

**RELATÓRIO DA CORREIÇÃO
2º OFÍCIO DE CAICÓ**

**Juiz Corregedor Auxiliar
Flávio César Barbalho de Mello**

**Equipe:
Marco Aurélio Holder Martins
Marlilton Araújo de Paiva**

Setembro - 2016

Sumário

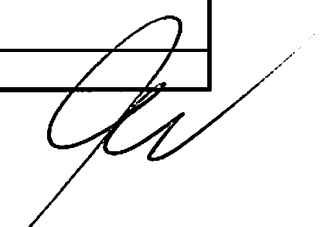
1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO.....	3
2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA.....	3
3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO.....	4
4 INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS.....	4
5 CONTABILIDADE E CONTROLE FINANCEIRO.....	5
6 PASTAS DE ARQUIVOS (art. 136, Código de Normas Extrajudicial).....	5
7 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L 6015/73, ART. 33).....	6
8 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS.....	8
9 CONCLUSÕES.....	10
10 ORDEM DE SERVIÇO.....	10
11 ENCERRAMENTO.....	11
12 ANEXOS.....	11



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized 'A' or similar character.

1 IDENTIFICAÇÃO DA CORREIÇÃO	
Processo	PAV 117732016
Comarca	Caicó
Unidade	2º Ofício de Caicó
Período da Correição	27 de setembro de 2016.
Portaria	Portaria 624/2016, de 11/07/2016

2 IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA		
Denominação: 2º Ofício de Caicó		
Natureza: REGISTRO CIVIL DE PESSOAS NATURAIS E NOTAS		
Tabeliã: Francisca Eva Diógenes Ramos de Freitas		Exercício: 18/06/1990
Endereço: Rua Otávio Lamartine, 830, Centro		
Prédio:	<input checked="" type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Cedido <input type="checkbox"/> Alugado	
Houve mudança de endereço após a última Correição? <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		
Funcionários:	Cargo	Admissão
Monique da Silva	Auxiliar de Cartório	01/09/2014
Amanda Karla de Queiroz	Auxiliar de Cartório	01/09/2015
Adiva Albertina Bezerra dos Santos	Tabeliã Substituta - Auxiliar de Cartório	02/01/2012
Oriane Kyzia dos Santos Vale	Tabeliã Substituta - Auxiliar de Cartório	01/05/2004
O Titular encaminhou ao Juiz competente os nomes dos substitutos (art. 16, §2º, do Código de Normas Extrajudicial)?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Dentre os substitutos, um deles foi designado pelo notário ou oficial de registro para responder pelo respectivo serviço nas ausências e nos impedimentos do titular (art. 16, §5º, do Código de Normas Extrajudicial)?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O delegatário prestou as informações e cadastrou a serventia no Conselho Nacional de Justiça, atendendo ao disposto no Ofício 107/07, de 27/11/2007, e do Provimento 04/2008, da Corregedoria Geral de Justiça?		<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Existem reclamações, representações ou procedimentos disciplinares instaurados contra o delegatário ou seus prepostos na Corregedoria-Geral de Justiça ou no Juízo do Foro local, para apuração de responsabilidades pelo descumprimento das normas e instruções dos serviços? (Art. 37 da Lei 8.935/94)		<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Observações:		



3 INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO	
O espaço é adequado e suficiente para o desenvolvimento das atividades?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O prédio possui acessibilidade adequada às pessoas idosas e portadoras de deficiência?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Possui ambiente reservado para a guarda dos livros e arquivos da serventia, com proteção atestada em laudo ou certificada pelo Corpo de Bombeiros? (art. 85, parágrafo único, VI, do Código Normas Extrajudicial)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O local é seguro para o arquivamento de livros e documentos?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
O ambiente possui climatização adequada, com ar-condicionado? (art. 85, parágrafo único, V, do Código Normas Extrajudicial)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Estrutura física:	<input checked="" type="checkbox"/> Ótima <input type="checkbox"/> Boa <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente
Mobiliário:	<input checked="" type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Insuficiente
Estado de conservação do mobiliário?	<input checked="" type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente
O atendimento ao público é realizado nos dias e horários de expediente, ou durante o funcionamento do plantão conforme definido pelo Poder Judiciário? (L 8935/94, art. 4º)	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não Horário de atendimento atual: 07h30 as 11h30 e de 13h30 as 17h30. (Foi apresentado autorização do Juiz Diretor do Foro).
O horário de atendimento ao público do cartório consta em local visível ?	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Reclamações/constatações:	

4 INFORMATIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CARTORÁRIOS	
O cartório possui algum recurso de informática para a prestação dos seus serviços? (L 8935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Qual a quantidade de computadores ou estações que estão instalados no cartório? (L 8935/94, art. 41)	<input type="checkbox"/> 1 a 3 <input type="checkbox"/> 4 a 6 <input checked="" type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> 11 a 15 <input type="checkbox"/> 16 a 20 <input type="checkbox"/> 21 a 30 <input type="checkbox"/> mais de 30
Os computadores estão interligados em rede, com utilização de estação servidor, switch ou roteador para comunicação e utilização de programas e informações compartilhadas? (L 8935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Qual a estrutura da rede de interligação dos computadores ao servidor no cartório? (L 8935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> cabeamento <input type="checkbox"/> Wire less <input type="checkbox"/> não existe
Quantas impressoras estão instaladas no cartório? (L 8935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> 1 a 3 <input type="checkbox"/> 4 a 6 <input type="checkbox"/> 7 a 10 <input type="checkbox"/> mais de 10
O cartório possui computador ou estação conectado permanentemente na internet? (L 8935/94, art. 41)	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Qual o sistema ou programa específico de geração e controle de atos notariais ou de registrais é contratado e utilizado? (L 8935/94, art. 41)	<input type="checkbox"/> Consulticart <input type="checkbox"/> Escriba <input type="checkbox"/> De Maria <input checked="" type="checkbox"/> Outro: Cartosoft (Pessoas naturais) <input type="checkbox"/> Não existe.

Possui home-page própria na internet? (L 8935/94, art. 41). Se sim, qual o endereço eletrônico: _____	() Sim (X) Não
O cartório efetua a emissão das guias do FDJ pela internet?	(X) Sim () Não
O cartório envia o relatório da Declaração de Operações Imobiliárias (DOI) através da internet? (IN SRF 473/2004)	() Sim (X) Não Não atinge o teto para a operação.
O cartório mantém procedimentos de back-up ou cópia de segurança para seus arquivos informatizados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes? (L 8935/94, art. 41)	() Sim (X) Não
Reclamações/constatações: O acervo está digitalizado de 1945 até 2014. Não está indexado. A empresa contratada digitalizou e não entregou forma de pesquisa. O contrato foi apenas de digitalização.	

5 CONTABILIDADE E CONTROLE FINANCEIRO	
A tabela de custas se encontra afixada em local visível ao público, está atualizada, e discrimina os valores arrecadados? (L 10169/2000, art. 4º)	(X) Sim () Não
O delegatário lança, nos atos lavrados, o valor dos emolumentos e da TSNR incidentes e pagos pelos usuários? (L 10169/2000, art. 6º)	() Sim (X) Não
O delegatário já respondeu alguma representação ou procedimento administrativo pela cobrança excessiva de emolumentos? (L 8935/94, art. 31; L 10169/2000, art. 3º)	() Sim (X) Não
O delegatário possui livro caixa para registro das suas receitas e despesas?	(X) Sim () Não
O delegatário contrata contador para a elaboração da sua escrituração contábil?	(X) Sim () Não

6 PASTAS DE ARQUIVOS (art. 136, Código de Normas Extrajudicial)		
Item	Matéria	Observação
1	Termos de Alegação de paternidade	Pasta com termos arquivados, sem numeração de página.
2	Comunicações – (art 137):	
2.1	IBGE (arts 156 e 157)	Pasta contendo os resumos gerados pelo IBGE.
2.2	Comunicação do Casamento	Arquivado.
2.3	Comunicação do Óbito	
2.3.1	INSS	Informações prestadas mensalmente através do sistema da previdência e arquivado o comprovante de envio.
2.3.2	Junta do Serviço Militar	Pasta contendo registros encaminhados a circunscrição de serviço militar.
2.3.3	Secretaria Estadual de Saúde	Informação prestada a Secretaria Municipal que repassa as informações à Secretaria Estadual de Saúde. Ofícios mensais, contendo os nascimentos e óbitos.
2.3.4	Justiça Eleitoral	Informações prestadas mensalmente ao cartório eleitoral da circunscrição. Última informação de 02/09/2016, referente aos óbitos de agosto/2016.

2.3.5	Emancipação, interdição e tutela	Mandados arquivados em pasta.
2.3.6	Juízo corregedor permanente e Corregedoria Geral de Justiça	Arquivadas em pasta.
3	Declaração de nascido vivo (DNV)	Declarações arquivadas em pasta.
4	Petições de registro tardio	Arquivadas as decisões judiciais.
5	Declaração de óbito (DO)	Declarações devidamente arquivadas.
6	Mandados judiciais	Mandados de averbação arquivados em pasta.
7	Escrituras de separação e divórcio consensual	Nos livros de escrituras.
8	Relatório de prestação de contas mensal dos selos	Não existe.
Obs:	Possui pasta "Pai presente". Livro Diário Auxiliar de entrada e saída diárias (Livros 2, 3 e 4) devidamente escriturado. Contendo os registros de receitas e despesas mensais.	

7 LIVROS DO REGISTRO DE PESSOAS NATURAIS (L 6015/73, ART. 33)				
Livro	Matéria	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
A 68	Registro de nascimentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura datado de 20/05/2014, e primeiro registro, 50270, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 50569, de 09/09/2014. Com 300 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
A 69	Registro de nascimentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura datado de 23/09/2014, e primeiro registro, 50270, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 50569, de 09/09/2014. Com 300 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
A 70	Registro de nascimentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura datado de 26/02/2015, e primeiro registro, 50870, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 51169, de 13/07/2015. Com 300 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
A 71	Registro de nascimentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura datado de 14/07/2015, e primeiro registro, 51170, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 51469, de 11/12/2015. Com 300 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
A 72	Registro de nascimentos	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura datado de 11/12/2015, e primeiro registro, 51470, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 51769, de 16/05/2016. Com 300 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			

A 73	Registro de nascimentos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro em andamento, armazenado em pasta plástica. Termo de abertura datado de 16/05/2016, e primeiro registro, 51770, de mesma data. Último registro número 52038, de 26/09/2016. Com 269 folhas escrituradas. Sem índice. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
B 33	Registro de casamentos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura datado de 26/09/2012, e Primeiro registro, 9400, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 9699, de 01/10/2014. Com 300 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
B 34	Registro de casamentos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro em andamento, armazenado em pasta com elástico. Termo de abertura datado de 06/10/2014, e Primeiro registro, 9700, de mesma data. Termo de encerramento e último registro número 9699, de 14/09/2016. Com 277 folhas escrituradas. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade. Rasura no número da folha 219, registro 9918.			
B-Auxiliar 13	Registro de casamentos religiosos para efeitos civis	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta com elástico. Termo de abertura e primeiro registro, 8896, de 03/12/2012. Com 114 folhas escrituradas. Último registro 9009, de 25/08/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Remissões recíprocas em conformidade.			
C 23	Registro de óbitos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Com 300 folhas escrituradas eletronicamente. Termo de abertura e primeiro registro, 14792, de 14/08/2014. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Termo de encerramento e último registro, 15091, de 19/02/2015. Remissões recíprocas feitas. Com as devidas anotações legais.			
C 24	Registro de óbitos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Com 300 folhas escrituradas eletronicamente. Termo de abertura e primeiro registro, 15092, de 19/02/2015. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Termo de encerramento e último registro, 15391, de 18/09/2015. Remissões recíprocas feitas. Com as devidas anotações legais.			
C 25	Registro de óbitos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro encerrado, encadernado em espiral. Com 300 folhas escrituradas eletronicamente. Termo de abertura e primeiro registro, 15392, de 22/09/2015. Com índice atualizado armazenado com grampo de trilhos. Termo de encerramento e último registro, 15691, de 21/03/2016. Remissões recíprocas feitas. Não eram feitas as remissões pelo antigo tabelião. Com as devidas anotações legais.			
C 26	Registro de óbitos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta com elástico. Com 298 folhas escrituradas eletronicamente. Termo de abertura e primeiro registro, 15692, de 21/03/2016. Último registro, 15989, de 26/09/2016. Remissões recíprocas feitas. Com as devidas anotações legais.			
C-Auxiliar 01	Registro de natimortos	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Livro encadernado em espiral, em andamento. Termo de abertura e primeiro registro, 792, datado de 29/09/2008. Com 41 folhas escrituradas. Último registro 871, de 30/06/2016.			

E 8	Demais atos relativos ao estado civil	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Obs:	Possuía, até 08/01/2015, livros separados para Registros de casamentos de estrangeiros, Registro de divórcio e separação consensual, Termos de compromisso, Registro de interdição, Registros de nascimentos de estrangeiros, Registros de emancipação. Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Com 24 folhas escrituradas. Folhas numeradas e não rubricadas. Discriminadas custas e emolumentos. Contendo escrituras de emancipação, certidão de casamento realizado no exterior, interdição, registro de sentença de divórcio. Termo de abertura de 08/01/2015.			

8 LIVROS DO TABELIONATO DE NOTAS			
Livro	Folhas em branco?	Rasuras, entrelinhas ou uso de corretivo líquido?	Folhas sequencialmente numeradas e devidamente rubricadas?
Escrituras em geral - 56	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Escritura Pública	Livro de folhas soltas, encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 19/05/2014. Com 300 folhas escrituradas. Termo de encerramento e último registro, de 21/03/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Sem índice. Sem rubrica das partes nas folhas em quase todas as escrituras. Alguns atos discriminam os valores das custas e emolumentos, outros apenas fazem menção ao número das guias de recolhimento.		
Escrituras em geral - 57	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Escritura Pública	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 22/03/2016. Com 300 folhas escrituradas. Último registro, de 08/08/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Sem índice. Sem rubrica das partes nas folhas em quase todas as escrituras. Alguns atos discriminam os valores das custas e emolumentos, outros apenas fazem menção ao número das guias de recolhimento.		
Escrituras em geral	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Escritura de Separação e Divórcio - 54	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 13/09/2011. Com 23 folhas escrituradas. Último registro, de 26/09/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Sem índice. Sem rubrica das partes nas folhas em quase todas as escrituras. Alguns atos discriminam os valores das custas e emolumentos, outros apenas fazem menção ao número das guias de recolhimento.		
Escrituras em geral	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não	() Sim (X) Não
Escritura de Testamento - 01	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 25/06/2008. Com 17 folhas escrituradas. Último registro, de 29/03/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Sem índice. Sem rubrica das partes nas folhas em quase todas as escrituras. Alguns atos discriminam os valores das custas e emolumentos, outros apenas fazem menção ao número das guias de recolhimento.		

Escrituras em geral	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Escritura de Inventário - 52	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 16/08/2010. Com 83 folhas escrituradas. Último registro, de 09/09/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Sem índice. Sem rubrica das partes nas folhas em quase todas as escrituras. Alguns atos discriminam os valores das custas e emolumentos, outros apenas fazem menção ao número das guias de recolhimento.		
Procuração – 77	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs.	Livro de folhas soltas, encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 03/09/2014. Com 300 folhas escrituradas. Termo de encerramento e último registro, de 25/05/2015. Folhas numeradas e não rubricadas. Discriminadas custas e emolumentos. Sem índice.		
Procuração – 78	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs.	Livro de folhas soltas, encerrado, encadernado em espiral. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 26/05/2015. Com 300 folhas escrituradas. Termo de encerramento e último registro, de 02/03/2016. Folhas numeradas e não rubricadas. Discriminadas custas e emolumentos. Sem índice.		
Procuração – 79	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs.	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 02/03/2016. Com 189 folhas escrituradas. Folhas numeradas e não rubricadas. Discriminadas custas e emolumentos.		
Procuração Substabelecimento – 65	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs.	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 11/05/2007. Com termo de encerramento de mesma data da abertura. Com 15 folhas escrituradas. Folhas numeradas e não rubricadas. Discriminadas custas e emolumentos.		
Revogação de Procuração – 68	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Obs.	Livro de folhas soltas, em andamento, armazenado em pasta A-Z. Termo de abertura e primeiro registro, datados de 06/08/2009. Com 23 folhas escrituradas. Folhas numeradas e não rubricadas. Discriminadas custas e emolumentos em alguns atos, noutros apenas informado número das guias.		
Depósito de firma	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não	<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Obs:	Fichas digitalizadas, com índice no computador.		

9 CONCLUSÕES

- As Tabelas de Custas e Emolumentos estavam em local de fácil acesso e visualização da unidade.
- Há aviso afixado na parte externa quanto ao horário de funcionamento, e existe autorização do Juiz Diretor do Foro para horário diferenciado, conforme disciplina o artigo 81, §1º do Código de Normas de Serviços de Notas e de Registro.
- O ambiente é seguro para os livros e arquivos da serventia, conforme previsto nos arts. 65 e 85, § único, do Código de Normas de Serviços de Notas e de Registro.
- As salas possuem climatização adequada.
- A grande maioria dos Livros possuem páginas numeradas, mas não rubricadas.
- Faz-se necessária nova encadernação de vários Livros, pois encadernados em espiral.
- Na maior parte dos atos os valores dos emolumentos recebidos, do FDJ, do FCRCPN e do FRMP, ou a declaração de "Ato Gratuito", não estão discriminados nos títulos, traslados, certidões ou quaisquer outros documentos.

10 ORDEM DE SERVIÇO

10.1 DETERMINAR À SERVENTIA, COM A FISCALIZAÇÃO DO MAGISTRADO RESPONSÁVEL QUE:

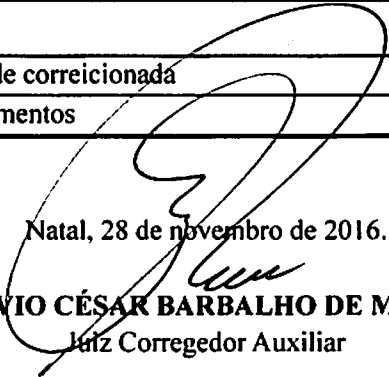
1. Nos livros de registros de pessoas naturais:
 - a. Rubrique todas as folhas escrituradas nos livros A 68, 69, 70, 71, 72 e 73, B 33 e 34, B-Auxiliar 13, C 23, 24, 25 e 26, D 6 e E 8.
2. Nos livros do tabelionato de notas:
 - a. Rubrique todas as folhas escrituradas nos livros Escrituras em Geral-56 e 57, Escritura de Separação e Divórcio-54, Escritura de Testamento-01, Escritura de Inventário-52, Procuração-77, 78 e 79, Procuração Substabelecimento-65 e Revogação de Procuração-68.
3. Em todos os livros:
 - a. Faça constar em todos os atos os valores dos emolumentos recebidos, do FDJ, do FCRCPN e do FRMP, ou a declaração de "Ato Gratuito"
 - b. Nos novos, o termo de abertura seja lavrado por ocasião do primeiro ato, nele devendo constar a data da abertura, a identificação da serventia e do titular responsável, o número de ordem e a finalidade do livro, o número de folhas e se será utilizado em anverso e verso e a assinatura com o sinal público do titular da serventia (art. 61, § 1º, do Código de Normas de Serviços de Notas e de Registro).
 - c. Após a lavratura do termo de encerramento, o livro seja encadernado no prazo máximo de 30 (trinta) dias (art. 63, § 4º, do Código de Normas de Serviços de Notas e de Registro).
 - d. O termo de encerramento somente seja lavrado após a realização do último ato, devendo constar dele a data de encerramento, a identificação da serventia e do titular responsável, o número de ordem e a finalidade do livro, o número de folhas efetivamente preenchidas, a assinatura com o sinal público do titular da serventia e os incidentes ou exceções ocorridos na escrituração do livro (art. 61, § 2º, do Código de Normas de Serviços de Notas e de Registro).
 - e. Ocorrendo emendas, entrelinhas, rasuras, borrões e outras circunstâncias que possam causar dúvidas devem ser ressalvadas ao final da escrituração dos atos manuscritos, antes da subscrição e das assinaturas das partes e intervenientes, sendo vedada qualquer correção ou entrelinha nos atos lavrados por meio eletrônico.
 - f. Quando tratar-se de ato "sem efeito", "cancelado" ou qualquer outro termo que inviabilize o ato, certifique o motivo da ocorrência.
 - g. Refaça a encadernação dos livros encadernados em pasta com parafuso, devendo ser feita em capa dura, à francesa, contendo o título de identificação do tipo dos atos e sua numeração, na capa da frente e na lombada.

10.2 DETERMINAR AO MAGISTRADO RESPONSÁVEL PELA SERVENTIA CORREICIONADA QUE:
Realize inspeção nos serviços da serventia, 90 (noventa) dias após a data de recebimento do presente relatório, com vistas a aferir o efetivo cumprimento dos itens observados.
10.3 REMETER CÓPIA DO PRESENTE RELATÓRIO:
Ao Juiz Diretor do Foro da Comarca de Caicó e ao Ofício Correicionado.
10.4 DISPONIBILIZAR O RELATÓRIO NO SÍTIO DA CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA.

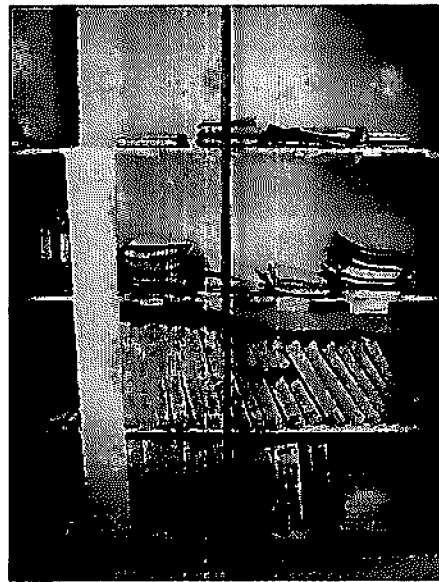
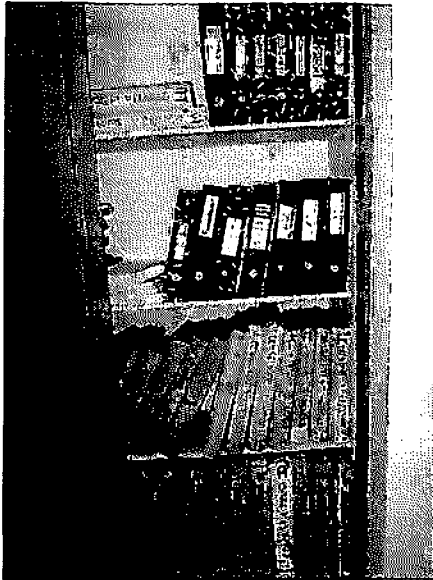
11 ENCERRAMENTO	
Data de encerramento dos trabalhos:	27/09/2016

12 ANEXOS	
ANEXO 01	Fotos da unidade correicionada
ANEXO 02	Fotos dos documentos

Natal, 28 de novembro de 2016.


FLÁVIO CÉSAR BARBALHO DE MELLO
 Juiz Corregedor Auxiliar

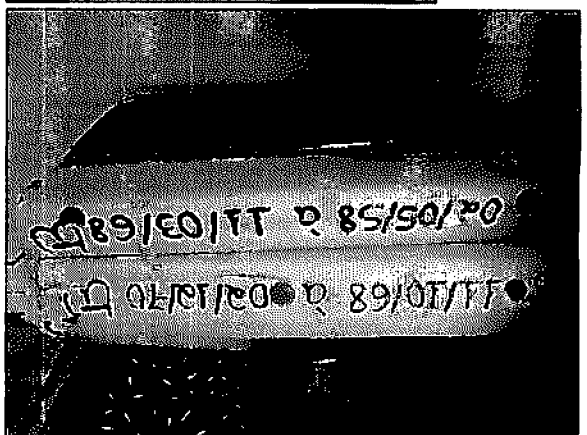
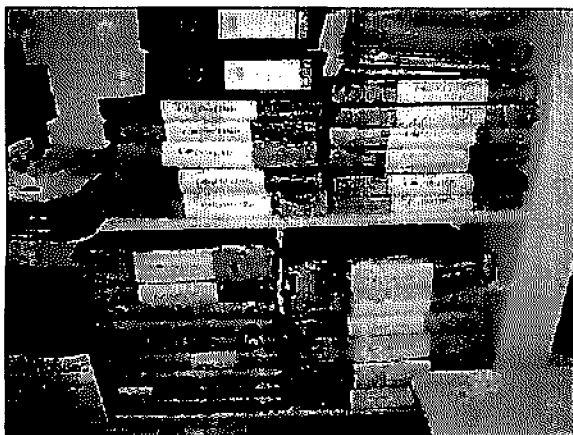
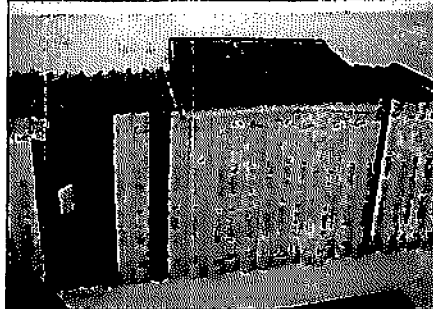
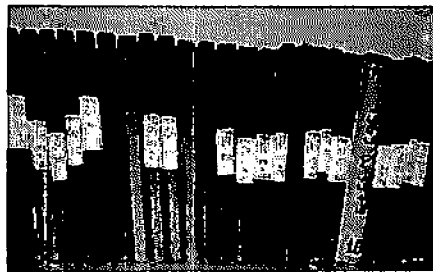
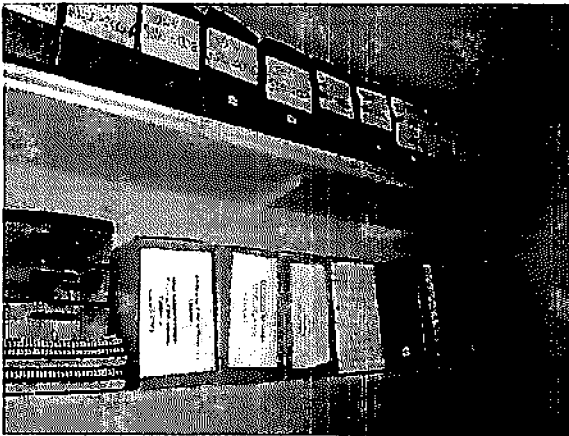
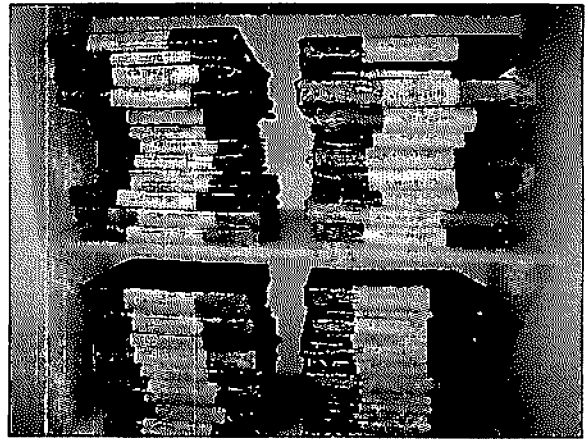
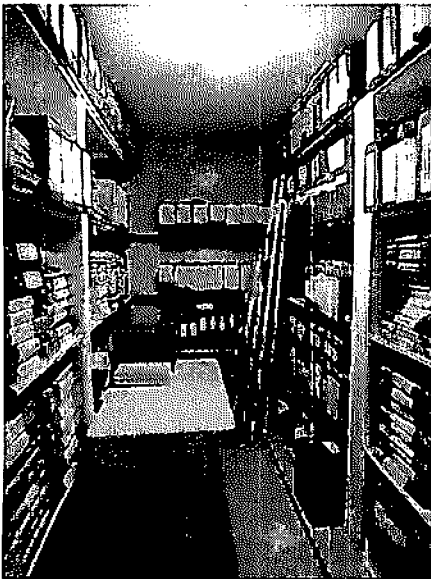
ANEXOS



Sala da Tabela



Arquivo



Anexo 2 – Fotos dos Documentos

