição de Fundação, verificar se houve a participação do Ministério Público, nos termos da legislação correlata;
- n) vedação de lavratura de escritura declaratória de concordância dos pais sobre a adoção ou guarda de filho menor, bem como de reconhecimento de união estável, por declaração unilateral;
- o) escritura lavrada em livro de folhas soltas – as partes deverão rubricar todas as folhas (art. 251 PGC/AP);
- p) os emolumentos de escritura terão por base o valor declarado pelas partes, salvo quando inferior ao valor do lançamento fiscal, caso em que prevalecerá o valor do tributo;
- q) nas escrituras relativas a negócios jurídicos sem conteúdo econômico, a parte interessada ou interveniente estimará valor para efeito de base de cálculo dos emolumentos;

#### **5.3.4.2. Procurações e Substabelecimentos**

Trata-se de escritura de transmissão de poderes inseridos num mandato. Por meio desse documento, alguém concede poderes de representação a outrem para, em seu nome, praticar atos ou administrar

interesses. Além dos aspectos formais das procurações e dos substabelecimentos, serão observados os seguintes pontos:

- a) a correta averbação e o arquivamento;
- b) nos casos em que a revogação ou substabelecimento referir-se a ato notarial lavrado em outra serventia, se é feita a comunicação, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), e mediante reembolso das despesas de remessa, conforme art. 224, §§1º e 2º, do PGC;
- c) anotações gerais (art. 65 do PGC).

#### **5.3.4.3. Reconhecimento de Firma**

Reconhecimento de firma é o ato de autenticação documental em que o tabelião declara em um documento particular a legitimidade da assinatura. No tocante ao reconhecimento de firma, tanto por autenticidade (confirmado pela assinatura aposta em documento na presença do tabelião) quanto por semelhança (quando o tabelião confronta documento previamente assinado com assinatura que tem no depósito de firmas da serventia), observar-se-á:

- a) Se as fichas de autógrafos estão com os elementos essenciais devidamente preenchidos: nome do depositante, endereço, profissão, nacionalidade, estado civil, filiação e data de nascimento; a indicação do número da carteira de identidade, da data de sua emissão, do órgão expedidor e do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF), quando for o caso; a data do depósito da firma; a assinatura do depositante, aposta no mínimo duas vezes; o nome e rubrica do escrevente ou auxiliar que colher as assinaturas e identificar o firmatário; a rubrica do tabelião ou escrevente que verificar a regularidade do preenchimento da ficha;

- b) a não utilização de expressões como supra, retro, infra ou equivalentes;
- c) se o tabelião apresentou a devida justificativa quando exigiu a presença do signatário ou a apresentação do documento de identidade e CPF (art. 230 do PGC);
- d) no caso de signatário cego será preenchida a ficha e certificada essa circunstância, fazendo-se a leitura do documento ao firmatário, que será alertado quanto a possíveis fraudes de que possa vir a ser vítima, ao assumir a autoria de um escrito (art. 226 do PGC);
- e) o reconhecimento de firma em documentos de transmissão ou promessa de transmissão de bens ou direitos, reais ou pessoais, somente se fará por autenticidade (art. 227 do PGC);
- f) no reconhecimento de firma de documento em outro idioma é imprescindível a presença do signatário e o tabelião consignará no próprio termo de reconhecimento ou junto a ele, que o documento, para produzir efeito no Brasil e para valer contra terceiros, deverá ser vertido em vernáculo, e registrado a tradução (art. 229 PGC);
- g) se observada a vedação de reconhecimento de firma nos casos de documentos sem data, incompleto ou que contenha espaços em branco ou não utilizados (art. 228 do PCG).

A firma de tabeliães e de seus prepostos autorizados será reconhecida exclusivamente por intermédio da Central Notarial de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CNSIP/CENSEC, criada pelo Provimento 18/2012-CNJ, sendo que os tabeliães não deverão enviar cartões com seu autógrafo e dos escreventes autorizados a outras serventias.



#### **5.3.4.4. Autenticações**

Autenticar é certificar que uma cópia é igual ao original apresentado. No tocante às autenticações, deve-se observar o disposto nos artigos 233 e ss do PGC/AP, notadamente se os respectivos documentos originais contém rasuras ou quaisquer outros sinais, caso em que se lançará na cópia termo correspondente à situação verificada.

Deverão ser verificadas ainda se não foram praticadas autenticações em:

- a) cópia em papel térmico ou fac-símile;
- b) cópia de documento com trecho apagado, danificado ou rasurado, ilegível ou de difícil leitura, bem como em documento em que tenha sido aplicado corretivo;
- c) cópia que não retrate fielmente o original;
- d) cópia de cópia, embora autenticada, exceto quando a autenticação for da própria serventia.

#### **5.3.4.5. Testamentos**

Ato de disposição de última vontade do testador para produzir efeitos após sua morte, de atribuição exclusiva dos notários nos termos do art. 20, § 4º, da Lei Federal nº 8.935/94, que veda a designação de preposto.

A respeito dos testamentos, deve ser relatado o número de livros de testamentos públicos e de aprovação de testamentos cerrados que a serventia possui, bem como verificar se foram cumpridas as formalidades do art. 1.864 do CC e seguintes, e ainda a observância dos seguintes aspectos:

- a) se as comunicações dos testamentos públicos lavrados, de revogações e de aprovações de testamento cerrado são

enviadas à Central de Serviços Eletrônicos Compartilhados – CENSEC;

- b) se há regularidade nas comunicações das revogações de testamentos públicos às outras serventias, inclusive de outras Unidades Federativas, para anotação à margem do ato revogado.

#### **5.3.4.6. Atas Notariais**

Trata-se de 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.

Devem ser escrituradas em livro próprio do tabelionato, observada a atribuição dos notários e seus prepostos designados.

#### **5.3.4.7. Declaração sobre Operações Imobiliárias**

Será verificada a observância ao disposto na Instrução Normativa SRF 473, de 23/11/2004, quanto ao envio das informações sobre operações imobiliárias anotadas, averbadas, lavradas, matriculadas ou registradas, até o último dia útil do mês subsequente ao da lavratura do ato.

#### **5.3.5. Serviço de Protesto de Títulos**

A correição nos ofícios de Protesto de Títulos deverá observar o que dispõe o art. 337 e seguintes do PGC, bem como o disposto na Lei nº 9.492/97, que regulamenta os serviços concernentes ao protesto de títulos e outros documentos de dívida.

I- Quanto aos livros e documentos, deve-se analisar com especial atenção os aspectos abaixo listados:

- a) a garantia da autenticidade, da publicidade, da segurança e da eficácia dos atos jurídicos praticados;
- b) 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 10/09/97;
- c) a regular intimação dos devedores nos protestos lavrados em conformidade com os arts. 14 e 15, da Lei n. 9.492/97;
- d) correspondência do relatório de títulos encaminhado para protesto à CENPROT com o protocolo dos respectivos títulos, inclusive quanto à exatidão das informações contidas nos títulos apontados e o prazo do protocolo;
- e) preenchimento dos campos obrigatórios, em análise dos últimos livros de Protocolo e de Registro de Protesto fechados, por amostragem, e livros em uso, conforme disposto nos arts. 32, 33 e 34 da Lei 9.492/97;
- f) se os títulos protestados referem-se aos devedores com domicílio ou praça de pagamento na região administrativa da serventia. Isto porque, em caso de cheque, há previsão no art. 6º da Lei de Protesto.

II - No pertinente às contas vinculadas, a equipe de correição verificará:

- a) a conferência do prazo para o repasse ao credor, quanto ao produto da liquidação de títulos apresentados (pagos) de acordo com o disposto no art.19, § 2º da Lei 9.492/97. Observando-se o extrato detalhado da conta vinculada e os repasses dos emolumentos ao credor;
- b) eventuais convênios e contratos firmados;

- c) o relatório de todos os atos praticados e dos respectivos emolumentos arrecadados no período médio de 30 (trinta) dias;
- d) as guias de recibo, onde deverá haver uma descrição pormenorizada de todos os atos praticados e dos respectivos emolumentos a serem recolhidos, com a indicação das tabelas do regimento de custas utilizadas.

III - Quanto aos pedidos de cancelamento e às comunicações de protesto, a correição verificará:

- a) o relatório de pedidos de cancelamento de protesto por meio eletrônico encaminhado por instituições bancárias;
- b) as comunicações dos registros de protestos, bem como dos respectivos cancelamentos, tanto à CENPROT quanto às instituições de proteção ao crédito (SERASA);
- c) a ocorrência de protesto com fins falimentares, com previsão legal no art. 23 da Lei 9.492/97;
- d) a vedação de registro de protestos lavrados (Duplicata Mercantis) figurando como apresentante/credor condomínio;
- e) a utilização do Sistema de Escrituração Eletrônica dos Livros de Protocolo e de Registro de Protesto, de acordo com o art. 32 e parágrafo da Lei n. 9.492/97;
- f) o cumprimento do prazo legal (art. 27, *caput*, da LRP) de 05 (cinco) dias úteis para expedição de certidões deverá ser verificado, bem como se o oficial está cumprindo as restrições judiciais, nos moldes do § 2º do artigo supramencionado.

Nos casos de homonímia que possam ser esclarecidos por confronto de documentos de identificação, a equipe observará se o registrador expede as certidões negativas solicitadas, nos termos do art. 28 da Lei 9.492/97.

Será verificada a devolução dos títulos e documentos submetidos a protesto à CENPROT mediante contrarrecibo e a devida identificação.

IV. Por fim, quanto aos arquivos, compete à equipe de correição examinar:

- a) o confronto dos dados presentes nos sistemas de arquivos, inclusive eletrônicos, com os relativos aos títulos ou documentos apresentados a protestos;
- b) o arquivo próprio para os pedidos, com os respectivos documentos exigidos por lei, para o cancelamento de títulos, bem como as ordens judiciais para tal finalidade;
- c) o arquivo próprio, para as ordens judiciais de sustação de protestos;
- d) os arquivos de requerimentos de certidões ou das certidões expedidas (positivas e negativas).

### **5.3.6. Registros de Imóveis**

A atividade de registro de imóveis é objeto de correição no tocante aos aspectos específicos abaixo expostos, todos tomando por base as 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 desse 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.

Nesse particular, os livros previstos nos arts. 173 da LRP serão objeto de análise, sempre dentro do recorte previamente estabelecido pela equipe de trabalho. Assim, verificar-se-á:

#### **5.3.6.1. Livro 1 – Protocolo**

Na análise do Livro 1, a equipe deverá verificar a observância aos ditames do art. 184 da LRP, com o encerramento diário da escrituração às 17h, com a adequação para assegurar atendimento aos cidadãos que adentrarem ao ofício ainda no horário legal.

Também será verificada a estrita obediência à ordem de apresentação, que determinará a prioridade dos títulos e, em consequência, a preferência nos direitos reais, como se extrai do art. 182 da LRP (Princípio da Prioridade).

Ademais, os requisitos previstos no art. 175 da LRP devem ser verificados.

#### **5.3.6.2. Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar**

No Livro 2, que cuida das matrículas de imóveis e dos registros ou averbações de atos não atribuídos ao Livro 3, será verificado se as fichas estão preenchidas com similitude de dados com o meio eletrônico.

O mesmo procedimento será feito quanto ao Livro 3, que é destinado aos atos que, embora não cuidem propriamente de imóveis, estão vinculados ao registro de imóveis por disposição de lei.

As convenções de condomínio devem ser registradas no Livro 3 e anotadas no livro de indicador real, com a necessidade de averbação em cada matrícula autônoma, nos moldes do art. 303 do PGC/AP.

#### **5.3.6.3. Livros 4 e 5 – Indicador Real e Pessoal**

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. O livro 5 destina-se ao repositório dos nomes de todas as pessoas que, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, figurarem nos demais livros, em cuja folha deve ser anotada a referência aos números de ordem daqueles.

#### **5.3.6.4. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro**

Verificar-se-á a observância ao disposto no art.277, parágrafo único do PGC/AP, que determina o envio trimestral de comunicações ao INCRA e à Corregedoria das aquisições realizadas no período.

Ainda quanto aos livros, necessário que a equipe de trabalho esteja ciente de que é facultado ao registrador a manutenção exclusiva por meio eletrônico dos Livros 4 e 5, assim como do Livro de Registro de Aquisição de Imóveis por Estrangeiro.

Além das análises dos livros acima expostas, deve-se verificar as matrículas bloqueadas (art. 247 da LRP), onde conste indisponibilidade, se

houve ato posterior registrado. A indisponibilidade deverá constar da matrícula e do Livro 5.

#### **5.3.6.5. Exigências**

Após o protocolo do título, o oficial terá, nos termos do art.282 do PGC/, 15 (quinze) dias para examinar o documento. Havendo alguma pendência, formulará as exigências seguindo as regras da norma mencionada:

- a) todas as exigências deverão ser indicadas em uma única ocasião, em papel timbrado da serventia e identificação do oficial ou escrevente, inclusive com sua assinatura;
- b) as exigências precisam ser expostas de forma clara, vedada a mera alusão ao artigo da lei;
- c) a nota de exigências será entregue, mediante contrarrecibo, à parte, nos moldes do art.282, §1º do PGC/AP;
- d) a nota será arquivada, em ordem cronológica, em meio físico ou eletrônico;
- e) se o título precisar sair da serventia, sua devolução e reingresso serão lançados em coluna própria do protocolo;
- f) se a exigência decorrer de Mandado em Execução Fiscal, o oficial deverá comunicar ao juízo, no prazo de 05 (cinco) dias, para ciência do exequente.

#### **5.3.6.6. Suscitação de Dúvidas**

Caso o interessado não concorde com as exigências formuladas pelo oficial, poderá requerer o envio do título ao juízo de Registros Públicos, nos moldes do art. 198 da LRP. A equipe de correição observará a obediência aos seguintes aspectos:



- a) encaminhamento das dúvidas levantadas ao juízo da Vara de Registros Públicos (art. 198 da LRP);
- b) anotação à margem da prenotação, para manutenção da prioridade do título.

#### **5.3.6.7. Emolumentos**

Quanto aos emolumentos, a correição analisará diferentes aspectos. São eles:

- a) será verificado se nos atos sem conteúdo econômico imediato ou de natureza constitutiva o tabelião esclarece ao interessado que os emolumentos serão cobrados de acordo com valor estimado pelo próprio cidadão, desde que dentro do leque da Tabela. A equipe verificará se não há indução à cobrança sempre pelo máximo previsto;
- b) verificar-se-á se vem sendo aplicada a redução de 50% (cinquenta por cento) dos emolumentos em caso de aquisição do primeiro imóvel financiado pelo SFH, mediante declaração neste sentido do interessado. Também será verificado se o cartório mantém quadro de aviso, com o mesmo destaque da tabela de emolumentos, informando do direito à redução;
- c) vedação a cobrança de qualquer espécie de emolumentos quanto à prenotações realizadas para exame/cálculo;
- d) restituição de 75% (setenta e cinco por cento) dos emolumentos no caso de registros cancelados após o decurso de prazo para cumprimento de exigências, quando estas não forem cumpridas, ou a pedido do apresentante. A restituição deverá ocorrer em 90 (noventa) dias ou, não sendo possível localizar o interessado, no último dia útil do ano, ao Juízo Corregedor Permanente;

- e) para a revalidação de Certidões Positivas ou Negativas de Propriedade cobrar-se-ão os emolumentos previstos na Tabela L - Dos Ofícios de Registro de Imóveis - inciso VII - Busca - do Decreto-Lei 115/1967, levando-se em consideração apenas as buscas efetuadas a partir da data da expedição da respectiva certidão, não podendo exceder o valor da busca até 12 (doze) meses. A revalidação de certidões limita-se ao prazo de 01 (um) ano, a contar do original.

#### **5.3.6.8. Incorporações Imobiliárias**

A equipe de correição analisará detidamente as incorporações imobiliárias, verificando, em especial, se os requerimentos estão devidamente autuados em folhas numeradas e rubricadas, na ordem estabelecida, bem assim se estão presentes os documentos e certidões exigidos nos art. 32 Lei 4.591/64.

#### **5.3.6.9. Programa Habitacional Minha Casa, Minha Vida.**

Será verificada 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:

- a) redução de 75% (setenta e cinco por cento) dos emolumentos para empreendimentos do Fundos de Arrendamento Residencial (FAR) e do Fundo de Desenvolvimento Social (FDS);
- b) redução de 50% (cinquenta por cento) dos emolumentos para os demais empreendimentos do Programa;
- c) o mesmo desconto deverá ser concedido para 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 07/07/2009.

#### **5.3.6.10. Imóveis Rurais**

Quanto aos imóveis rurais, a correição verificará se as matrículas trazem o registro da reserva legal, com a prévia aprovação da autoridade competente, ou fazem referência a esse registro na matrícula originária, bem assim se há indícios de fracionamento para fins urbanos nas hipóteses de vedação legal, conforme art. 201 e parágrafos do PGC/AP.

#### **5.3.6.11. Loteamento**

A equipe de correição analisará o arquivo dos registros de loteamento, art. 18 e seguintes da Lei 6.766, de 19/12/79. Em especial, será observado:

- a) o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para a submissão do projeto ao registro imobiliário, após a sua aprovação;
- b) necessidade de que não haja lotes situados em mais de uma circunscrição;
- c) a vedação de processo simultâneo em diferentes circunscrições do mesmo loteamento;
- d) pedido de cancelamento – prazo de 30 (trinta) dias para impugnação após publicação feita pelo oficial. Envio do processo ao Ministério Público;
- e) possibilidade de consulta popular, independente de pagamento de emolumentos ou custas;
- f) preenchimento dos requisitos dos arts. 18 e 24 da Lei 6.766/79.

### **5.3.6.12. Demais Pontos**

Serão verificados, ainda:

- a) a observância ao prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos pedidos de registro, nos moldes do art. 188 da LRP;
- b) a observância do prazo de 05 (cinco) dias para a expedição de certidões, acrescidos de mais 02 (dois) dias no caso da utilização da central de certidões pelo interessado (art. 19 da LRP);
- c) o envio regular das Declarações sobre Operações Imobiliárias (DOI) à Receita Federal;
- d) o envio correto de informações do número de atos registrados ao CNJ e à COGEX;
- e) por fim, há que se observar se as penhoras de imóvel estão ocorrendo mediante a apresentação de certidão de inteiro teor do ato, independente de mandado judicial (art. 659, § 4º, do CPC).

### **6. Atividade correicional extraordinária**

A correição extraordinária nos ofícios extrajudiciais será realizada sempre que a Corregedoria-Geral ou Juiz Corregedor Permanente determinar, dispensada a divulgação prévia da data e do horário, a depender da medida.

A equipe designada deverá comparecer ao ofício, ocasião em que o juiz responsável irá apresentar ao notário/registrador os servidores que participarão da correição, solicitará a documentação que será analisada e, ainda, esclarecerá o titular/interino sobre qualquer dúvida que surgir.

Salvo determinação em sentido diverso, as correições extraordinárias obedecerão à ordem de análise dos aspectos elencados neste

Manual no tocante às correições ordinárias. Havendo prévia orientação, a análise poderá ser restringida quanto ao lapso temporal ou quanto ao aspecto documental.

## **7. Inspeções de Retorno e Inspeções Pontuais**

Além das correições ordinárias e extraordinárias, a equipe da COGEX poderá realizar inspeções de retorno e inspeções pontuais, quando se fizer necessário.

### **7.1. Inspeções de Retorno**

Após o envio do relatório de correição à COGEX, o documento será objeto de contradita prévia do ofício correicionado.

A equipe da COGEX analisará os argumentos trazidos e elaborará parecer.

O parecer, então, será submetido ao Juiz Auxiliar da Corregedoria que poderá, dentre outras determinações, abrir prazo ao notário/registrator para que cumpra as recomendações acolhidas e, sendo o caso, ordenará que a COGEX realize inspeção de retorno, com o intuito de verificar a adequação do ofício ao que foi decidido.

### **7.2. Inspeções pontuais**

Sem prejuízo dos procedimentos de correição ordinária ou extraordinária, e diante da necessidade de verificar a harmonia da atuação de um ofício extrajudicial com aspectos pontuais das normas de regência, a COGEX será acionada pelo Corregedor e comparecerá, sem prévio aviso, ao local em questão.

Nessas ocasiões, a equipe destacada para realizar a inspeção se apresentará ao oficial ou ao seu substituto e informará as razões da visita, solicitando os documentos necessários, quando for o caso.

## 8. CONCLUSÃO

Em vista da competência da Corregedoria-Geral da Justiça, no que tange à atividade notarial e registral, inserida em três níveis de atuação (Fiscalizatória, Disciplinar e Normativa), o presente Manual de Correição e Inspeção Extrajudicial foi concebido não somente como uma forma de suporte aos órgãos executores da atividade correicional (Corregedoria-Geral da Justiça e Juízes Corregedores Permanentes), como ainda um instrumento destinado a dirimir eventuais dúvidas existentes, tanto daquelas unidades judiciárias como dos próprios titulares dos serviços notariais e registrais.

No entanto, não há que se olvidar do caráter subsidiário e complementar, haja vista que sua efetividade está necessariamente vinculada aos instrumentos legais e regulamentares emanados pelo legislador ordinário, Conselho Nacional de Justiça e Tribunal de Justiça do Amapá, sem os quais não haveria o substrato jurídico-normativo necessário à sua validade e legitimidade.

Da mesma forma, ao abranger os principais aspectos a serem analisados, à conta de sua importância no contexto em questão, a edição deste instrumento confere tratamento isonômico pela Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Amapá a todos os ofícios extrajudiciais, bem como afasta a função unicamente disciplinar, o que implicaria em atividade meramente punitiva, aumentando o escopo da atividade correicional e assim proporcionando o cumprimento de sua missão institucional de modo completo, quer no tocante ao seu propósito orientador, corrigindo equívocos e instruindo quanto à forma correta de execução dos serviços, como ainda eliminando distorções quanto à legislação pertinente, seja pela existência de lacunas ou até mesmo em decorrência de interpretação jurídica divergente.

**Equipe da Corregedoria-Geral da Justiça do Amapá**

**Desembargador CARMO ANTÔNIO DE SOUZA  
Corregedor-Geral da Justiça**

**LÍVIA SIMONE OLIVEIRA DE FREITAS CARDOSO  
Juíza Auxiliar da Corregedoria**

**WELLISON LUÍS SANTOS DA SILVA  
Diretor da Secretaria da Corregedoria**

**RILDO BRASIL DE OLIVEIRA LOBATO  
Assessor Jurídico da Corregedoria**

**TÁBATA PRADO LIMA SILVÉRIO  
Coordenadora de Gestão Extrajudicial**